

Министерство культуры, по делам национальностей и
архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории
Чувашской Республики»

**ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПИСЬМО
о фондировании описании документов комитетов
по управлению имуществом в районах и городах
Чувашской Республики (после реорганизации)**

25.06.2013

1990-е годы XX века ознаменовались в жизни Российской Федерации, в том числе и Чувашской Республики, изменением социально-политического и общественного строя. В декабре 1991 г. на всей территории Чувашской ССР (с 13 февраля 1992 г. – Чувашская Республика) состоялись выборы глав администраций районов и городов, в марте 1994 г. – депутатов представительных органов – Собраний депутатов. С 1 января 1992 г. во всех районах и городах исполнительно-распорядительными органами стали администрации районов и городов, были утверждены их структуры. С учетом проводимой политики приватизации государственного и муниципального имущества в структуре администраций районов и городов были образованы комитеты по управлению имуществом.

В ходе реформирования органов государственной власти и органов местного самоуправления в 2000-е годы в структурах администраций районов и городов Чувашской Республики произошли изменения. Во многих районах комитеты по управлению имуществом были ликвидированы, функции по управлению муниципальным имуществом были переданы другим структурным подразделениям, например, отделам экономики, отделам (управлениям) сельского хозяйства и др., то есть их функции были расширены.

В соответствии с нормативными и методическими документами по вопросам архивного дела документы комитетов по управлению имуществом администраций районов и городов в муниципальных архивах составляют самостоятельные архивные фонды.

В ходе упорядочения документов комитетов по управлению

имуществом (после реорганизации) в муниципальных архивах возникали вопросы о фондировании и описании документов бывших комитетов по управлению имуществом.

В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007) и Методическими рекомендациями по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (Росархив, ВНИИДАД, М. 2006) рекомендуется:

1. Описать документы по вопросам управления имуществом в районах и городах Чувашской Республики (после реорганизации) в составе архивных фондов тех отделов (управлений) администраций муниципальных районов и городских округов Чувашской Республики, в чьи ведения были переданы вопросы управления муниципальным имуществом.

2. Закрывать архивные фонды комитетов по управлению имуществом (после реорганизации) в муниципальных архивах.*

3. Продолжить архивные фонды отделов (управлений) администраций муниципальных районов и городских округов, в чьи ведения были переданы вопросы управления имуществом.

4. Составить новую опись № ____ (без номера) дел постоянного хранения на документы реорганизованных отделов (управлений) администраций муниципальных районов и городских округов, в чьи ведения были переданы вопросы управления имуществом. Нумерацию дел в описи начать с № 1.

5. Номер описи присвоить в муниципальном архиве при приеме дел на постоянное хранение.

*Даты реорганизации комитетов по управлению имуществом в районах и городах Чувашской Республики не совпадают.

6. В случае образования в структуре администраций муниципальных районов и городских округов новых комитетов (отделов) по управлению имуществом сосредоточить их документы в ранее образованных (в 1990-е годы) архивных фондах комитетов по управлению имуществом. Продолжить опись № 1 дел постоянного хранения с момента образования новых комитетов (отделов) по управлению имуществом. Нумерация дел в описи продолжающаяся.

7. Составить к архивным фондам комитетов по управлению имуществом и отделов (управлений), в чьи ведения были переданы вопросы управления имуществом, дополнения к историческим справкам.

Составитель:

Т.И. Горланова – начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы