**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.01.2024           № 2

 станица Крыловская

**Об утверждении Порядка передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Краснодарского края от 04 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», Уставом Крыловского сельского поселения Крыловского 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 архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район (приложение).

2. Начальнику правового отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района С.М. Чувенковой обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Крыловского сельского поселения Крыловского района Ю.А. Самарского

4. Постановление вступает в законную силу со дня его официального обнародования.

Глава Крыловского

сельского поселения

Крыловского района С.Н. Яковлева

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Крыловского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года № \_\_\_\_\_\_\_

«Об утвержденииПорядка передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район»

Проект подготовлен и внесен:

Начальник правового отдела С.М. Чувенкова

Проект согласован:

Заместитель главы Крыловского

сельского поселения Крыловского района

по вопросам ЖКХ и благоустройства Ю.А. Самарский

Специалист 1 категории

организационно-производственного отдела Н.Н. Кваша

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района

от 10.01.2024 № 2

**ПОРЯДОК**

**передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район**

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 Крыловского сельского поселения и архивным отделом администрации муниципального образования Крыловский район.

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 Крыловского сельского поселения при методической помощи специалистов архивного отдела администрации муниципального образования Крыловский район.

В целях учета находящихся на хранении книг создаются учетные документы:

описи дел;

[листы](#Par689) фондов для учета состава и объема книги по каждому кладбищу (приложение № 1);

[паспорт](#Par756) архива для суммарного количества дел. Паспорт составляется ежегодно в декабре месяце, и один экземпляр представляется в архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район (приложение № 2);

дело фонда, в состав дела включаются акты приема-передачи книги, исторические справки, акты и листы проверки наличия книги, акт выдачи книги, документы о работе с фондом, изменениях его объема и состава.

2. Составление описей дел

В администрации Крыловского сельского поселения опись книги хранится на протяжении пяти лет.

По истечении пятилетнего срока Книга входит в состав фонда администрации Крыловского сельского поселения и составляет опись дела. Опись дела 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.

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

Начальник правового отдела С.М. Чувенкова

Приложение № 1

к Порядку

**КНИГА**

**УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Дата поступления** | **Наименованиеорганизации (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы** | **Наименование,номер и дата документа, покоторому приняты документы** | **Название фонда** | **Годы документов** | **Кол-во ед. хр. илинеописанныхдокументов (листов)** | **Краткая характе- ристика состояния** | **Номер фонда, присвоенныйпоступившимдокументам 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)

 **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-воед. хр.** | **Крайниедаты** | **Кол-во ед. хр.** | **Крайниедаты** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |

**Форма листа фонда**

**2. Учет описанных документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата записи** | **Номерописидел** | **Крайниедаты дел по описи** | **Название описи или аннотация документов** | **Поступилодел** | **Выбытие** | **Наличие (остаток)** |
| **Дел** | **Основание выбытия (название,дата, N документа)** | **В том числе по описям, утвержденнымЭПК** | **ед. хр.** | **В том числе** |
| **постоянного хранения** | **по л/с** |
| **Дел** | **Крайниедаты дел** | **Из них по описям, утвержденнымЭПК** | **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 № 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 сверхустановленногосрока  |
| Всего | Крайние даты  |
| Начальная | Конечная | 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.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Сигнализация:

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

Глава Крыловского 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)

Приложение № 3

к Порядку

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

 (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

Форма архивной справки

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение № 4

к Порядку

 (Титульный лист)

Администрация Крыловского

сельского поселения Крыловского района

 **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 вполучении дела** | **Дата возвратадела** | **Расписка в возвращениидела** | **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)