

**Про затвердження Інструкції з діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції**

**Наказ Міністерства юстиції України  
від 26 листопада 2003 року N 143/5**

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
26 листопада 2003 р. за N 1082/8403**

З метою забезпечення виконання Закону України "Про органи реєстрації актів громадянського стану" та у зв'язку з прийняттям Сімейного кодексу України **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції, що додається.
2. Зазначену Інструкцію ввести в дію з набранням чинності Цивільним та Сімейним кодексами України.
3. Скасувати Інструкцію по діловодству у відділах реєстрації актів громадянського стану, затверджену наказом Міністра юстиції України від 5 квітня 1994 року.
4. Департаменту у справах цивільного стану громадян та нотаріату (Павлова Л. М.) довести Інструкцію до відома Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських управлінь юстиції для застосування в роботі підвідомчих відділів реєстрації актів цивільного стану відповідного регіону.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра юстиції Єфіменка Л. В. та директора Департаменту у справах цивільного стану громадян та нотаріату Павлову Л. М.

**Міністр**

**О. В. Лавринович**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Міністерства юстиції України  
від 26 листопада 2003 р. N 143/5

**Інструкція з діловодства у відділах реєстрації  
актів цивільного стану районних,**

**районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції**

Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
26 листопада 2003 р. за N 1082/8403

**1. Загальні положення**

1.1. Ця Інструкція, розроблена відповідно до Закону України "Про органи реєстрації актів громадянського стану", постанови Кабінету Міністрів України від 17.10.97 N 1153 "Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 N 348 "Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності,

в засобах масової інформації", ДСТУ 4163-2003 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів", установлює єдиний для відділів реєстрації актів цивільного стану порядок організації і ведення діловодства, регламентує порядок роботи зі службовими документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів.

1.2. Положення Інструкції поширюються на всю службову документацію, у тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (далі - ПК). Комп'ютерні (автоматизовані) технології обробки документів та інформації повинні відповідати вимогам стандартів.

1.3. Відповідальність за правильну організацію і ведення діловодства у відділі реєстрації актів цивільного стану, за належне зберігання, облік і ведення книг реєстрації актів цивільного стану та іншої документації, а також за облік, зберігання і витрачання бланків свідоцтв про реєстрацію цих актів покладається на керівника відділу реєстрації актів цивільного стану, який зобов'язаний:

уживати необхідних заходів щодо зменшення кількості службового листування;

усебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації діловодних процесів, уживати необхідних заходів щодо забезпечення оснащення відділу реєстрації актів цивільного стану сучасним обладнанням та автоматизованими робочими місцями і локальними обчислювальними мережами на базі ПК;

забезпечувати організацію навчання працівників відділу щодо ведення діловодства для підвищення їх кваліфікації.

1.4. У відділі реєстрації актів цивільного стану, де є кілька працівників, ведення діловодства покладається на одного з них, що відображається в його посадовій інструкції.

1.5. У разі звільнення керівника відділу реєстрації актів цивільного стану або працівника відділу, на якого покладено ведення діловодства, а також у разі відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин архівні документи, а також справи, що перебувають в діловодстві, передаються призначеній особі, про що складається відповідний акт.

1.6. Використання службових документів у засобах масової інформації допускається лише з дозволу керівника відділу реєстрації актів цивільного стану за погодженням з начальником відповідного управління юстиції.

1.7. Діловодство в органах реєстрації актів цивільного стану, ведення документації здійснюється мовою, визначеною законодавством України про мови.

## **2. Документування управлінської діяльності відділів реєстрації актів цивільного стану**

2.1. Керівник відділу реєстрації актів цивільного стану видає у межах своєї компетенції накази, які є обов'язковими для виконання підлеглими йому посадовими особами.

2.2. Хід обговорення питань на семінарах, нарадах фіксується в протоколах, які оформляються на підставі записів, зроблених у ході засідань.

2.3. Протоколи підписуються головуючим та секретарем.

## **3. Приймання, розгляд і реєстрація кореспонденції**

3.1. Уся кореспонденція, що надходить до відділу реєстрації актів цивільного стану, у тому числі створена за допомогою ПК, приймається особою, відповідальною за діловодство, яка розпечатує

всі конверти, за винятком тих, що мають напис "Особисто", та перевіряє наявність документів і додатків до них.

Про пошкодження конверта робиться відмітка в поштовому реєстрі та на конверті.

Конверти зберігаються і долучаються до документів у разі, якщо тільки за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або якщо у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

За відсутності в конверті документа або додатків до нього складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові (додаток 1).

3.2. Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються за належністю.

3.3. Усі документи, що надійшли до відділу реєстрації актів цивільного стану, підлягають обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд документів здійснюється працівником, на якого згідно з посадовою інструкцією покладено ведення діловодства.

3.4. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

3.5. Реєстрація документів - це фіксація факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення - реєстраційного індексу - з подальшим записом у реєстраційних журналах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю виконання й оперативного використання наявної в документах інформації.

3.6. Реєстрації підлягають усі документи, що надходять для виконання і використання з довідковою метою, як ті, що створюються і використовуються у відділі реєстрації актів цивільного стану (накази, протоколи, доповідні та службові записки, заяви працівників), так і ті, що надходять від інших установ і громадян.

Реєстрації підлягають машинописні, рукописні і створені за допомогою ПК документи.

Вхідні документи реєструються в день надходження, внутрішні та вихідні - у день їх підписання.

3.7. Основним принципом реєстрації документів є одноразовість. Кожний документ реєструється лише один раз: вхідні - у день надходження, створювані - у день підписання.

3.8. На всіх вхідних документах проставляється відмітка про надходження (реєстрацію) документа. Вона має вигляд реєстраційного штампа, який проставляється на нижньому полі першого аркуша документа праворуч і містить такі складові: найменування відділу реєстрації актів цивільного стану, дату надходження документа, порядковий номер за реєстраційним журналом та номер справи за номенклатурою справ, у якій зберігатиметься документ.

3.9. Реєстрація документів здійснюється в журналах установленої форми.

Відділи реєстрації актів цивільного стану ведуть такі реєстраційні журнали:

вхідних документів (додаток 2);

наказів з основної діяльності (додаток 3);

обліку особистого прийому громадян (додаток 4);

обліку звернень громадян, що надійшли до відділу відповідно до Закону України "Про звернення громадян" (додаток 5);

обліку заяв про шлюб (додаток 6);

обліку заяв про розірвання шлюбу на підставі рішення суду (додаток 7);

обліку заяв про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, та заяв відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України (додаток 8);

реєстрації заяв громадян про визнання батьківства (додаток 9);

обліку заяв громадян про зміну імені (додаток 10);

обліку заяв про внесення змін, доповнень та виправлень до актових записів цивільного стану (додаток 11);

обліку заяв про поновлення актових записів цивільного стану, у тому числі заяв громадян про реєстрацію народження, які надійшли після року з дня народження дитини (додаток 12);

обліку заяв про анулювання актових записів цивільного стану (додаток 13);

обліку заяв та рішень судів про поновлення шлюбу (додаток 14);

обліку виданих довідок про проведену реєстрацію акта цивільного стану (додаток 15);

обліку виданих громадянам України та особам без громадянства довідок про сімейний стан для подальшого їх використання за кордоном (додаток 16);

обліку книг реєстрації актів цивільного стану і метричних книг (фондова книга) (додаток 17);

реєстрації вихідних документів (додаток 18).

3.10. Усі журнали, які ведуться у відділі реєстрації актів цивільного стану, повинні мати заголовний та титульний аркуші, бути прошнуровані, а їхні аркуші - пронумеровані. Про загальну кількість аркушів у книзі на внутрішньому боці обкладинки робиться відмітка, яка засвідчується підписом керівника відділу й печаткою.

3.11. При реєстрації вихідним документам надаються умовні позначення - реєстраційні індекси.

Індекс письмової відповіді відповідає номеру вхідної кореспонденції і складається з реєстраційного номера та номера справи за номенклатурою справ.

#### **4. Реєстрація та облік звернень громадян. Організація особистого прийому громадян**

4.1. У відповідності до Закону України "Про звернення громадян" під зверненнями слід уважати викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

4.2. Особисту відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян несе керівник відділу реєстрації актів цивільного стану.

4.3. Усі письмові звернення, які надходять до відділу поштою чи подаються особисто, приймаються та реєструються працівником відділу, на якого покладене ведення діловодства, у день їх надходження в журналі обліку звернень громадян, що надійшли до відділу відповідно до Закону України "Про звернення громадян". Конверти, у яких надійшли звернення, зберігаються разом з листами.

4.4. Реєстраційний індекс пропозиції, заяви, скарги зазначається у реєстраційному штампі. Штамп ставиться на нижньому полі першого аркуша документа праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки.

Реєстраційний індекс складається з початкової літери прізвища заявника та порядкового номера пропозиції, заяви, скарги, що надійшла (наприклад, П-156).

4.5. У разі надходження повторних пропозицій, заяв і скарг їм надається черговий реєстраційний індекс, а у відповідній графі журналу зазначається реєстраційний індекс першої пропозиції, заяви, скарги. На верхньому полі першого аркуша робиться позначка "ПОВТОРНО" і підбирається попереднє листування.

Пропозиції, заяви і скарги одного й того самого громадянина з одного й того самого питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд до відділу реєстрації актів цивільного стану, обліковуються за реєстраційним індексом першої пропозиції, заяви і скарги з доданням порядкового номера, що проставляється через дріб (наприклад П-156/1, П-156/2).

4.6. На кожне звернення повинна даватися письмова відповідь у терміни, визначені Законом України "Про звернення громадян", за підписом керівника відділу реєстрації актів цивільного стану районного, районного у місті, міського (міста обласного значення) управління юстиції.

4.7. Індекс письмової відповіді відповідає номеру вхідної кореспонденції і складається з реєстраційного індексу та номера справи, до якої підшивається пропозиція, заява або скарга разом з документами щодо їх вирішення.

4.8. Пропозиції, заяви і скарги розміщуються у справах у хронологічному або алфавітному порядку і разом з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення становлять у справі самостійну групу і вміщуються в м'яку обкладинку (додаток 19).

Невирішені пропозиції, заяви, скарги, а також неправильно оформлені документи підшивати до справ забороняється.

4.9. Особистий прийом громадян проводять керівник відділу, а в разі відсутності - його заступник. Прийом проводиться регулярно у визначені дні та години відповідно до графіка, затвердженого начальником відповідного управління юстиції. Облік особистого прийому громадян ведеться у спеціальному журналі.

4.10. Журнали реєстрації пропозицій, заяв і скарг, особистого прийому громадян ведуться шляхом заповнення визначених реквізитів.

4.11. У відділі має бути спеціальне місце і створені належні умови для ознайомлення громадян щодо складання заяв, скарг, пропозицій.

4.12. Графік прийому громадян має бути вивішений у приміщенні відділу на видному місці.

4.13. Відповідальним за схоронність документів за пропозиціями, заявами і скаргами є керівник, інші посадові особи відповідно до їх функціональних обов'язків.

Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами визначається Переліком документів відділів реєстрації актів громадянського стану зі строками їх зберігання, затвердженим

наказом Міністерства юстиції від 04.11.2002 N 94/5, зареєстрованим у Мін'юсті 04.11.2002 за N 867/7155.

## **5. Складання та оформлення службових документів**

5.1. Для складання службових документів використовується папір форматів А3 (297 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм) та А5 (148 x 210 мм). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

5.2. Службові документи, крім актових записів, бланків свідоцтв, повідомлень, заяв та довідок устанавленого зразка, оформляються на бланках відділу реєстрації актів цивільного стану.

Установлюються два види бланків: бланк для листів (виготовляється на основі кутового розміщення реквізитів) і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів (виготовляється на основі повздовжнього розміщення реквізитів; реквізити заголовної частини розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддаленні від меж площі) (додатки 20, 21).

Бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору.

5.3. Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.

Зміст документа має бути пов'язаний із змістом раніше виданих з даного питання документів.

5.4. Як правило, для прискорення виконання документів та правильного формування у діловодстві кожен документ повинен містити одне питання.

Винятком є складання протоколів, планів, звітів та узагальнювальних документів.

5.5. Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

5.6. Відповідальним за зміст документа, правильну підготовку та оформлення службових документів є керівник відділу реєстрації актів цивільного стану.

5.7. Записи актів цивільного стану і свідоцтва про реєстрацію актів цивільного стану повинні складатися з дотриманням вимог чинного законодавства.

5.8. Службові документи, що складаються у відділі реєстрації актів цивільного стану, повинні мати встановлений комплекс обов'язкових реквізитів і ustalений порядок їх розміщення: найменування відділу реєстрації актів цивільного стану - автора документа, назву документа (не визначається на листах), дату, індекс, заголовок до тексту, текст, підпис, позначку про виконання документа і направлення його у справу.

При підготовці й оформленні документів склад обов'язкових реквізитів може бути доповнений іншими реквізитами, якщо того вимагає призначення документа, процес його обробки тощо.

5.9. Найменування відділу реєстрації актів цивільного стану повинно відповідати найменуванню, зазначеному в положенні про нього.

5.10. До кожного документа, що друкується на папері формату А4, незалежно від його призначення складається заголовок, який повинен бути максимально стислим, точно відобразити зміст документа та відповідати на запитання "Про що документ?"

Якщо в документі йдеться про кілька питань, то заголовок повинен бути узагальнений.

Заголовки не складаються до текстів телефонограм, повідомлень і до документів, які друкуються на папері формату А5.

5.11. Датою документа є дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації.

5.12. Документи набирають чинності з моменту їх підписання, крім тих, які вступають у дію через певний, визначений період.

5.13. Дати повинні оформлятися цифровим способом. Елементи дати наводяться трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад, 12 жовтня 2003 року слід писати 12.10.2003.

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед ними проставляється цифра 0. Наприклад, 1 вересня 2003 року слід писати 01.09.2003.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, візи, відмітки про виконання документа і направлення його у справу).

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дати. Наприклад: 29 січня 2003 року.

5.14. Дата підписання документа проставляється у лівій верхній частині документа разом з номером на спеціально відведеному для цього місці в бланку. Якщо документ складено не на бланку, то його дата проставляється нижче від підпису ліворуч.

5.15. Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження та проставлення печатки.

5.16. Документи підписуються керівником відділу реєстрації актів цивільного стану, а в разі відсутності - його заступником відповідно до їх повноважень.

5.17. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки або її заступник. При цьому обов'язково зазначаються посада особи, яка підписала документ, і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом, наприклад: "в. о.", "заст.").

Не допускається підписання документа з прийменником "за" або проставленням косої риски перед найменуванням посади.

До складу підпису входять: найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ оформлено не на бланку, і скорочене - на документі, складеному на бланку), особистий підпис, ініціали і прізвище, наприклад:

Начальник відділу реєстрації  
актів цивільного стану  
Таращанського районного  
управління юстиції \_\_\_\_\_  
(підпис)

Л. І. Шаповал

5.18. При підписанні документів, складених комісією, зазначаються не лише посади осіб, які склали документи, а й розподіл обов'язків серед членів комісії, наприклад:

Голова комісії	_____	В. Д. Кравченко
	(підпис)	
Члени комісії	_____	Г. О. Павленко
	(підпис)	
	_____	О. Л. Семелітко
	(підпис)	

Прізвища членів комісії розміщуються за алфавітом.

5.19. У разі потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

Погодження може здійснюватися як у відділі реєстрації актів громадянського стану - внутрішнє, так і за його межами - зовнішнє.

5.20. Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, та дату візування. У разі потреби зазначається найменування посади цієї особи.

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає.

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

5.21. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і включає в себе слово ПОГОДЖЕНО, найменування посади особи, з якою погоджується проект документа (включаючи найменування установи), особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО  
Начальник Мінського районного  
управління юстиції у м. Києві  
(Підпис) (Ініціали, прізвище),  
Дата



5.22. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах.

5.23. Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або видання розпорядчого документа. Нормативно-правові акти (положення, правила тощо) повинні затверджуватися відповідним розпорядчим документом установи, що видала акт.

5.24. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то гриф затвердження складається з таких елементів: слово ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, підпис, ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ, ЗАТВЕРДЖУЮ, дата затвердження, наприклад:

Начальник Севастопольського  
міського управління юстиції  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)  
25.10.2003

5.25. Під час затвердження документа розпорядчим актом на документі зазначається гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Голосіївського районного  
управління юстиції у м. Києві  
20.04.2003 N 16

5.26. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

5.27. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, підпис посадової особи повинен завірятися гербовою печаткою.

Гербова печатка ставиться також на положеннях установ, договорах, довіреностях.

Печатку потрібно проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

5.28. Документ адресується установі, її структурному підрозділу або конкретній посадовій особі.

Найменування установи та її структурного підрозділу, яким адресується лист, зазначаються в називному відмінку, наприклад:

Міністерство юстиції України  
Департамент у справах цивільного  
стану громадян та нотаріату

При адресуванні документа керівнику установи або його заступнику найменування установи повинно входити до складу найменування посади адресата, наприклад:

Заступнику начальника Київського  
міського управління юстиції -  
начальнику відділу реєстрації  
актів цивільного стану

Бондаренко Г. П.

Поштова адреса кореспондента вказується повністю після назви установи, якій надсилається документ.

Міністерство юстиції України  
вул. Городецького, 13,  
м. Київ, 01001

При адресуванні документа громадянину в називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс, наприклад:

Іванченко Петро Семенович,  
вул. Солов'їна, 22, кв. 4,  
м. Київ, 03134

5.29. Резолюція - це напис на документі, зроблений керівником установи, що містить вказівки щодо виконання документа і складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. У разі, якщо доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена в дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

5.30. Резолюція повинна проставлятися безпосередньо на документі, нижче реквізиту "Адресат", паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеного для підшивки.

Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, якщо документ підлягає поверненню або на документі немає вільного місця.

5.31. Проходження документа у відділі реєстрації актів цивільного стану супроводжується обов'язковим проставленням на ньому таких відміток:

про надходження (реєстрацію) документа або реєстраційного штампа, яка проставляється на нижньому правому березі першого аркуша документа і включає скорочене найменування установи, дату надходження документа, індекс документа;

про взяття документа на контроль, яка проставляється на лівому березі першого аркуша документа (на рівні заголовка до тексту) у вигляді слова "Контроль" або літери "К";

про виконання документа і направлення його до справи, яка проставляється на нижньому лівому березі першого аркуша документа (коротка довідка про виконання, якщо немає документа про виконання, слова "До справи" і номер справи, у якій документ зберігатиметься, дата направлення до справи, найменування і підпис виконавця), наприклад:

До справи N 06/10  
Питання вирішене позитивно  
у телефонній розмові 05.11.2003  
(Посада, підпис, ініціали, прізвище)

Відмітка "До справи" свідчить про те, що роботу над документом закінчено;

про безпосереднього виконавця, яка складається з його прізвища і номера службового телефону, які зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа, наприклад:

про наявність документа в електронній формі, яка проставляється у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа і містить повне ім'я файла і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані.

5.32. Копія документа виготовляється тільки з дозволу керівника відділу реєстрації актів цивільного стану.

Відділи реєстрації актів цивільного стану засвідчують копії тих документів, які створені у відділі, та копії інших документів, необхідних для розв'язання питань про внесення змін, доповнень, виправлень до актових записів, поновлення та анулювання записів актів, реєстрації зміни імені.

5.33. Копія документа виготовляється рукописним, машинописним способом або засобом оперативної поліграфії. Під час виготовлення копії рукописним і машинописним способом текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

Відмітка "Копія" зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа (або "Виписка", якщо наводиться частина тексту).

Напис про засвідчення документа складається із слова "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту "підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом  
Керівник відділу реєстрації актів  
цивільного стану (підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

Копія має бути засвідчена печаткою.

5.34. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ у цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом, наприклад:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Назва додатка в тексті документа повинна бути відповідна до назви самого додатка.

Якщо документ має додатки, які не згадуються в тексті, то їх найменування необхідно перерахувати після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості примірників, наприклад:

Додаток: довідка до звіту за ф. 97-а на 3 арк. у 1 прим.

5.35. Якщо документ надсилається кільком адресатам, то підписуються всі примірники, що надсилаються. Супровідний лист до справ та документів, що надсилаються, повинен бути належно оформлений.

За наявності великої кількості додатків на них складається опис.

При оформленні документів на кількох сторінках друга та інші сторінки повинні бути пронумеровані.

5.36. Документи, створені засобами обчислювальної техніки, відправляються за наявності супровідного листа в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв магнітної та іншої інформації.

5.37. Первинні та повторні свідоцтва про реєстрацію актів цивільного стану, довідки про реєстрацію актів цивільного стану оформляються і видаються громадянам відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.38. На вихідному документі проставляється номер, що відповідає порядковому номеру в журналі реєстрації вихідних документів і номеру справи за номенклатурою справ, у якій зберігатиметься примірник вихідного документа.

5.39. У журналі зазначаються номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа і номер справи, у якій зберігатиметься його копія.

5.40. Кореспонденція надсилається адресатам поштою або передається нарочним. В останньому разі вона вручається адресату під розписку в розносній книзі (додаток 22).

5.41. Свідоцтва про реєстрацію актів цивільного стану пересилаються тільки рекомендованими листами.

5.42. Документи, що надсилаються одночасно одному й тому самому адресату, вкладаються в один конверт.

## **6. Контроль за виконанням документів**

6.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

6.2. У відділах реєстрації актів цивільного стану на контроль беруться документи, що надійшли від Міністерства юстиції України, Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських управлінь юстиції, з указівкою (проханням) відповісти про результати їх розгляду, або якщо в них зазначений строк виконання.

Начальником відділу реєстрації актів цивільного стану можуть бути поставлені на контроль й інші документи.

6.3. Здійснення контролю за своєчасним та якісним виконанням доручень та інших документів покладається на керівника відділу реєстрації актів цивільного стану.

6.4. Відповідають за виконання документа особи, визначені як виконавці. Якщо документ виконується кількома виконавцями, то відповідальним за виконання (складання) є виконавець, який у резолюції зазначений першим.

6.5. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства (додаток 23).

6.6. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою "терміново" - протягом 7 робочих днів від дати підписання документа. У цьому разі для підготовки доручення до документа надається один день.

6.7. Строки виконання документів вираховуються в календарних днях від дати підписання або затвердження - для виготовлених у відділі документів та від дати надходження - для вхідних документів або строки зазначаються в документі чи встановлюються керівником.

## **7. Складання номенклатури справ**

7.1. Номенклатура справ - це систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві відділу реєстрації актів цивільного стану, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

Відповідальність за складання індивідуальної номенклатури справ покладається на керівника відділу реєстрації актів цивільного стану або працівника, на якого покладається ведення діловодства.

7.2. Номенклатура справ відділу реєстрації актів цивільного стану складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності за встановленою формою (додаток 24).

7.3. Після виконання документів вони групуються в справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка є виклад питання (предмет), з приводу якого вона заводиться.

7.4. Заголовок справи складається з: назви виду справи (листування, журнал) або різновиду документів (накази, протоколи); найменування відділу реєстрації актів цивільного стану; найменування установи, до якої адресовані або від якої одержані документи; короткого змісту документів справи, дати періоду, до якого належать документи справи.

7.5. У заголовках справ про внесення змін, доповнень, виправлень, поновлення й анулювання актових записів, а також зміни імені, що містять документи, пов'язані послідовністю ведення діловодства, уживається термін "справа".

7.6. У заголовках справ, що містять документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю ведення діловодства, уживається термін "Документи", а після цього в дужках наводяться основні види документів справи.

7.7. У заголовках справ з листуванням зазначаються кореспондент та короткий зміст документів.

7.8. Якщо зміст справи стосується декількох однорідних адміністративно-територіальних одиниць, то в заголовку справи їх індивідуальні найменування не вказуються.

Приклад. "Листування з виконкомами сільських, селищних рад про реєстрацію актів цивільного стану".

7.9. У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, рік), у якому створені документи, наприклад "Звіти про суму стягнутого державного мита за реєстрацію актів цивільного стану за 2003 рік".

7.10. Якщо справа складається з кількох томів або частин, то формулюється її загальний заголовок, а потім, якщо потрібно, додаються заголовки кожного тому (частини), що уточнюють зміст загального заголовка.

Приклад. "Звіти щодо витрачання бланків свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану виконкомом сільських, селищних, міських (міст районного підпорядкування) рад за 2003 рік.

Том 1. Виконком Боярської міської ради.

Том 2. Виконком Площанської сільської ради".

7.11. Розміщення заголовків справ у номенклатурі відділу повинно відповідати ступеню важливості питань: документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самого відділу, планово-звітна документація, листування тощо. У розділі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

7.12. Справи з питань, які ведуться впродовж декількох років, уносяться до номенклатури справ кожного року впродовж усього терміну їх вирішення або ведення.

7.13. Номенклатура справ відділу реєстрації актів цивільного стану погоджується з експертною комісією (далі - ЕК) управління юстиції, подається на розгляд експертно-перевірній комісії (далі - ЕПК) відповідної державної архівної установи та затверджується начальником відділу реєстрації актів цивільного стану.

7.14. Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) - індекс. За наявності в справі томів (частин) індекс проставляється на кожному томі з додаванням: т. 1, т. 2.

7.15. У номенклатуру повинні бути включені всі справи, які ведуться у відділі реєстрації актів цивільного стану, а також книги та журнали.

7.16. Усі виконані документи групуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

7.17. Строки зберігання в номенклатурі визначаються на підставі Переліку документів відділів реєстрації актів цивільного стану зі строками їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 04.11.2002 за N 94/5, зареєстрованим у Мін'юсті 04.11.2002 за N 867/7155.

7.18. Номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких обов'язково заповнюються грифи погодження:

перший примірник зберігається у відділі реєстрації актів цивільного стану;

другий примірник передається до відповідного управління юстиції;

третій примірник використовується для формування справ і пошуків потрібного документа;

четвертий надсилається до відповідної державної архівної установи, з якою погоджувалися примірники номенклатури справ.

7.19. Номенклатура справ відділу щорічно (не пізніше листопада - грудня) переглядається, аналізується й уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується і затверджується у встановленому цією Інструкцією порядку.

У кінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом.

## **8. Порядок формування документів у справі. Оперативне зберігання документів**

8.1. Заяви про зміну імені, поновлення втрачених актових записів, а також про внесення до актових записів змін, доповнень, виправлень, анулювання записів актів цивільного стану разом з доданими до них матеріалами формуються в окремі справи, кожній з яких присвоюється номер, що відповідає порядковому номеру в журналі обліку відповідних заяв.

8.2. Групувати в справі треба документи одного діловодного року.

Плани та звіти повинні вміщуватися в справі (наряди) того року, до якого вони належать за своїм змістом, незалежно від часу їх складання.

8.3. При формуванні справ слід дотримуватися таких правил:

справи відкриваються аркушем внутрішнього опису документів;

у справах групуються тільки оригінали виконаних, правильно оформлених документів без чорнових записів;

у справу включаються документи тільки з одного питання або групи споріднених питань;

справи групуються у хронологічній послідовності;

включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, спочатку ініціативний документ, а потім всі інші.

8.4. Документи, виготовлені із застосуванням засобів обчислювальної техніки, групуються у справи на загальних підставах.

8.5. Усі справи поточного діловодства, провадження яких закінчено до передачі їх до державного архіву або на знищення, повинні зберігатись у шафах, столах або спеціально відведених для цього приміщеннях, що зачиняються.

Зберігання документів, виготовлених із застосуванням засобів обчислювальної техніки, проводиться за загальними правилами.

8.6. У виняткових випадках на вимогу суду, прокуратури, органів дізнання і слідства, з дозволу начальника відділу реєстрації актів цивільного стану можлива видача справ у тимчасове користування з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії вилученого документа, протоколу про вилучення за постановою слідчого про вилучення, постановою суду, ухвалою суду (судді).

Вилучення справ (документів) оформлюється актом установленого зразка (додаток 25).

## **9. Підготовка справ до зберігання**

9.1. Закінчені в діловодстві справи постійного і тривалого (понад 10 років) та тимчасового (до 10 років) строків зберігання готуються до подальшого зберігання та використання.

Справи постійного зберігання після закінчення строку їх зберігання у відділах реєстрації актів цивільного стану повинні здаватись до державного архіву для наступного зберігання і використання.

9.2. Передача документів до державного архіву провадиться у порядку, визначеному Умовами зберігання книг реєстрації актів цивільного стану і метричних книг у відділах реєстрації актів цивільного стану та порядком передачі цих книг на зберігання до державних архівів, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 04.11.2002 за N 94/5 та зареєстрованими в Мін'юсті 04.11.2002 за N 866/7154.

9.3. Після закінчення року посадова особа, яка відповідає за діловодство у відділі реєстрації актів цивільного стану, провадить підготовку справ до зберігання та використання, здійснює їх оформлення.

9.4. Справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів у справі, оформлення обкладинки справи.

9.5. Документи із строком зберігання до 10 років, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не провадиться.

9.6. Обкладинки справ оформляються відповідно до номенклатури справ, що ведеться у відділі реєстрації актів цивільного стану.

Заголовок на обкладинку справи переноситься з номенклатури справ після його уточнення.

Дати на обкладинці повинні відповідати року заведення і закінчення справи.

На обкладинках справ, що складаються з декількох томів (частин), указуються крайні дати документів кожного тому (частини).

Кількість аркушів у справі зазначається цифрами на підставі даних засвідчуального напису.

Написи на обкладинках справ тривалого та постійного зберігання треба робити чітко чорним світлостійким чорнилом або тушшю.

9.7. Зберігання книг реєстрації актів цивільного стану і передача цих книг на зберігання до державного архіву провадиться відповідно до Умов зберігання книг реєстрації актів цивільного стану і метричних книг у відділах реєстрації актів цивільного стану та порядку передачі цих книг на зберігання до державних архівів, затверджених наказом Міністерства юстиції від 04.11.2002 N 94/5 та зареєстрованих в Мін'юсті 04.11.2002 за N 866/7154.

9.8. У ході підготовки документів до подальшого зберігання в державному архіві, ЕК відповідного управління юстиції провадить експертизу наукової та практичної цінності документів і вирішує питання про відбір їх для внесення до складу Національного архівного фонду чи знищення.

При відборі документів на тимчасове, тривале та постійне зберігання ЕК керується чинними нормативно-правовими актами.

9.9. На справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання складаються окремі описи в чотирьох примірниках за встановленою формою, передбаченою Умовами зберігання книг реєстрації актів цивільного стану і метричних книг у відділах реєстрації актів цивільного стану та порядком передачі цих книг на зберігання до державних архівів, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 04.11.2002 N 94/5 та зареєстрованим в Мін'юсті 04.11.2002 за N 866/7154.



9.10. Опис складається з річних розділів і являє собою перелік назв справ (нарядів) з уключенням до нього необхідних відомостей про їх склад і зміст.

У кінці опису робиться підсумковий запис, у якому вказується (цифрами і словами) кількість справ, унесених до опису, а також обумовлюються особливості нумерації справ в опису. Закінчення опису справ постійного зберігання обов'язково погоджується з державним архівом.

У річний розділ опису вносяться також справи, не завершені діловодством року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались діловодством, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, N \_\_\_\_\_".

9.11. Опис справ підписується укладачем із зазначенням його посади і затверджується начальником відділу реєстрації актів цивільного стану.

9.12. Одночасно з підготовкою документів до зберігання провадиться відбір документів, що підлягають знищенню.

9.13. Відбір документів для знищення оформляється актом (додаток 26).

9.14. Відповідно до затверджених описів відділ реєстрації актів цивільного стану зобов'язаний у встановлений строк здати до державного архіву справи, унесені до опису.

9.15. Знищення документів тимчасового зберігання провадиться після того, як описи на справи постійного зберігання погоджені державним архівом.

9.16. Строки зберігання у відділі реєстрації актів цивільного стану інших документів і порядок передачі їх на державне зберігання встановлюються Умовами зберігання книг реєстрації актів цивільного стану і метричних книг у відділах реєстрації актів цивільного стану та порядком передачі цих книг на зберігання до державних архівів, а також Переліком документів відділів реєстрації актів цивільного стану зі строком їх зберігання, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 04.11.2002 N 94/5 та зареєстрованими в Мін'юсті 04.11.2002 за N 866/7154 та N 867/7155.

**Заступник директора Департаменту  
у справах цивільного стану громадян  
та нотаріату - начальник управління  
у справах цивільного стану громадян**

**В. В. Кунда**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Голова Державного  
комітету архівів України**

**Г. В. Боряк**

Додаток 1  
до п. 3.1 Інструкції

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

\_\_\_\_\_  
(назва відділу реєстрації  
актів цивільного стану)

\_\_\_\_\_  
(адресат)

**Акт N \_\_\_\_\_  
про відсутність вкладень у конверті**

Підстава: Інструкція з діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану, затверджена наказом Міністерства юстиції України від

складений \_\_\_\_\_  
(назва відділу реєстрації актів цивільного стану, прізвище та ініціали виконавця)

присутні: \_\_\_\_\_  
(посади, прізвища та ініціали)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

від \_\_\_\_\_  
(назва організації, від якої надійшов пакет)

надійшов пакет, у якому при розкритті не виявлено таких вкладень:

\_\_\_\_\_  
(назва і номери документів, яких не вистачає)

Акт складено у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові для надіслання документів, яких не вистачає.

\_\_\_\_\_  
(посада)      \_\_\_\_\_  
(підпис)      \_\_\_\_\_  
(прізвище)

Додаток 2  
до пункту 3.9 Інструкції

**ЖУРНАЛ  
реєстрації вхідних документів**

\_\_\_\_\_  
(найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
Закінчено "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 р.

20

р.

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або кому надіслано документ	Позначка про виконання документа
1	2	3	4	5

Додаток 3  
до пункту 3.9 Інструкції

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації наказів з основної діяльності**

\_\_\_\_\_ (найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
Закінчено "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 р.

20

р.

N з/п	Дата виданого наказу	Короткий зміст	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5

Додаток 4  
до пункту 3.9 Інструкції

**ЖУРНАЛ**  
**обліку особистого прийому громадян**

\_\_\_\_\_ (найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 р.  
Закінчено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 р.

20

р.

N з/п	Дата прийому	Хто приймає	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи, категорія (соціальний стан) громадянина	Порушені питання	Кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання	Наслідки розгляду
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 5  
до пункту 3.9 Інструкції

### ЖУРНАЛ

обліку звернень громадян, що надійшли до відділу відповідно до Закону України "Про звернення громадян"

(найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 р.  
Закінчено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 р.

20

р.

N з/п	Дата надходження та реєстраційний індекс	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи, категорія (соціальний стан) заявника	Звідки одержано	Порушені питання		Зміст резолюції, її дата та автор, виконавець, термін виконання	Дата, індекс, зміст документа, прийняті рішення
				(короткий зміст)	індекси		
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 6  
до пункту 3.9 Інструкції

**ЖУРНАЛ  
обліку заяв про шлюб**

(найменування органу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.  
Закінчено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 р.

N з/п	Дата надходження	Прізвище, ім'я, по батькові осіб, які бажають одружитись	Призначена дата реєстрації шлюбу	Дата реєстрації шлюбу і номер актового запису
1	2	3	4	5

Додаток 7  
до пункту 3.9 Інструкції

**ЖУРНАЛ  
обліку заяв про розірвання шлюбу на підставі рішення суду**

(найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.  
Закінчено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 р.

N з/п	Дата надходження заяви	Прізвище, ім'я, по батькові заявників (заявника)	Найменування суду, яким постановлене рішення про розірвання шлюбу, та дата рішення	Дата реєстрації розірвання шлюбу і номер актового запису
1	2	3	4	5

Додаток 8  
до пункту 3.9 Інструкції

**ЖУРНАЛ**  
**обліку заяв про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, та заяв відповідно до**  
**статті 107 Сімейного кодексу України**

(найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Закінчено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

N з/п	Дата надходження заяви	Прізвище, ім'я, по батькові заявників (заявника)	Найменування документа, який є підставою для розірвання шлюбу, його дата	Дата та номер постанови відділу реєстрації актів цивільного стану про розірвання шлюбу	Дата реєстрації розірвання шлюбу і номер актового запису
1	2	3	4	5	6

Додаток 9  
до пункту 3.9 Інструкції

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації заяв про визнання батьківства**

(найменування органу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Закінчено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

N з/п	Дата надходження заяви (рішення суду)	Прізвище, ім'я, по батькові заявників	Прізвище, ім'я, по батькові дитини, стосовно якої визнається батьківство	Дата складання та номер актового запису про народження, найменування органу реєстрації актів	Відмітка про виконання

				цивільного стану, яким його складено	
1	2	3	4	5	6

Додаток 10  
до пункту 3.9 Інструкції

**ЖУРНАЛ**  
**обліку заяв громадян про зміну імені**

(найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ р.  
Закінчено "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ р.

№ з/п	Дата надходження заяви	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Місце постійного проживання заявника	Зміст звернення	Номер і дата актового запису про зміну (дата відмови у клопотанні)
1	2	3	4	5	6

Додаток 11  
до пункту 3.9 Інструкції

**ЖУРНАЛ**  
**обліку заяв про внесення змін, доповнень і виправлень до актових записів цивільного стану**

(найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ р.  
Закінчено "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ р.





N з/п	Дата надходження заяви (матеріалів про поновлення актових записів, які надійшли з інших органів реєстрації актів цивільного стану, рішень судів)	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Місце постійного проживання заявника	Зміст звернення	Час і місце народження заявника (у разі реєстрації народження з пропуском строку)	дата та номер складеного актового запису або вручення висновку про відмову	дата та найменування відділу реєстрації актів цивільного стану, якому надіслані матеріали про поновлення
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 13  
до пункту 3.9 Інструкції

**ЖУРНАЛ**  
**обліку заяв про анулювання актових записів цивільного стану**

\_\_\_\_\_ (найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
Закінчено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

N з/п	Дата надходження заяви (матеріалів про анулювання актового запису, які надійшли з інших органів реєстрації актів цивільного стану, чи рішення суду)	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Місце постійного проживання заявника	Зміст звернення	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6

Додаток 14  
до пункту 3.9 Інструкції

**ЖУРНАЛ**  
**обліку заяв та рішень судів про поновлення шлюбу**

\_\_\_\_\_ (найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.  
Закінчено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

N з/п	Дата надходження заяви та рішення суду	Прізвище, ім'я, по батькові заявників	Дата постановлення рішення та найменування суду	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

Додаток 15  
до пункту 3.9 Інструкції

**ЖУРНАЛ**  
**обліку виданих довідок про проведену реєстрацію акта цивільного стану**

\_\_\_\_\_ (найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.  
Закінчено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

N з/п	Прізвище, ім'я, по	Порушене питання	Актовий запис, який	Відомості про документи,	Відмітка про виконання

	Дата надходження заяви	батькові заявника та місце постійного проживання		є підставою для видачі довідки, його номер та дата складання	пред'явлені заявником на підтвердження родинних стосунків та посвідчення особи	дата видачі довідки	підпис заявника
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 16  
до пункту 3.9 Інструкції

**ЖУРНАЛ**  
**обліку виданих громадянам України та особам без громадянства довідок про сімейний стан для подальшого їх використання за кордоном**

\_\_\_\_\_ (найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Закінчено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

N з/п	Дата надходження заяви	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Місце проживання	Найменування документа, пред'явленого заявником на посвідчення його особи, яким органом та коли його видано	Відмітка про виконання	
					дата видачі довідки, її номер	підпис заявника
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 17  
до пункту 3.9 Інструкції

**ЖУРНАЛ**  
**обліку книг реєстрації актів цивільного стану і метричних книг (фондова книга)**

(найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_

Номери книг за порядком	Найменування адміністративно-територіальної одиниці (повіт, волость, район, місто, район у місті, селище, село та інше), за якою складено актові записи цивільного стану	Вид актового запису цивільного стану	3 номери до номера	Дата початку і закінчення	Кількість аркушів	Примітка (номери відсутніх актових записів цивільного стану)
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 18  
до пункту 3.9 Інструкції

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вихідних документів**

(найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_

N з/п	Дата реєстрації	Індекс документа	Короткий зміст	N справи	Кому адресовано документ	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 19  
до пункту 4.8 Інструкції

**ФОРМА**  
**обкладинки для пропозиції, заяви та скарги**

\_\_\_\_\_ (найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

**Пропозиція, заява, скарга**

\_\_\_\_\_ (необхідне підкреслити)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника, його адреса)

Додаток 20  
до пункту 5.2 Інструкції

Міністерство юстиції України  
Волинське обласне управління юстиції  
**Луцьке міське управління юстиції**  
**Відділ реєстрації актів цивільного стану**  
вул. Незалежності, 9, м. Луцьк, 43027,  
факс/тел. (03322) 22 33 01

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

Додаток 21  
до пункту 5.2 Інструкції

Міністерство юстиції України  
Волинське обласне управління юстиції  
**Луцьке міське управління юстиції**  
**Відділ реєстрації актів цивільного стану**  
43027, м. Луцьк, вул. Незалежності, 9, факс/тел. (03322) 22 33 01

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

Додаток 22  
до пункту 5.40 Інструкції

**РОЗНОСНА КНИГА  
для місцевої кореспонденції**

(найменування відділу реєстрації актів цивільного стану)

Розпочато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Закінчено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

N з/п	Найменування кореспонденції	Кому адресовано документ	Дата і вихідний номер документа	Дата одержання	Прізвище та посада працівника, який видав документ	Прізвище особи, яка одержала документ
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 23  
до пункту 6.5 Інструкції

**ПЕРЕЛІК  
документів із зазначенням строків виконання**

Депутатський запит - не пізніше як у 15-денний строк з дня його одержання або інший строк, установлений Верховною Радою України.

Звернення народного депутата України та депутата місцевої ради народних депутатів - протягом не більше як 10 днів з дня одержання.

Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них терміну або протягом 30 днів.

Телеграми, у яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до 2 днів, решта - протягом 10 днів.

Додаток 24  
до пункту 7.2 Інструкції

Найменування  
відділу  
реєстрації актів  
цивільного  
стану

**Затверджую**  
Начальник  
відділу  
реєстрації  
актів цивільного  
стану

**Номенклатура  
справ**

Підпис  
Розшифрування  
підпису

\_\_\_\_\_ N

на

Дата

\_\_\_\_\_ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка

\_\_\_\_\_  
(назва розділу)

Посада особи, відповідальної за  
діловодство

Підпис

Розшифрування підпису

Дата

**Погоджено**  
Протокол ЕК управління  
юстиції  
від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Погоджено**  
Протокол ЕПК державного  
архіву  
від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_\_ році у відділі

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Посада особи, відповідальної за діловодство

Підпис

Розшифрування підпису

Додаток 25  
до пункту 8.6 Інструкції

Найменування  
актів цивільного стану

відділу

реєстрації

**АКТ**

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

\_\_\_\_\_ (місце складання)

про вилучення справ (документів)

\_\_\_\_\_ (найменування судового або слідчого органу,

\_\_\_\_\_ його поштова адреса)



Підстава \_\_\_\_\_

З якою метою вилучаються справи (документи) \_\_\_\_\_

Вилучаються такі справи (документи) з фонду N \_\_\_\_\_  
(назва фонду)

N з/п	Опис N	Справа N (аркуші документів N)	Заголовок справи (заголовки документів)	Крайні дати справи (документів)	Кількість аркушів у справі	Примітка

Справи (документи) видані в упорядкованому стані, з пронумерованими аркушами і засвідчувальними написами.

Керівник відділу реєстрації актів цивільного стану, що видав справи (документи)

Посада керівника судово-слідчого органу, що отримав справи (документи)

Підпис Розшифрування підпису

Підпис Розшифрування підпису

Дата

Дата

Гербова печатка

Гербова печатка

Видав справи (документи)

Отримав справи (документи)

Підпис Розшифрування підпису

Підпис Розшифрування підпису

Дата

Дата

Додаток 26  
до пункту 9.13 Інструкції

Найменування відділу реєстрації

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

актів цивільного стану

АКТ

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

\_\_\_\_\_  
(місце складання)

Начальник управління юстиції

Підпис Розшифрування підпису

Дата

Про справ \_\_\_\_\_ виділення (документів), до \_\_\_\_\_ знищення  
підлягають \_\_\_\_\_ що зберігання не  
На підставі \_\_\_\_\_  
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання або

номенклатури справ)

відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, документи фонду N \_\_\_\_\_

N з/п	Заголовок справи	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами і літерами)

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_ роки затверджені, а з особового складу погоджені з ЕПК (ЕК) \_\_\_\_\_  
(найменування державного архіву або органу

вищого рівня)

Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів

Підпис

Розшифрування підпису

Дата

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол ЕПК (ЕК) державного архіву  
установи  
від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

Протокол ЕК  
від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і літерами)

вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)

\_\_\_\_\_ на переробку за приймально-здавальною накладною  
від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала  
(знищила) документи

Підпис

Розшифрування підпису

Дата

\_\_\_\_\_