



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10-30 от 03.06.2015 г.

Об утверждении Временного положения об условиях хранения книг записей актов гражданского состояния в органах государственной регистрации актов гражданского состояния и порядок передачи этих книг на хранение в архив

В целях определения условий хранения книг записей актов гражданского состояния и порядка передачи их на хранение в архив, Совет Министров Донецкой Народной Республики постановляет:

1. Утвердить Временное положение об условиях хранения книг записей актов гражданского состояния в органах государственной регистрации актов гражданского состояния и порядок передачи этих книг на хранение в архив.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия.

Председатель
Совета Министров



А.В.Захарченко

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением Совета Министров
Донецкой Народной Республики
от 03.06.2015 г. № 10-30

Временное положение об условиях хранения книг записей актов гражданского состояния и порядок передачи этих книг на хранение в архив

I. Общие положения

1.1. Книги записей актов гражданского состояния, которые хранятся в отделах записи актов гражданского состояния, являются составной частью Архивного фонда и собственностью Донецкой Народной Республики.

1.2. Книги записей актов гражданского состояния формируются в соответствии с требованиями Временного положения об условиях хранения книг записей актов гражданского состояния и порядком передачи этих книг на хранение в архив (далее – Условия хранения книг записей актов гражданского состояния) из записей актов гражданского состояния, составленных органами государственной регистрации актов гражданского состояния на бумажных носителях.

II. Место и сроки хранения книг записей актов гражданского состояния

2.1. Книги записей актов гражданского состояния хранятся в отделах записи актов гражданского состояния районных, районных в городах, городских (городов республиканского значения) управлений юстиции (далее - отдел записи актов гражданского состояния территориального управления юстиции), а также в отделе записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в течение 75 лет с момента составления записей актов гражданского состояния, включенных в эти книги.

Течение срока хранения книг записей актов гражданского состояния начинается с 01 января года, следующего за годом составления записей актов гражданского состояния, включенных в эти книги, и заканчивается 31 декабря последнего (семьдесят пятого) года их хранения в отделах записи актов гражданского состояния.

Течение срока хранения книг записей актов гражданского состояния, в которые включены записи актов гражданского состояния одного вида за несколько лет, начинается с 1 января года, следующего за годом составления последних записей актов гражданского состояния и заканчивается 31 декабря последнего (семьдесят пятого) года их хранения в отделах государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2. Книги записей актов гражданского состояния, в которые включены первые экземпляры записей актов гражданского состояния, составленные на территории района (города), в том числе исполнительными органами сельских, поселковых, городских (кроме городов республиканского значения) советов, хранятся в отделах записи актов гражданского состояния территориальных управлений юстиции.

2.3. Книги записей актов гражданского состояния, в которые включены вторые экземпляры записей актов гражданского состояния, составленные на территории района (города), в том числе исполнительными органами сельских, поселковых, городских (кроме городов республиканского значения) советов, хранятся в отделе записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

2.4. Книги записей актов гражданского состояния, в которые включены первые экземпляры записей актов гражданского состояния, составленные в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Донецкой Народной Республики, хранятся в Городском отделе записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Донецкого городского управления юстиции вместе с документами, на основании которых указанными зарубежными учреждениями проведена государственная регистрация актов гражданского состояния.

Книги записей актов гражданского состояния, в которые включены вторые экземпляры записей актов гражданского состояния, составленные в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Донецкой Народной Республики, хранятся в отделе записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

III. Оформление и учёт книг записи актов гражданского состояния

3.1. Оформление книг записей актов гражданского состояния предусматривает нумерацию листов записей актов гражданского состояния, включенных в эту книгу, составление внутренней описи, заверительного листа, обрамление книги в твёрдую обложку, оформление обложки и титульного листа.

3.2. Книга записей актов гражданского состояния формируется из записей актов гражданского состояния одного вида в хронологическом порядке в соответствии с датой их составления по районам (городам), а в пределах района - в алфавитном порядке по сельскими, поселковыми, городскими (кроме городов республиканского значения) советам.

3.3. В книгу записей актов гражданского состояния включается около 250 записей актов гражданского состояния одного вида, составленных в течение календарного года.

Если в течение года составлено менее 250 записей актов гражданского состояния, допускается включение в книгу записей актов гражданского состояния одного вида за несколько лет.

3.4. Включенные в книгу записей актов гражданского состояния листы записей актов гражданского состояния нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу простым мягким карандашом. Для нумерации листов нельзя применять чернила, пасту или цветные карандаши.

Листы внутренней описи книги записей актов гражданского состояния нумеруются отдельно.

При наличии многочисленных ошибок в нумерации листов записей актов гражданского состояния осуществляется их перенумерация, во время которой старые номера зачёркиваются одной кривой чертой и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов записей актов гражданского состояния допускается применение литерных номеров листов, например 1а, 195б.

3.5. Книга записей актов гражданского состояния начинается с титульного листа, изготовленного типографским способом (Приложение № 1), который запрещается наклеивать на обложку книги записей актов гражданского состояния.

3.6. После титульного листа на отдельных листах составляется внутренняя опись документов дела (книги записей актов гражданского состояния) (Приложение № 2).

Если книга записей актов гражданского состояния оформлена без внутренней описи, то бланк описи подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки книги.

В отдельных случаях по письменному запросу суда (судьи), органов дознания или досудебного следствия в связи с делами, которые находятся в их производстве, осуществляется изъятие оригиналов записей актов гражданского состояния. Об изъятии оригиналов записей актов гражданского состояния составляется акт в двух экземплярах, первый из которых остаётся в отделе записи актов гражданского состояния, а второй передаётся соответствующему органу. С записей актов гражданского состояния, которые изымаются, снимаются копии, которые заверяются руководителем органа государственной регистрации актов гражданского состояния.

Изменение содержания книги записей актов гражданского состояния, (изъятие записей актов гражданского состояния, замена оригиналов записей актов гражданского состояния копиями) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылкой на соответствующие документы (судебное

решение, постановление (определение) суда, постановление и протокол об изъятии документов и т.п.), и к внутренней описи делается новая итоговая запись.

3.7. С целью учёта количества листов в книге записи актов гражданского состояния на отдельном листе составляется заверительная надпись дела (книги записи актов гражданского состояния) (Приложение № 3) и помещается в конце книги.

Все последующие изменения в формировании и состоянии книги записей актов гражданского состояния (повреждение листов записей актов гражданского состояния, замена оригиналов записей актов гражданского состояния копиями) указываются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий документ (акт, протокол, судебное решение, постановление (определение) суда, постановление и протокол об изъятии документов и т.п.).

В случае большого объёма перенумерации листов записей актов гражданского состояния в книге записей актов гражданского состояния, в конце составляется новая заверительная надпись. Старая заверительная надпись зачёркивается и хранится в деле постоянно.

3.8. Книга записей актов гражданского состояния обрамляется в твёрдую обложку, при этом изымаются металлические крепления (скрепки, булавки).

На корешке обложки книги записи актов гражданского состояния сверху указываются:

условный знак вида записи актов гражданского состояния (Приложение № 4);

год/годы составления записей актов гражданского состояния, включённых в книгу;

наименование районов, городов республиканского значения, поселков, сел, городов, на территории которых составлены записи актов гражданского состояния;

крайние даты - дата составления первой и последней по хронологии записи актов гражданского состояния;

порядковый номер книги в книге учёта архивного фонда (фондовая книга).

Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Надписи на обложке (корешке) книги записи актов гражданского состояния делаются типографским способом или чётко светостойкими черными чернилами или пастой.

3.9. В целях обеспечения сохранности и контроля за наличием и движением книг записей актов гражданского состояния после их оформления, книги вносятся в книгу учёта архивного фонда (фондовая книга).

Книга записей актов гражданского состояния, которая содержит записи актов гражданского состояния одного вида за несколько лет, а также объединённая за несколько лет, учитываются в книге учёта архивного фонда (фондовая книга) за последний год составления записей актов гражданского состояния.

3.10. Листы в книге учёта архивного фонда (фондовая книга) прошиваются и нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу простым мягким карандашом.

С целью учёта листов в книге учёта архивного фонда (фондовая книга) составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи, которая подписывается руководителем отдела записи актов гражданского состояния, отмечается цифрами и словами количество листов в книге учёта архивного фонда (фондовая книга).

3.11. Ежегодно отделы записи актов гражданского состояния территориальных управлений юстиции и отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики составляют опись дел постоянного хранения (далее - опись дел) (Приложение № 5) на книги записей актов гражданского состояния в четырёх экземплярах.

3.12. Графы описи дел заполняются согласно сведениям, указанным на титульном листе и внутренней описи книги записи актов гражданского состояния.

В графах 4, 5 «Дата дела (тома, части)» описи дел указываются крайние даты составления записей актов гражданского состояния - дата первой и дата последней по хронологии записи акта гражданского состояния.

Графа 7 «Примечание» описи дел используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о наличии копий записей актов гражданского состояния в книге записей актов гражданского состояния.

При внесении в опись дел нескольких книг записей актов гражданского состояния с одинаковыми заголовками указывается полностью только заголовок первой книги записи актов гражданского состояния, а все остальные однородные книги в графе 3 «Заголовок дела (тома, части)» обозначаются словами «то же», при этом другие сведения об этих книгах вносятся в опись дел полностью. На каждом новом листе описи дел заголовок воспроизводится полностью.

3.13. Указанные описи рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК). Затем после утверждения ЭПК Республиканского архива Донецкой Народной Республики (ЭПК уполномоченных территориальных органов исполнительной власти в сфере архивного дела) описей дел постоянного хранения, утверждаются заместителем Министра (руководителем территориального органа юстиции), возглавляющим ЦЭК (ЭК).

Один экземпляр описи дел направляется в соответствующий архив, второй хранится в отделе записи актов гражданского состояния, как

неприкосновенный. Третий и четвёртый экземпляры описи дел используются для текущего поиска книг записей актов гражданского состояния.

IV. Порядок передачи книг записей актов гражданского состояния в Республиканский архив

4.1. Передача книг записей актов гражданского состояния на постоянное хранение в Республиканский архив осуществляется ежегодно после окончания семидесяти пяти лет хранения их в отделах записи актов гражданского состояния.

Отдел записи актов гражданского состояния территориального управления юстиции осуществляет подготовку книг записей актов гражданского состояния для передачи их в Республиканский архив, которая заключается в проверке правильности формирования и оформления каждой книги, описей дел в соответствии с требованиями настоящего Временного положения.

Сотрудники отдела записи актов гражданского состояния территориального управления юстиции устраняют недостатки, выявленные в ходе проверки.

4.2. Передача отделом записи актов гражданского состояния территориального управления юстиции книг записей актов гражданского состояния и учётно-справочного аппарата к ним в отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики оформляется актом о передаче книг записей актов гражданского состояния и учётно-справочного аппарата к ним (Приложение № 6).

Во время первой передачи документов в Республиканский архив отделом записи актов гражданского состояния территориального управления юстиции подаётся историческая справка об этом отделе и его документах.

В случае последующей передачи книг в отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики подаётся дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в наименовании, подчинении, функциях отдела, которые произошли за это время, др.

4.3. Перед передачей книг записей актов гражданского состояния на постоянное хранение в Республиканский архив отделом записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики совместно с представителем Республиканского архива проводится проверка физического и санитарно-гигиенического состояния книг. Выявленные недостатки подлежат устранению путём проведения отделом записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства

юстиции Донецкой Народной Республики дезинфекции, реставрации и тому подобное.

4.4. Отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики проводит сравнение (сопоставление) каждой записи акта гражданского состояния со вторым её экземпляром, включенным в книгу, которая хранится в данном отделе.

Если запись акта гражданского состояния, включенная в книгу записей актов гражданского состояния, которая передаётся в Республиканский архив, не содержит изменений, внесённых во второй её экземпляр, в случаях, предусмотренных законодательством, то отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики вносит соответствующие изменения, которых не хватает.

Запись о внесении изменений должна содержать, кроме наименования, даты документа, на основании которого они были внесены во второй экземпляр записи акта гражданского состояния, указание о том, что изменения внесены при сравнении (сопоставлении) записи акта гражданского состояния со вторым экземпляром. Данная запись удостоверяется подписью руководителя отдела записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и печатью.

4.5. Если в книгу записей актов гражданского состояния отдела записи актов гражданского состояния территориального управления юстиции не входит запись акта гражданского состояния, второй экземпляр которой хранится в книге записей актов гражданского состояния отдела записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, то эти книги расшиваются.

Необходимая запись акта гражданского состояния изымается из книги отдела записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и включается в книгу записей актов гражданского состояния отдела записи актов гражданского состояния территориального управления юстиции.

Сформированная таким образом книга записей актов гражданского состояния отдела записи актов гражданского состояния территориального управления юстиции снова сшивается, её листы нумеруются, составляется заверительная надпись, которая помещается в конце книги и подписывается руководителем отдела записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

В аналогичном порядке в книге записей актов гражданского состояния отдела записи актов гражданского состояния территориального управления юстиции заменяются неисправимо повреждённые записи актов гражданского состояния на те записи, которые лучше сохранились.

4.6. Отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики передаёт в Республиканский архив книги записей актов гражданского состояния и учётно-справочный аппарат к ним в соответствии с графиком, утверждённым руководителями отдела записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и Республиканского архива.

Передача осуществляется по описям дел в трёх экземплярах в присутствии руководителя отдела записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. При этом в каждом экземпляре описи дел делаются отметки о принятии книг записей актов гражданского состояния.

В конце каждого экземпляра описи дел цифрами и словами указываются фактическое количество книг записей актов гражданского состояния, переданных в Республиканский архив, дата приёма-передачи, номер акта и проставляются подписи лиц, которые непосредственно передавали и принимали книги.

Передача книг записей актов гражданского состояния оформляется актом приёма-передачи дел на постоянное хранение (Приложение № 7), составленным в двух экземплярах.

Три экземпляра описи дел и один экземпляр акта приёма-передачи дел на постоянное хранение вместе с книгами записей актов гражданского состояния, учётно-справочным аппаратом к ним передаются в Республиканский архив; один экземпляр описи дел вместе с экземпляром акта приёма-передачи дел на постоянное хранение возвращается в отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

Отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики направляет копии описи дел и акта приёма-передачи дел на постоянное хранение в отдел записи актов гражданского состояния территориального управления юстиции.

4.7. После передачи книг записей актов гражданского состояния в Республиканский архив повреждённые экземпляры записей актов гражданского состояния, которые были заменены при передаче, а также книги, в которые включены вторые экземпляры записей актов гражданского состояния, оставшиеся в отделе записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой

Народной Республики, подлежат уничтожению, о чем составляется акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

Уничтожение проводится после согласования этого акта с ЭПК Республиканского архива путём сжигания или измельчения записей актов гражданского состояния, книг записей актов гражданского состояния. При уничтожении путём измельчения бумажная масса направляется для утилизации. Не допускается утилизация записей актов гражданского состояния, книг записей актов гражданского состояния без измельчения.

4.8. После передачи книг записей актов гражданского состояния в Республиканский архив в графе «Примечание» книги учёта архивного фонда (фондовая книга), описей дел указываются причина выбытия этих документов, название, дата и номер документа, который стал основанием для их исключения из списка, например:

«Книги записей актов о рождении с № 2001 по № 2010 выбыли в связи с передачей в Государственный архив. Акт приёма-передачи дел на постоянное хранение от 25 января 2015 № 1»; «Книгу записей актов о смерти № 2015 расформировано во время подготовки документов к передаче на постоянное хранение в Республиканский архив. Записи актов гражданского состояния № 30 № 45 этой книги включены в книгу записей актов о смерти № 2017, переданной на постоянное хранение в государственный архив, акт приёма-передачи дел на постоянное хранение от 25 января 2015 № 2. Другие записи актов гражданского состояния из книги записей актов о смерти № 2015 уничтожено. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, от 25 января 2015 № 1»;

«Книгу государственной регистрации смертей № 2015 уничтожено после передачи документов на постоянное хранение в Республиканский архив. Акт об изъятии для уничтожения документов, не внесенных в Национальный архивный фонд, от 25 января 2013 № 1».

V. Условия хранения книг записей актов гражданского состояния

5.1. Для хранения книг записей актов гражданского состояния и создания необходимых условий для работы с ними в помещении отдела записи актов гражданского состояния выделяется специально оборудованное для этого архивохранилище.

При отсутствии архивохранилища в отделе записи актов гражданского состояния территориального управления юстиции книги хранятся в металлических шкафах, которые в конце рабочего дня опечатываются.

5.2. Рабочие кабинеты сотрудников отдела записи актов гражданского состояния должны быть отделены от архивохранилища.

5.3. Помещение архивохранилища должно быть отделено от бытовых помещений, где хранятся или используются огнеопасные, химические

вещества, пищевые продукты, и не должно иметь с ними общих вентиляционных каналов.

В хранилище запрещается прокладка газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов.

Если архивохранилище расположено на первом этаже, то на окнах устанавливаются откидные металлические решётки и охранная сигнализация.

Наружные двери архивохранилища изолируются металлом и в нерабочее время опечатываются.

Архивохранилище открывается и закрывается в присутствии руководителя отдела записи актов гражданского состояния.

5.4. Помещение архивохранилища должно соответствовать противопожарным нормам, установленным законодательством, и быть оборудовано пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

В архивохранилище запрещаются курение, применение нагревательных электроприборов, а также хранение посторонних предметов.

5.5. В архивохранилище обеспечиваются соответствующий температурно-влажностный и световой режимы хранения: температура воздуха $17^{\circ} - +19^{\circ}\text{C}$ и относительная влажность - 50 - 55%, для измерения которых подале от отопительных и вентиляционных систем устанавливаются термометры и гигрометры (психрометры). В архивохранилищах с нерегулируемым климатом рекомендуется установка кондиционеров, увлажнителей воздуха.

Для предотвращения попадания в помещение архивохранилища пыли необходимо:

обеспечить максимальную герметичность помещения и оборудовать вентиляционную систему противопыльными фильтрами;

периодически проводить обеспыливание документов с помощью пылесоса и практиковать влажную уборку пола не менее одного раза в неделю;

для тщательной обработки помещения архивохранилища установить один санитарный день в месяц.

5.6. Архивохранилище оборудуется металлическими стеллажами, которые устанавливаются на расстоянии 45 см от стен. Если торцы стеллажей касаются стен, то устанавливаются ограничители, не допускающие укладку книг вплотную к стене.

Расстояние от пола до нижней полки стеллажа должно быть не менее 20 сантиметров. Ширина основных проходов между стеллажами может достигать 1- 1,2 м, остальных проходов – 70-80 см. Для уменьшения влияния света на книги стеллажи рекомендуется устанавливать перпендикулярно стенам в простенках между оконными проёмами. Высота стеллажа – 2,2 м, расстояние между полками – 40 см.

5.7. Книги записей актов гражданского состояния размещаются на стеллажах в хронологическом порядке по годам, в пределах года - по видам.

5.8. Вход в архивохранилище и ознакомления с записями в книгах записей актов гражданского состояния разрешается только сотрудникам отдела записи актов гражданского состояния в порядке, установленном руководителем отдела.

5.9. Обеспечение надлежащих условий хранения книг записей актов гражданского состояния в отделах записи актов гражданского состояния территориальных управлений юстиции и отделе записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики возлагается на Государственную Регистрационную Палату и соответствующие управления юстиции.

Приложение № 1
к Временному положению об
условиях хранения книг
записей актов гражданского
состояния и порядок
передачи этих книг на
хранение в архив

(наименование отдела записей актов гражданского состояния)

КНИГА
записей актов о

(вид записи актов)

Начато " _ " _____ 20__
Закончено " _ " _____ 20__
Количество листов _____
Срок хранения _____

Приложение № 2

к Временному положению об
условиях хранения книг
записей актов гражданского
состояния и порядок
передачи этих книг на
хранение в архив

Внутренняя опись документов дела № _____
(книги записей актов гражданского состояния)

№ п/п	Индекс дела	Крайние даты документа	Наименование административно-территориальной единицы (район, город, район в городе, посёлок, село и др.), в которой составлены записи актов гражданского состояния	Номера записей актов гражданского состояния	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ записей актов гражданского состояния.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Руководитель отдела
записи актов гражданского состояния

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Заверительная надпись дела № _____
(книги записей актов гражданского состояния)

В книге прошито и пронумеровано _____ листа(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы _____,
пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Руководитель отдела
записи актов гражданского состояния

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

УСЛОВНЫЕ ЗНАКИ
видов записей актов гражданского состояния

- 1 – запись акта о рождении;
- 1 П – восстановленная запись акта о рождении;
- 2 – запись акта о смерти;
- 3 – запись акта о браке;
- 4 – запись акта о расторжении брака;
- 5 – запись акта о перемене имени;
- 6 П – восстановленные записи актов гражданского состояния (о смерти, браке, расторжении брака, перемене имени).

Приложение № 5
к Временному положению об
условиях хранения книг
записей актов гражданского
состояния и порядок
передачи этих книг на
хранение в архив

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование отдела записи актов гражданского состояния)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя органа)

Подпись И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

(печать)

ОПИСЬ № ____

дел постоянного хранения

на книги записей актов гражданского состояния

№ п/п	Индекс дела и условный знак	Заголовок дела (тома, части)*	Даты дела (тома, части)		Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
			начальная	конечная		
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____.

Наименование должности

лица, составившего опись

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения
территориального органа, ответственного за
ведение делопроизводства

Подпись И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК подразделения
территориального органа
от _____ № _____

* Наименование книги записей актов гражданского состояния.

Приложение № 6
к Временному положению об
условиях хранения книг
записей актов гражданского
состояния и порядок
передачи этих книг на
хранение в архив

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя отдела записи
актов гражданского состояния
территориального управления юстиции
Подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.
(печать)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя
отдела ЗАГС ГРП МЮ ДНР
Подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.
(печать)

АКТ

_____ № _____

(место составления)

**приёма-передачи книг записей актов
гражданского состояния и учётно-
справочного аппарата к ним**

Отдел записи актов гражданского состояния территориального управления юстиции передал в отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики для сверки (сопоставления) и дальнейшей передаче в архивное учреждение:

1) книги записей актов гражданского состояния:

№ п/п	Номер книги	Наименование книги	Даты составления записей актов гражданского состояния		Количество листов	Примечание
			начальная	конечная		
1	2	3	4	5	6	7

Всего передано _____ книг записей актов гражданского состояния;
(цифрами и прописью)

2) учётно-справочного аппарата к ним:

№ п/п	Наименование учётно-справочного аппарата	Количество документов учётно-справочного аппарата	Примечание
1	2	3	4

Всего передано _____ единиц учётно-справочного аппарата.
(цифрами и прописью)

<p>Передачу осуществил:</p> <p>_____</p> <p>(наименование должности)</p> <p>Подпись И.О. Фамилия</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Приём осуществил:</p> <p>_____</p> <p>(наименование должности)</p> <p>Подпись И.О. Фамилия</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>
---	--

Приложение № 7
к Временному положению об
условиях хранения книг
записей актов гражданского
состояния и порядок
передачи этих книг на
хранение в архив

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя отдела ЗАГС
ГРП МЮ ДНР
Подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.
(печать)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя архивного
учреждения
Подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.
(печать)

АКТ

№ _____

(место составления)

**приёма-передачи дел
на постоянное хранение**

В связи с _____
(окончанием срока хранения документов и т.д.)

_____ отдела
записи актов гражданского состояния территориального управления юстиции
Республиканский архив принимает на постоянное хранение книги записей актов
гражданского состояния за _____ годы, а также учётно-справочный аппарат к ним.

№ п/п	Номера и названия описей	Количество экземпляров каждой описи	Количество книг записей актов гражданского состояния	Количество документов учётно-справочного аппарата к книгам	Примечание
1	2	3	4	5	6

Номера отсутствующих дел _____;

Всего принято _____ дел в Республиканский архив, фонд № _____.
(цифрами и прописью)

Передачу осуществил: _____ (наименование должности) Подпись И.О. Фамилия «__» _____ 20__ г.	Приём осуществил: _____ (наименование должности) Подпись И.О. Фамилия «__» _____ 20__ г.
---	--