



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

м. Київ

№ 1963/5

19.07.2016

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
21 липня 2016 р. за № 998/29128

***Про деякі питання зберігання книг державної реєстрації актів цивільного стану***

Відповідно до пункту 10 Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 228, та з метою належної реалізації прав та інтересів громадян України у зв'язку із соціально-політичною ситуацією, що склалась у Донецькій та Луганській областях,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Зміни до Порядку, умов і строків зберігання книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг у відділах державної реєстрації актів цивільного стану та їх передачі до державних архівів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 30 грудня 2013 року № 2804/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 грудня 2013 року за № 2241/24773, що додаються.
2. Установити, що книги державної реєстрації актів цивільного стану, які знаходяться на зберіганні у районних, районних у містах, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних відділах державної реєстрації актів цивільного стану головних територіальних управлінь юстиції у Донецькій та Луганській областях, відділах державної реєстрації актів цивільного стану управлінь державної реєстрації головних територіальних

управління юстиції у Донецькій та Луганській областях, після спливу 75 років з дня їх складання зберігати у цих відділах до закінчення проведення антитерористичної операції на території зазначених областей.

3. Департаменту приватного права подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року N 493 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади".

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Севостьянову Н. І.

**Міністр**

**П. Петренко**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства юстиції України  
19 липня 2016 року N 1963/5

Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
21 липня 2016 р. за N 998/29128

### **ЗМІНИ**

**до Порядку, умов і строків зберігання книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг у відділах державної реєстрації актів цивільного стану та їх передачі до державних архівів**

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

## 1. У розділі II:

абзац перший пункту 1 викласти у такій редакції:

"1. Книги державної реєстрації актів цивільного стану та метричні книги зберігаються у районних, районних у містах, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних відділах державної реєстрації актів цивільного стану головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі (далі - відділ державної реєстрації актів цивільного стану головного територіального управління юстиції), а також у відділах державної реєстрації актів цивільного стану управлінь державної реєстрації головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі (далі - відділ державної реєстрації актів цивільного стану управління державної реєстрації головного територіального управління юстиції) протягом 75 років з часу складання актових записів цивільного стану, метричних записів, включених до цих книг.";

у пункті 5:

в абзаці першому слова "у відділі державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у місті Києві" замінити словами "у відділі державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у місті Києві";

в абзаці другому слова "у відділі державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Київській області" замінити словами "у відділі державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Київській області".

## 2. У розділі III:

в абзаці другому пункту 12 слова "Дата справи (тому, частини)" замінити словами "Крайні дати документів справи (тому, частини)";

в абзаці першому пункту 13 слова "відповідного управління юстиції" замінити словами "Головного територіального управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі (далі - головне територіальне управління юстиції)".

## 3. У розділі IV:

в абзаці першому пункту 2 слова "Головного територіального управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі (далі - головне територіальне управління юстиції)" замінити словами "головного територіального управління юстиції";

пункт 8 викласти у такій редакції:

"8. Справи, знайдені під час розшуку, уміщуються у відведені для них в архівосховищі місця. Справи, причини відсутності яких підтверджені документально, виключаються з описів справ та книг обліку надходжень і вибуття, книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг.

Документами, що підтверджують відсутність справ, можуть бути: акт приймання-передавання справ (документів) (додаток 9), акт про невивправні пошкодження справ (документів) (додаток 10).

У разі виявлення невивправно пошкоджених справ (документів) вживаються заходи відповідно до пункту 15 глави 8 розділу VIII Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року N 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за N 736/27181 (далі - Правила).";

у пункті 12 слова "підпункту 4.5.4 пункту 4.5 глави 4 Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року N 16, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 08 травня 2001 року за N 407/5598 (із змінами) (далі - Правила роботи архівних підрозділів)" замінити словами "пункту 9 глави 2 розділу V та пункту 19 глави 8 розділу VIII Правил".

4. В абзаці другому пункту 2 розділу V слова "пункту 7.3 глави 7 Правил роботи архівних підрозділів" замінити словами "глави 6 розділу XI Правил".

5. У розділі VI:

в абзаці четвертому пункту 3 слова "пункту 8.5 глави 8 Правил роботи архівних підрозділів (зі змінами)" замінити словами "глави 5 розділу VIII Правил";

в абзаці третьому пункту 5 слова "пункту 8.4 глави 8 Правил роботи архівних підрозділів" замінити словами "глави 4 розділу VIII Правил";

у пункті 6 слова "пунктом 8.6 глави 8 Правил роботи архівних підрозділів" замінити словами "главою 6 розділу VIII Правил".

6. У тексті слова "відділ державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції" у всіх відмінках і числах замінити словами "відділ державної реєстрації актів цивільного стану головного територіального управління юстиції" у відповідних відмінках і числах; слова "відділ державної реєстрації актів цивільного стану головного територіального управління юстиції" у всіх відмінках і числах замінити словами "відділ державної реєстрації актів цивільного стану управління державної реєстрації головного територіального управління юстиції" у відповідних відмінках і числах.

7. У додатках:

1) додаток 2 після слів "актових записів цивільного стану (метричних записів)." доповнити новим реченням такого змісту:

"Кількість аркушів документів \_\_\_\_\_";  
(цифрами і словами)

2) у додатку 3:

абзац перший викласти у такій редакції:

"У книзі підшито і пронумеровано \_\_\_\_\_ аркушів,  
(цифрами і словами)

у тому числі: літерні номери \_\_\_\_\_;

пропущені номери \_\_\_\_\_

+ аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_";

літери "М. П." виключити;

3) у додатку 5:

слово "Почато" замінити словом "Розпочато";

слово "номер" замінити знаком "N";

4) у додатку 11:

слово та знак "Опис N" замінити словом "Опис";

слова "(назва опису)" замінити словами та знаком "(N і назва опису)";

слова "Номер справи" замінити знаком та словом "N справи";

слова "Крайні дати" замінити словами "Крайні дати документів справи".

8. Додатки 6 - 10, 12 - 14 викласти в новій редакції, що додаються.

**Директор  
Департаменту приватного права**

**О. М. Ференс**

Додаток 6  
до Порядку, умов і строків зберігання книг державної реєстрації  
актів цивільного стану, метричних книг у відділах державної  
реєстрації актів цивільного стану та їх передачі до державних архівів

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

(пункт 11 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

\_\_\_\_\_  
(посада керівника відділу державної реєстрації актів  
цивільного стану)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М. П.

Фонд \_\_\_\_\_  
Опис \_\_\_\_\_  
справ постійного зберігання\*

N  
N

за \_\_\_\_\_ рік

N з/п	Індекс справи** та умовний	Заголовок справи (тому, частини)***	Крайні дати документів справи (тому, частини)		Кількість аркушів у справі (томі,	Примітка
			початкова	кінцева		

	знак				частині)	
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)  
з N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, у тому числі:  
літерні номери \_\_\_\_\_;  
пропущені номери \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада особи, яка склала опис)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
головного територіального  
управління юстиції

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕПК державного  
архіву



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

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

\_\_\_\_\_

\* Книга державної реєстрації актів цивільного стану (метрична книга).

\*\* Умовний знак виду актового запису цивільного стану (метричного запису), включеного до книги державної реєстрації актів цивільного стану, метричної книги.

\*\*\* Найменування книги державної реєстрації актів цивільного стану, метричної книги.

Додаток 7  
до Порядку, умов і строків зберігання книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг у відділах державної реєстрації актів цивільного стану та їх передачі до державних архівів (пункт 3 розділу IV)

\_\_\_\_\_

(найменування відділу державної реєстрації актів цивільного стану)

**АРКУШ ПЕРЕВІРЯННЯ N \_\_\_\_\_**  
**наявності та стану справ постійного зберігання**

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

Фонд

(назва фонду)

Перевіряння проводили

_____	_____	_____	_____
(дата)	(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____	_____	_____
(дата)	(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____	_____	_____
(дата)	(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Номери описів	Кількість справ (од. зб.) опису за обліковими документами	Номери невиявлених справ	Літерні номери		Пропущені номери		Кількість справ (описаних), що є в наявності	Номери справ (од. зб.), що потребують			Номери справ, документи яких мають невіправні пошкодження	Примітки
			внесені до опису, але не враховані у підсумковому записі	не внесені до опису, але враховані у підсумковому записі	враховані у підсумковому записі	не враховані у підсумковому записі		дезінфекції	дезінсекції	реставрації		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Разом

\_\_\_\_\_

справ.

(цифрами і словами)

Аркуш склали:

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

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

Додаток 8  
до Порядку, умов і строків зберігання книг державної реєстрації  
актів цивільного стану, метричних книг у відділах державної  
реєстрації актів цивільного стану та їх передачі до державних архівів  
(пункт 6 розділу IV)

\_\_\_\_\_

(найменування відділу державної реєстрації актів  
цивільного стану)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_

(посада керівника відділу державної реєстрації актів  
цивільного стану)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М. П.

**АКТ**

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

\_\_\_\_\_  
(місце складання)

**перевіряння  
та стану справ постійного зберігання**

**наявності**

Фонд N \_\_\_\_\_, назва фонду \_\_\_\_\_

Перевіряння проводилося з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

Перевірянням встановлено:

1. Внесено до описів \_\_\_\_\_ справ.  
(цифрами і словами)

2. Не виявлено в наявності \_\_\_\_\_ справ.

(цифрами і словами)

3. Мають літерні номери \_\_\_\_\_ справ,  
(цифрами і словами)

з них:

а) внесено до опису, але не враховано в підсумковому записі \_\_\_\_\_ справ;  
(цифрами)

б) не внесено до опису, але враховано в підсумковому записі \_\_\_\_\_ справ.  
(цифрами)

4. Пропущено номерів:

а) врахованих у підсумковому записі \_\_\_\_\_ справ;  
(цифрами)

б) не врахованих у підсумковому записі \_\_\_\_\_ справ.  
(цифрами)

5. Неправильно підкладених справ, що належать до інших фондів \_\_\_\_\_ справ.  
(цифрами)

6. Разом з числа внесених до описів у наявності є \_\_\_\_\_ справ,  
(цифрами)

з них:

а) потребують дезінфекції і дезінсекції \_\_\_\_\_ справ;  
(цифрами)

б) невиправно пошкоджені \_\_\_\_\_ справ;  
(цифрами)

в) потребують реставрації

\_\_\_\_\_ (цифрами)

справ.

7. Не внесених до описів \_\_\_\_\_ справ.  
(цифрами і словами)

8. Разом у фонді з числа внесених і не внесених до описів у наявності є \_\_\_\_\_ справ.  
(цифрами і словами)

9. Характеристика умов зберігання документів  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перевіряння проводили

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Додаток 9  
до Порядку, умов і строків зберігання книг державної реєстрації  
актів цивільного стану, метричних книг у відділах державної  
реєстрації актів цивільного стану та їх передачі до державних архівів  
(пункт 8 розділу IV)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_  
(посада керівника відділу державної  
реєстрації актів цивільного стану)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М. П.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_  
(посада керівника державного архіву)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М. П.

**АКТ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**приймання-передавання**

N \_\_\_\_\_

(місце

складання)

**справ  
на постійне зберігання**

**(документів)**

Підстава: Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи".

У зв'язку із \_\_\_\_\_  
(закінченням строків зберігання, ліквідацією установи тощо)  
\_\_\_\_\_ передає,  
(найменування відділу державної реєстрації актів цивільного стану)  
а \_\_\_\_\_ приймає  
(найменування державного архіву)  
документи фонду N \_\_\_\_\_,  
(назва фонду)  
за \_\_\_\_\_ роки, а також довідковий апарат до них:

N з/п	N і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Кількість документів обліково-довідкового апарату до книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг	Примітки
1	2	3	4	5	6

Номери

відсутніх

справ



---

Всього прийнято \_\_\_\_\_ справ.  
(цифрами і словами)

Передавання здійснив:

---

(посада, підпис,  
ініціали, прізвище)

---

(дата)

Приймання здійснив:

---

(посада, підпис,  
ініціали, прізвище)

---

(дата)

Додаток 10  
до Порядку, умов і строків зберігання книг державної реєстрації  
актів цивільного стану, метричних книг у відділах державної  
реєстрації актів цивільного стану та їх передачі до державних архівів  
(пункт 8 розділу IV)

---

(найменування відділу державної реєстрації актів  
цивільного стану)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

---

(посада керівника відділу державної реєстрації актів  
цивільного стану)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

М. П.

**АКТ**

\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

**про  
справ (документів)**

**невиправні**

(місце

складання)

**пошкодження**

Фонд N \_\_\_\_\_

Назва \_\_\_\_\_

фонду

У фонді виявлено такі невіправно пошкоджені документи:

N з/п	N опису	N справи (документа)	Заголовок пошкодженої справи (документа)	Крайні дати справи (документа)	Кількість аркушів справи (документа)	Характер та причини пошкоджень справи
-------	---------	----------------------	--	--------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

						(документа)
1	2	3	4	5	6	7

Разом виявлено пошкоджених \_\_\_\_\_ справ,  
(цифрами і словами) і \_\_\_\_\_ (цифрами і словами) документів.

Зазначені справи підлягають зняттю з обліку, оскільки \_\_\_\_\_

Керівник (завідувач сектору)  
відділу державної реєстрації  
актів цивільного стану

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
головного територіального управління юстиції

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕПК державного архіву

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_  
(дата)

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_  
(дата)

Додаток 12

до Порядку, умов і строків зберігання книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг у відділах державної реєстрації актів цивільного стану та їх передачі до державних архівів (пункт 11 розділу IV)

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник начальника головного територіального управління юстиції з питань державної реєстрації - начальник Управління державної реєстрації

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М. П.

**АКТ**

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

**приймання-передавання  
постійного  
під час  
державної  
цивільного стану**

**зміни  
реєстрації**

**керівника**

**справ  
зберігання  
відділу  
актів**

Відповідно до наказу \_\_\_\_\_  
(найменування головного територіального управління юстиції)

від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ передав,  
(ініціали, прізвище)

а \_\_\_\_\_ прийняв у присутності комісії, яка створена на підставі  
(ініціали, прізвище)

зазначеного наказу, у складі голови \_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

і членів комісії \_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

документи архіву та обліково-довідковий апарат до них.

N з/п	N і назва опису	Кількість примірників	Кількість справ	Кількість документів обліково-довідкового	Примітка
-------	-----------------	-----------------------	-----------------	---	----------

		опису		апарату до книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг прийнято	
1	2	3	4	5	6

Разом прийнято \_\_\_\_\_ справ,  
 \_\_\_\_\_ (цифрами і словами) і \_\_\_\_\_ (цифрами і словами)  
 \_\_\_\_\_ (цифрами і словами) описів у \_\_\_\_\_ примірниках.  
 \_\_\_\_\_ (цифрами і словами) \_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

Стан документів і описів \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (загальна характеристика)

Водночас передаються \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (кількість алфавітних журналів, їх стан)

Стан приміщення архівосховища \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (загальна характеристика)

Наявність і стан обладнання та інвентарю архівосховища \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (загальна характеристика)

Передав

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Прийняв

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Голова комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

Додаток 13

до Порядку, умов і строків зберігання книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг у відділах державної реєстрації актів цивільного стану та їх передачі до державних архівів (пункт 2 розділу V)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_

(посада керівника відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного територіального управління державної реєстрації актів цивільного стану юстиції)

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (дата)

М. П.

М. П.

**АКТ**

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

\_\_\_\_\_ (місце складання)

**про передачу книг державної реєстрації  
актів цивільного стану, метричних книг  
та обліково-довідкового апарату до них**

У зв'язку із закінченням строків зберігання книг державної реєстрації актів цивільного стану

\_\_\_\_\_ (найменування відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного територіального управління юстиції)  
передав до відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації

\_\_\_\_\_ (найменування головного територіального управління юстиції)  
для проведення звіряння та подальшої передачі до державного архіву:

1) книги державної реєстрації актів цивільного стану, метричні книги  
(потрібне підкреслити)



N з/п	N книги державної реєстрації актів цивільного стану (метричної книги)	Найменування книги державної реєстрації актів цивільного стану (метричної книги)	Дати складання актових записів цивільного стану (метричних записів)		Кількість аркушів	Примітка
			початкова	кінцева		
1	2	3	4	5	6	7

Усього передано \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)  
книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг;  
(потрібне підкреслити)

2) обліково-довідковий апарат до них, електронні носії:

N з/п	Найменування обліково-довідкового апарату	Кількість документів обліково-довідкового апарату	Примітка
1	2	3	4

Усього передано \_\_\_\_\_ одиниць обліково-довідкового апарату.  
(цифрами і словами)

Передавання здійснив:

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис,  
ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приймання здійснив:

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис,  
ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Додаток 14  
до Порядку, умов і строків зберігання книг державної реєстрації  
актів цивільного стану, метричних книг у відділах державної  
реєстрації актів цивільного стану та їх передачі до державних архівів  
(пункт 7 розділу VI)

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_  
(посада керівника відділу державної реєстрації актів  
цивільного стану)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

М. П.

**АКТ**

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

\_\_\_\_\_ (місце складання)

**про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі \_\_\_\_\_ (назва і вихідні дані примірної номенклатури справ) вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи \_\_\_\_\_ фонду N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва фонду)

N з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати	Номери описів (за рік (роки))	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за примірною	Примітка
-------	---	-----------------------------	-------------------------------	--	---------------------------------	--	----------

		справ		справи за описом		номенклатурою	
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки.  
(цифрами і словами)

Керівник відділу державної  
реєстрації актів цивільного  
стану управління державної реєстрації  
головного територіального  
управління юстиції

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК головного  
територіального управління юстиції

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

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕПК  
державного архіву

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

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено ЕК  
\_\_\_\_\_ та погоджено з  
\_\_\_\_\_ (найменування головного територіального управління юстиції)  
ЕПК \_\_\_\_\_ (найменування державного архіву)  
(протокол від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_  
справ \_\_\_\_\_ (цифрами і словами)  
вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_ на переробку за  
\_\_\_\_\_ (найменування установи)  
приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ або знищено шляхом  
спалення (потрібне підкреслити).

\_\_\_\_\_  
(посада особи, яка здала (знищила) документи)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)