



ГЛАВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УКАЗ

Об утверждении Порядка выявления архивных документов организаций, ранее функционировавших на территории Донецкой области, их приема на архивное хранение и использования

В целях регулирования правоотношений в части организации выявления и использования архивных документов организаций всех форм собственности, ранее функционировавших на территории Донецкой области, обеспечения защиты интересов и законных прав граждан Донецкой Народной Республики на пенсионное обеспечение, а также во избежание утраты таких документов, руководствуясь статьями 53, 54 Конституции Донецкой Народной Республики,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выявления архивных документов организаций, ранее функционировавших на территории Донецкой области, их приема на архивное хранение и использования (далее - Порядок).
2. Контроль соблюдения требований Порядка возложить на Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики.
3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Главы
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

«8» июня 2023 года

№ 187

УТВЕРЖДЕН

Указом врио Главы
Донецкой Народной Республики
от «8» июня 2023 г. № 187

ПОРЯДОК
выявления архивных документов организаций, ранее
функционировавших на территории Донецкой области, их приема
на архивное хранение и использования

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования Архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее - Архивный фонд), выявления, приема на архивное хранение документов государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности Украины, ранее функционировавших на территории Донецкой области (далее - субъекты), в том числе бесхозных документов, а также их использования для защиты интересов и законных прав граждан.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, Правилами 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 2 марта 2020 г. № 24.

1.3. В состав Архивного фонда входят находящиеся на территории Донецкой Народной Республики архивные фонды и архивные документы, имеющие историческое, культурное и научное значение, независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, места хранения и формы собственности.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на правоотношения, связанные с комплектованием Архивного фонда, выявлением, приемом на архивное хранение документов, предусмотренных Перечнем типовых

управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236, в том числе бесхозных документов, а также с организацией их использования.

1.5. В настоящем Порядке основные термины употребляются в следующих значениях:

1.5.1. Архивные учреждения - муниципальные архивы, архивы органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Донецкой Народной Республики.

1.5.2. Архивный фонд - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, которые относятся к информационным ресурсам и подлежат постоянному хранению, отражают материальную и духовную жизнь общества, имеют историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов, проживающих на территории Донецкой Народной Республики.

1.5.3. Бесхозные архивные документы - не переданные на хранение в архивные учреждения документы субъектов, в том числе не ликвидированных в установленном Гражданском кодексе Российской Федерации порядке организаций, собственники которых отсутствуют на территории Донецкой Народной Республики.

1.5.4. Пользователи архивными документами (далее - пользователи) - государственные органы, органы местного самоуправления либо юридические или физические лица, которые обращаются на законных основаниях к распорядителям и в архивные учреждения для получения и использования необходимой информации относительно хранящихся архивных документов.

1.5.5. Распорядители документов субъектов (далее - распорядители) - государственные органы, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации Донецкой Народной Республики с аналогичными функциями, имеющие право выдачи справок социально-правового характера, копий, выписок из документов вышеуказанных юридических лиц.

1.5.6. Справка социально-правового характера (далее - справка) - документ, составленный на бланке архивного учреждения или распорядителя, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о предмете запроса, связанного с социальной защитой граждан, их пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», а также с указанием части поисковых данных (наименования фондообразователя, вида документа) тех документов, на основании которых он составлен.

II. Права и обязанности архивных учреждений, распорядителей по комплектованию, хранению Архивного фонда и других архивных документов

2.1. В целях комплектования Архивного фонда архивные учреждения, распорядители обеспечивают выявление и сохранность документов субъектов.

2.2. Распорядители обязаны:

2.2.1. Передать документы Архивного фонда на хранение в Государственный архив Донецкой Народной Республики (далее - Государственный архив), архивные учреждения на соответствующей территории в упорядоченном состоянии согласно действующему законодательству в сфере архивного дела, а также с учетом полного комплектования (закрытия) фонда вследствие прекращения деятельности субъекта либо его выбытия на территорию Украины.

2.2.2. Хранить документы временного срока хранения (свыше 10 лет) и по личному составу субъектов в архивных учреждениях, архивах, созданных распорядителями, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Предоставить на рассмотрение в установленном действующим законодательством в сфере архивного дела порядке описи на документы постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

2.3. Распорядитель имеет право:

2.3.1. При передаче документов субъектов на постоянное хранение в Государственный архив, архивные учреждения оставлять на временное хранение дела, необходимые для использования в своей текущей деятельности, по согласованию с органом исполнительной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющим в пределах компетенции государственное управление и реализацию государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства, архивными учреждениями на соответствующей территории.

2.3.2. Выдавать архивные справки, архивные выписки, архивные копии на основании упорядоченных (согласно архивным требованиям) первичных документов субъектов.

2.3.3. Выдавать справки и другие документы в случае неполного упорядочения документов субъектов гражданам, работавшим в субъектах, не ликвидированных в установленном законодательством порядке.

2.4. Государственный архив, архивные учреждения обязаны принимать документы постоянного хранения субъектов от собственников на соответствующей территории в упорядоченном виде согласно требованиям законодательства Российской Федерации об архивном деле, а также с учетом

полного комплектования (закрытия) фонда вследствие прекращения деятельности субъекта.

Архивные документы, выявленные иными юридическими и физическими лицами, собственник которых отсутствует или неизвестен, принимаются архивными учреждениями в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Порядка.

В случае отсутствия собственника, а также невозможности определения распорядителя в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Порядка, документы в неупорядоченном состоянии передаются в архивные учреждения для последующего упорядочения согласно требованиям 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24.

Приему также подлежат документы субъектов, не ликвидированных в установленном законодательством порядке.

2.5. Фондирование, определение фондовой принадлежности документов субъектов осуществляются в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

III. Организация работы Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов, а также порядок их выявления и приема на архивное хранение

3.1. Главными целями и задачами выявления бесхозных архивных документов является определение распорядителя, места хранения и порядка использования таких документов в целях защиты интересов и законных прав граждан на получение справок.

3.2. Бесхозные архивные документы могут быть выявлены в результате проведения инвентаризации при закреплении либо аренде недвижимого имущества, проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры, на основании заявлений юридических и физических лиц, которые содержат информацию о наличии документов, или заявлений собственников об отказе от прав собственности на документы, а также в иных случаях.

3.3. Бесхозные архивные документы могут быть выявлены работниками архивных учреждений в результате исполнения ими своих служебных обязанностей. В случае выявления таких документов гражданами,

субъектами хозяйствования или должностными лицами государственных органов и организаций Донецкой Народной Республики они обязаны письменно сообщить об этом в местные администрации или муниципальные архивы по месту нахождения документов после их выявления.

3.4. Главы местных администраций соответствующим распоряжением создают Временную комиссию по выявлению и передаче бесхозяйных архивных документов (далее - Комиссия).

3.5. Комиссию возглавляет один из заместителей главы местной администрации, в обязанности которого входит координация вопросов по социальной защите населения.

3.6. Председатель Комиссии может иметь заместителя.

3.7. В состав Комиссии включаются начальник (представитель) муниципального архива, юрисконсульт, бухгалтер, работник отдела кадров местной администрации, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации по Донецкой Народной Республике по согласованию с соответствующим федеральным органом исполнительной власти, а также в случае необходимости - другие юридические и физические лица. Состав Комиссии и период, на который она создается, могут меняться в зависимости от конкретной ситуации.

3.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, а также настоящим Порядком.

3.9. Председатель Комиссии или его заместитель после получения информации о выявлении документов обеспечивает созыв Комиссии в течение трех рабочих дней. Комиссия приступает к проведению проверки наличия документов по месту их нахождения. В случае подтверждения наличия документов и отсутствия распорядителя Комиссия составляет акт описи документов не позднее дня, следующего за днем окончания проверки. Если количество выявленных документов составляет более 100 единиц, допускается учитывать их в акте вязками, по весу или другим удобным способом.

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

3.10. Не позднее пяти рабочих дней со дня выявления документы (согласно акту описи) передаются на хранение в соответствующее архивное учреждение, в зоне комплектования которого они обнаружены. Прием документов в архивное учреждение осуществляется согласно акту приема-передачи. Доставку (погрузку, разгрузку, транспортировку и прочее) документов организует председатель Комиссии или его заместитель.

Акт приема-передачи подписывают с одной стороны председатель Комиссии или его заместитель, с другой - руководитель архивного учреждения, принимающего документы.

3.11. 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 упорядочения и передачи в соответствующее архивное учреждение.

3.12. Документы, переданные в архивное учреждение, в том числе в неупорядоченном состоянии, в случае, предусмотренном пунктом 2.4 настоящего Порядка, принимаются им на хранение.

3.13. Архивные учреждения, распорядители обязаны упорядочить в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации об архивном деле.

IV. Порядок использования архивных документов

4.1. Архивные учреждения, распорядители при наличии у них архивных документов субъектов обязаны на безвозмездной основе предоставлять пользователю архивные документы, оформленные согласно требованиям Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, архивные справки или копии архивных документов, которые связаны с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных обращений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

В случае неполного упорядочения документов субъектов архивные учреждения, распорядители в целях защиты интересов и законных прав граждан осуществляют выдачу справок.

4.2. Использование архивных документов в архивных учреждениях и у распорядителей определяется согласно Порядку использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143.

4.3. Использование архивных документов осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

4.4. Архивные учреждения, распорядители предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимую для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, в том числе в форме электронных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся у них документов в порядке, установленном Правилами 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 2 марта 2020 г. № 24.

V. Ответственность

5.1. Архивные учреждения, распорядители несут ответственность за нарушение требований Порядка в соответствии с административным и уголовным законодательством Донецкой Народной Республики.

VI. Финансирование расходов, связанных с выявлением архивных документов организаций, ранее функционировавших на территории Донецкой области, их приемом на архивное хранение и использованием

6.1. Финансирование расходов, связанных с выявлением архивных документов организаций, ранее функционировавших на территории Донецкой области, их приемом на архивное хранение и использованием, производится за счет средств бюджета Донецкой Народной Республики в установленном действующим законодательством порядке.
