



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САРЫБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
АДМІНІСТРАЦІЯ САРИБАШСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
ПЕРВОМАЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ПЕРВОМАЙСК БОЛЮГИ САРЫ-БАШ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

296322 Республика Крым, Первомайский район, с. Сары-Баш, пр. Ветан, 6 saribash@pervmo.rk.gov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03. 2018 года

№ 11

с.Сары-Баш

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 Сарыбашское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, администрация Сарыбашского 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 обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Первомайского муниципального района (<http://pervmo.rk.gov.ru>) в разделе - Муниципальные образования района, подраздел Сарыбашское сельское поселение, а также на доске объявлений по адресу: с.Сары-Баш, ул. Зеленая, 10.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования (опубликования)

Председатель
Сарыбашского сельского совета-
глава администрации
Сарыбашского сельского поселения

Р.Р.Эмираметов

Приложение №1
к постановлению Администрации
Сарыбашского сельского
поселения
от 23.03.2018 г. №11

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

2. Составление описей дел

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

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

Приложение № 1
к Порядку передачи книг регистрации захоронений
(захоронений урн с прахом) на постоянное хранение
в муниципальный архив, утв. постановлением администрации
Сарыбашского сельского поселения 00.100.2018№00

_____ (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

| № 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 х
297)

Приложение № 2

к Порядку передачи книг регистрации захоронений
(захоронений урн с прахом) на постоянное хранение
в муниципальный архив, утв. постановлением администрации
Сарыбашского сельского поселения от 00.00.2018 №00

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: Должность Подпись Расшифровка Подписи | | | Прием произвели: 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
Сарыбашского сельского поселения от 00. 00.2018 №00

К Н И Г А 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 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 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
Сарыбашского сельского поселения от 00.00.2018 №00

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 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 (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

Сарыбашского сельского поселения

(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

Форма паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию Формат А3 (297 х 420 мм)

Приложение № 5
к Порядку передачи книг регистрации захоронений
(захоронений урн с прахом) на постоянное хранение
в муниципальный архив, утв. постановлением администрации
Сарыбашского сельского поселения от 00.00.2018 №00

(название архива)

(почтовый индекс, адрес,

телефон, факс)

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

N _____

(дата)

На N _____ от _____

Руководитель организации

Основание:

Исполнитель

Подпись

Подпись

Печать

Расшифровка

подписи

Расшифровка подписи

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
Сарыбашского сельского поселения от 00.00.2018 №00

(Титульный лист)

Администрация Сарыбашского
сельского поселения

К Н И Г А
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____

Начата _____

Окончена _____

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

(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)

