



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» мая 2024 года № 236
п.г.т. Шаля

Об утверждении образцов книг регистрации захоронений, порядка их ведения и порядка передачи их в архив администрации Шалинского городского округа

В соответствии с пунктом 2 статьи 25 Федерального закона от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», статьей 31 Устава Шалинского городского округа, администрация Шалинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить образцы (приложение №1):
 - 1.1. Книги регистрации захоронений;
 - 1.2. Книги регистрации захоронений урн с прахом;
 - 1.3. Книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий);
2. Утвердить Порядок ведения книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) (приложение №2).
3. Утвердить Порядок передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архив администрации Шалинского городского округа (приложение №3).
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Шалинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Зайцева А.П.

Глава
Шалинского городского округа

А.П. Богатырев

Приложение №1
к Постановлению администрации
Шалинского городского округа
от « 11 » мая 2024 № 239

Титульный лист

(наименование территориального органа)

администрации городского округа)

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ № _____

(наименование населенного пункта)

(наименование кладбища)

Начата «.....».....20__ г.

Окончена «.....».....20__ г.

(наименование территориального органа)

администрации городского округа)

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ УРН С ПРАХОМ № _____

(наименование населенного пункта)

(наименование кладбища)

Начата «....».....20__ г.

Окончена «....».....20__ г.

(ЛИСТ КНИГИ)

[illegible]

_____ (наименование территориального органа)

_____ (администрация городского округа)

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ) № _____**

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (наименование кладбища)

Начата «...».....20__ г.

Окончена «...».....20__ г.

[illegible]

Порядок ведения книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)

I. Общие требования

1. Каждое захоронение, произведенное на территории кладбища, регистрируется в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) (далее - книга) ответственным лицом за ведение книг регистрации, назначенным распорядительным документом территориального органа администрации городского округа. Книги ведутся по формам, утвержденным настоящим Постановлением (Приложение №1).
2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главы Шалинского городского округа (его заместителя) и печатью администрации Шалинского городского округа. 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 территориального органа администрации городского округа, осуществляющего регистрацию захоронений в книге, наименование населенного пункта, название кладбища.
5. Внесение записи в Книги производятся 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, руководитель территориального органа администрации городского округа ставит отметку, содержащую слова "Исправленному верить", дату, личную подпись.
7. Книги, законченные делопроизводством, до сдачи их в муниципальный архив хранятся в территориальном органе администрации городского округа в условиях, исключающих их порчу или утрату.

8. Территориальный орган администрации городского округа назначает ответственных лиц, которые организуют работу и несут персональную ответственность за ведение и сохранность книг.
9. Территориальный орган администрации городского округа по запросам государственных органов в соответствии с их полномочиями, установленными законодательством, представляет сведения, содержащиеся в книге.

II. 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**" указываются полностью фамилия, имя, отчество умершего.

В графе "**возраст умершего**" указывается количество полных лет умершего на день смерти.

В графе "**дата смерти**" указываются дата смерти, число, месяц и год смерти.

В графе "**дата захоронения**" указываются дата захоронения, число, месяц и год захоронения.

В графе "**номер свидетельства о смерти из ЗАГСа и дата выдачи**" указываются 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 "**адрес последнего зарегистрированного места жительства умершего**" указывается адрес последнего зарегистрированного места жительства умершего (субъект Российской Федерации, район, поселение).

В графе "**фамилия землекопа**" указывается фамилия физического лица, непосредственно производившего предание умершего земле, с указанием наименования организации, в которой он работает, ее адреса местонахождения и контактного телефона. 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 (одионого, родственного, семейного (родового), почетного, воинского).

В графе "**Ф.И.О. и адрес лица, на которого зарегистрировано место захоронения**" указываются 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.

III. 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**" указываются полностью фамилия, имя, отчество умершего.

В графе "**возраст умершего**" указывается количество полных лет умершего на день смерти.

В графе "**дата смерти**" указываются дата смерти, число, месяц и год смерти.

В графе "**дата кремации**" указываются дата кремации, число, месяц и год кремации.

В графе "**место кремации**" указываются наименование крематория и его адрес.

В графе "**дата захоронения**" указываются дата захоронения урны с прахом в землю либо в стену скорби, число, месяц и год захоронения.

В графе "**номер свидетельства о смерти из ЗАГСа и дата выдачи**" указываются 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 "**адрес последнего зарегистрированного места жительства умершего**" указывается адрес последнего зарегистрированного места жительства умершего (субъект Российской Федерации, район, поселение).

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 лица, на которого зарегистрировано место захоронения**" указываются 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.

IV. Хранение книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)

В целях обеспечения сохранности книг территориальный орган администрации городского округа дела 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 территориальном органе администрации городского округа в течение пяти лет, по истечении которых передаются на постоянное хранение в муниципальный архив в упорядоченном состоянии.

V. Контроль за соблюдением порядка ведения и хранения книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)

Контроль за соблюдением порядка ведения книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и за их хранение в Шалинском городском округе осуществляет администрация Шалинского городского округа.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ КНИГ РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ (ЗАХОРОНЕНИЙ УРН С ПРАХОМ) НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВ АДМИНИСТРАЦИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Формирование (комплектование) и хранение книг регистрации захоронений территориальным органом администрации городского округа

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 территориальном органе администрации городского округа в течение пяти лет, по истечении которых передаются на постоянное хранение в архив администрации Шалинского городского округа, (далее - муниципальный архив).

Книги передаются в упорядоченном состоянии по описям (приложение 1).

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел между территориальным органом администрации городского округа 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 территориального органа администрации городского округа.

Упорядочение книг проводится ответственными за ведение книг должностным лицом территориального органа администрации городского округа при методической помощи специалистов муниципальных архивов.

В целях учета находящихся на хранении книг создаются учетные документы:

В целях учета находящихся на хранении книг создаются учетные документы:

1. Описи дел;
2. Листы фондов для учета состава и объема книг по каждому кладбищу (приложение 3);
3. Паспорт 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.

2. Составление описей дел

В территориальном органе администрации городского округа описи книг хранятся на протяжении пяти лет по каждому кладбищу отдельно.

По истечении пятилетнего срока книги входят в состав фонда территориального органа администрации городского округа, 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.

Приложение 1
к Порядку передачи Книг

(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

№ 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

Приложение 2
к Порядку передачи Книг

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя

организации-сдатчика)

Подпись Расшифровка подписи
Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя

организации-приемщика)

Подпись Расшифровка подписи
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

Дата

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

**КНИГА
УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ**

N п/ п	Дата поступле ния	Наименова ние организац ии (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы	Наименова ние, номер и дата документа, по которому приняты документы	Назван ие фонда	Годы докумен тов	Кол-во ед. хр. или неописан ных документ ов (листов)	Кратка я характе - ристиче состоян ия	Номер фонда, присвоенн ый поступив шим документа м по списку фондов	Примеча ние
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.

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

2. Учет описанных документов

[illegible]

Кому предоставляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем предоставляется _____
(наименование и адрес 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	
				Начальная	Конечная	Всего		Крайние даты
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 территориального органа

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Фамилия и телефон исполнителя

Форма паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию

Формат А3 (297 x 420 мм)

Приложение 5
к Порядку передачи Книг

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

Приложение 6
к Порядку передачи Книг

Наименование органа _____

**КНИГА
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____**

Начата _____

Окончена _____

(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.

должность работника, составившего итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи Дата