

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2018 года

с.Ильинка

№ 55

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 Ильинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым, администрация Ильинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым

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 информационном стенде администрации Ильинского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Красноперекоский р-н, с. Ильинка, ул. Гагарина, 16 и на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Красноперекоского муниципального района в разделе Ильинское сельское поселение <https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/458>.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Ильинского сельского
совета - глава администрации
Ильинского сельского поселения

Л.И. Шиловская

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 Ильинского сельского поселения и Архивным отделом (муниципальным архивом) администрации Краснопереконского 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 Ильинского сельского поселения.

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);
- 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 Ильинского сельского поселения не реже одного раза в течение пяти лет представляет описи книг на рассмотрение Архивного отдела (Муниципального архива) администрации Краснопереконского района Республики Крым.

2. Составление описей дел

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

По истечении пятилетнего срока Книги входят в состав фонда Администрации Ильинского 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 № 4);
- выдача документов во временное пользование ([приложение № 5](#)).

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 Ильинском сельском поселении осуществляет администрация Ильинского сельского поселения.

Приложение № 1
к Порядку передачи книг регистрации захоронений
(захоронений урн с прахом) на постоянное хранение
в муниципальный архив, утв. постановлением администрации
Ильинского сельского поселения 09.06.2018 № 55

(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 _____ 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, утв. постановлением администрации
Ильинского сельского поселения 09.06.2018 № 55

УТВЕРЖДАЮ

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:

Должность Подпись Расшифровка
 Подписи

Дата

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка
 Подписи

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
Ильинского сельского поселения 09.06.2018 № 55

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 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 вышли 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
Ильинского сельского поселения 09.06.2018 № 55

(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	

Приложение № 5

к Порядку передачи книг регистрации захоронений
(захоронений урн с прахом) на постоянное хранение
в муниципальный архив, утв. постановлением администрации
Ильинского сельского поселения 09.06.2018 № 55

Администрация _____
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		