



**АРХИВНАЯ СЛУЖБА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(АРХИВНАЯ СЛУЖБА ЛНР)**

**ПРИКАЗ**

03 февраля 2025 г.

№ 11

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
17.02.2025 за № 29/414

**Об особенностях выявления и определения места дальнейшего хранения  
бесхозных архивных документов на территории  
Луганской Народной Республики**

Руководствуясь статьей 10 Закона Луганской Народной Республики от 01.02.2024 № 40-І «Об архивном деле в Луганской Народной Республике» (с изменениями), подпунктом 5.2.14 пункта 5.2 раздела V Положения об Архивной службе Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 19.06.2023 № УГ-93/23 (с изменениями),  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок выявления и определения места дальнейшего хранения бесхозных архивных документов на территории Луганской Народной Республики.

2. Утвердить Положение о Комиссии по выявлению и определению места дальнейшего хранения бесхозных архивных документов на территории Луганской Народной Республики.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления привести ранее принятые нормативные правовые акты в соответствие с настоящим приказом.

4. Отделу правового обеспечения Архивной службы Луганской Народной Республики подать настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

5. Отделу организации и координации архивного дела, делопроизводства и системного администрирования Архивной службы Луганской Народной Республики опубликовать данный приказ на официальном сайте Архивной службы Луганской Народной Республики.

6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель  
Архивной службы  
Луганской Народной Республики

А.Ю. Тодорова

Утвержден  
приказом Архивной службы  
Луганской Народной Республики  
от «03» февраля 2025 № 11

**ПОРЯДОК**  
**выявления и определения места дальнейшего хранения**  
**бесхозных архивных документов на территории**  
**Луганской Народной Республики**

**I. Общие положения**

1. Порядок выявления и определения места дальнейшего хранения бесхозных архивных документов на территории Луганской Народной Республики (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения сохранности бесхозных архивных 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 в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 01 февраля 2024 г. № 40-І «Об архивном деле в Луганской Народной Республике», Правилами 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 июля 2023 г. № 77, 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 02 марта 2020 г. № 24 (далее – Правила), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела.

3. В Порядке используются понятия определенные Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 01.02.2024 № 40-І «Об архивном деле в Луганской Народной Республике», далее – Закон ЛНР № 40-І.

**II. Организация работы Комиссии по выявлению и определению места**  
**дальнейшего хранения бесхозных архивных документов на территории**  
**Луганской Народной Республики**

4. В целях выявления и определения места дальнейшего хранения бесхозных архивных документов на территории Луганской Народной Республики Архивной службой Луганской Народной Республики создаются комиссии по выявлению и определению места дальнейшего хранения бесхозных

архивных документов на территории Луганской Народной Республики (далее — Комиссии).

5. Состав Комиссий утверждается приказом руководителя Архивной службы Луганской Народной Республики или лица его замещающего.

6. Беспхозяйные архивные документы могут быть выявлены:  
в результате проведения инвентаризации при закреплении либо аренде недвижимого имущества;  
при проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры;  
на основании заявлений собственников об отказе от прав собственности на документы;  
в иных случаях.

7. Юридические или физические лица при обнаружении документов составляют заявление по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – Заявление) и представляют его в Архивную службу Луганской Народной Республики для последующего рассмотрения Комиссией.

8. Комиссия рассматривает Заявление, поступившее в установленном порядке, и в течение десяти рабочих дней проводит проверку наличия документов по их местонахождению.

В случае наличия документов по указанному в заявлении их местонахождению составляется акт обследования (в свободной форме).

9. Комиссия на заседании на основании заявления, акта обследования и иных документов, принимает решение об определении дальнейшего места хранения беспхозяйных архивных документов, руководствуясь Законом ЛНР № 40-І для проведения экспертизы ценности с последующим упорядочением и фондированием архивных документов принимающей стороной.

Решение Комиссии является обязательным для исполнения на территории Луганской Народной Республики.

10. Прием беспхозяйных архивных документов осуществляется согласно акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывает с одной стороны председатель Комиссии, с другой — уполномоченное лицо принимающей документы организации.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

11. Доставка (погрузка, разгрузка, транспортировка и прочее) беспхозяйных архивных документов осуществляется принимающей стороной в сроки, указанные в решении Комиссии.

12. Беспхозяйные архивные документы, у которых в дальнейшем выявится собственник, после подтверждения права собственности в судебном порядке, передаются последнему для хранения и использования.

### **III. Порядок использования архивных документов, принятых на хранение по решению Комиссии**

13. Организации, принявшие на хранение беспхозяйные архивные документы по решению Комиссии, на безвозмездной основе должны 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 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

14. Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных обращений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» на адрес электронной почты [info@arch.lpr-reg.ru](mailto:info@arch.lpr-reg.ru).

15. Организации, принявшие на хранение бесхозные архивные документы по решению Комиссии, исполняют запросы социально-правового характера на основании архивных документов по личному составу, находящихся у них на хранении, независимо от степени их упорядочения.

Утверждено  
приказом Архивной службы  
Луганской Народной Республики  
от «03» февраля 2025 № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по выявлению и определению места дальнейшего**  
**хранения бесхозных архивных документов на территории**  
**Луганской Народной Республики**

1. Настоящее Положение о Комиссии по выявлению и определению места дальнейшего хранения бесхозных архивных документов на территории Луганской Народной Республики (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности Комиссии по выявлению и определению места дальнейшего хранения бесхозных архивных документов на территории Луганской Народной Республики (далее – Комиссия).

2. Главными целями и задачами Комиссии является отнесение документов к бесхозным и определение дальнейшего места хранения бесхозных архивных документов.

3. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Архивной службы Луганской Народной Республики или лица его замещающего.

Комиссия состоит из нечетного числа членов Комиссии, но не менее пяти человек. В состав Комиссии могут включаться представители органов местного самоуправления, предприятий и организаций по согласованию.

Комиссия действует на основании Положения о Комиссии по выявлению и определению места дальнейшего хранения бесхозных архивных документов на территории Луганской Народной Республики, утвержденного приказом руководителя Архивной службы Луганской Народной Республики.

4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения и Порядка выявления и определения места дальнейшего хранения бесхозных архивных документов на территории Луганской Народной Республики (далее – Порядок).

6. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Председатель Комиссии:

- руководит организацией деятельности Комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии, а также утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- вправе вносить предложения в повестку дня заседаний Комиссии;
- лично участвует в заседаниях Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов заседаний Комиссии, решения Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии;
- организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

Заместитель председателя Комиссии

- вправе вносить предложения в повестку дня заседаний Комиссии;
- лично участвует в заседаниях Комиссии;
- исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия;
- участвует в подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии и осуществляет необходимые меры по выполнению ее решений, контролю за их реализацией.

Члены Комиссии:

- лично участвуют в заседаниях Комиссии, в том числе в формате видеоконференцсвязи;
- вправе вносить предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку повестки дня заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- лично участвует в заседаниях Комиссии;
- вправе вносить предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о дате, времени и месте проведения Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

О дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии члены Комиссии должны быть проинформированы не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты его проведения.

Заседания Комиссии правомочны при участии не менее двух третей ее членов.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. При разделении голосов поровну решение принимается председателем Комиссии. Член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

Решение Комиссии является обязательным для исполнения на территории Луганской Народной Республики.

7. Состав Комиссии может меняться в зависимости от конкретной ситуации.

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

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

10. Комиссия осуществляет следующие функции:

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

б) проведение проверки наличия бесхозных архивных документов по месту их нахождения с составлением акта обследования (в свободной форме);

в) определение дальнейшего места хранения бесхозных архивных документов с целью их передачи на хранение для проведения экспертизы ценности с последующим упорядочением и фондированием архивных документов;

г) составление акта приема-передачи бесхозных архивных документов;

д) определение сроков и порядка доставки бесхозных архивных документов принимающей организацией;

е) учет и хранение документов, создаваемых в ходе работы Комиссии, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

11. Для обеспечения своих функций Комиссия вправе:

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

б) пользоваться государственными информационными системами в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) приглашать на заседания Комиссии юридические или физические лица, направившие заявление в Комиссию, а также иные юридические или физические лица для уточнения предоставленных сведений.

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

13. Обращение юридических и физических лиц при обнаружении документов осуществляется путем подачи заявления по установленной форме согласно приложению к Порядку председателю Комиссии с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

14. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений.

15. Срок рассмотрения заявления Комиссией не должен превышать десять рабочих дней с даты регистрации обращения.

16. В случае подтверждения наличия бесхозных архивных документов (фотофиксация) при проведении проверки наличия документов по месту их нахождения Комиссией составляется акт обследования (в свободной форме), который включает информацию о факте обнаружения бесхозных архивных документов, месте их нахождения, приблизительном составе и объеме документов. Если количество выявленных документов составляет более 100



единиц, допускается учитывать их в акте связками, по весу или другим удобным способом.

Акт обследования подписывается членом (членами) Комиссии, проводившим (ми) обследование, и утверждается председателем Комиссии или в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня составления такого акта.

17. Доставка (погрузка, разгрузка, транспортировка и прочее) бесхозяйных архивных документов осуществляется принимающей стороной в сроки, указанные в решении Комиссии.

18. Прием бесхозяйных архивных документов осуществляется согласно акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывает с одной стороны председатель Комиссии, с другой — уполномоченное лицо принимающей документы организации.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

19. Бесхозяйные архивные документы, у которых в дальнейшем выявится собственник, после подтверждения права собственности в судебном порядке передаются последнему для хранения и использования.

Приложение № 1  
к Порядку выявления и  
определения места дальнейшего  
хранения бесхозных архивных  
документов  
на территории  
Луганской Народной Республики,

\_\_\_\_\_  
(Председателю Комиссии)

\_\_\_\_\_,  
( Ф. И. О. 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 документов**

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф. И. О. физического лица, обнаружившего документы)

Были обнаружены документы:

\_\_\_\_\_,  
(адрес места обнаружения документов)

\_\_\_\_\_,  
(наименование организации, чьи документы обнаружены)

\_\_\_\_\_.  
(примерный объем и крайние даты обнаруженных документов (по возможности))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)