

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.04.2024

№ 28

пгт. Приазовское

Об утверждении временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов

В целях обеспечения сохранности архивных документов организаций, ранее функционировавших на территории Приазовского района до его вхождения в состав Российской Федерации, пополнения Архивного фонда Запорожской области, приема на архивное хранение, а также использования указанных документов, в том числе в целях обеспечения социальных гарантий, прав и законных интересов граждан, на основании Федерального конституционного закона от 04.10.2022 № 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Запорожской области», закона Запорожской области от 27.02.2024 № 20 «Об архивном деле в Запорожской области», Постановления Правительства Запорожской области от 25.03.2024 №31 «Об утверждении Порядка выявления архивных документов организаций, ранее функционировавших на территории Запорожской области до её вхождения в состав Российской Федерации, их приема на архивное хранение и использования», руководствуясь Положением Администрации Приазовского муниципального округа, утвержденным решением Приазовского окружного Совета депутатов от 26.09.2023 №23,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить состав временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории Приазовского муниципального округа (приложение 1).
2. Утвердить Примерное положение о временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории Приазовского муниципального округа (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Приазовского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собою.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Приазовского
муниципального округа



А.С. Диковченко

СОСТАВ

Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов Приазовского муниципального округа

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Белоножко
Анастасия Алексеевна | - Заместитель главы Администрации Приазовского муниципального округа, председатель комиссии. |
| Драгой
Марина Николаевна | - Начальник отдела по работе с обращениями граждан, делопроизводству, архивной работе Администрации Приазовского муниципального округа |

Члены комиссии

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Калугина
Марина Владимировна | - начальник отдела правового обеспечения и кадровых вопросов Администрации Приазовского Муниципального округа |
| Попова
Наталья Ивановна | - начальник территориального отдела по Александровской группе сёл Приазовского муниципального округа |
| Желева
Вита Викторовна | - начальник территориального отдела по Нововасильевской группе сёл Приазовского муниципального округа |
| Алексеева
Наталья Анатольевна | - начальник территориального отдела по Приазовской группе сёл Приазовского муниципального округа |
| Ефименко
Татьяна Николаевна | - главный специалист отдела по работе с обращениями граждан, делопроизводству, архивной работе Администрации Приазовского муниципального округа |
| Воронцова
Елена Владимировна | - главный специалист отдела правового обеспечения и кадровых вопросов Администрации Приазовского муниципального округа |
| Адилъханов
МагамедАдилъханович | - начальник ОП №2 (дислокация пгт. Приазовское) «Мелитопольское» Российской Федерации по Запорожской области (по согласованию) |

Примерное положение
о временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных
архивных документов

1. Настоящее Примерное положение определяет порядок создания и деятельности Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов (далее - Комиссия).

2. Главными целями и задачами создания Комиссии являются выявления архивных документов, у которых отсутствуют собственник и распорядитель, отнесение указанных документов к бесхозным, определение, места их хранения и порядка использования таких документов в целях защиты интересов и законных прав граждан, а также обеспечения социальных гарантий.

3. Комиссия создается на основании распоряжения Главы муниципального образования Приазовского района (далее – Глава).

4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, которым выступает один из заместителей главы муниципального образования.

5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения и Порядка выявления архивных документов организаций, ранее функционировавших на территории Приазовского района до его вхождения в состав Российской Федерации, их приема на архивное хранение и использования (далее - Порядок).

6. Председатель Комиссии имеет заместителя.

7. В Комиссию с учетом возложенных на нее задач также входят члены Комиссии –специалисты по работе с обращением граждан, делопроизводству архивной работе, специалисты отдела правового обеспечения и кадровых вопросов, начальники территориальных отделов по группам сёл,начальник ОП №2 (дислокация пгт. Приазовское) «Мелитопольское» Российской Федерации по Запорожской области по согласованию с соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

8. Состав Комиссии утверждается Главой Приазовского муниципального округа, количественный состав Комиссии должен составлять нечетное число и не может быть менее семи человек.

9. Состав Комиссии и период, на который она создается, могут меняться в зависимости от конкретной ситуации.

10. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

11. Комиссия соблюдает требования законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и руководствуется Порядком.

12. Комиссия осуществляет следующие функции:

12.1. Рассмотрение заявлений, поступивших в установленном порядке от юридических или физических лиц при обнаружении бесхозных архивных документов;

12.2. Проведение проверки наличия бесхозных архивных документов по месту их нахождения;

12.3. Принятие решения (протокольного решения) об отнесении документов к бесхозным архивным документам;

12.4. Определение места дальнейшего хранения бесхозных архивных документов (у распорядителя или данные документы поступают в архивное учреждение для их дальнейшего упорядочения, проведение экспертизы ценности и передачи их на хранение в архивное учреждение);

12.5. Учет и хранение документов, создаваемых в ходе работы Комиссии, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

13. Для обеспечения своих функций Комиссия вправе:

13.1 Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от юридических или физических лиц путем направления запросов;

13.2 Пользоваться государственными информационными системами в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. Запросы Комиссии подписываются председателем Комиссии. Срок рассмотрения запросов Комиссии о представлении необходимых материалов и информации юридическими или физическими лицами не должен превышать 15 календарных дней с даты регистрации запроса Комиссии.

15. Обращение юридических и физических лиц в Комиссию осуществляется путем подачи заявления об обнаружении бесхозных архивных документов согласно приложению 1 к Порядку выявления архивных документов организаций, ранее функционировавших на территории Запорожской области до ее вхождения в состав Российской Федерации, их приема на архивное хранение и использования в органы местного самоуправления, образованных на территории Запорожской области или муниципальные архивы по месту нахождения документов с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

16. Заявление регистрируется в журнале регистрации таких заявлений.

17. Срок рассмотрения заявления Комиссией не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения.

18. При проведении проверки наличия документов по месту их нахождения, Комиссией составляется акт об обнаружении архивных документов, который составляется в произвольной форме и включающий в себя обязательную информацию о факте обнаружения дел и документов, их места нахождения и о приблизительном объеме данных документов. Комиссией могут приглашаться юридические или физические лица, направившие обращение в Комиссию, для уточнения представленных ими фактов.

19. В случае подтверждения наличия документов (фотофиксация), Комиссия принимает решение (протокольное решение) об отнесении документов к бесхозным архивным документам.

20. Комиссия составляет опись бесхозных архивных документов не позднее дня, следующего за днем признания данных архивных документов бесхозными. Если количество выявленных документов составляет более 100 единиц, допускается учитывать их в акте связками, по весу или другим удобным способом.

Описи документов подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии или при его отсутствии его заместителем в срок не позднее трех рабочих дней со дня составления такого акта.

21. Не позднее пяти рабочих дней со дня выявления, Комиссия определяет место дальнейшего хранения документов (согласно описи).

22. Бесхозные архивные документы, у которых на момент передачи выявится собственник или распорядитель, после представления документов, подтверждающих право собственности или распоряжения, передаются собственнику или распорядителю для дальнейшего хранения, упорядочения и передачи в соответствующее архивное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. В случае отсутствия распорядителя или собственника бесхозных архивных документов, они подлежат передаче распорядителю или в архивное учреждение для их дальнейшего упорядочения, проведения экспертизы ценности и передачи их на архивное хранение.

24. Прием документов распорядителем или в архивное учреждение осуществляется согласно акту приема-передачи. Организацию доставки (погрузка, разгрузка, транспортировка и прочее) документов организует председатель Комиссии. Акт приема-передачи подписывают с одной стороны председатель Комиссии, с другой - руководитель архивного учреждения или распорядитель, принимающий документы.