



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК БЕЛОГОРСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 29 » мая 2018 г.

г. Белогорск

№ 300-П

Об утверждении Порядка передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный фонд муниципальных архивов.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Республики Крым от 30.12.2015 № 200-ЗРК/2015 «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный фонд муниципальных архивов согласно приложению № 1.
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном Портале Правительства Республики Крым - [rk.gov.ru/](http://rk.gov.ru/)
3. Настоящее Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации — В.А.Курбанова.

Заместитель главы администрации



В.И.Кульгачев

## **Порядок передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный фонд муниципальных архивов**

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 Специализированной организацией в сфере похоронного дела и Архивным отделом (муниципальным архивом) администрации Белогорского 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 Специализированной организацией в сфере похоронного дела 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.

Специализированная организация в сфере похоронного дела не реже одного раза в течение пяти лет представляет описи книг на рассмотрение Архивного

отдела (Муниципального архива) администрации Белогорского района Республики Крым.

## 2. Составление описей дел

В Специализированной организацией в сфере похоронного дела описи Книг хранятся на протяжении пяти лет по каждому кладбищу отдельно.

По истечении пятилетнего срока Книги входят в состав фонда Специализированной организацией в сфере похоронного дела, 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 муниципальном образовании городское поселение Белогорск осуществляет администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Приложение № 1 к Порядку передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в муниципальный архив, утвержденный постановлением администрации города Белогорск от «29» мая 2018 г. № 300-П

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ Наименование должности руководителя организации Фонд N \_\_\_\_\_

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи  
ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ Дата  
ЗА \_\_\_\_\_ ГОД

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 \_\_\_\_\_ 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, утвержденный постановлением администрации города Белогорск от «29» мая 2018 г. № 300-П

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:   Прием произвели:		
Должность   Подпись   Расшифровка	Должность   Подпись   Расшифровка	
Подписи		Подписи
Дата	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, утвержденный постановлением администрации города Белогорск от «29» мая 2018 г. № 300-П

### 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)

В том числе <\*>: \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

работника \_\_\_\_\_

Наименование должности \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

-----

<\*> 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			ед. хр.	крайние даты	
							Дел	Крайние даты дел		Из них по описям, утвержденным ЭПК	11	12			13
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, утвержденный постановлением администрации города Белогорек от «29» мая 2018 г. № 300-П

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 (%)
A	1	2	3
101			

**2. Сведения о документах**

Показатели	Код строки	Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, установленного архивного учреждения		Хранится сверх согласованные (утвержденные) ЭПК сроки	
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты		
						Начальная		Конечная
A	B	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.

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

Глава \_\_\_\_\_

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)

Приложение № 5  
к Порядку передачи книг регистрации  
захоронений (захоронений урн с прахом) на  
постоянное хранение в муниципальный архив,  
утвержденный постановлением администрации  
города Белогорск от «29» мая 2018 г. № 300-П

\_\_\_\_\_  
(название архива)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес, \_\_\_\_\_ Адресат  
\_\_\_\_\_ телефон, факс)

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

На N \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (дата)  
от \_\_\_\_\_

Руководитель организации      Подпись      Расшифровка подписи  
Основание:  
Исполнитель                      Подпись      Расшифровка подписи  
   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, утвержденный постановлением администрации города Белогорск от «29» мая 2018 г. № 300-П

(Титульный лист)

Администрация \_\_\_\_\_

**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)