



АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 сентября 2018г. № 342

**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», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 №1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», на основании Устава Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, Положения об организации ритуальных услуг и содержания мест захоронений в границах Наволокского городского поселения утвержденное решением Совета Наволокского городского поселения от 16.02.2007г. №59(78), Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района **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.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наволоцкий вестник» и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района [www.navoloki.ru](http://www.navoloki.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Наволокского городского поселения Догадова С. Б.

**Глава Наволокского городского поселения  
Кинешемского муниципального района**

**В.В. Иванов**

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
Наволоцкого городского поселения  
от \_\_.09.2018 №\_\_

**ФОРМЫ**  
**КНИГ РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ (ЗАХОРОНЕНИЯ УРН С ПРАХОМ),**  
**НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ И УДОСТОВЕРЕНИЙ О ЗАХОРОНЕНИИ**

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением администрации  
Рощинского сельского поселения  
от \_\_.09.2018 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)

Регистрационный номер захоронения	Ф.И.О. умершего	Возраст умершего	Дата смерти	Дата захоронения	Номер свидетельства о смерти из ЗАГСа и дата выдачи Каким ЗАГСом выдано свидетельство	Специализированная организация	Номер участка, сектора	Ф.И.О. и адрес ответственного за место захоронения
							Номер места захоронения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма листа книги регистрации захоронений  
Формат А3 (420 x 297 мм)

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением Администрации  
Наволоцкого городского поселения  
от \_\_\_\_ .09.2018 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)

Регистрационный номер захоронения урны с прахом	Ф.И.О. умершего	Возраст умершего	Дата смерти	Дата кремации	Место кремации	Дата захоронения	Номер свидетельства о смерти из ЗАГСа и дата выдачи. Каким ЗАГСом выдано свидетельство	Номер участка захорон. (ниши)	Ф.И.О. и адрес ответственного за место захоронения или нишу
1	2	3	4	5	6	7	8	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)

## **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 Наволоцкого городского поселения, регистрируется ответственным лицом за ведение книг регистрации, назначенным распоряжением Главы Наволоцкого городского поселения, в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) (далее – Книги).

Книги ведутся по формам, утвержденным Администрацией Наволоцкого городского поселения.

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

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

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

9. Администрация Наволокского городского 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, каким ЗАГСом выдано свидетельство» указывается номер свидетельства о смерти, выданного органом записи актов гражданского состояния и дата его выдачи, а так же наименование органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство о смерти.

В графе «специализированная организация» указывается наименование организации, которая непосредственно производит предание умершего земле, 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 (одионого, 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, каким ЗАГСом выдано свидетельство» указывается номер свидетельства о смерти, выданного органом записи актов гражданского состояния и дата его выдачи, а так же 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 Наволокского городского 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 Наволокского городского поселения в течение пяти лет, по истечении которых передаются на постоянное хранение в муниципальный архив в упорядоченном состоянии.

\_\_\_\_\_ (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

Подпись Расшифровка подписи  
Дата

№ 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 \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(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)

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

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

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

\_\_\_\_\_  
организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_  
организации-приемщика)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Печать \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Печать \_\_\_\_\_

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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:

№ 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)

**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](#) приема-передачи дел между Администрацией Наволоцкого городского поселения 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 Наволоцкого городского 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 № 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 Наволоцкого городского поселения не реже одного раза

в течение пяти лет представляет описи книг на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ивановской области.

## **2. Составление описей дел**

В Администрации Наволокского городского поселения описи Книг хранятся на протяжении пяти лет по каждому кладбищу отдельно.

По истечении пятилетнего срока Книги входят в состав фонда Администрации Наволокского городского 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 Наволокского городского поселения осуществляет уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела совместно с уполномоченным в сфере управления архивным делом.

**КНИГА  
УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ**

<b>N п/п</b>	<b>Дата поступления</b>	<b>Наименование организации (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы</b>	<b>Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы</b>	<b>Название фонда</b>	<b>Годы документов</b>	<b>Кол-во ед. хр. или неописанных документов (листов)</b>	<b>Краткая характеристика состояния</b>	<b>Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

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 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		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)

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						Хранится сверх установленного срока
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения			
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты		
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.*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Глава Наволокского городского поселения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

Форма паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию  
Формат А3 (297 x 420 мм)

Приложение № 5  
к Порядку

\_\_\_\_\_ (название архива)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес,

\_\_\_\_\_ Адресат, телефон, факс)

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата)  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководитель организации  
Основание:  
Исполнитель

Подпись  
  
Подпись  
Печать

Расшифровка подписи  
  
Расшифровка подписи

Форма архивной справки  
Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение № 6  
к Порядку

(Титульный лист)

Администрация Наволокского  
городского поселения

**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

Форма книги выдачи дел из хранилища  
Формат А4 (210 x 297 мм)