



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2018

ст-ца Калининская

№ 58

Об утверждении Порядка передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в муниципальный архив

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Краснодарского края от 04.02.2004 № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калининского сельского поселения Калининского района, постановляю:

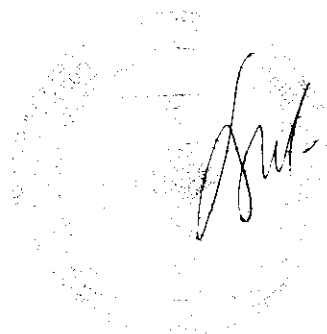
1. Утвердить Порядок передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в муниципальный архив (приложение).

2. Общему отделу администрации Калининского сельского поселения Калининского района (С.Н. Токареву) опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", зарегистрированном как средство массовой информации и разместить его на официальном сайте администрации Калининского сельского поселения Калининского района (адм-калина.рф).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Калининского
сельского поселения
Калининского района



В.Г. Боровик

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации
Калининского сельского поселения
Калининского района
от 09.04.2011 № 58

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 .

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел между Администрацией Калининского сельского поселения и муниципальным архивом.

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 Калининского сельского поселения при методической помощи специалистов муниципальных архивов.

В целях учета находящихся на хранении книг создаются учетные документы:

описи дел;

листы фондов для учета состава и объема книг по каждому кладбищу (приложение № 1);

паспорт архива для суммарного количества дел. Паспорт составляется ежегодно в декабре месяце, и один экземпляр представляется в муниципальный архив (приложение № 2);

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

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

По истечении пятилетнего срока Книги входят в состав фонда Администрации Калининского 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 № 3);

выдача документов во временное пользование (приложение № 4).

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 Калининском сельском поселении осуществляет уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела.

Заместитель главы
Калининского сельского поселения
Калининского района



Е.В. Ревякин

**КНИГА
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 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)

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						Хранится сверх установленного срока
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения			
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты		
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.

есть, нет; охранная: есть, нет.

Сигнализация: пожарная:

Глава Калининского сельского
поселения

режим: соблюдается, не соблюдается.

Читальный зал: есть, нет.

Температурно-влажностный

(подпись)

Фамилия и телефон и должностя

Форма паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию

Формат А3 (297 x 420 мм)

_____ (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 № 4
к Порядку

(Титульный лист)

Администрация Калининского
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. №	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)