**Об утверждении формы книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом),**

**Порядка ведения книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом),**

**Порядка передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный фонд муниципального архива**

В соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ от 12.01.1996 г. «О погребении и похоронном деле» (ред. 28.07 2012 г.), Законом Республики Башкортостан от 25 декабря 1996 года № 63-з "О погребении и похоронном деле в Республике Башкортостан", на основании Положения об организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан от 13.02.2017 г. № 105, администрация сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить форму книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок ведения книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) согласно приложению № 2.

3. Утвердить Порядок передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный фонд муниципального архива согласно приложению № 3.

Глава сельского поселения И.И. Исламов

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения

Новонагаевский сельсовет

муниципального района

Краснокамский район

Республики Башкортостан

от 25 ноября 2019г. № 88

**ФОРМЫ**

**КНИГ РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ (ЗАХОРОНЕНИЯ УРН С ПРАХОМ),**

**НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ И УДОСТОВЕРЕНИЙ О ЗАХОРОНЕНИИ**

  УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

сельского поселения

Новонагаевский сельсовет

муниципального района

Краснокамский район

Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Титульный лист

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

        наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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

                  в сфере погребения и похоронного дела

**КНИГА**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ № \_\_\_**

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

                     (наименование населенного пункта)

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

                            (наименование кладбища)

                      Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                      Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма титульного листа книги регистрации захоронений

Формат А4 (210 x 297 мм)

(лист книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра-   ционный     номер       захоронения | Ф.И.О.   умершего | Возраст умершего | Дата   смерти | Дата    захо-   ронения | Номер         свидетельства о смерти из   ЗАГСа и дата выдачи Каким ЗАГСом выдано        свидетельство | Фамилия   землекопа | Номер       участка,    сектора  Номер       места       захоронения | Ф.И.О. и    адрес       ответст-    венного за место       захоронения |
|  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

Форма листа книги регистрации захоронений

Формат А3 (420 x 297 мм)

                                        УТВЕРЖДЕНА

             Постановлением администрации

                                                                                                   сельского поселения

Новонагаевский сельсовет

муниципального района

Краснокамский район

Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Титульный лист

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

        наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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

                  в сфере погребения и похоронного дела

**КНИГА**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ УРН С ПРАХОМ № \_\_\_\_\_**

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

                     (наименование населенного пункта)

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

                            (наименование кладбища)

                      Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                      Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма титульного листа книги регистрации захоронения урн с прахом

Формат А4 (210 x 297 мм)

(лист книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра-   ционный     номер       захоронения урны с      прахом | Ф.И.О.   умершего | Возраст умершего | Дата   смерти | Дата     кремации | Место    кремации | Дата    захо-   ронения | Номер    свиде-   тельства о смерти из ЗАГСа и дата   выдачи | Каким    ЗАГСом   выдано   свиде-   тельство | Номер    участка | Ф.И.О. и    адрес       ответствен- ного за     место       захоронения или нишу |
| N места захорон. (ниши) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание. Книга  регистрации захоронений урн заполняется на основании

учетных карточек.

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА**

           Колумбарий N \_\_\_\_ Секция N \_\_\_\_ Ряд N \_\_\_\_ Ниша N \_\_\_\_

                 Участок N \_\_\_\_ Аллея N \_\_\_\_ Могила N \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N     п/п | Ф.И.О. | Дата кремации | Кремационный номер | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Квитанция N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Удостоверение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, имеющее право пользования нишей, могилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма листа книги регистрации захоронения урн с прахом

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение №2

к постановлению администрации

сельского поселения

Новонагаевский сельсовет

муниципального района

Краснокамский район

Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

**Порядок ведения**

**книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)**

**1. Порядок ведения книг регистрации захоронений**

**(захоронений урн с прахом)**

1. Каждое захоронение, произведенное на территории общественных кладбищ Сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан, регистрируется ответственным лицом за ведение книг регистрации, назначенным распоряжением  Главы Администрации Сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан, в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) (далее – Книги).

Книги ведутся по формам, утвержденным Администрацией Сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан.

2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, и скреплены подписью Главы Сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан (его заместителя) и   печатью Администрации Сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан. Книги являются документами строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения.

3. На каждое кладбище ведется отдельная книга со своим порядковым номером. Порядковая нумерация книг начинается с цифры «1» и должна быть непрерывной и единой.

4. Книга имеет титульный лист, на котором указываются слова «Книга регистрации захоронений» или «Книга регистрации захоронений урн с прахом», номер книги, наименование уполномоченного органа местного самоуправления  в сфере погребения и похоронного дела (Администрация сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан), осуществляющего регистрацию захоронений умерших в регистрационной книге, наименование населенного пункта, название кладбища.

5. Внесение записи в Книги производится в день захоронения умершего (урны с прахом).

6. Книги можно заполнять от руки, как чернилами, так и шариковой ручкой.

В Книгах не должно быть помарок и подчисток. Если при записи допущены неточности, Глава Сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан ставит отметку, содержащую слово «исправленному верить», дату, личную подпись.

7. Книги, законченные делопроизводством, до сдачи их в муниципальный архив, хранятся в Администрации Сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан, в условиях, исключающих их порчу или утрату.

8. Администрация Сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан своим распоряжением назначает ответственных лиц, которые организуют работу и несут персональную ответственность за ведение и сохранность Книг.

9. Администрация Сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан обязана по запросам государственных органов, в соответствии с их   полномочиями, установленными законодательством, представлять сведения, содержащиеся в Книге.

**1.1. Заполнение граф книги регистрации захоронений**

В графе «регистрационный номер захоронения» указывается порядковый  номер записи регистрации захоронения. Порядковая нумерация начинается с цифры «1» и должна быть непрерывной. С наступлением нового календарного года порядковая нумерация продолжается. При окончании книги и заведении новой нумерация продолжается.

В графе «Ф.И.О. умершего» указывается полностью фамилия, имя, отчество умершего.

В графе «возраст умершего» указывается количество полных лет умершего на день смерти.

В графе «дата захоронения» указывается дата смерти, число, месяц и год захоронения.

В графе «номер свидетельства о смерти из ЗАГСа и дата выдачи, каким ЗАГСом выдано свидетельство» указывается номер свидетельства о смерти, выданного органом записи актов гражданского состояния, дата его выдачи и наименование органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство о смерти.

В графе «фамилия землекопа» указывается фамилия физического лица, непосредственно производившего предание умершего земле с указанием наименования организации, в которой он работает, ее юридический адрес и контактный телефон. Если захоронение производилось индивидуальным предпринимателем или самостоятельно родственниками умершего, то делается соответствующая запись.

В графе «номер участка, сектора/номер места захоронения» данные указываются дробью: в числителе указывается номер участка либо номер сектора,  на котором произведено захоронение умершего, а в знаменателе - номер места захоронения (одиночного, родственного, семейного,  почетного, воинского).

В графе «Ф.И.О. и адрес ответственного за место захоронения» указывается полностью фамилия, имя, отчество, адрес и контактный телефон супруга, близкого родственника, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность по осуществлению погребения умершего, которому выдано удостоверение о захоронении умершего.

При перерегистрации места захоронения на другое лицо в данную графу вносятся соответствующие изменения.

**1.2. Заполнение граф книги захоронений урн с прахом**

В графе «регистрационный номер захоронения урны с прахом» указывается порядковый номер записи регистрации захоронения урны с прахом. Порядковая   нумерация начинается с цифры «1» и должна быть непрерывной. С наступлением нового календарного года порядковая нумерация продолжается. При окончании книги и заведении новой нумерация продолжается.

В графе «Ф.И.О. умершего» указывается полностью фамилия, имя, отчество умершего.

В графе «возраст умершего» указывается количество полных лет умершего на день смерти.

В графе «дата смерти» указывается дата смерти.

В графе «дата кремации» указывается дата кремации.

В графе «место кремации» указывается наименование крематория и его адрес.

В графе «дата захоронения» указывается дата захоронения урны с прахом в землю либо в стену скорби.

В графе «номер свидетельства о смерти из ЗАГСа и дата выдачи» указывается номер свидетельства о смерти, выданного органом записи актов гражданского состояния и дата его выдачи.

В графе «каким ЗАГСом выдано свидетельство» указывается наименование органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство о смерти.

В графе «номер участка, сектора/номер места захоронения, (ниши)» данные указываются дробью: в числителе указывается номер участка либо номер сектора,  на котором произведено захоронение урны с прахом, а в знаменателе - номер места захоронения либо номер ниши в стене скорби.

В графе «Ф.И.О. и адрес ответственного за место захоронения (нишу)» указывается полностью фамилия, имя, отчество, адрес и контактный телефон супруга, близкого родственника, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность по осуществлению погребения умершего, которому выдано удостоверение о захоронении умершего.

**2. Хранение книг регистрации захоронений**

**(захоронений урн с прахом)**

В целях обеспечения сохранности книг, Администрация сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан своим распоряжением назначает ответственных должностных лиц, которые организуют работу и несут персональную ответственность за сохранность книг.

Упорядоченные книги хранятся в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света, или в специально отведенных для этой цели помещениях, отвечающих архивным требованиям сохранности документов.

Не допускается хранение документов в ветхих, сырых, неотапливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещениях, а также помещениях зданий, занятых службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии.

Уничтожение книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) запрещается.

Законченные делопроизводством Книги, хранятся в Администрации сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан в течение пяти лет, по истечении которых передаются на постоянное хранение в муниципальный архив в упорядоченном состоянии.

Приложение № 1

к Порядку

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

(наименование уполномоченного органа местного

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

самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

                                                УТВЕРЖДАЮ

                                                Наименование должности

                                                руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

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

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 подписи Должность   Подпись      Расшифровка подписи │

│Дата                              Дата

└──────────────────────────────────┴────────────────────────────

Форма акта приема-передачи документов на хранение

Формат А4 (210 x 297

 Приложение №3

к постановлению администрации

сельского поселения

Новонагаевский сельсовет

муниципального района

Краснокамский район

Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

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](http://рощинское.рф/?p=1027#Par596) приема-передачи дел между Администрацией Сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан и муниципальным архивом (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 Сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан при методической помощи специалистов муниципальных архивов.

В целях учета находящихся на хранении книг создаются учетные документы:

1. Описи дел;
2. [Листы](http://рощинское.рф/?p=1027#Par689) фондов для учета состава и объема книг по каждому кладбищу (приложение № 3);
3. [Паспорт](http://рощинское.рф/?p=1027#Par756) архива для суммарного количества дел. Паспорт составляется ежегодно в декабре месяце, и один экземпляр представляется в муниципальный архив (приложение № 4);
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.

Администрация Сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан не реже одного раза в течение пяти лет представляет описи книг на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии органу управления архивным делом муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

**2. Составление описей дел**

В Администрации Сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан описи Книг хранятся на протяжении пяти лет по каждому кладбищу отдельно.

По истечении пятилетнего срока Книги входят в состав фонда Администрации Сельского поселения Новонагаевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан, 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:

1. Исполнение запросов граждан (информация по запросам выдается в виде архивной [справки](http://рощинское.рф/?p=1027#Par824), архивной копии и архивной выписки на основании письменного заявления и по установленной форме) (приложение № 5);
2. Выдача документов во временное пользование [(приложение № 6)](http://рощинское.рф/?p=1027#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 сельском поселении осуществляет уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела совместно с органом управления архивным делом муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

Приложение № 3

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 [<\*>](http://рощинское.рф/?p=1027#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-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 |  | | | | В том числе | | | | | |
| ед. хр. | постоянного хранения | | | | | по л/с | | |
| Дел | | Крайние датыдел | | Из них по    описям,  утвержденным ЭПК | ед. хр. | Дел | крайние даты | Из них по    описям,  утвержденным ЭПК | |
| **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

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 |  |  | |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |

**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.

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

Читальный зал: есть, нет.

                                          Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

Глава сельского   поселения

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

             (подпись)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия и телефон исполнителя

Форма паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию

Формат А3 (297 x 420 мм)

Приложение № 5

к Порядку

Адресат

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

         (название архива)

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

        (почтовый индекс, адрес,

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

              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 № 6

к Порядку

 Администрация сельского поселения

Новонагаевский сельсовет

муниципального района

Краснокамский район

Республики Башкортостан

**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 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)