|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Логотип Бойкопонура АДМИНИСТРАЦИЯ БОЙКОПОНУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **от** | **16.02.2018** |  | **№** | **21** |  |
| хутор Бойкопонура | | | | | | |

Об утверждении Порядка передачи книг регистрации

захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в муниципальный архив

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 04.02.2004 г. № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», Уставом Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района И.А. Голев

Приложение

к постановлению

администрации Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района

от 16.02.2018г. № 21

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](#Par596) приема-передачи дел между администрацией Бойкопонурского 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 Бойкопонурского сельского поселения при методической помощи специалистов муниципальных архивов.

В целях учета находящихся на хранении книг создаются учетные документы:

* описи дел;
* [листы](#Par689) фондов для учета состава и объема книг по каждому кладбищу (приложение № 1);
* [паспорт](#Par756) 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 Бойкопонурского сельского поселения описи Книг хранятся на протяжении пяти лет по каждому кладбищу отдельно.

По истечении пятилетнего срока Книги входят в состав фонда администрации Бойкопонурского 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](#Par824), архивной копии и архивной выписки на основании письменного заявления и по установленной форме) (приложение № 3);
* выдача документов во временное пользование [(приложение № 4)](#Par857).

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 Бойкопонурском сельском поселении Калининского района осуществляет общий отдел администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

Заместитель главы

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района А.В. Брежнев

Приложение № 1

к Порядку

**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  характе-  ристика  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 [<\*>](#Par673): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

2

**ЛИСТ ФОНДА №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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, № 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)

Заместитель главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района А.В. Брежнев

Приложение № 2

к Порядку

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 | | | | | | |  |
| Всего | Крайние даты | | Из них внесено в описи,  утвержденные  (согласованные) ЭПК  архивного учреждения | | | Хранится сверх установленного срока | |
| Всего | Крайние даты | |
| Начальная | Конечная | Начальная | Конечная |  | |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Постоянного хранения | 201 |  |  |  |  |  |  |  | |
| По личному составу | 202 |  |  |  |  |  |  |  | |

2

**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. Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.

Глава Бойкопонурского сельского Читальный зал: есть, нет.

поселения Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

Форма паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию

Формат А3 (297 x 420 мм)

Заместитель главы Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района А.В. Брежнев

Приложение № 3

к Порядку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес, Адресат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, факс)

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации Подпись Расшифровка подписи

Основание:

Исполнитель Подпись Расшифровка подписи

Печать

Форма архивной справки

Формат А4 (210 x 297 мм)

Заместитель главы Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района А.В. Брежнев

Приложение № 4

к Порядку

(Титульный лист)

Администрация Бойкопонурского

сельского поселения

**КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_\_\_**

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма титульного листа книги выдачи документов

Формат А4 (210 x 297 мм)

(лист книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N  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 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

Заместитель главы Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района А.В. Брежнев