



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

04.05.2016

№ 469-ОД

Луганск

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
25.05.2016 № 220/567

**Об утверждении Порядка хранения книг регистрации актов
гражданского состояния и передачи их на хранение в Государственную
архивную службу Луганской Народной Республики**

В целях обеспечения надлежащего хранения книг регистрации актов гражданского состояния и передачи их на хранение в Государственную архивную службу Луганской Народной Республики
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок хранения книг регистрации актов гражданского состояния и передачи их на хранение в Государственную архивную службу Луганской Народной Республики.
2. Приказ направить в департамент международного права и сотрудничества, законопроектной деятельности Министерства юстиции

Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации.

3. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника отдела государственной регистрации актов гражданского состояния департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики Гребенщикова А.А. и начальника архивного отдела государственной регистрации актов гражданского состояния департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики Щетникову М.И.

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после официального опубликования.

Министр юстиции

С.Ю. Козьяков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от «04» 05. 2016 г. № 469-од

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
25.05.2016 № 220/567

ПОРЯДОК
хранения книг регистрации актов гражданского состояния
и передачи их на хранение в Государственную
архивную службу Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. В соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики Порядок хранения книг регистрации актов гражданского состояния и передачи их в Государственную архивную службу Луганской Народной Республики (далее – Порядок) определяет:

место хранения и учет книг регистрации актов гражданского состояния (далее – книга) в отделах записи актов гражданского состояния территориальных управлений юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – территориальный отдел);

сроки хранения книг регистрации актов гражданского состояния, а также их передачи в Государственную архивную службу Луганской Народной Республики (далее – Государственная архивная служба);

требования к оборудованию архивных помещений территориальных отделов;

режим хранения книг регистрации актов гражданского состояния в территориальных отделах.

1.2. Книги являются одной из составных частей Архивного фонда Луганской Народной Республики.

1.3. Исчисление срока хранения книг начинается с года, следующего за годом составления актовых записей гражданского состояния, и заканчивается 31 декабря последнего семьдесят пятого года их хранения.

Исчисление срока хранения объединенных книг в территориальных отделах начинается с года, следующего за годом составления последних из записей, вошедших в книгу.

II. Место хранения и учет книг регистрации актов гражданского состояния в территориальных отделах

2.1. Записи актов гражданского состояния группируются и прошиваются в книги в хронологическом порядке по видам территориальным отделом, в котором находятся эти записи на хранении по районам, также территориальным отделом в алфавитном порядке формируются записи актов гражданского состояния, составленные исполнительными комитетами сельских, поселковых, городских (кроме городов республиканского значения) советов. Книги составляются в двух экземплярах, первый экземпляр – книги, сформированные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния; второй экземпляр – книги, сформированные из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

В каждой книге содержится не более 250 листов записей актов гражданского состояния одного вида в пределах календарного года. Если в течении календарного года составлено менее 250 записей актов гражданского состояния, допускается объединение книг за несколько лет.

2.2. Книги, сформированные из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, хранятся в архивном отделе государственной регистрации актов гражданского состояния департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – архивный отдел департамента).

Книги систематизируются и размещаются в архивном помещении в хронологическом порядке, в пределах года – по видам в соответствии с условными знаками (приложение № 1).

2.3. Записи актов гражданского состояния вместе с документами, являющимися основанием для регистрации, поступившими из дипломатических представительств и консульских учреждений Луганской Народной Республики, хранятся в архивном отделе департамента.

2.4. Книги в обязательном порядке переплетаются в твердую обложку с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством.

Каждая книга начинается соответствующим титульным листом.

После титульного листа оформляется внутренняя опись документов книги. Во внутренней описи документов книги в алфавитном порядке указываются наименования районов, городов, исполнительных комитетов сельских, поселковых, городских (кроме городов республиканского значения) советов, номера записей актов и порядковый номер листов, на которых содержатся записи.

В конце книги, на отдельном чистом листе, оформляется заверительная надпись, которая подписывается руководителем территориального отдела или начальником архивного отдела департамента, и проставляется печать

соответствующего отдела. После окончания оформления данные о книге заносятся в Журнал учета книг регистрации актов гражданского состояния (далее – Журнал, приложение № 2).

Книга, в которой находятся записи актов гражданского состояния за несколько лет, заносится в Журнал по последнему году составления.

Журнал прошивается, нумеруется простым мягким карандашом в правом верхнем углу. В конце Журнала на отдельном чистом листе оформляется заверительная надпись, которая подписывается руководителем территориального отдела или начальником архивного отдела департамента, и проставляется печать соответствующего отдела.

На корешке книги вверху проставляется условный знак записи актов гражданского состояния, начальная и последняя дата составления записи актов гражданского состояния, номер книги по порядку в Журнале, наименование района, города, в которых составлена запись.

2.5. На все виды записей актов гражданского состояния территориальные отделы заводят алфавитные книги.

Сведения о проведенной государственной регистрации актов гражданского состояния в территориальных отделах вносятся в алфавитные книги сразу после регистрации актов гражданского состояния, а о регистрации в исполнительных комитетах сельских, поселковых, городских (кроме городов республиканского значения) советов – ежемесячно, после сдачи соответствующего отчета о проведенной регистрации.

Сведения о проведенной регистрации заключения брака вносятся относительно обоих супругов, как на добрачную фамилию, так и на фамилию, принятую после регистрации заключения брака. Также в алфавитные книги вносятся соответствующие дополнения, если внесены изменения в запись акта в графе «Фамилия».

III. Сроки хранения книг регистрации актов гражданского состояния, а также порядок их передачи в Государственную архивную службу Луганской Народной Республики

3.1. Книги хранятся в территориальных отделах на протяжении 75 лет с момента их составления.

По истечении 75 лет книги, сформированные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, передаются территориальными отделами в архивный отдел департамента.

Вместе с книгами передаются справочно-поисковые материалы к ним.

При передаче книг и справочно-поисковых материалов к ним составляется акт (приложение № 3), который подписывается руководителем территориального отдела и заверяется печатью.

Архивный отдел департамента проводит сверку книг путем сравнения первого и второго экземпляра каждой записи актов гражданского состояния.

Если в первый экземпляр записи акта гражданского состояния не внесены изменения, которые внесены во второй экземпляр согласно

действующему законодательству Луганской Народной Республики, то в первый экземпляр записи акта гражданского состояния вносятся соответствующие исправления и изменения. В этом случае помимо реквизитов документа, на основании которого внесены изменения, указывается, что исправления и изменения в первый экземпляр записи акта гражданского состояния внесены при сверке со вторым экземпляром записи акта гражданского состояния. Данная запись подписывается начальником архивного отдела департамента и заверяется печатью архивного отдела департамента.

Если в книгах, составленных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, не хватает записей актов гражданского состояния или их повреждения не подлежат восстановлению, то эти книги расшиваются и дополняются записями актов гражданского состояния, которых не хватает, а поврежденные меняются на те записи, которые сохранились в надлежащем состоянии. Необходимые для дополнения и замены записи актов гражданского состояния извлекаются из книг, составленных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

На странице, содержащей заверительную надпись относительно количества прошитых, пронумерованных листов в книге, проставляется отметка о проведенной сверке (приложение № 4), которая заверяется подписью начальника архивного отдела департамента и печатью архивного отдела департамента.

Если книга была расшита в целях дополнения недостающими записями или замены поврежденных записей актов гражданского состояния, то она снова прошивается, нумеруется, заверяется подписью начальника архивного отдела департамента и заверяется печатью архивного отдела департамента (приложение № 5).

Отметка о проведенной сверке в этом случае включает в себя сведения о дополнении книги недостающими записями актов гражданского состояния и о замене поврежденных записей актов гражданского состояния.

3.2. Архивный отдел департамента передает в Государственную архивную службу книги по описи (приложение № 6) с составлением соответствующего акта (приложение № 7).

Вместе с книгами передаются справочно-поисковые материалы к ним.

Описи документов постоянного хранения составляются ежегодно в четырех экземплярах, согласовываются с членами постоянно действующей Центральной экспертной комиссии Министерства юстиции Луганской Народной Республики и заверяются начальником архивного отдела государственной регистрации актов гражданского состояния департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – начальник архивного отдела департамента) и направляются в Экспертно-проверочную комиссию Государственной архивной службы Луганской Народной Республики для рассмотрения и согласования.

Описи документов, которые постоянно хранятся в территориальных отделах, составляются ежегодно в четырех экземплярах, согласовываются с экспертной комиссией соответствующего территориального управления юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики и заверяются начальником архивного отдела департамента

Допускается составление отдельной описи книг, составленных из записей актов гражданского состояния одного вида, которые передаются в Государственную архивную службу.

Акт о передаче документов в Государственную архивную службу составляется в двух экземплярах.

Три экземпляра описи и один экземпляр акта остаются в Государственной архивной службе, четвертый экземпляр описи вместе со вторым экземпляром акта возвращается в архивный отдел департамента.

3.3. Для передачи и принятия книг создается комиссия в составе трех человек из представителей:

территориального отдела, в котором хранились книги, составленные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния;

архивного отдела департамента, осуществляющего передачу в Государственную архивную службу книг;

Государственной архивной службы.

Комиссия проверяет внешний вид книг. Выявленные недостатки подлежат обязательному устранению (дезинфекция, очистка от пыли, реставрация и др.). Устранение проводится архивным отделом департамента.

3.4. После передачи книг в Государственную архивную службу книги, сформированные из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, оставшиеся в архивном отделе департамента, и поврежденные первые экземпляры записей актов гражданского состояния, которые были заменены, подлежат уничтожению, согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики (приложение № 8).

Акт о выделении к уничтожению документов не внесенных в Архивный фонд Луганской Народной Республики, утверждается начальником архивного отдела департамента.

Уничтожение проводится путем сожжения или измельчения. При уничтожении путем измельчения бумажная масса направляется для утилизации. Не допускается утилизация записей актов гражданского состояния в целостном виде.

3.5. Документы, накопившиеся в процессе работы территориальных отделов, хранятся в соответствии со сроками их хранения согласно Номенклатуре дел территориальных отделов, утвержденной Министерством юстиции Луганской Народной Республики.

IV. Оборудование архивных помещений территориальных отделов

4.1. Для обеспечения хранения книг и создания необходимых условий для работы с ними территориальному отделу выделяется специально оборудованное для этого помещение.

Архивное помещение должно быть изолировано от других помещений, рабочих комнат и санитарно-технических коммуникаций и отвечать нормам хранения документов. На окнах первого этажа архивного помещения устанавливаются металлические решетки.

Помещения, выделенные под архивное помещение, должны отвечать противопожарным нормам.

Если отсутствуют специальные помещения для архивного помещения в территориальных отделах, книги регистрации актов гражданского состояния должны храниться в металлических шкафах.

4.2. Архивное помещение оборудуется металлическими стеллажами, которые устанавливаются на расстоянии 45 см от стен; если торцы стеллажей касаются стен, устанавливаются ограничители, которые препятствуют укладыванию книг вплотную к стене.

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

V. Режим хранения книг регистрации актов гражданского состояния в территориальных отделах

5.1. В архивном помещении устанавливается специальный режим хранения, т.е. определенные технические и санитарно-гигиенические условия, которые обеспечивают наилучшие условия хранения книг и необходимые условия для работы с ними.

В архивном помещении необходимо поддерживать постоянную температуру в пределах от +17 до +19 градусов и относительную влажность воздуха от 50 до 55%.

Для контроля температуры и влажности воздуха в архивном помещении устанавливаются термометры, гигрометры, «психрометры», на основании показаний которых осуществляются мероприятия, обеспечивающие необходимую температуру и влажность воздуха.

5.2. Для защиты архивного помещения от пыли необходимо:

обеспечить максимальную герметичность архивного помещения и оборудование вентиляционной системы фильтрами;

периодически проводить обработку от пыли документов пылесосом и практиковать влажную уборку пола не меньше одного раза в неделю;

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

5.3. архивном помещении запрещается курить, использовать нагревательные приборы, а также хранить посторонние вещи.

5.4. Двери архивного помещения в нерабочее время закрываются, опечатываются или опломбируются. Печать или пломба хранится у начальника архивного отдела департамента, начальника территориального отдела. Обеспечивается внешняя охрана архивного помещения.

5.5. Вход в архивное помещение и ознакомление с записями актов гражданского состояния разрешается только работникам территориального отдела. О наличии Архивного фонда Луганской Народной Республики население может узнать из справочно-информационных источников.

5.6. При пожаре, наводнении или ином стихийном бедствии, злоумышленном проникновении в помещение архивного отдела департамента или архивное помещение территориального отдела посторонних лиц составляется акт с участием представителя соответствующих органов (пожарной охраны, внутренних дел, технического надзора и т.д.) и проводятся мероприятия в целях охраны документов.

5.7. Обеспечение соответствующих условий хранения книг возлагается на начальников территориальных отделов и начальника архивного отдела департамента.

Заместитель директора департамента –
начальник отдела государственной
регистрации актов гражданского
состояния департамента
государственной регистрации
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

А.А.Гребенщиков

Приложение № 1
к пункту 2.2.Порядка
хранения книг регистрации
актов гражданского состояния
и передачи их на хранение в
Государственную архивную службу
Луганской Народной Республики

Условные знаки

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

Приложение № 2
к пункту 2.4.Порядка
хранения книг регистрации
актов гражданского состояния
и передачи их на хранение в
Государственную архивную службу
Луганской Народной Республики

(наименование органа государственной
регистрации актов гражданского состояния)

ЖУРНАЛ
учета книг регистрации актов гражданского состояния

Начато _
Окончено _

Номера книг по порядку	Наименование административно- территориальной единицы (уезд, район, город, район в городе, поселок, село и другие), по которой составлена запись акта гражданского состояния	Вид записи акта гражданс кого состояния	С номера по номер	Дата начала и окончания	Количество листов	Примечание (номера отсутствую щих записей актов гражданског о состояния)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к пункту 3.1. Порядка
хранения книг регистрации
актов гражданского состояния
и передачи их на хранение в
Государственную архивную службу
Луганской Народной Республики

АКТ
о передаче книг регистрации актов гражданского
состояния и справочно-поисковых материалов к ним

(наименование органа государственной регистрации актов гражданского состояния)

передал в _____

(наименование органа государственной регистрации актов гражданского состояния)

для проведения сверки и дальнейшей передачи в Государственную архивную службу Луганской Народной Республики книги регистрации актов гражданского состояния и справочно-поисковые материалы к ним:

№ п/п	№ книги	Наименование книг регистрации актов гражданского состояния	Дата начала и окончания	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5 6	7

Всего передано _ книг регистрации актов гражданского
состояния

№ п/п	Наименование справочно- поисковых материалов	Вид носителя	Количество (лист/штука)	Примечание

Продолжение к приложению № 3
к пункту 3.1. Порядка
хранения книг регистрации
актов гражданского состояния
и передачи их на хранение в
Государственную архивную службу
Луганской Народной Республики

Всего передано _ единиц справочно-поисковых материалов.

М.П.

Сдал _
(наименование должности,

(подпись, инициалы, фамилия)

Принял
(наименование должности,

(подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ Г.

Приложение № 4
к пункту 3.1. Порядка
хранения книг регистрации
актов гражданского состояния
и передачи их на хранение в
Государственную архивную службу
Луганской Народной Республики

Проведена сверка:

Начальник архивного отдела государственной
регистрации актов гражданского состояния
департамента государственной регистрации
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____

Г.

М.П.

Приложение № 5
к пункту 3.1. Порядка
хранения книг регистрации
актов гражданского состояния
и передачи их на хранение в
Государственную архивную службу
Луганской Народной Республики

Проведена сверка.

Данная книга регистрации актов гражданского состояния дополнена
такими записями актов гражданского состояния:

№ _____

В данной книге регистрации актов гражданского состояния заменены
такие записи актов гражданского состояния:

№ _____

Начальник архивного отдела государственной
регистрации актов гражданского состояния
департамента государственной регистрации
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

(подпись, инициалы, фамилия)

«_ _» _

_

Г.

М.П.

Приложение № 6
к пункту 3.2.Порядка
хранения книг регистрации
актов гражданского состояния
и передачи их на хранение в
Государственную архивную службу
Луганской Народной Республики

(наименование органа государственной регистрации актов гражданского состояния)

УТВЕРЖДАЮ
Министр юстиции
Луганской Народной Республики

(подпись, инициалы, фамилия)

«_ _» _ _ г.

ОПИСЬ № _
дел постоянного хранения
за _ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Приме- чание
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

Дата

Продолжение к приложению № 6
к пункту 3.2.Порядка
хранения книг регистрации
актов гражданского состояния
и передачи их на хранение в
Государственную архивную службу
Луганской Народной Республики

Начальник архивного отдела
государственной регистрации
актов гражданского состояния
департамента
государственной регистрации
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОДОБРЕНО
Протокол ЭПК
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики
от «_» _ №

ОДОБРЕНО
Протокол ЦЭК
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от «_» _ №

Приложение № 7
к пункту 3.2.Порядка
хранения книг регистрации
актов гражданского состояния
и передачи их на хранение в
Государственную архивную службу
Луганской Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя органа
государственной регистрации актов
гражданского состояния)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

(место гербовой печати)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя Государственной
архивной службы Луганской Народной
Республики)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

(место гербовой печати)

АКТ

№ _____ «__» _____ г.
приема-передачи дел
на государственное хранение

В соответствии с действующим законодательством Луганской Народной
Республики и в связи с _____
(завершением срока хранения документов, ликвидацией учреждения
и т.п.)

(наименование органа государственной регистрации актов гражданского состояния)

(наименование фонда: книги государственной регистрации актов гражданского состояния
(метрические книги)

(наименование государственного архива Луганской Народной Республики)
принимает на государственное хранение документы за _____, а также
(годы)
справочно-поисковые материалы к ним.

№ п/п	Номера и названия описей	Количество экземпляров каждой описи	Количество дел	Примечание
1	2	3	4	5

Продолжение к приложению № 7
к пункту 3.2.Порядка
хранения книг регистрации
актов гражданского состояния
и передачи их на хранение в
Государственную архивную службу
Луганской Народной Республики

Номера отсутствующих дел _____.

Всего принято _____ дел.
(цифрами и прописью)

В _____ _ фонд № _____
(наименование государственного архива
Луганской Народной Республики)

Передачу осуществил:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____ 20 ____ г.

Место для печати органа государственной
регистрации актов гражданского состояния

Прием осуществил:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____ 20 ____ г.

Место для печати государственного архива

Приложение № 8
к пункту 3.4.Порядка
хранения книг регистрации
актов гражданского состояния
и передачи их на хранение в
Государственную архивную службу
Луганской Народной Республики

АКТ
о выделении к уничтожению документов,
не внесенных в архивных фонд

(наименование органа государственной регистрации актов гражданского состояния)

Наименование органа,
предприятия, учреждения и
организации

АКТ

_____ № _____
(место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не внесенных в
Архивный фонд

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа, предприятия,
учреждения и организации

(подпись, инициалы, фамилия)

«__ __» _____ г.

М.П.

На основании

(название и исходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение, документы фонда № _____

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номер описей (номен- клатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенкла- туре или № дела по описи	Коли- чество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7	8

Продолжение к приложению № 8
к пункту 3.4.Порядка
хранения книг регистрации
актов гражданского состояния
и передачи их на хранение в
Государственную архивную службу
Луганской Народной Республики

Итого _ дел
(цифрами и прописью)
за _ _ ГОДЫ.

Описи дел постоянного хранения за _ годы и по личному составу
одобрены ЭК архивного управления, отдела или сектора администрации города
или района (протокол от №).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК
архивного учреждения
от«_ _» №

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК органа, предприятия,
учреждения и организации
от «_ » №

Документы в количестве _ _ дел,
(цифрами и прописью)
весом _ кг сданы в _
(цифрами и прописью)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от _ № _.

Наименование должности работника,
ответственного за уничтожение
документов

Подпись

Расшифровка подписи