**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАХАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«01» ноября 2017 г. №45**

# 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](http://municipal.garant.ru/document?id=5870&sub=0) N 8-ФЗ от 12.01.1996 г. "О погребении и похоронном деле", на основании Устава Захаровского сельского поселения, администрация Захаровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить форму книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) согласно приложению N 1.

2. Утвердить Порядок ведения книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) согласно приложению N 2.

3. Утвердить Порядок передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный фонд муниципального архива согласно приложению N 3.

Глава Захаровского

сельского поселения Кийков Е. А.

Приложение N 1

к постановлению администрации

Захаровского сельского поселения

От 01.11.2017 г. N45

# ФОРМЫКНИГ РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ (ЗАХОРОНЕНИЯ УРН С ПРАХОМ)

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

Захаровского сельского поселения

От 01.11.2017 г. N45

Титульный лист

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

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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

в сфере погребения и похоронного дела

# КНИГАРЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ N \_\_\_

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

(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 | Ф.И.О. и адрес ответст- венного за место захоронения |
| Номер места захоронения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма листа книги регистрации захоронений

Формат А3 (420 x 297 мм)

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Администрации

Захаровского сельского поселения

от 01.11.2017 г. N45

Титульный лист

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

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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

в сфере погребения и похоронного дела

# КНИГАРЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ УРН С ПРАХОМ N \_\_\_\_\_

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

(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 N 2

к постановлению Администрации

Захаровского сельского поселения

от 01.11.2017г. N 45

# ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯкниг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)

# 1. Порядок ведения книг регистрации захоронений(захоронений урн с прахом)

1. Каждое захоронение, произведенное на территории общественных кладбищ Захаровского сельского поселения, регистрируется ответственным лицом за ведение книг регистрации, назначенным распоряжением Главы Захаровского сельского поселения, в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) (далее - Книги).

Книги ведутся по формам, утвержденным Администрацией Захаровского сельского поселения.

2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, и скреплены подписью Главы Захаровского сельского поселения (его заместителя) и печатью Администрации Захаровского сельского поселения. 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 Захаровского сельского поселения), 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 Захаровского сельского поселения ставит отметку, содержащую слово "исправленному верить", дату, личную подпись.

7. Книги, законченные делопроизводством, до сдачи их в муниципальный архив, хранятся в Администрации Захаровского сельского поселения, в условиях, исключающих их порчу или утрату.

8. Администрация Захаровского сельского поселения своим распоряжением назначает ответственных лиц, которые организуют работу и несут персональную ответственность за ведение и сохранность Книг.

9. Администрация Захаровского сельского поселения 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" 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 "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 Захаровского сельского поселения 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 Захаровского сельского поселения в течение пяти лет, по истечении которых передаются на постоянное хранение в муниципальный архив в упорядоченном состоянии.

Приложение N 3

к постановлению Администрации

Захаровского сельского поселения

01.11.2017 г. N 45

# ПОРЯДОКпередачи 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 N 1).

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел между Администрацией Захаровского сельского поселения и муниципальным архивом (приложение N 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 Захаровского сельского поселения при методической помощи специалистов муниципальных архивов.

В целях учета находящихся на хранении книг создаются учетные документы:

- описи дел;

- листы фондов для учета состава и объема книг по каждому кладбищу (приложение N 3);

- паспорт архива для суммарного количества дел. Паспорт составляется ежегодно в декабре месяце, и один экземпляр представляется в муниципальный архив (приложение N 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 Захаровского сельского поселения не реже одного раза в течение пяти лет представляет описи книг на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Архивного отдела (муниципального архива) Клетского района.

# 2. Составление описей дел

В Администрации Захаровского сельского поселения описи Книг хранятся на протяжении пяти лет по каждому кладбищу отдельно.

По истечении пятилетнего срока Книги входят в состав фонда Администрации Захаровского 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, архивной копии и архивной выписки на основании письменного заявления и по установленной форме) (приложение N 5);

- выдача документов во временное пользование (приложение N 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, обеспечениемсохранности и подготовки для постоянного хранения книгрегистрации захоронений (захоронений урн с прахом)

Контроль за соблюдением порядка ведения, обеспечением сохранности и передачи книг захоронений (захоронений урн с прахом) в Захаровском сельском поселении осуществляет уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела совместно с уполномоченным Администрацией Волгоградской области в сфере управления архивным делом.

Приложение N 1

к Порядку

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

(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 N 2

к Порядку

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 N 3

к Порядку

# КНИГАУЧЕТА 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 <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 фонда2. 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, утвержденнымЭПК | ед. хр. | В том числе |
| постоянного хранения | по л/с |
| Дел | Крайние даты 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 N 4

к Порядку

Кому предоставляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес получателя)

Кем предоставляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес отчитывающейся организации)

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

(форма собственности отчитывающейся организации)

# ПАСПОРТАРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮНА \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.

Глава Захаровского 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 N 5

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 N 6

к Порядку

(Титульный лист)

Администрация Захаровского

сельского поселения

КНИГА

ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ N \_\_\_\_\_\_\_

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)