



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
КРАСНОФЛОТСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2017 года
с.Краснофлотское

№ 230

**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» (ред. 28.07 2012 г.), Законом Республики Крым от 30.12.2015г. №200-ЗРК/2015 «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым, администрация Краснофлотское сельское поселение

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 обнародованию на информационном стенде администрации Краснофлотского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Советский район, с.Краснофлотское, пер.садовый,домб и на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Советского муниципального района (sovmo.rk.gov.ru) в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Краснофлотское сельское поселение.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Председатель Краснофлотского сельского совета-
глава администрации Краснофлотского сельского
поселения**

Ю.Г. Юркевич

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 Краснофлотского сельского поселения и Архивным отделом (муниципальным архивом) администрации Советского 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 Краснофлотского 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 Краснофлотского сельского поселения не реже одного раза в течение пяти лет представляет описи книг на рассмотрение Архивного отдела (Муниципального архива) администрации Советского района Республики Крым.

2. Составление описей дел

В Администрации Краснофлотского сельского поселения описи Книг хранятся на протяжении пяти лет по каждому кладбищу отдельно.

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

Приложение № 1
к Порядку передачи книг регистрации захоронений
(захоронений урн с прахом) на постоянное хранение
в муниципальный архив, утв. постановлением администрации
Краснофлотского сельского поселения от 26.10.2017г. №230

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

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Фонд N _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

ОПИСЬ N _____
ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ
ЗА _____ ГОД

№ 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
Краснофлотского сельского поселения от 26.10.2017гю №230

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(наименование должности руководителя)

организации-сдатчика)

организации-приемщика)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____ Печать _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____ Печать _____

АКТ

№ _____
(дата)

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

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели: Должность _____ Подпись _____ Расшифровка _____ Подписи _____ Дата _____	Прием произвели: Должность _____ Подпись _____ Расшифровка _____ Подписи _____ 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
Краснофлотского сельского поселения от 26.10.2017г. №230

**КНИГА
УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ**

№ п/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 состояния	Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

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 были 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
Краснофлотского сельского поселения от 26.10.2017г. №230

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						Хранится сверх установленного срока
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения			
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
Постоянного хранения	201							
По личному составу	202							

3. Кадры

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

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

Отопление: центральное, печное, отсутствует.

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 Краснофлотского сельского
поселения

(подпись)

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
Краснофлотского сельского поселения от 26.10.2017г. №230

(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

Печать

Форма архивной справки
Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение № 6
к Порядку передачи книг регистрации захоронений
(захоронений урн с прахом) на постоянное хранение
в муниципальный архив, утв. постановлением администрации
Краснофлотского сельского поселения от 2+6.10.2017г. №230

(Титульный лист)

Администрация Краснофлотского
сельского поселения

**КНИГА
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____**

Начата _____

Окончена _____

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

(ЛИСТ КНИГИ)

№ п/п	Дата выдачи	Фонд. N	Опись N	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 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 x 297 мм)