



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 ноября 2018 г.

с. Краснознаменка

№ 210

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 Краснознаменское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым, администрация Краснознаменского 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 официальному обнародованию на официальной странице муниципального образования Красногвардейский район на портале Правительства Республики Крым <http://krgv.rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования района «Краснознаменское сельское поселение» и на информационном стенде администрации Краснознаменского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым по адресу: с.Краснознаменка ул.Школьная, 5.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования (опубликования).

Председатель Краснознаменского  
сельского совета - глава администрации  
Краснознаменского сельского поселения

Л.Н.Терещук

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
Краснознаменского сельского поселения  
от 27.11.2018 г. № 210

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

#### **2. Составление описей дел**

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

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

**Приложение № 1**  
**К Порядку передачи книг регистрации захоронений**  
**(захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в**  
**муниципальный архив**

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного

самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя  
организации

Фонд N \_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_

ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Дата 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  
подписи Дата  
СОГЛАСОВАНО

Подпись

Расшифровка

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)

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

**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 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

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				
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 Краснознаменского  
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

\_\_\_\_\_  
(название архива)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес,

Адресат

\_\_\_\_\_  
телефон, факс)

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

\_\_\_\_\_  
N  
(дата)

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководитель организации  
Основание:  
Исполнитель

Подпись

Расшифровка подписи  
Расшифровка подписи

Подпись

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**

(Титульный лист)

Администрация Краснознаменского  
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)