



ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 августа 2019 г. № 21-5

Об утверждении условий хранения книг записей актов гражданского состояния

В целях оптимизации и улучшения организации работы структурных и территориальных структурных подразделений Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, руководствуясь статьями 77, 78 Конституции Донецкой Народной Республики, Правительство Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить условия хранения книг записей актов гражданского состояния (прилагается).

2. Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03 июня 2015 года № 10-30 «Об утверждении Временного положения об условиях хранения книг записей актов гражданского состояния и порядок передачи этих книг на хранение в архив» признать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Правительства

А.Е. Ананченко

(наименование отдела записи актов гражданского состояния)

КНИГА
записей актов о

(вид записи актов)

Начата " _ " _____ 20__
Закончена " _ " _____ 20__
Количество листов _____
Срок хранения _____

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

№ п/п	Индекс дела	Крайние даты документа	Наименование административно-территориальной единицы (район, город, район в городе, поселок, 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)

(инициалы, фамилия)

Дата

Лист-заверитель дела № _____
(книга 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)

(инициалы, фамилия)

Дата

М.П.

УСЛОВНЫЕ ЗНАКИ
видов записей актов гражданского состояния

- 1 – запись акта о рождении;
- 1 В – 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 В – восстановленные записи актов гражданского состояния (о смерти, браке, расторжении брака, перемене имени).

_____ (полное наименование отдела записи актов гражданского состояния)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ 20 ____ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № ____
дел постоянного
хранения за _____ год
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
составителя описи

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Центральной
экспертной комиссии
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Экспертно-
проверочной комиссии архивного
отдела районной (городской)
администрации Донецкой
Народной Республики

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания
Центральной экспертно-проверочной
комиссии при Главном
государственном управлении
документационного обеспечения
и архивного дела
Донецкой Народной Республики

от _____ № _____

*Наименование книги записей актов гражданского состояния

** Согласование с ЦЭПК при ГГУДОАД только при передаче книг записей актов гражданского состояния отделом ЗАГС Департамента государственной регистрации на постоянное хранение в Государственный архив Донецкой Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя территориального
отдела ЗАГС

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(печать)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя отдела ЗАГС
Департамента государственной
регистрации

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(печать)

АКТ
приема-передачи книг записей актов
гражданского состояния
и учетно-справочного аппарата к ним

№ _____

(место составления)

Территориальный отдел записи актов гражданского состояния передал в отдел ЗАГС Департамента государственной регистрации для сверки (сопоставления) и дальнейшей передаче в Государственный архив Донецкой Народной Республики:

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) учетно-справочного аппарата к ним:

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

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

Продолжение приложения 6

<p>Передачу осуществил:</p> <p>_____</p> <p>(наименование должности)</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Прием осуществил:</p> <p>_____</p> <p>(наименование должности)</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>
--	---

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя отдела ЗАГС
Департамента государственной
регистрации

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.
(печать)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя Государственного
архива ДНР

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.
(печать)

АКТ
приема-передачи дел
на постоянное хранение

№ _____

(место составления)

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

_____ территориального
отдела записи актов гражданского состояния Государственный архив Донецкой Народной
Республики принимает на постоянное хранение книги записей актов гражданского состояния
за _____ годы, а также учетно-справочный аппарат к ним.

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

Номера отсутствующих дел _____;

Всего принято _____ дел в Государственный архив Донецкой
(цифрами и прописью)
Народной Республики, фонд № _____.

Передачу осуществил: _____ (наименование должности) _____ (подпись) (инициалы, фамилия) « ____ » _____ 20__ г.	Прием осуществил: _____ (наименование должности) _____ (подпись) (инициалы, фамилия) « ____ » _____ 20__ г.
---	--

(наименование отдела записи актов гражданского состояния)

КНИГА
записей актов о

(вид записи актов)

Начата " _ " _____ 20__
Закончена " _ " _____ 20__
Количество листов _____
Срок хранения _____

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

№ п/п	Индекс дела	Крайние даты документа	Наименование административно-территориальной единицы (район, город, район в городе, поселок, 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)

(инициалы, фамилия)

Дата

Лист-заверитель дела № _____
(книга 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)

(инициалы, фамилия)

Дата

М.П.

УСЛОВНЫЕ ЗНАКИ
видов записей актов гражданского состояния

- 1 – запись акта о рождении;
- 1 В – 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 В – восстановленные записи актов гражданского состояния (о смерти, браке, расторжении брака, перемене имени).

_____ (полное наименование отдела записи актов гражданского состояния)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ 20 ____ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № ____
дел постоянного
хранения за _____ год
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
составителя описи

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Центральной
экспертной комиссии
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Экспертно-
проверочной комиссии архивного
отдела районной (городской)
администрации Донецкой
Народной Республики

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания
Центральной экспертно-проверочной
комиссии при Главном
государственном управлении
документационного обеспечения
и архивного дела
Донецкой Народной Республики

от _____ № _____

*Наименование книги записей актов гражданского состояния

** Согласование с ЦЭПК при ГГУДОАД только при передаче книг записей актов гражданского состояния отделом ЗАГС Департамента государственной регистрации на постоянное хранение в Государственный архив Донецкой Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя территориального
отдела ЗАГС

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(печать)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя отдела ЗАГС
Департамента государственной
регистрации

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(печать)

АКТ
приема-передачи книг записей актов
гражданского состояния
и учетно-справочного аппарата к ним

№ _____

(место составления)

Территориальный отдел записи актов гражданского состояния передал в отдел ЗАГС Департамента государственной регистрации для сверки (сопоставления) и дальнейшей передаче в Государственный архив Донецкой Народной Республики:

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) учетно-справочного аппарата к ним:

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

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

<p>Передачу осуществил:</p> <p>_____</p> <p>(наименование должности)</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Прием осуществил:</p> <p>_____</p> <p>(наименование должности)</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>
--	---

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя отдела ЗАГС
Департамента государственной
регистрации

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.
(печать)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя Государственного
архива ДНР

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.
(печать)

АКТ
приема-передачи дел
на постоянное хранение

№ _____

(место составления)

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

_____ территориального
отдела записи актов гражданского состояния Государственный архив Донецкой Народной
Республики принимает на постоянное хранение книги записей актов гражданского состояния
за _____ годы, а также учетно-справочный аппарат к ним.

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

Номера отсутствующих дел _____;

Всего принято _____ дел в Государственный архив Донецкой
(цифрами и прописью)
Народной Республики, фонд № _____.

Передачу осуществил: _____ (наименование должности) _____ (подпись) (инициалы, фамилия) « ____ » _____ 20__ г.	Прием осуществил: _____ (наименование должности) _____ (подпись) (инициалы, фамилия) « ____ » _____ 20__ г.
---	--