



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2019 года

с. Калинино

№ 112

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 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», ч. 3 ст. 34 Закона Республики Крым от 30.12.2015 №200-ЗРК/2015 «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым, администрация Калининского сельского поселения

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 подлежит официальному обнародованию на официальной странице муниципального образования Красногвардейский район на портале Правительства Республики Крым <http://krgv.rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования района «Калининское сельское поселение» и на информационном стенде администрации Калининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым по адресу: село Калинино, ул. Колхозная, д. 10.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования (опубликования).

Председатель Калининского
сельского совета - глава администрации
Калининского сельского поселения

Н.Г. Ченксёва

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 Калининского 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 Калининского 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 Калининского 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 Калининского сельского поселения описи Книг хранятся на протяжении пяти лет по каждому кладбищу отдельно.

По истечении пятилетнего срока Книги входят в состав фонда Администрации Калининского 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 Калининском сельском поселении осуществляет администрация Калининского сельского поселения.

Приложение № 1
К Порядку передачи книг регистрации захоронений
(захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в
муниципальный архив

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

УТВЕРЖДАЮ

Фонд N _____

Наименование должности руководителя организации

ОПИСЬ N _____ Подпись Расшифровка подписи
ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ Дат
а ЗА _____ ГОД

	Индекс де ла	Заг оловок дела	Крайние дат ы	Количество лист ов	Прим ечания
/п	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

1

с N _____

по N _____

в том числе:

1

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
должностируководителя

(наименование

организации-сдатчика)
приемщика)

организации-

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Печать

Дата

Печать

А К Т

№ _____

(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:

/п	Назв ание, номер описи	Количество экземпляров опис и	Количество о ед. хр.	Приме чания
	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

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

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

Приложение № 3
 К Порядку передачи книг регистрации захоронений
 (захоронений урн с прахом)
 на постоянное хранение в муниципальный архив

К Н И Г А
УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ

/п	Дата поступления	Наименование организации (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы	Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы	Название фонда	Годы документов	Кол-во ед. хр. или неописанных документов (листов)	Краткая характеристика с остояния	Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8	9	

Итого поступило за _____ год _____

_____ ед. хр. (документов, листов)

(цифрами и прописью)

В том числе <*>: _____

_____ Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

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 документов	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)							
					е л	Основание выбытия (название, дата, N документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК	д. хр.	В том числе						
									постоянного хранения			о л/с			
									е л	Крайние даты дел	Из них по описям, утвержденным ЭПК	д . х р .	Крайние даты		
	2	3	4	5		7				1	2	3	4	5	6

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

Кому предоставляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем предоставляется _____
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

(форма собственности отчитывающейся организации)

П А С П О Р Т
АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ,
ХРАНЯЩЕЙ
УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ДОКУМЕН
ТАЦИЮ
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						
		сего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения			Хранится сверх установленного срока
			Начальная	Конечная	сего	Начальная	Конечная	
А			2	3		5	6	7
Постоянного	01							

хранения								
По личному составу	02							

1

3. Кадры

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть) Хранилище: есть, нет;
сухое, сырое; светлое, темное Отопление: центральное, печное, отсутствует.

1

"__" _____ 20____ г. Глава _____ ого сельского поселения

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.

(подпись) Фамилия и телефон исполнителя

Форма паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию

Формат А3 (297 x 420 мм)

(название архива)

Приложение № 5

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

1

(почтовый индекс, адрес,
телефон, факс)

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ N _____ (дата)
На N _____ от _____

1

Руководитель организации
Основание: Исполнитель

Форма архивной справки
Формат А4 (210 x 297 мм)

Подпись

Подпись
Печать

Расшифровка подписи Расшифровка подписи

1

Приложение № 6
К Порядку передачи книг регистрации захоронений
(захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в
муниципальный архив

(Титульный лист)

Администрация _____
_____ого сельского поселения

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____

Начата _____

Окончена _____

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

(лист книги)

/п	Дата выдачи	Фонд. N	Опи ь N	Ед. хр.	Кому выдано	Распис а в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Приме ание
	2		4	5	6	7	8	9	10

ИТОГО в _____ году выдано из хранилища N _____
(цифрами и прописью)
_____ ед. хр.

Наименование должности работника,

составившего итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма книги выдачи дел из хранилища

Формат А4 (210 х 297 мм)