



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСХОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 20 » июня 2019 №177

с. Восход

Об утверждении порядка передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный фонд муниципального архива

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Республики Крым от 30.12.2015 № 200-ЗРК/2015 «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Восходненское сельское поселение Красногвардейского района, администрация Восходненского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым постановляет:

1. Утвердить Порядок передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный фонд муниципального архива согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) на официальной странице муниципального образования Красногвардейский район на портале Правительства Республики Крым krgv.rk.gov.ru в разделе «Муниципальные образования района. Восходненское сельское поселение» на официальном сайте Администрации Восходненского сельского поселения www.voshod-adm.ru и на стенде в здании администрации Восходненского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым по адресу: с. Восход, ул. Ленина, дом 1.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Восходненского сельского
совета – глава администрации Восходненского
сельского поселения

Л.П. Дрожжина

ПОРЯДОК

передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в муниципальный архив

1. Формирование (комплектование) и хранение документов захоронений уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела

Книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) (далее - Книги) являются документами строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения.

Законченные делопроизводством Книги хранятся в уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в течение пяти лет, по истечении которых передаются на постоянное хранение в муниципальный архив.

Книги передаются в упорядоченном состоянии по описям (приложение № 1). Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел между Администрацией Восходненского сельского поселения и Архивным отделом (муниципальным архивом) администрации Красногвардейского района Республики Крым (приложение № 2).

Вместе с документами передаются три экземпляра описей. Книги передаются в муниципальный архив в архивных коробках.

Все работы, связанные с передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их транспортировкой, выполняются за счет средств уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела.

Упорядочение книг проводится ответственными за ведение книг сотрудниками Администрации Восходненского сельского поселения при методической помощи специалистов муниципального архива.

В целях учета находящихся на хранении книг создаются учетные документы:

- описи дел;
- листы фондов для учета состава и объема книг по каждому кладбищу (приложение № 3);
- паспорт архива для суммарного количества дел. Паспорт составляется ежегодно в декабре месяце, и один экземпляр представляется в муниципальный архив (приложение № 4);
- дело фонда, в состав дела включаются акты приема-передачи книг, исторические справки, акты и листы проверки наличия книг, акты выдачи книг, документы о работе с фондом, изменениях его объема и состава.

Администрация Восходненского сельского поселения не реже одного раза в течение пяти лет представляет описи книг на рассмотрение Архивного отдела (Муниципального архива) администрации Красногвардейского района Республики Крым.

2. Составление описей дел

В Администрации Восходненского сельского поселения описи Книг хранятся на протяжении пяти лет по каждому кладбищу отдельно. По истечении пятилетнего срока Книги входят в состав фонда Администрации Восходненского сельского поселения, который составляет на каждое кладбище отдельную опись дел. Описи дел систематизируются в алфавитном порядке, каждой описи присваивается свой порядковый номер (1, 2, 3 и т.д.). Описи дел сопровождаются единым титульным листом, оглавлением (перечень кладбищ) и исторической справкой.

3.Использование документов

Использование документов - применение документов и (или) информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства.

Основными формами использования документов являются: исполнение запросов граждан (информация по запросам выдается в виде архивной [справки](#), архивной копии и архивной выписки на основании письменного заявления и по установленной форме) (приложение № 5); выдача документов во временное пользование ([приложение № 6](#)).

Срок исполнения запросов граждан и организаций не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Выдача книг во временное пользование производится на срок не более 3 месяцев.

Книги, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с действующим законодательством, подлежат возврату.

4.Контроль за соблюдением порядка ведения, обеспечением сохранности и подготовки для постоянного хранения книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)

Контроль за соблюдением порядка ведения, обеспечением сохранности и передачи книг захоронений (захоронений урн с прахом) в Восходненском сельском поселении осуществляет администрация Восходненского сельского поселения.

Приложение № 1 к Порядку передачи книг
регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)
на постоянное хранение
в муниципальный архив, утв. постановлением
администрации Восходненского сельского
поселения

(наименование уполномоченного органа местного
самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____
ДЕЛ ПОСТОЯННОГО
ХРАНЕНИЯ
ЗА _____ ГОД

Подпись Расшифровка подписи

Дата

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____ в том числе: литерные номера:
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК _____
(наименование органа)

Протокол ЭПК _____
(наименование уполномоченного

органа исполнительной власти в области
архивного дела, федерального архива)

от _____ N _____

от _____ N _____

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения
уполномоченного органа местного самоуправления в
сфере погребения и похоронного дела Формат А4 (210 x
297)

Приложение № 2 к Порядку передачи книг
регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)
на постоянное хранение
в муниципальный архив, утв. постановлением
администрации Восходненского сельского
поселения

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

организации-сдатчика)
Подпись Расшифровка подписи
Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

организации-приемщика)
Подпись Расшифровка подписи
Дата Печать

А К Т

N _____

(дата)

**П Р И Е М А -ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
НА ХРАНЕНИЕ**

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

сдал, _____

(название организации-сдатчика)

принял _____

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

N п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:			Прием произвели:		
Должность	Подпись	Расшифровка Подписи	Должность	Подпись	Расшифровка Подписи
Дата			Дата		

Форма акта приема-передачи документов на
хранение Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 3 к Порядку передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в муниципальный архив, утв. постановлением администрации Восходненского сельского поселения

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ

[illegible]

Итого поступило за _____ год _____ ед. хр. (документов, листов)
(цифрами и прописью)

В том числе <*>:

Наименование должности работника	
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

<*> В общих архивах допускается ведение единой книги учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи.

Форма книги учета поступлений документов

Формат А3 (420 x 297 мм)

ЛИСТ ФОНДА N _____

(Местонахождение фонда (наименование организации, где хранится фонд) (Дата первого поступления документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, N и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие	
		Кол-во ед. хр.	Крайние даты	Кол-во ед. хр.	Крайние даты
1	2	3	4	5	6

Форма листа фонда

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер описи дел	Крайние даты дел по описи	Название описи или аннотация документов	Поступило дел	Выбытие				Наличие (остаток)						
					Дел	Основание выбытия (название, дата, N документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК		ед. хр.	В том числе					
										постоянного хранения				по л/с	
										Дел	Крайние даты дел	Из них по описям, утвержденным ЭПК		ед. хр.	крайние даты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Форма листа фонда Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение № 4 к Порядку передачи книг регистрации
захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение
в муниципальный архив, утв. постановлением
администрации Восходненского сельского поселения

Кому предоставляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем предоставляется _____
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

(форма собственности отчитывающейся организации)

Паспорт
АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ
НА _____ 20 _____ ГОДА

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв. м)	Загруженность архивохранилища (%)
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения						
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения			Хранится сверх установленного срока
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты		
Начальная	Конечная							
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
Постоянного хранения	201							

По личному составу	202							
--------------------	-----	--	--	--	--	--	--	--

3.Кадры

Условия хранения документов

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное

Отопление: центральное, печное, отсутствует.

(нужное подчеркнуть)

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет. Шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют.

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет. Читальный зал: есть, нет.

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

"__" _____ 20__ г. Глава

Восходненского сельского поселения

Фамилия и телефон исполнителя

Форма паспорта архива организации, хранящей

управленческую документацию Формат А3 (297 x 420 мм)

Приложение № 5 к Порядку передачи книг
регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)
на постоянное хранение
в муниципальный архив, утв. постановлением
администрации Восходненского сельского поселения

(название архива)

(почтовый индекс, адрес, Адресат, телефон, факс)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

N _____ (дата)
На N _____ от

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Основание: Исполнитель

Подпись

Расшифровка подписи

Форма архивной справки
Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 6 к Порядку передачи книг
регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)
на постоянное хранение
в муниципальный архив, утв. постановлением
администрации Восходненского сельского поселения

(Титульный лист)

Администрация Восходненского сельского поселения

К Н И Г А
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ №

Начата _____

Окончена _____

Форма титульного листа книги выдачи документов Формат А4
(210 x 297мм)

(лист книги)

№ п/п	Дата выдачи	Фонд. №	Опись №	Ед.хр.	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ИТОГО в _____ году выдано из хранилища № _____
(цифрами и прописью) _____ ед. хр.

Наименование должности работника,
составившего итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи Дата

Форма книги выдачи дел из хранилища
Формат А4 (210 x 297 мм)

