



# **ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 07 августа 2019 г. № 21-5**

### **Об утверждении условий хранения книг записей актов гражданского состояния**

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

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

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

**Председатель Правительства**

**А.Е. Ананченко**

---

(наименование отдела записи актов гражданского состояния)

**КНИГА**  
**записей актов о**

---

(вид записи актов)

Начата " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Закончена " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Количество листов \_\_\_\_\_  
Срок хранения \_\_\_\_\_

**Внутренняя опись документов дела № \_\_\_\_\_**  
**(книга записей актов гражданского состояния)**

№ п/п	Индекс дела	Крайние даты документа	Наименование административно-территориальной единицы (район, город, район в городе, поселок, село и др.), в которой составлены записи актов гражданского состояния	Номера записей актов гражданского состояния	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ записей актов гражданского состояния.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Руководитель отдела  
записи актов гражданского состояния

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Дата

**Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_**  
**(книга записей актов гражданского состояния)**

В книге прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листа(ов)  
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Руководитель отдела  
записи актов гражданского состояния

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Дата

М.П.

**УСЛОВНЫЕ ЗНАКИ**  
**видов записей актов гражданского состояния**

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование отдела записи актов гражданского состояния) \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_**  
**дел постоянного**  
**хранения за \_\_\_\_\_ год**  
**на книги записей актов гражданского состояния**

№ п/п	Индекс дела и условный знак	Заголовок дела (тома, части)*	Даты дела (тома, части)		Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
			начальная	конечная		
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_,

пропущенные номера: \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Центральной  
экспертной комиссии  
Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО\*\*

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

\*Наименование книги записей актов гражданского состояния

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

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя территориального  
отдела ЗАГС

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(печать)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя отдела ЗАГС  
Департамента государственной  
регистрации

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(печать)

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

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(место составления)

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

**1) книги записей актов гражданского состояния:**

№ п/п	Номер книги	Наименование книги	Даты составления записей актов гражданского состояния		Количество листов	Примечание
			начальная	конечная		
1	2	3	4	5	6	7

Всего передано \_\_\_\_\_ книг записей актов гражданского состояния;  
(цифрами и прописью)

**2) учетно-справочного аппарата к ним:**

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

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



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

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя отдела ЗАГС  
Департамента государственной  
регистрации

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(печать)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя Государственного  
архива ДНР

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(печать)

**АКТ**  
**приема-передачи дел**  
**на постоянное хранение**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

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

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

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

Номера отсутствующих дел \_\_\_\_\_;

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

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

---

(наименование отдела записи актов гражданского состояния)

**КНИГА**  
**записей актов о**

---

(вид записи актов)

Начата " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Закончена " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Количество листов \_\_\_\_\_  
Срок хранения \_\_\_\_\_

**Внутренняя опись документов дела № \_\_\_\_\_**  
**(книга записей актов гражданского состояния)**

№ п/п	Индекс дела	Крайние даты документа	Наименование административно-территориальной единицы (район, город, район в городе, поселок, село и др.), в которой составлены записи актов гражданского состояния	Номера записей актов гражданского состояния	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ записей актов гражданского состояния.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Руководитель отдела  
записи актов гражданского состояния

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Дата

**Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_**  
**(книга записей актов гражданского состояния)**

В книге прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листа(ов)  
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Руководитель отдела  
записи актов гражданского состояния

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Дата

М.П.

**УСЛОВНЫЕ ЗНАКИ**  
**видов записей актов гражданского состояния**

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование отдела записи актов гражданского состояния)  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
**дел постоянного**  
**хранения за \_\_\_\_\_ год**  
**на книги записей актов гражданского состояния**

№ п/п	Индекс дела и условный знак	Заголовок дела (тома, части)*	Даты дела (тома, части)		Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
			начальная	конечная		
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_,

пропущенные номера: \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Центральной  
экспертной комиссии  
Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО\*\*

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

\*Наименование книги записей актов гражданского состояния

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



УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя территориального  
отдела ЗАГС

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(печать)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя отдела ЗАГС  
Департамента государственной  
регистрации

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(печать)

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

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(место составления)

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

**1) книги записей актов гражданского состояния:**

№ п/п	Номер книги	Наименование книги	Даты составления записей актов гражданского состояния		Количество листов	Примечание
			начальная	конечная		
1	2	3	4	5	6	7

Всего передано \_\_\_\_\_ книг записей актов гражданского состояния;  
(цифрами и прописью)

**2) учетно-справочного аппарата к ним:**

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

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

Продолжение приложения 6

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

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя отдела ЗАГС  
Департамента государственной  
регистрации

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(печать)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя Государственного  
архива ДНР

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(печать)

**АКТ**  
**приема-передачи дел**  
**на постоянное хранение**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

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

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

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

Номера отсутствующих дел \_\_\_\_\_;

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

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