



**АДМИНИСТРАЦИИ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

село Суворовское

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

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

1. Утвердить Порядок передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный фонд муниципальных архивов, согласно приложению.

2. Специалисту общего отдела администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Хожаинова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района Шагундокова И.Ю.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава  
Суворовского сельского  
поселения Усть-Лабинского района

И.Ю. Шагундоков

Приложение  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района  
от 23.12.2021 года № 100

## **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 Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 Администрацией Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района и Архивным отделом (муниципальным архивом) администрации Муниципального образования Усть-Лабинский район (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 Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сфере погребения и похоронного дела.

Упорядочение книг проводится ответственными за ведение книг сотрудниками Администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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.

Администрация Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района не реже одного раза в течение пяти лет представляет описи книг на рассмотрение Архивного отдела (Муниципального архива) администрации Муниципального образования Усть-Лабинский район.

## 2. Составление описей дел

В Администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района описи Книг хранятся на протяжении пяти лет по каждому кладбищу отдельно.

По истечении пятилетнего срока Книги входят в состав фонда Администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, 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 Суворовском сельском поселении Усть-Лабинского района осуществляет администрация Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Специалист 2 категории  
общего отдела администрации  
Суворовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

Н.В. Хожаинова

Приложение №1  
к Порядку передачи книг регистрации  
захоронений (захоронений урн с  
прахом) на постоянное хранение в  
муниципальный архив  
(наименование уполномоченного органа местного  
самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя (наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_  
организации-сдатчика) организации-приемщика) Подпись Расшифровка подписи  
Подпись Расшифровка подписи  
Дата Печать

АКТ

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:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр.

Передачу произвели:  
Должность Подпись Расшифровка  
Подписи  
Дата

Прием произвели:  
Должность Подпись Расшифровка  
Подписи  
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

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 докуме нтов	Кол-во ед. хр. или неописанн ых документо в  (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 <\*>: \_\_\_\_\_

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 х 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	Номер	Крайние	Название	Поступило		Выбытие		Наличие (остаток)
------	-------	---------	----------	-----------	--	---------	--	-------------------

записи	описи дел	даты дел по описи	описи или аннотация документов	дел	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)

Приложение №4  
к Порядку передачи книг регистрации захоронений  
(захоронений урн с прахом) на постоянное хранение  
в муниципальный архив

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, установленного архивного	Хранится сверх согласованные (утвержденные) ЭПК сроки

				учреждения			
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты	
						Начальная	Конечная
А	Б	1	2	3	4	5	6

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.

Читальный зал: есть, нет. поселения

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

Глава администрации \_\_\_\_\_

(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

\_\_\_\_\_  
(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 №6  
к Порядку передачи книг регистрации захоронений  
(захоронений урн с прахом) на постоянное  
хранение в муниципальный архив,

(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. 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

## **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации  
Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района  
от 23.12.2021 года № 100

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

Проект согласован:

Специалист 2 категории общего  
отдела администрации Суворовского  
сельского поселения Усть-  
Лабинского района

Н.В. Хожайнова

Проект подготовлен:

Начальник финансового отдела  
администрации Суворовского  
сельского поселения Усть-  
Лабинского района

В.А. Сорокина

**ЗАЯВКА  
К РАСПОРЯЖЕНИЮ**

Наименование вопроса: «Об утверждении Порядка передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный фонд муниципальных архивов»

Распоряжение разослать:

1. В дело – 1 экз.;
2. В общ. отдел-1 экз.;

Специалист 2 категории общего  
отдела администрации Суворовского  
сельского поселения Усть-  
Лабинского района

Н.В. Хожайнова

23.12.2021 год