

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.10. 2018 г. с. Березовка № 281

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Республики Крым от 30.12.2015 № 200-ЗРК/2015 «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», принимая во внимание протокольное решение заседания межведомственного рабочего совещания по вопросам нормативного регулирования и реализации муниципальными образованиями вопросов местного значения в сфере погребения и похоронного дела при Государственном Совете Республики Крым от 27.07.2018 года

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный фонд муниципальных архивов согласно приложению № 1.

2. Обнародовать данное постановление путем размещения на информационном стенде Березовского сельского поселения, расположенном по адресу: с. Березовка, ул. Гагарина, 52 и на официальном сайте Администрации Березовского сельского поселения с сети Интернет (http:///berezovkassovet.ru/).

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликованию (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Председатель Березовского сельского
2. совета- глава Администрации
3. Березовского сельского поселения А.Б.Назар
4. Приложение
5. к постановлению Администрации
6. Березовского сельского поселения
7. от 02.10.2018 № 281

**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 местного самоуправления 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 приема-передачи дел между Администрацией Березовского сельского поселения и Архивным отделом Администрации Раздольненского района Республики Крым (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 Березовского сельского поселения 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 Березовского сельского поселения не реже одного раза в течение пяти лет представляет описи книг на рассмотрение Архивного отдела Администрации Раздольненского района Республики Крым.

2. Составление описей дел

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

По истечении пятилетнего срока Книги входят в состав фонда Администрации Березовского 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 № 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 Березовском сельском поселении осуществляет Администрация Березовского сельского поселения.

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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составителя описи подпись расшифровка подписи

Заведующий архивом \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа) (наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органа исполнительной власти в области архивного дела, федерального архива)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 № 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**  **документов** | **Кол-во ед. хр. или неописанных документов**  **(листов)** | **Краткая**  **характеристика 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 №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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, № 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, № 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 учреждения | Хранится сверх согласованные  (утвержденные) ЭПК сроки | | |
|  |  |  | 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.

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

Читальный зал: есть, нет.

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**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N 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.

Наименование должности работника,

составившего итоговую запись Подпись Расшифровка подписи

Дата