

**Республика Крым**

**Белогорский район**

**Администрация Зуйского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 апреля 2018 № 55

*Об утверждении Порядка передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный фонд муниципальных архивов.*

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», Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальной странице муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района на портале Правительства Республики Крым rk.gov.ru в разделе «Белогорский район. Муниципальные образования района Зуйское сельское поселение», и на информационном стенде в здании администрации Зуйского сельского совета и официальной сайте администрации «Зуйское-адм.рф» в сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Председатель Зуйского сельского совета-

глава администрации Зуйского сельского поселения А.А.Лахин

Приложение 1

к постановлению администрации Зуйского сельского поселения

от «23» апреля 2018 г. №55

**Порядок передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный фонд муниципальных архивов**

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

**2.Составление описей дел**

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

По истечении пятилетнего срока Книги входят в состав фонда Администрации Зуйского 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) осуществляет администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района республики Крым.

Приложение № 1 к Порядку передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в муниципальный архив, утвержденный постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_.201\_г. №\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи

ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Дата

ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОД

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа) (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, утвержденный постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_.201\_г. №\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя (наименование должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации-сдатчика) организации-приемщика) Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи Дата Печать Дата Печать

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 │Должность Подпись Расшифровка │ │ Подписи │ 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, утвержденный постановлением администрации \_\_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_.201\_г. №\_\_

**КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N 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 хр. или неописанных документов**  **(листов)** | **Краткая характе- ристика 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 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, утвержденный постановлением администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_.201\_г. №\_\_

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, установленного архивного учреждения | | | Хранится сверх согласованные (утвержденные) ЭПК сроки |
| 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 (нужное подчеркнуть) Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное

Отопление: центральное, печное, отсутствует.

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет.

Шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Читальный зал: есть, нет. поселения Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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, утвержденный постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_.201\_г. №\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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, утвержденный постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_.201\_г. №\_\_. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Титульный лист)

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_\_\_**

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма титульного листа книги выдачи документов

Формат А4 (210 x 297 мм)

(лист книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N 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)