



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Об утверждении Порядка выявления архивных документов организаций, ранее функционировавших на территории Запорожской области до ее вхождения в состав Российской Федерации, их приема на архивное хранение и использования

« 25 » 03 2024 г.

№ 131

В целях обеспечения сохранности архивных документов организаций, ранее функционировавших на территории Запорожской области до ее вхождения в состав Российской Федерации, пополнения Архивного фонда Российской Федерации, 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», руководствуясь Уставом Запорожской области,

Правительство Запорожской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выявления архивных документов организаций, ранее функционировавших на территории Запорожской области до ее вхождения в состав Российской Федерации, их приема на архивное хранение и использования согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Запорожской области по социальному развитию.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Правительства
Запорожской области

А.В. Кольцов

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Правительства
Запорожской области
от «25» 03 2024 г. № 131

**Порядок
выявления архивных документов организаций, ранее
функционировавших на территории Запорожской области до ее
вхождения в состав Российской Федерации, их приема на архивное
хранение и использования**

I. Общие положения

1. Порядок выявления архивных документов организаций, ранее функционировавших на территории Запорожской области до ее вхождения в состав Российской Федерации, их приема на архивное хранение и использования (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения сохранности указанных документов, пополнения Архивного фонда Российской Федерации, приема на архивное хранение, а также использования указанных документов, в том числе в целях обеспечения социальных гарантий, прав и законных интересов граждан.

2. Порядок разработан с учетом положений Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила), а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Запорожской области в сфере архивного дела.

3. В Порядке используются следующие основные понятия:

архивные учреждения – муниципальные архивы, созданные в форме структурного подразделения органа местного самоуправления, образованного на территории Запорожской области или муниципального учреждения, расположенные на территории Запорожской области;

бесхозные архивные документы – документы, от которых собственник отказался, собственник которых отсутствует на территории Запорожской области, потерянные документы, не переданные в установленном порядке в архивные учреждения;

распорядители документов (далее – распорядители) – государственные органы, органы местного самоуправления, образованные на территории Запорожской области, организации Запорожской области, сформированные

после вхождения Запорожской области в состав Российской Федерации, с аналогичными функциями, не являющиеся правопреемниками, которые осуществляют хранение архивных документов.

II. Организация работы по выявлению бесхозных архивных документов, обеспечению их сохранности и их передаче на архивное хранение

4. В целях выявления бесхозных архивных документов создаются Временные комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов (далее – Временная комиссия) при органах местного самоуправления, образованных на территории Запорожской области или архивных учреждениях.

5. Временные комиссии создаются распоряжением Глав муниципальных образований, образованных на территории Запорожской области. Временная комиссия действует на основании Примерного положения о временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Бесхозные архивные документы могут быть выявлены:

в результате проведения инвентаризации при закреплении либо аренде недвижимого имущества;

при проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры;

работниками архивных учреждений в результате исполнения ими своих служебных обязанностей;

на основании заявлений собственников об отказе от прав собственности на документы;

в иных случаях.

7. Юридические или физические лица при обнаружении бесхозных архивных документов составляют заявление об обнаружении бесхозных архивных документов согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – Заявление) и представляют его в органы местного самоуправления, образованные на территории Запорожской области или муниципальные архивы по месту нахождения документов.

8. Временная комиссия рассматривает Заявления, поступившие в установленном порядке, и принимает решение (протокольное решение) об отнесении документов к бесхозным архивным документам.

9. Временная комиссия определяет место дальнейшего хранения бесхозных архивных документов (у распорядителя или указанные документы поступают в архивное учреждение для их дальнейшего упорядочения, проведение экспертизы ценности и передачи их на хранение в архивное учреждение).

10. Бесхозные архивные документы, у которых на момент передачи выявится собственник или распорядитель, после подтверждения права собственности или распоряжения, передаются собственнику или

распорядителю для дальнейшего хранения, а также передачи их в соответствующее архивное учреждение в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

11. Бесхозные архивные документы подлежат передаче распорядителю или в архивное учреждение в случае отсутствия распорядителя или собственника.

III. Права и обязанности архивных учреждений и распорядителей по работе с бесхозными архивными документами

12. Архивные учреждения Запорожской области обязаны:

в соответствии с решением Временной комиссии принимать бесхозные архивные документы в целях их дальнейшего упорядочения;

проводить экспертизу ценности архивных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в целях отнесения документов к составу Архивного фонда Российской Федерации, или выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли, с дальнейшим представлением описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описей дел по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела Запорожской области (далее – ЭПК);

осуществлять прием архивных документов на хранение в архивное учреждение в соответствии с утвержденными описями дел;

проводить фондирование архивных документов;

исполнять социально-правовые запросы с предоставлением заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма;

осуществлять уничтожение документов, не подлежащих хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Распорядители обязаны:

осуществлять хранение переданных документов согласно настоящему Порядку;

проводить экспертизу ценности архивных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в целях отнесения документов к составу Архивного фонда Российской Федерации, или выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли;

составлять описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению с дальнейшим представлением их на утверждение ЭПК;

передавать в архивные учреждения на хранение документы Архивного фонда Российской Федерации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

исполнять социально-правовые запросы по документам по личному составу, находящихся у них на архивном хранении.

IV. Порядок использования архивных документов

14. Архивные учреждения, распорядители при наличии у них архивных документов обязаны на безвозмездной основе предоставлять пользователю архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, которые связаны с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

15. Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных обращений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

16. Архивные учреждения и распорядители исполняют запросы социально-правового характера на основании архивных документов, находящихся у них на хранении, независимо от степени упорядочения документов по личному составу.

17. Использование архивных документов в архивных учреждениях и у распорядителей осуществляется в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143, а также с учетом положений Главы V Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

18. Архивные учреждения, распорядители предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления, образованным на территории Запорожской области необходимую для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, в том числе в форме электронных документов, в порядке, установленном Правилами.

V. Ответственность

19. Архивные учреждения, распорядители, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение 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

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

1. Настоящее Примерное положение определяет порядок создания и деятельности Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозяйных 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 бесхозяйным, 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 Глав муниципальных образований, образованных на территории Запорожской области.

4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, которым выступает один из заместителей главы муниципального образования, образованного на территории Запорожской области, в обязанности которого входит координация вопросов по социальной защите населения.

5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения и Порядка выявления архивных документов организаций, ранее функционировавших на территории Запорожской области до ее 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 – начальник (представитель) муниципального архива, юрисконсульт, бухгалтер, работник отдела кадров органа местного самоуправления, образованного на территории Запорожской области, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации по Запорожской области по согласованию с соответствующим федеральным органом исполнительной власти, а также в случае необходимости – другие юридические и физические лица.

8. Состав Комиссии утверждается Главой муниципального образования, образованного на территории Запорожской области. Количественный состав Комиссии должен составлять нечетное число и не может быть менее 7 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:

а) рассмотрение заявлений, поступивших в установленном порядке от юридических или физических лиц при обнаружении бесхозных архивных документов;

б) проведение проверки наличия бесхозных архивных документов по месту их нахождения;

в) принятие решения (протокольного решения) об отнесении документов к бесхозным архивным документам;

г) 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);

д) 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:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от юридических или физических лиц путем направления запросов;

б) 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 2 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.

Приложение 2
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

Образец

В _____
(наименование Временной комиссии по
выявлению и передаче бесхозных
архивных документов)

от _____
(ФИО полностью или наименование
юридического лица)

_____ (адрес места жительства (пребывания,
фактического проживания) или адрес
юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина)

_____ (номер телефона)

_____ (адрес электронной почты при наличии)

Заявление об обнаружении бесхозных архивных документов

_____ (наименование юридического лица, ФИО физического лица, обнаружившего бесхозные
документы)

Были обнаружены архивные документы

_____ (адрес места обнаружения бесхозных документов)

_____ (примерный объем и крайние даты обнаруженных документов)

_____ Дата

_____ подпись (расшифровка подписи)