

**Об утверждении Инструкции о делопроизводстве в отделах регистрации актов гражданского состояния районных, районных в городах, городских (городов областного значения) управлений юстиции**

**Приказ Министерства юстиции Украины  
от 26 ноября 2003 года N 143/5**

**Зарегистрировано в Министерстве юстиции Украины  
26 ноября в 2003 г. за N 1082/8403**

С целью обеспечения выполнения Закона Украины "Об органах регистрации актов гражданского состояния" и в связи с принятием Семейного кодекса Украины **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в отделах регистрации актов гражданского состояния районных, районных в городах, городских (городов областного значения) управлений юстиции, которая добавляется.
2. Отмеченную Инструкцию ввести в действие со вступлением в силу Гражданским и Семейным кодексами Украины.
3. Упразднить Инструкцию по делопроизводству в отделах регистрации актов гражданского состояния, утвержденную приказом Министра юстиции Украины от 5 апреля 1994 года.
4. Департаменту по делам гражданского состояния граждан и нотариата(Павлова Л. М.) сообщить Инструкцию Главному управлению юстиции Министерства юстиции Украины в Автономной Республике Крым, областных, Киевского и Севастопольского городских управлений юстиции для применения в работе подведомственных отделов регистрации актов гражданского состояния соответствующего региона.
5. Контроль за выполнением этого приказа положить на заместителя Министра юстиции Єфіменка Л. В. и директора Департамента по делам гражданского состояния граждан и нотариата Павлову Л. М.

**Министр**

**О. В. Лавринович**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства юстиции Украины  
от 26 ноября в 2003 г. N 143/5

Зарегистрировано  
в Министерстве юстиции Украины  
26 ноября в 2003 г. за N 1082/8403

**Инструкция по делопроизводству в отделах  
регистрации актов гражданского  
состояния районных, районных в городах, городских(городов областного значения)  
управлений юстиции**

**1. Общие положения**

1.1. Эта Инструкция, разработана в соответствии с Законом Украины "Об органах регистрации актов гражданского состояния", постановления Кабинета Министров Украины от 17.10.97 N 1153 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, других центральных органах исполнительной власти, Совете министров Автономной Республики Крым, местных органах исполнительной власти", постановления Кабинета Министров Украины от 14.04.97 N 348 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству за обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления, объединениях граждан, на предприятиях, в учреждениях, организациях независимо от форм собственности, в средствах массовой информации", ДСТУ 4163-2003 "Государственная унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-предписывающей документации. Требования к оформлению документов", устанавливает единственный для отделов регистрации актов гражданского состояния порядок организации и ведения делопроизводства, регламентирует порядок работы со служебными документами с момента их создания или поступления к отправлению или передаче в архив.

1.2. Положения Инструкции распространяются на всю служебную документацию, в том числе создаваемую с помощью персональных компьютеров(далее - ПК). Компьютерные(автоматизированные) технологии обработки документов и информации должны отвечать требованиям стандартов.

1.3. Ответственность за правильную организацию и ведение делопроизводства в отделе регистрации актов гражданского состояния, за надлежащее хранение, учет и ведение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации, а также за учет, хранение и расходование бланков свидетельств о регистрации настоящих актов полагается на руководителя отдела регистрации актов гражданского состояния, которое обязано, :

употреблять необходимых мер относительно уменьшения количеству служебной переписки;

всесторонне способствовать рационализации, механизации и автоматизации делопроизводственных процессов, употреблять необходимых мер относительно обеспечения оснастки отдела регистрации актов гражданского стану современным оборудованием и автоматизированными рабочими местами и локальными вычислительными сетями на базе ПК;

обеспечивать организацию учебы работников отдела относительно ведения делопроизводства для повышения их квалификации.

1.4. В отделе регистрации актов гражданского состояния, где есть несколько работников, ведение делопроизводства полагается на одного из них, что отображается в его должностной инструкции.

1.5. В случае освобождения руководителя отдела регистрации актов гражданского состояния или работника отдела, на которого положено ведение делопроизводства, а также в случае отпуска, командировки или длительного отсутствия по другим причинам архивные документы, а также дела, которые находятся в делопроизводстве, передаются назначенному лицу, о чем складывается соответствующий акт.

1.6. Использование служебных документов в средствах массовой информации допускается лишь с разрешения руководителя отдела регистрации актов гражданского состояния по согласованию с начальником соответствующего управления юстиции.

1.7. Делопроизводство в органах регистрации актов гражданского состояния, ведения документации осуществляется языком, определенным законодательством Украины о языках.

## **2. Документирование управленческой деятельности отделов регистрации актов гражданского состояния**

2.1. Руководитель отдела регистрации актов гражданского состояния выдает в пределах своей компетенции приказы, которые являются обязательными для выполнения подчиненными ему должностными лицами.

2.2. Ход обсуждения вопросов на семинарах, совещаниях фиксируется в протоколах, которые оформляются на основании записей, сделанных в ходе заседаний.

2.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

## **3. Принятие, рассмотрение и регистрация корреспонденции**

3.1. Вся корреспонденция, которая приходит к отделу регистрации актов гражданского состояния, в том числе создана с помощью ПК, принимается лицом, ответственным за делопроизводство, которая распечатывает все конверты, за исключением тех, которые имеют надпись "Лично", и проверяет наличие документов и приложений к ним.

О повреждении конверта делается отметка в почтовом реестре и на конверте.

Конверты хранятся и приобщаются к документам в случае, если только за конвертом можно установить адрес отправителя, время отправления и получения документа или если в конверте отсутствуют отдельные документы или установлено несоответствие номеров документов номерам на конверте.

При отсутствии в конверте документа или приложений к нему складывается акт в двух экземплярах, один из которых посылается отправителю(дополнение 1).

3.2. Неправильно оформленные(неподписанные, неустойчивые), поврежденные или посланные не по адресу документы возвращаются отправителю или пересылаются за принадлежностью.

3.3. Все документы, которые пришли к отделу регистрации актов гражданского состояния, подлежат обязательному предыдущему рассмотрению. Предыдущее рассмотрение документов осуществляется работником, на которого согласно должностной инструкции положено ведение делопроизводства.

3.4. Предыдущее рассмотрение документов должно осуществляться в день получения или в первый рабочий день в случае поступления их в нерабочее время. Поручения органов высшего уровня, телеграммы, телефонограммы рассматриваются немедленно.

3.5. Регистрация документов - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем условного обозначения - регистрационного индекса - с дальнейшей записью в регистрационных журналах необходимых сведений о документе.

Регистрация документов осуществляется с целью обеспечения их учета, контроля выполнения и оперативного использования имеющейся в документах информации.

3.6. Регистрации подлежат все документы, которые приходят для выполнения и использования со справочной целью, как те, которые создаются и используются в отделе регистрации актов гражданского состояния(приказы, протоколы, докладные и служебные записки, заявления работников), так и те, которые приходят от других учреждений и граждан.

Регистрации подлежат машинописные, рукописные и созданные с помощью ПК документы.

Входные документы регистрируются в день поступления, внутренние и исходные - в день их подписания.

3.7. Основным принципом регистрации документов является одноразовость. Каждый документ регистрируется лишь один раз: входные - в день поступления, создаваемые, - в день подписания.

3.8. На всех входных документах проставляется отметка о поступлении(регистрацию) документа. Она имеет вид регистрационного штампа, который проставляется на нижнем поле первого листа документа справа и содержит такие составляющие: наименование отдела регистрации актов гражданского состояния, дату поступления документа, порядковый номер за регистрационным журналом и номер дела за номенклатурой дел, в которой будет храниться документ.

3.9. Регистрация документов осуществляется в журналах установленной формы.

Отделы регистрации актов гражданского состояния ведут такие регистрационные журналы:

входных документов(дополнение 2);

приказов из основной деятельности(дополнение 3);

учету личного приема граждан(дополнение 4);

учету обращений граждан, которые пришли к отделу в соответствии с Законом Украины "Об обращении граждан" (дополнение 5);

учету заявлений о браке(дополнение 6);

учету заявлений о расторжении брака на основании решения суда(дополнение 7);

учету заявлений о расторжении брака супругов, которые не имеют детей, и заявлений в соответствии с статьей 107 Семейного кодекса Украины (дополнение 8);

регистрации заявлений граждан о признании отцовства(дополнение 9);

учету заявлений граждан о перемене имени(дополнение 10);

учету заявлений о внесении изменений, дополнений и исправлений к актовым записям гражданского состояния(дополнение 11);

учету заявлений о возобновлении актовых записей гражданского состояния, в том числе заявлений граждан о регистрации рождения, которые пришли после года со дня рождения ребенка(дополнение 12);

учету заявлений об аннулировании актовых записей гражданского состояния(дополнение 13);

учета заявлений и решений судов о возобновлении брака(дополнение 14);

учету выданных справок о проведенной регистрации акта гражданского состояния(дополнение 15);

учету выданных гражданам Украины и лицам без гражданства справок о семейном положении для дальнейшего их использования за рубежом(дополнение 16);

учету книг регистрации актов гражданского состояния и метрических книг(фондовая книга) (дополнение 17);

регистрации исходных документов(дополнение 18).

3.10. Все журналы, которые ведутся в отделе регистрации актов гражданского состояния, должны иметь заглавный и титульный листы, быть прошнурованы, а их листы - пронумерованы. Об общем количестве листов в книге на внутренней стороне обложки делается отметка, которая удостоверяется подписью руководителя отдела и печатью.

3.11. При регистрации исходным документам предоставляются условные обозначения - регистрационные индексы.

Индекс письменного ответа отвечает номеру входной корреспонденции и состоит из регистрационного номера и номера дела за номенклатурой дел.

#### **4. Регистрация и учет обращений граждан. Организация личного приема граждан**

4.1. В соответствии с Законом Украины "Об обращении граждан" под обращениями следует уважать изложенные в письменной или устной форме предложения(замечание), заявления(ходатайство) и жалобы.

4.2. Личную ответственность за состояние делопроизводства за обращениями граждан несет руководитель отдела регистрации актов гражданского состояния.

4.3. Все письменные обращения, которые приходят к отделу по почте или подаются лично, принимаются и регистрируются работником отдела, на которого положено ведение делопроизводства, в день их поступления в журнале учета обращений граждан, которые пришли к отделу в соответствии с Законом Украины "Об обращении граждан". Конверты, в которых пришли обращения, хранятся вместе с листами.

4.4. Регистрационный индекс предложения, заявления, жалобы отмечается в регистрационном штампе. Штамп относится на нижнем поле первого листа документа справа или на другом свободном от текста месте, кроме места, предназначенного для подшивки.

Регистрационный индекс состоит из начальной буквы фамилии заявителя и порядкового номера предложения, заявления, жалобы, которая пришла(например, П-156).

4.5. В случае поступления повторных предложений, заявлений и жалоб им предоставляется дежурный регистрационный индекс, а в соответствующей графе журнала отмечается регистрационный индекс первого предложения, заявления, жалобы. На верхнем поле первого листа делается отметка "ПОВТОРНО" и подбирается предыдущая переписка.

Предложения, заявления и жалобы одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, что посланы разным адресатам и пришли на рассмотрение к отделу регистрации актов гражданского состояния, учитываются за регистрационным индексом первого предложения, заявления и жалобы с приданием порядкового номера, который проставляется через дробь(например П-156/1, П-156/2).

4.6. На каждое обращение должен даваться письменный ответ в сроки, определенные Законом Украины "Об обращении граждан", за подписью руководителя отдела регистрации актов гражданского состояния районного, районного в городе, городского(города областного значения) управления юстиции.

4.7. Индекс письменного ответа отвечает номеру входной корреспонденции и состоит из регистрационного индекса и номера дела, к которому подшивается предложение, заявление или жалоба вместе с документами относительно их решения.

4.8. Предложения, заявления и жалобы размещаются по делам в хронологическом или алфавитном порядке и вместе со всеми документами относительно их рассмотрения и решения представляют по делу самостоятельную группу и вешаются в мягкую обложку(дополнение 19).

Нерешенные предложения, заявления, жалобы, а также неправильно оформленные документы подшивать к делам запрещается.

4.9. Личный прием граждан проводят руководитель отдела, а в случае отсутствия - его заместитель. Прием проводится регулярно в определенные дни и часы в соответствии с графиком, утвержденным начальником соответствующим управлением юстиции. Учет личного приема граждан ведется в специальном журнале.

4.10. Журналы регистрации предложений, заявлений и жалоб, личного приема граждан ведутся путем заполнения определенных реквизитов.

4.11. В отделе должно быть специальное место и созданные надлежащие условия для ознакомления граждан относительно складывания заявлений, жалоб, предложений.

4.12. График приема граждан должен быть вывешен в помещении отдела на видном месте.

4.13. Ответственным за сохранность документов за предложениями, заявлениями и жалобами есть руководитель, другие должностные лица в соответствии с их функциональными обязанностями.

Срок хранения документов за предложениями, заявлениями и жалобами определяется Перечнем документов отделов регистрации актов гражданского состояния со сроками их хранения, утвержденным приказом Министерства юстиции от 04.11.2002 N 94/5, зарегистрированным в Минюсте 04.11.2002 за N 867/7155.

## **5. Складывание и оформление служебных документов**

5.1. Для складывания служебных документов используется бумага форматов А3(297 x 420 мм), А4(210 x 297 мм) и А5(148 x 210 мм). Складывания документов на бумаге произвольного формата не допускается.

5.2. Служебные документы, кроме актовых записей, бланков свидетельств, сообщений, заявлений и справок установленного образца, оформляются на бланках отдела регистрации актов гражданского состояния.

Устанавливаются два вида бланков : бланк для листов(изготавливается на основе углового размещения реквизитов) и общий бланк для других видов организационно-предписывающих документов (изготавливается на основе продольного размещения реквизитов; реквизиты заглавной части размещаются центрируемым (начало и конец каждой строки реквизита одинаково отдалении от пределов площади) (дополнения 20, 21).

Бланки должны изготавливаться печатным способом на белой бумаге или бумаге светлых тонов красками яркого цвета.

5.3. Текст документа должен содержать определенную аргументированную информацию, изложенную сжато, грамотно, понятно и объективно, без повторов и употребления слов и оборотов, которые не несут смысловой нагрузки.

Содержание документа должно быть связано с содержанием ранее выданных по данному вопросу документов.

5.4. Как правило, для ускорения выполнения документов и правильного формирования в делопроизводстве каждый документ должен содержать один вопрос.

Исключением является складывание протоколов, планов, отчетов и обобщающих документов.

5.5. Текст документа оформляется в виде сплошного сложного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

5.6. Ответственным за содержание документа, правильную подготовку и оформление служебных документов является руководитель отдела регистрации актов гражданского состояния.

5.7. Записи актов гражданского состояния и свидетельства о регистрации актов гражданского состояния должны складываться с соблюдением требований действующего законодательства.

5.8. Служебные документы, которые складываются в отделе регистрации актов гражданского состояния, должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и устоявшийся порядок их размещения : наименование отдела регистрации актов гражданского состояния - автора документа, назову документа(не определяется на листах), дату, индекс, заглавие к тексту, текст, подпись, отметку о выполнении документа и направлении его в дело.

При подготовке и оформлении документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, процесс его обработки и тому подобное.

5.9. Наименование отдела регистрации актов гражданского состояния должно отвечать наименованию, отмеченному в положении о нем.

5.10. К каждому документа, что печатается на бумаге формата А4, независимо от его назначения складывается заглавие, которое должно быть максимально сжатым, точно отображать содержание документа и отвечать на вопрос "О чем документ"?

Если в документе идет речь о нескольких вопросах, то заглавие должно быть обобщено.

Заглавия не складываются к текстам телефонограмм, сообщений и к документам, которые печатаются на бумаге формата А5.

5.11. Датой документа является дата его подписания, утверждения, принятия, регистрации.

5.12. Документы вступают в силу с момента их подписания, кроме тех, которые вступают в действие через определен, определенный период.

5.13. Даты должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся тремя парами арабских цифр в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например, 12 октября 2003 года следует писать 12.10.2003.

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется цифра 0. Например, 1 сентября 2003 года следует писать 01.09.2003.



Обязательному датированию и подписанию подлежат все служебные отметки на документах, связанные с их прохождением и выполнением (резолуции, визы, отметки о выполнении документа и направлении его в дело).

В нормативно-правовых актах и финансовых документах применяется словесно-цифровой способ оформления даты. Например: 29 января 2003 года.

5.14. Дата подписания документа проставляется в левой верхней части документа вместе с номером на специально отведенном для этого месте в бланке. Если документ составлен не на бланке, то его дата проставляется ниже от подписи слева.

5.15. Засвидетельствование документов осуществляется путем их подписания, утверждения и проставления печати.

5.16. Документы подписываются руководителем отдела регистрации актов гражданского состояния, а в случае отсутствия - его заместителем в соответствии с их полномочиями.

5.17. Если должностное лицо, подпись которого отмечена на проекте документа, отсутствующее, то документ подписывает лицо, которое выполняет ее обязанности или ее заместитель. При этом обязательно отмечаются должность лица, которая подписала документ, и ее фамилию (исправления вносятся чернилами или машинописным способом, например: "в. о.", "заст".).

Не допускается подписания документа с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

В состав подписи входят: наименование должности лица, которая подписывает документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращено - на документе, составленном на бланке), личную подпись, инициалы и фамилию, например:

Начальник отдела регистрации  
актов гражданского состояния  
Таращанского районного  
управления юстиции

\_\_\_\_\_

(подпись)

Л. І. Шерстобит

5.18. При подписании документов, составленных комиссией, отмечаются не только должности лиц, которые сложили документы, но и распределение обязанностей среди членов комиссии, например:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

В. Д. Кравченко

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

Г. О. Павленко

\_\_\_\_\_

(подпись)

О. Л. Семелітко



Фамилии членов комиссии размещаются за алфавитом.

5.19. В случае необходимости в оценке целесообразности документа, его обоснованности и установлении соответствия законодательству осуществляется согласование проекта документа.

Согласование может осуществляться как в отделе регистрации актов гражданского состояния - внутреннее, так и за его пределами - внешнее.

5.20. Внутреннее согласование оформляется визированием проекта документа должностным лицом. Виза включает: личную подпись, инициалы и фамилию лица, которое визирует документ, и дату визирования. В случае необходимости отмечается наименование должности этого лица.

Виза проставляется как на лицевом, так и на обратной стороне последнего листа проекта документа, если места для этого на лицевой стороне последнего листа документа не хватает.

Визы проставляются на экземплярах документов, которые остаются в учреждении.

5.21. Внешнее согласование проектов документов оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования относится ниже подписи на лицевой стороне последнего листа проекта документа и включает у себя слово СОГЛАСОВАННО, наименование должности лица, с которой соглашается проект документа(включая наименование учреждения), личную подпись, инициалы, фамилию и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАННО  
Начальник Минского районного  
управление юстиции в г. Киеве  
(Подпись) (Инициалы, фамилия)  
Дата

5.22. Особенным способом засвидетельствования документа после его подписания является утверждение. Документ утверждается соответствующими органами или должностными лицами, к компетенции которых принадлежит решение вопросов, изложенных в этих документах.

5.23. Утверждение документа осуществляется с помощью грифа утверждения или издания предписывающего документа. Нормативно-правовые акты(положение, правила и тому подобное) должны утверждаться соответствующим предписывающим документом учреждения, которое выдало акт.

5.24. Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то гриф утверждения состоит из таких элементов: слово УТВЕРЖДАЮ, наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, которое утвердило документ, дата УТВЕРЖДАЮ утверждения, например:

Начальник Севастопольского  
городского управления юстиции  
(Подпись) (Инициалы, фамилия)  
25.10.2003

5.25. Во время утверждения документа предписывающим актом на документе отмечается гриф за такой формой:

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ Голосеевского районного  
управление юстиции в г. Киеве  
20.04.2003 N 16

5.26. Гриф утверждения размещается в правом верхнем кутье первого листа документа.

5.27. На документах, которые удостоверяют права граждан и юридических лиц, фиксируют факт затраты денежных средств и материальных ценностей, подпись должностного лица должна заверяться гербовой печатью.

Гербовая печать относится также на положениях учреждений, договорах, доверенностях.

Печать нужно проставлять таким образом, чтобы она захватывала последние несколько букв наименования должности лица, которая подписала документ.

5.28. Документ адресуется учреждению, ее структурному подразделению или конкретному должностному лицу.

Наименование учреждения и ее структурного подразделения, которым адресуется лист, отмечаются в именительном падеже, например:

Министерство юстиции Украины  
Департамент по делам гражданского  
состоянию граждан и нотариату

При адресовании документа руководителю учреждения или его заместителю наименования учреждения должно входить в состав наименования должности адресата, например:

Заместителю начальника Киевского  
городского управления юстиции -  
начальнику отдела регистрации  
актов гражданского состояния

Бондаренко Г. П.

Почтовый адрес корреспондента указывается полностью после названия учреждения, которому посылается документ.

Министерство юстиции Украины  
ул. Городецького, 13  
г. Киев, 01001

При адресовании документа гражданину в именительном падеже отмечают фамилию, имя, отчество(или инициалы) адресата, номер дома и квартиры, населенный пункт, район, область, почтовый индекс, например:

Іванченко Петр Семенович  
ул. Соловьяна, 22, кв. 4  
г. Киев, 03134

5.29. Резолюция - это надпись на документе, сделанная руководителем учреждения, которое содержит указания относительно выполнения документа и состоит из таких элементов, : фамилия исполнителя(исполнителей), содержание поручения, срок выполнения, личная подпись руководителя, дата. В случае, если поручение дано нескольким должностным лицам, главным исполнителем является лицо, отмеченное в поручении первой, если в документе не обусловлено другое. Для выполнения поручения ей предоставляется право созывать других исполнителей и координировать их работу.

5.30. Резолюция должна проставляться непосредственно на документе, ниже реквизиту "Адресат", параллельно к основному тексту. Если места для резолюции недостаточно, ее можно проставлять на свободном от текста месте в верхней части лицевой стороны первого листа документа, но не на поле документа, предназначенного для подшивки.

Написание резолюции на отдельных листах или специальных бланках допускается в случае, если документ подлежит возвращению или на документе нет свободного места.

5.31. Прохождение документа в отделе регистрации актов гражданского состояния сопровождается обязательным проставлением на нем таких отметок :

о поступлении(регистрацию) документа или регистрационного штампа, которая проставляется на нижнем правом берегу первого листа документа и включает сокращенное наименование учреждения, дату поступления документа, индекс документа;

о взятии документа на контроль, которая проставляется на левом берегу первого листа документа(на уровне заглавия к тексту) в виде слова "Контроль" или буквы "К";

о выполнении документа и направлении его к делу, которое проставляется на нижнем левом берегу первого листа документа(короткая справка о выполнении, если нет документа о выполнении, словах "К делу" и номере дела, в котором документ будет храниться, дата направления к делу, наименование и подпись исполнителя), например:

К делу N 06/10  
Вопрос решен положительно  
в телефонном разговоре 05.11.2003  
(Должность, подпись, инициалы, фамилия)

Отметка "К делу" свидетельствует о том, что работа над документом закончена;

о непосредственном исполнителе, которая состоит из его фамилии и номера служебного телефона, которые отмечаются на лицевой стороне в нижнем левом куте последнего листа документа, например:

Завгородня, 261 44 10

о наличии документа в электронной форме, которая проставляется в центре нижнего берега лицевой стороны первого листа документа и содержит полное имя файла и его место хранения, код оператора и другие поисковые данные.

5.32. Копия документа изготавливается только с разрешения руководителя отдела регистрации актов гражданского состояния.

Отделы регистрации актов гражданского состояния удостоверяют копии тех документов, которые созданы в отделе, и копии других документов, необходимых для решения вопросов о внесении изменений, дополнений, исправлений к актовым записям, возобновлению и аннулированию записей актов, регистрации перемены имени.

5.33. Копия документа изготавливается рукописным, машинописным способом или средством оперативной полиграфии. Во время изготовления копии рукописным и машинописным способом

текст документа воссоздается полностью, включая элементы бланка, и удостоверяется подписью должностного лица, которое подтверждает соответствие копии оригинала.

Отметка "Копия" отмечается в верхней правой части лицевой стороны первого листа документа(или "Выписка", если приводится часть текста).

Надпись о засвидетельствовании документа состоит из слова "Согласно оригиналу", наименование должности, личной подписи лица, которое удостоверяет копию, его инициалов и фамилии, дату засвидетельствования копии и проставляется ниже реквизиту "подпись", например:

Согласно оригиналу  
Руководитель отдела регистрации актов  
гражданского состояния (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Копия должна быть удостоверена печатью.

5.34. Дополнения дополняют, объясняют отдельные вопросы документа или документ в целом. О наличии дополнений отмечается в тексте или после текста документа перед подписью, например:

Дополнение: на 5 арк. у 2 прим.

Название дополнения в тексте документа должно быть соответствующая к названию самого дополнения.

Если документ имеет дополнения, которые не упоминаются в тексте, то их наименование необходимо перечислить после текста с указанием количества листов в каждом дополнении и количестве экземпляров, например:

Дополнение: справка к отчету за ф. 97-я на 3 арк. у 1 примы.

5.35. Если документ посылается нескольким адресатам, то подписываются все экземпляры, которые посылаются. Сопроводительный лист к делам и документам, которые посылаются, должен быть должным образом оформлен.

При наличии большого количества дополнений на них складывается описание.

При оформлении документов на нескольких страницах друга и другие страницы должны быть пронумерованы.

5.36. Документы, созданные средствами вычислительной техники, отправляются при наличии сопроводительного листа в упаковке, которая отвечает техническим требованиям сохранения носителей магнитной и другой информации.

5.37. Первичные и повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, справки о регистрации актов гражданского состояния оформляются и выдаются гражданам в соответствии с требованиями действующего законодательства Украины.

5.38. На исходном документе проставляется номер, который отвечает порядковому номеру в журнале регистрации исходных документов и номеру дела за номенклатурой дел, в которой будет храниться экземпляр выходного документа.

5.39. В журнале отмечаются номер выходного документа, дата регистрации, заглавие(короткое содержание) документа и номер дела, в котором будет храниться его копия.

5.40. Корреспонденция посылается адресатам по почте или передается нарочным. В последнем разе она вручается адресату под расписку в разносной книге(дополнение 22).

5.41. Свидетельства о регистрации актов гражданского состояния пересылаются только заказными письмами.

5.42. Документы, которые посылаются одновременно одному и тому самому адресату, укладываются в один конверт.

## **6. Контроль за выполнением документов**

6.1. Заданием контролю за выполнением документов является обеспечение своевременного и качественного их выполнения.

6.2. В отделах регистрации актов гражданского состояния на контроль берутся документы, которые пришли от Министерства юстиции Украины, Главного управления юстиции Министерства юстиции Украины в Автономной Республике Крым, областных, Киевского и Севастопольского городских управлений юстиции, с указанием(просьбой) ответить о результатах их рассмотрения, или если в них отмеченный срок выполнения.

Начальником отдела регистрации актов гражданского состояния могут быть поставлены на контроль и другие документы.

6.3. Осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением поручений и других документов полагается на руководителя отдела регистрации актов гражданского состояния.

6.4. Отвечают за выполнение документа лица, определенные как исполнители. Если документ выполняется несколькими исполнителями, то ответственным за выполнение(складывание) является исполнитель, который в резолюции отмечен первым.

6.5. Документы могут быть с указанием и без указания срока выполнения. Сроки выполнения могут быть указаны в самом документе или установленное актами законодательство(дополнение 23).

6.6. Документы без указания срока выполнения должны быть выполнены не пізніш как за 30 календарные дни, а документы с отметкой "срочно" - в течение 7 рабочих дней от даты подписания документа. В этом случае для подготовки поручения к документа предоставляется один день.

6.7. Сроки выполнения документов высчитываются в календарных днях от даты подписания или утверждения - для изготовленных в отделе документов и от даты поступления - для входных документов или сроки отмечаются в документе или устанавливаются руководителем.

## 7. Складывание номенклатуры дел

7.1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел, создаваемых в делопроизводстве отдела регистрации актов гражданского состояния, оформленный в соответствующем порядке с указанием сроков хранения дел.

Ответственность за складывание индивидуальной номенклатуры дел полагается на руководителя отдела регистрации актов гражданского состояния или работника, на которого полагается ведение делопроизводства.

7.2. Номенклатура дел отдела регистрации актов гражданского состояния складывается на основании изучения документов по всем вопросам его деятельности за установленной формой(дополнение 24).

7.3. После выполнения документов они группируются в дела, которым предоставляются наименования(заглавия), что в сжатой обобщенной форме воссоздают состав и содержание документов по делам. Основной частью заглавия является изложение вопроса(предмет), по поводу которого она заводится.

7.4. Заглавие дела состоит из: названия вида дела(переписка, журнал) или разновидности документов(приказы, протоколы); наименование отдела регистрации актов гражданского состояния; наименование учреждения, к которому адресованы или от которой полученные документы; короткого содержания документов дела, даты периода, к которому принадлежат документы дела.

7.5. В заглавиях дел о внесении изменений, дополнений, исправлений, возобновления и аннулирования актовых записей, а также переменах имени, которые содержат документы, связанные последовательностью ведения делопроизводства, употребляется термин "дело".

7.6. В заглавиях дел, которые содержат документы по одному вопросу, но не связанные последовательностью ведения делопроизводства, употребляется термин "Документы", а после этого в скобках приводятся основные виды документов дела.

7.7. В заглавиях дел с перепиской отмечаются корреспондент и короткое содержание документов.

7.8. Если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, то в заглавии дела их индивидуальные наименования не указываются.

Пример. "Переписка с исполкомами сельских, поселковых советов о регистрации актов гражданского состояния".

7.9. В заглавиях дел, которые содержат планово-отчетную документацию, отмечается период(месяц, квартал, год), в котором созданные документы, например "Отчеты о сумме стянутой государственной пошлины за регистрацию актов гражданского состояния за 2003 год".

7.10. Если дело состоит из нескольких томов или частей, то формулируется ее общее заглавие, а потом, если нужно, добавляются заглавия каждого потому, что уточняют содержание общего заглавия.

Пример. "Отчеты относительно расходования бланков свидетельств о регистрации актов гражданского stanu исполкомами сельских, поселковых, городских(мост районного подчинения) советов за 2003 год.

Том 1. Исполком Боярского городского совета.

Том 2. Исполком Площанської сельского совета".

7.11. Размещение заглавий дел в номенклатуре отдела должно отвечать степени важности вопросов : документы органов высшего уровня, дальше группа организационно-предписывающей документации самого отдела, планово-отчетная документация, переписка и тому подобное. В разделе переписки первыми размещаются дела, что содержат переписку с органами высшего уровня.

7.12. Дела по вопросам, которые ведутся на протяжении нескольких лет, уносятся к номенклатуре дел каждый год на протяжении всего срока их решения или ведения.

7.13. Номенклатура дел отдела регистрации актов гражданского состояния согласуется с экспертной комиссией(дальше - ЕК) управления юстиции, подается на рассмотрение экспертно-проверяющей комиссии(дальше - ЕПК) соответствующего государственного архивного учреждения и утверждается начальником отдела регистрации актов гражданского состояния.

7.14. Каждое дело, включенное к номенклатуре дел, должно иметь условное обозначение(арабскими цифрами) - индекс. При наличии в деле томов(частей) индекс проставляется на каждом томе с добавлением: т. 1, т. 2.

7.15. В номенклатуру должны быть включены все дела, которые ведутся в отделе регистрации актов гражданского состояния, а также книги и журналы.

7.16. Все выполненные документы группируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.17. Сроки хранения в номенклатуре определяются на основании Перечня документов отделов регистрации актов гражданского состояния со сроками их хранения, утвержденного приказом Министерства юстиции Украины от 04.11.2002 за N 94/5, зарегистрированным в Минюсте 04.11.2002 за N 867/7155.

7.18. Номенклатура дел складывается в четырех экземплярах, на каждом из которых обязательно заполняются грифы согласования :

первый экземпляр хранится в отделе регистрации актов гражданского состояния;

второй экземпляр передается к соответствующему управлению юстиции;

третий экземпляр используется для формирования дел и поисков нужного документа;

четвертый посылается в соответствующее государственное архивное учреждение, с которым соглашались экземпляры номенклатуры дел.

7.19. Номенклатура дел отдела ежегодно(не позже ноября - декабря) пересматривается, анализируется и уточняется. После внесения изменений номенклатура дел перепечатывается и утверждается в установленном этой Инструкцией порядке.

В конце года номенклатура дел закрывается итоговой записью.

## **8. Порядок формирования документов в дела. Оперативное хранение документов**

8.1. Заявления о перемене имени, возобновления потерянных актовых записей, а также о внесении к актовым записям изменений, дополнений, исправлений, аннулирования записей актов



гражданского состояния вместе с прибавленными к ним материалами формируются в отдельные дела, каждой из которых присваивается номер, который отвечает порядковому номеру в журнале учета соответствующих заявлений.

8.2. Группировать в дела надо документы одного делопроизводственного года.

Планы и отчеты должны вестись в дела(наряды) в том году, к которому они принадлежат по своему содержанию, независимо от времени их складывания.

8.3. При формировании дел следует придерживаться таких правил:

дела открываются листом внутреннего описания документов;

по делам группируются только оригиналы выполненных, правильно оформленных документов без черновых записей;

в дело включаются документы только по одному вопросу или группе родственных вопросов;

дела группируются в хронологической последовательности;

включать в дело документы только по одному вопросу или группе родственных вопросов, сначала инициативный документ, а потом все другие.

8.4. Документы, изготовленные с применением средств вычислительной техники, группируются в дела на общих основаниях.

8.5. Все дела текущего делопроизводства, осуществления которых закончены к передаче их к государственному архиву или на уничтожение, должны храниться в шкафах, столах или специально отведенных для этого помещениях, которые закрываются.

Хранение документов, изготовленных с применением средств вычислительной техники, проводится по общим правилам.

8.6. В исключительных случаях по требованию суда, прокуратуры, органов дознания и следствия, с разрешения начальника отдела регистрации актов гражданского состояния возможна выдача дел напрокат с обязательным оставлением в деле заверенной копии изъятого документа, протоколу об исключении за постановлением следователя об исключении, постановлением суда, постановлением суда(судьи).

Исключение дел(документов) оформляется актом установленного образца(дополнение 25).

## **9. Подготовка дел к хранению**

9.1. Законченные в делопроизводстве дела постоянного и длительного(свыше 10 лет) и временного(до 10 лет) сроков хранения готовятся к дальнейшему хранению и использованию.

Дела постоянного хранения после окончания срока их хранения в отделах регистрации актов гражданского состояния должны казаться к государственному архиву для следующего хранения и использования.

9.2. Передача документов к государственному архиву осуществляется в порядке, определенном Условиями хранения книг регистрации актов гражданского состояния и метрических книг в отделах регистрации актов гражданского состояния и порядке передачи этих книг на хранение к государственным архивам, утвержденными приказом Министерства юстиции Украины от 04.11.2002 за N 94/5 и зарегистрированными в Минюсте 04.11.2002 за N 866/7154.

9.3. После окончания года должностное лицо, которое отвечает за делопроизводство в отделе регистрации актов гражданского состояния, осуществляет подготовку дел к хранению и использованию, осуществляет их оформление.

9.4. Дела постоянного и длительного(свыше 10 лет) хранения подлежат такому оформлению: подшивка в обложку твердого картона, нумерация листов по делу, складывание итоговой надписи, складывания(в случае необходимости) внутреннего описания документов по делу, оформление обложки дела.

9.5. Документы со сроком хранения до 10 лет, сформированные в дела, не подшиваются, листы не нумеруются, уточнение элементов оформления обложки не осуществляется.

9.6. Обложки дел оформляются в соответствии с номенклатурой дел, которая ведется в отделе регистрации актов гражданского состояния.

Заглавие на обложку дела переносится из номенклатуры дел после его уточнения.

Дать на обложке должны отвечать году заведения и окончания дела.

На обложках дел, которые состоят из нескольких томов(частей), указываются крайние даты документов каждого тому(части).

Количество листов по делу отмечается цифрами на основании данных заверительной надписи.

Надписи на обложках дел длительного и постоянного хранения надо делать четко черными светостойкими чернилами или тушью.

9.7. Хранение книг регистрации актов гражданского состояния и передача этих книг на хранение к государственному архиву осуществляются в соответствии с Условиями хранения книг регистрации актов гражданского состояния и метрических книг в отделах регистрации актов гражданского состояния и порядка передачи этих книг на хранение к государственным архивам, утвержденным приказом Министерства юстиции от 04.11.2002 N 94/5 и зарегистрированных в Минюсте 04.11.2002 за N 866/7154.

9.8. В ходе подготовки документов к дальнейшему хранению в государственном архиве, ЕК соответствующего управления юстиции осуществляет экспертизу научной и практической ценности документов и решает вопрос об отборе их для внесения в состав Национального архивного фонда или уничтожения.

При отборе документов на временное, длительное и постоянное хранение ЕК руководствуется действующими нормативно-правовыми актами.

9.9. На дела постоянного и длительного(свыше 10 лет) хранения складываются отдельные описания в четырех экземплярах за установленной формой, предусмотренной Условиями хранения книг регистрации актов гражданского состояния и метрических книг в отделах регистрации актов гражданского состояния и порядком передачи этих книг на хранение к государственным архивам, утвержденными приказом Министерства юстиции Украины от 04.11.2002 N 94/5 и зарегистрированным в Минюсте 04.11.2002 за N 866/7154.

9.10. Описание состоит из годовых разделов и являет собой перечень названий дел(нарядов) с включением до него необходимых сведений об их составе и содержании.

В конце описания делается итоговая запись, в которой указывается(цифрами и словами) количество дел, унесенных к описанию, а также обуславливаются особенности нумерации дел у описания. Окончание описания дел постоянного хранения обязательно согласуется с государственным архивом.

В годовой раздел описания вносятся также дела, не завершённые делопроизводством года. В таких случаях в конце годовых разделов описания каждого в следующем году, в течение которого дела продолжались делопроизводством, отмечается: "Документы по этому вопросу см. также в разделе за \_\_\_\_\_ год, N \_\_\_\_\_".

9.11. Описание дел подписывается составителем с указанием его должности и утверждается начальником отдела регистрации актов гражданского состояния.

9.12. Одновременно с подготовкой документов к хранению осуществляется отбор документов, которые подлежат уничтожению.

9.13. Отбор документов для уничтожения оформляется актом(дополнение 26).

9.14. В соответствии с утвержденными описаниями отдел регистрации актов гражданского состояния обязан в установленный срок сдать к государственному архиву дела, унесенные к описанию.

9.15. Уничтожение документов временного хранения осуществляется после того, как описания на дела постоянного хранения согласованы государственным архивом.

9.16. Сроки хранения в отделе регистрации актов гражданского состояния других документов и порядок передачи их на государственное хранение устанавливаются Условиями хранения книг регистрации актов гражданского состояния и метрических книг в отделах регистрации актов гражданского состояния и порядком передачи этих книг на хранение к государственным архивам, а также Перечнем документов отделов регистрации актов гражданского состояния со сроком их хранения, утвержденными приказом Министерства юстиции Украины от 04.11.2002 N 94/5 и зарегистрированными в Минюсте 04.11.2002 за N 866/7154 и N 867/7155.

**Заместитель директора Департамента  
по делам гражданского состояния граждан  
но нотариату - начальник управления  
по делам гражданского состояния граждан**

**В. В. Кунда**

**СОГЛАСОВАННО:**

**Председатель Государственного  
комитета архивов Украины**

**Г. В. Боряк**

Дополнение 1  
к п. 3.1 Инструкции

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название отдела  
регистрации)

актов гражданского состояния)

\_\_\_\_\_  
(адресат)

**Акт N \_\_\_\_\_  
об отсутствии вложений в конверте**

Основание: Инструкция по делопроизводству в отделах регистрации актов гражданского состояния, утвержденная приказом Министерства юстиции Украины от

составлен

(название отдела регистрации актов гражданского состояния, фамилия и инициалы исполнителя)

присутствующие:

(должности, фамилии и инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ в 20 г.

от

(название организации, от которого пришел пакет)

пришел пакет, в котором при раскрытии не выявлено таких вложений, :

(название и номера документов, которых не хватает)

Акт составлен в двух экземплярах, один из которых посылается отправителю для посылания документов, которых не хватает.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

Дополнение 2  
к пункту 3.9 Инструкции

**ЖУРНАЛ  
регистрации входных документов**

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела регистрации актов гражданского состояния)

Начато "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.  
Закончено "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс полученного документа	Короткое содержание	Резолюция или кому послан документ	Отметка о выполнении документа
1	2	3	4	5

Дополнение 3  
к пункту 3.9 Инструкции

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации приказов из основной деятельности**

\_\_\_\_\_ (наименование отдела регистрации актов гражданского состояния)

Начато "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.  
Закончено "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата выданного приказа	Короткий содержание	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

Дополнение 4  
к пункту 3.9 Инструкции

**ЖУРНАЛ**  
**учету личного приема граждан**

\_\_\_\_\_ (наименование отдела регистрации актов гражданского состояния)

Начато "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.  
 Закончено "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата приема	Кто принимает	Фамилия, имя, отчество, адрес или место работы, категория(социальное состояние) гражданина	Загнанные вопросы	Кому поручено рассмотрение, содержание поручения, срок выполнения	Последствия рассмотрения
1	2	3	4	5	6	7

Дополнение 5  
к пункту 3.9 Инструкции

**ЖУРНАЛ**  
**учету обращений граждан, которые пришли к отделу в соответствии с Законом Украины "Об обращении граждан"**

\_\_\_\_\_ (наименование отдела регистрации актов гражданского состояния)

Начато "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.  
 Закончено "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата поступления и регистрационный индекс	Фамилия, имя, отчество, адрес или место работы, категория(социальное состояние) заявителя	Откуда получено	Загнанные вопросы		Содержание резолюции, ее дата и автор, исполнитель, срок выполнения	Дата, индекс, содержание документа, принятые решения
				(краткое содержание)	индексы		
1	2	3	4	5	6	7	8

Дополнение 6  
к пункту 3.9 Инструкции

**ЖУРНАЛ**  
**учету заявлений о браке**

\_\_\_\_\_ (наименование органа регистрации актов гражданского состояния)

Начато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20\_\_\_ г.  
Закончено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20\_\_\_ г.

N п/п	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество лиц, которые желают жениться	Назначенная дата регистрации брака	Дата регистрации брака и номер актовой записи
1	2	3	4	5

Дополнение 7  
к пункту 3.9 Инструкции

**ЖУРНАЛ**  
**учету заявлений о расторжении брака на основании решения суда**

\_\_\_\_\_ (наименование отдела регистрации актов гражданского состояния)

Начато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20\_\_\_ г.  
Закончено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20\_\_\_ г.

N п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителей(заявителя)	Наименование суда, которым постановленное решение о расторжении брака, и дата решения	Дата регистрации расторжения брака и номер актовой записи
1	2	3	4	5



Дополнение 8  
к пункту 3.9 Инструкции

**ЖУРНАЛ**  
**учету заявлений о расторжении брака супругов, которые не имеют детей, и заявлений**  
**в соответствии с статьей 107 Семейного кодекса Украины**

\_\_\_\_\_ (наименование отдела регистрации актов гражданского состояния)

Начато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.  
Закончено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.

N п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителей(заявителя)	Наименование документа, который является основанием для расторжения брака, его дата	Дата и номер постановления отдела регистрации актов гражданского состояния о расторжении брака	Дата регистрации расторжения брака и номер актовой записи
1	2	3	4	5	6

Дополнение 9  
к пункту 3.9 Инструкции

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о признании отцовства**

\_\_\_\_\_ (наименование органа регистрации актов гражданского состояния)

Начато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.  
Закончено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.

N п/п	Дата поступления заявления(решение)	Фамилия, имя,	Фамилия, имя, отчество ребенка,	Дата складывания и номер актовой записи о	Отметка о выполнении

	суда)	отчество заявителей	относительно которого признается отцовство	рождении, наименовании органа регистрации актов гражданского состояния, которым он составлен	
1	2	3	4	5	6

Дополнение 10  
к пункту 3.9 Инструкции

**ЖУРНАЛ**  
**учету заявлений граждан о перемене имени**

\_\_\_\_\_ (наименование отдела регистрации актов гражданского состояния)

Начато "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.  
Закончено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата поступление заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место жительства постоянного заявителя	Содержание обращения	Номер и дата актовой записи об изменении(дата отказа в ходатайстве)
1	2	3	4	5	6

Дополнение 11  
к пункту 3.9 Инструкции

**ЖУРНАЛ**  
**учету заявлений о внесении изменений, дополнений и исправлений к актовым  
записям гражданского состояния**

(наименование отдела регистрации актов гражданского состояния)

Начато "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.  
Закончено "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.

N п/п	Дата поступления заявления(материалов из других органов регистрации актов гражданского состояния или решения суда)	Фамилия имя, отчество заявителя	Местожительство постоянного заявителя	Содержание обращения	Отметка о выполнении	
					дата складывание вывода и внесение изменений, дополнений, исправлений, номер актовой записи и его вид	дата и наименование отдела регистрации актов гражданского состояния, к которому посланные для выполнения материалы относительно внесения изменений, дополнений и исправлений или вручения вывода об отказе
1	2	3	4	5	6	7

Дополнение 12  
к пункту 3.9 Инструкции

### ЖУРНАЛ

учету заявлений о возобновлении актовых записей гражданского состояния, в том числе заявлений граждан о регистрации рождения, которые пришли после года со дня рождения ребенка

(наименование отдела регистрации актов гражданского состояния)

Начато "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.  
Закончено "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.

N п/п	Дата поступления заявления(материалов о возобновлениях актов записей, которые пришли из других органов регистрации актов гражданского состояния, решений судов)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место жительства постоянного заявителя	Содержание обращения	Время и место рождения заявителя( в случае регистрации и рождения с пропуском срока)	Отметка о выполнении	
						дата и номер составленной актовой записи или вручения вывода об отказе	дата и наименование отдела регистрации актов гражданского состояния, которому посланные материалы о возобновлении
1	2	3	4	5	6	7	8

Дополнение 13  
к пункту 3.9 Инструкции

**ЖУРНАЛ**  
**учету заявлений об аннулировании актов записей гражданского состояния**

\_\_\_\_\_ (наименование отдела регистрации актов гражданского состояния)

Начато "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.  
Закончено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.

N п/п	Дата поступления заявления(материалов об аннулировании актовой записи, которые пришли из других органов регистрации актов гражданского состояния, или решения суда)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место жительства постоянного заявителя	Содержание обращения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6

Дополнение 14  
к пункту 3.9 Инструкции

**ЖУРНАЛ**  
**учета заявлений и решений судов о возобновлении брака**

\_\_\_\_\_ (наименование отдела регистрации актов гражданского состояния)

Начато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.  
Закончено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата поступления заявления и решения суда	Фамилия, имя, отчество заявителей	Дата постановления решения и наименования суда	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

Дополнение 15  
к пункту 3.9 Инструкции

**ЖУРНАЛ**  
**учету выданных справок о проведенной регистрации акта гражданского состояния**

\_\_\_\_\_ (наименование отдела регистрации актов гражданского состояния)

Начато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.  
Закончено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Загннутый вопрос	Актовая запись,	Сведения о документах,	Отметка о выполнении

	Дата поступления заявления	заявителя и место жительства постоянного		которая является основанием для выдачи справки, ее номер и дата складывания	предъявленных заявителем в подтверждение родственных отношений и удостоверения личности	дата выдачи справки	подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Дополнение 16  
к пункту 3.9 Инструкции

**ЖУРНАЛ**  
**учету выданных гражданам Украины и лицам без гражданства справок о семейном положении для дальнейшего их использования за рубежом**

\_\_\_\_\_ (наименование отдела регистрации актов гражданского состояния)

Начато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20\_\_ г.  
Закончено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20\_\_ г.

N п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место жительства	Наименование документа, предъявленного заявителем на удостоверение его личности, каким органом и когда он выдан	Отметка о выполнении	
					дата выдачи справки, ее номер	подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7

Дополнение 17  
к пункту 3.9 Инструкции

**ЖУРНАЛ**  
**учету книг регистрации актов гражданского состояния и метрических книг(фондовая книга)**

\_\_\_\_\_ (наименование отдела регистрации актов гражданского состояния)

Начато "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.  
 Закончено "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.

Номера книг за порядком	Наименование административно-территориальной единицы(уезд, волость, район, город, район в городе, поселок, село и другое), за которой составлены актовые записи гражданского состояния	Вид актовой записи гражданского состояния	С номера до номера	Дата начала и окончания	Количество листов	Примечание(номера отсутствующих актовых записей гражданского состояния)
1	2	3	4	5	6	7

Дополнение 18  
 к пункту 3.9 Инструкции

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации исходных документов**

\_\_\_\_\_ (наименование отдела регистрации актов гражданского состояния)

Начато "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.  
 Закончено "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата регистрации	Индекс документа	Короткое содержание	№ дела	Кому адресован документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7



--	--	--	--	--	--	--

Дополнение 19  
к пункту 4.8 Инструкции

**ФОРМА**  
**обложки для предложения, заявления и жалобы**

\_\_\_\_\_ (наименование отдела регистрации актов гражданского состояния)

**Предложение, заявление, жалоба**

(необходимо подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес)

Дополнение 20  
к пункту 5.2 Инструкции

Министерство юстиции Украины  
Волынское областное управление юстиции  
**Луцкое городское управление юстиции**  
**Отдел регистрации актов гражданского состояния**  
ул. независимости, 9, г. Луцк, 43027  
факс/тел.(03322) 22 33 01

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_

Дополнение 21  
к пункту 5.2 Инструкции

Министерство юстиции Украины  
Волынское областное управление юстиции

<http://yurist-online.org/>

Луцкое городское управление юстиции  
Отдел регистрации актов гражданского состояния  
43027, г. Луцк, ул. независимости, 9, факс/тел.(03322) 22 33 01

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дополнение 22  
к пункту 5.40 Инструкции

**РАЗНОСНАЯ КНИГА**  
**для местной корреспонденции**

\_\_\_\_\_ (наименование отдела регистрации актов гражданского состояния)

Начато "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Закончено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ г.

N п/п	Наименование корреспонденции	Кому адресован документ	Дата и исходный номер документа	Дата получения	Фамилия и должность работника, который выдал документ	Фамилия лица, которое получило документ
1	2	3	4	5	6	7

Дополнение 23  
к пункту 6.5 Инструкции

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов с указанием сроков выполнения**

Депутатский запрос - не пізніш как в 15-дневной срок со дня его получения или другой срок, установленный Верховной Радой Украины.

Обращение народного депутата Украины и депутата местного совета народных депутатов - в течение не более как 10 дни со дня получения.

Листы-поручения и листы-запросы учреждений высшего уровня - к отмеченному в них сроку или в течение 30 дней.

Телеграммы, в которых затрагиваются вопросы, которые нуждаются срочного решения, - до 2 дней, остальные - в течение 10 дней.

Дополнение 24  
к пункту 7.2 Инструкции

Наименование  
отдела  
регистрации  
актов  
гражданского  
состояния

**Утверждаю**  
Начальник  
отдела  
регистрации  
актов  
гражданского  
состояния

**Номенклатура  
дел**

Подпись  
Расшифровыван  
ия подписи

\_\_\_\_\_ N

на

Дата

\_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заглавие дела(тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела(тома, части) и номера статей за перечнем	Примечание

(название раздела)

Должность лица,  
ответственного за  
делопроизводство

Подпись

Расшифровывание подписи

Дата

**Согласованно**  
Протокол ЕК управления  
юстиции  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Согласованно**  
Протокол ЕПК государственного  
архива  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в отделе

За сроками хранения	Всего	В том числе	
		таких, которые переходят	с отметкой "ЕПК"
Постоянного			
Длительного(свыше 10 лет)			
Временного(до 10 лет включительно)			
Вместе			

Должность лица, ответственного за  
делопроизводство

Подпись

Расшифровывание подписи

Наименование  
актов гражданского состояния

отдела

регистрации

Дополнение 25  
к пункту 8.6 Инструкции

**АКТ**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место складывания)

об исключении дел(документов)

\_\_\_\_\_ (наименование судебного или следственного органа,

\_\_\_\_\_ его почтовый адрес)

Основание

С какой целью изымаются дела(документы) \_\_\_\_\_

Изымаются такие дела(документы) из фонда N \_\_\_\_\_ (название фонда)

N п/п	Описание N	Справа N(листы документов N)	Заглавие дела(заглавия документов)	Крайние даты дела(документов)	Количество листов по делу	Примечание

Дела(документы) выданы в упорядоченном состоянии, с пронумерованными листами и заверительными подписями.

Руководитель отдела регистрации актов гражданского состояния, которое выдало дела(документы)

Должность руководителя судебного-следственного органа, который получил дела(документы)

Подпись Расшифровывания подписи

Подпись Расшифровывания подписи

Дата

Дата

Гербовая печать

Гербовая печать

Выдал дела(документы)

Получил дела(документы)

Подпись Расшифровывания подписи

Подпись Расшифровывания подписи

Дата

Дата

Наименование  
отдела  
регистрации  
актов  
гражданского  
состояния

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник  
управления  
юстиции

**АКТ**

\_\_\_\_\_ N  
\_\_\_\_\_

Подпись  
Расшифровыван  
ия подписи  
Дата

\_\_\_\_\_ (место  
складывания)

О \_\_\_\_\_ выделении \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ уничтожению  
дел(документов), \_\_\_\_\_ что \_\_\_\_\_ не  
подлежат \_\_\_\_\_ хранению  
На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения или

номенклатуры дел)

отобраны к уничтожению как таковые, что не имеют научно-исторической ценности и потеряли практическое значение, документы фонда N \_\_\_\_\_

N п/п	Заглавие дела	Дата дела или крайние даты дел	Номера описаний(номенклатур ) за год(годы)	Индекс дела(тома, части) за номенклатурой или номер дела за описанием	Количество дел(томов, частей)	Срок хранения дела(тома, части) и номера статей за перечнем	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Вместе \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и буквами)

Описания дел постоянного(длительного) хранения за \_\_\_\_ годы утверждены, а из личного состава согласованы \_\_\_\_\_ из ЕПК(ЕК) \_\_\_\_\_ (наименование государственного архива или органа

высшего уровня)

Должность лица, которая  
проводила экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровывание подписи

Дата

**СОГЛАСОВАННО**  
Протокол ЕПК(ЕК)  
государственного архива  
учреждения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**ОДОБРЕНО**  
Протокол ЕК  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ количестве \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и буквами)

весом \_\_\_\_\_ кг сдан в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ на переработку за приемосдаточной накладной  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ или уничтожено путем сжигания.

Должность лица, которая  
сдала(уничтожила) документы

Подпись

Расшифровывание подписи

Дата

\_\_\_\_\_