



**АДМІНІСТРАЦІЯ
КОРМІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
ПЕРВОМАЙСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
ПЕРВОМАЙСК БОЛЮГИ
КОРМОВОЕ КОЙ
КАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

296331 с. Кормовое, ул. Школьная, 4 тел. 99-3-42

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Кормовое

№93

21 сентября 2018 года

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 Кормовское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, администрация Кормовского 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. Обнародовать настоящее постановление на сайте Правительства Республики Крым на странице Первомайского района муниципальное образование Кормовское сельское поселение <http://pervmo.rk.gov.ru>, а также разместить на доске объявление в здании администрации Кормовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым расположенной по адресу: Республика Крым, Первомайский район, с.Кормовое ул.Школьная, 4.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на постоянную комиссию по вопросам бюджета, финансов, налогов, сельскохозяйственной и природоохранной деятельности, по земельным ресурсам, управлению общей муниципальной собственностью
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования (опубликования).

Председатель
Кормовского сельского совета -
глава администрации Кормовского
сельского поселения

О.Н.Кохановский

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 Кормовского 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 Кормовского 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. ☐

2. Составление описей дел

Администрация Кормовского сельского поселения не реже одного раза в течение пяти лет представляет описи книг на рассмотрение Архивного отдела (Муниципального архива) администрации Первомайского района Республики Крым.

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

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

Приложение № 1
 К Порядку передачи книг регистрации захоронений
 (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в
 муниципальный архив, утв. постановлением администрации
 Кормовского сельского поселения
 от 21.09.2018 г. № 93

_____ (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

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 _____
 (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
Кормовского сельского поселения
от 21.09.2018 г. № 93

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.

<p>Передачу произвели:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Должность</td> <td style="width: 33%;">Подпись</td> <td style="width: 33%;">Расшифровка</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Дата</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Должность	Подпись	Расшифровка				Дата			<p>Прием произвели:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Должность</td> <td style="width: 33%;">Подпись</td> <td style="width: 33%;">Расшифровка</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Дата</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Должность	Подпись	Расшифровка				Дата		
Должность	Подпись	Расшифровка																	
Дата																			
Должность	Подпись	Расшифровка																	
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 Кормовского сельского поселения от 21.09.2018 г. № 93

К Н И Г А **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 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 Кормовского сельского поселения от 21.09.2018 г. № 93

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						Хранится сверх установленного срока
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения			
			Всего	Крайние даты				
Начальная	Конечная	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 Кормовского
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 Кормовского сельского поселения
от 21.09.2018 г. № 93

(название архива)

(почтовый индекс, адрес,

телефон, факс)

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

(дата) N _____

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
Кормовского сельского поселения
от 21.09.2018 г. № 93

(Титульный лист)

Администрация Кормовского
сельского поселения

К Н И Г А
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____

Начата _____

Окончена _____

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