

 **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)