

Утверждено
приказом Управления записи актов
гражданского состояния Республики
Северная Осетия – Алания
№ 252 от 31.12.2014г.

Методические рекомендации по формированию архивного фонда, условиям хранения книг регистрации актов гражданского состояния в органах ЗАГС, а также порядок передачи этих книг в Архивное Управление РСО – Алания на хранение

1. Учет книг регистрации актов гражданского состояния в органах ЗАГС

1. Записи актов гражданского состояния подбираются и брошюруются в книги в хронологическом порядке тем органом ЗАГС, на хранении которого находятся эти записи, по районам (городам), а внутри района в алфавитном порядке – по сельским и поселковым советам. Книги регистрации актов гражданского состояния составляются в двух экземплярах, в одном из которых помещаются первые экземпляры, в другом – вторые экземпляры записей актов гражданского состояния.

В каждой из книг сосредотачивается от 250 до 300 листов записей одного вида актов гражданского состояния в пределах календарного года. Если в течение года записей одного вида окажется мало, допускается объединение книг регистрации актов за несколько лет.

2. Первые экземпляры книг регистрации актов гражданского состояния, составленных на территории данного района (города), хранятся в отделах (секторах) ЗАГС Управления. Вторые экземпляры книг регистрации актов гражданского состояния, составленных на территории Республики Северная Осетия – Алания, хранятся в секторе хранения и выдачи документов Управления.

3. Книги регистрации актов гражданского состояния в обязательном порядке переплетаются и пронумеровываются простым черным карандашом. Каждая книга регистрации актов гражданского состояния начинается соответствующим заглавным листом по утвержденной форме. На корешке книги вверху указывается вид записи акта гражданского состояния, начальные и конечные даты составления записей, номер книги по порядку и в соответствии с описью, наименование районов (городов), по которым составлены записи. В конце книги на отдельном чистом листе делается заверительная надпись, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов книги (Приложение №1) Заверительная надпись должна быть подписана руководителем отдела (сектора) ЗАГС и скреплена печатью. В секторе хранения и выдачи документов Управления, подписывает руководитель Управления. После окончательного оформления книги ее заносят в опись архивного фонда (Приложение № 2) Отделы (секторы) ЗАГС составив запись акта гражданского состояния в обязательном порядке заносят каждую запись в алфавитные журналы.

2. Порядок передачи книг в Архивное управление РСО - Алания

1. Актовые книги, собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния (далее – первые экземпляры), и метрические книги по истечении ста лет со дня составления записей актов гражданского состояния и метрических записей, передаются отделами (секторами) записи актов гражданского состояния Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания (далее – отделы (секторы) ЗАГС) на постоянное хранение в Архивное управление Республики Северная Осетия – Алания (далее – Архивное управление).

2. Течение срока хранения актовых книг и метрических книг в отделах (секторах) ЗАГС начинается с года, следующего за годом составления записей актов гражданского состояния и метрических записей, и оканчивается 31 декабря последнего (сотого) года их хранения.

Течение срока хранения объединенных актовых книг в органах ЗАГС начинается с года, следующего за годом составления последних из вошедших в актовую книгу записей актов гражданского состояния.

3. Отдел (сектор) ЗАГС, в котором хранятся актовые книги, собранные из первых экземпляров, по истечении срока их хранения передает актовые книги в сектор хранения и выдачи документов Управления, на территории которого данные записи актов гражданского состояния были составлены, в целях проведения сверки актовых книг, подлежащих передаче в Архивное управление, с актовыми книгами, собранными из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния (далее – вторые экземпляры).

Вместе с актовыми книгами и метрическими книгами передаются алфавитные журналы.

Передача актовых книг и алфавитных журналов к ним оформляется актом (Приложение №3), который заверяется подписями руководителей отделов (секторов) ЗАГС, передающего и принимающего документы, и печатями.

4. Сверку актовых книг проводит сектор хранения и выдачи документов Управления.

Сверка производится путем сличения первого и второго экземпляров каждой записи акта гражданского состояния.

5. В случае если первый экземпляр не содержит исправлений и изменений, внесенных в запись акта гражданского состояния в случаях, предусмотренных законодательством, и имеющих во втором экземпляре, в первый экземпляр вносятся соответствующие исправления и изменения.

Запись о внесении исправлений или изменений в этом случае должна содержать помимо реквизитов документа, на основании которого они были внесены, также указание на то, что исправления или изменения внесены в первый экземпляр в соответствии со вторым экземпляром записи акта гражданского состояния. Запись о внесении исправлений или изменений заверяется подписью руководителя Управления ЗАГС и печатью.

6. В случае если в актовых книгах, собранных из первых экземпляров, не достает записей актов гражданского состояния либо они повреждены (повреждение бланка, утрата текста), эти актовые книги расшиваются, дополняются недостающими записями актов гражданского состояния, поврежденные записи актов гражданского состояния заменяются в них записями актов гражданского состояния лучшей сохранности. Необходимые для дополнения и замены записи актов гражданского состояния изымаются из актовых книг, собранных из вторых экземпляров записей.

7. На листе, содержащем заверительную надпись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в актовой книге, производится отметка о проведении сверки (Приложение №4), которая заверяется подписью руководителя Управления ЗАГС и печатью. Возможно производство указанной отметки путем проставления соответствующего штампа.

В случае если актовая книга расшивалась с целью дополнения недостающими записями актов гражданского состояния, замены в ней поврежденных записей актов гражданского состояния, она снова прошивается, нумеруется, заверяется подписью руководителя Управления ЗАГС и печатью.

Отметка о проведении сверки в таком случае должна содержать сведения о дополнении актовой книги недостающими записями актов гражданского состояния и замене в ней поврежденных записей актов гражданского состояния (Приложение №5) и может быть произведена путем проставления соответствующего штампа.

8. Актовые книги, собранные из вторых экземпляров, а также поврежденные первые экземпляры, которые были заменены, уничтожаются сектором хранения и выдачи документов, о чем составляется соответствующий акт, который заверяется подписью руководителя отдела (сектора) ЗАГС и печатью.

Уничтожение производится путем сожжения либо измельчения. При уничтожении путем измельчения бумажная масса направляется для утилизации. Не допускается утилизация актовых книг и записей актов гражданского состояния в целом виде.

9. Сектор хранения и выдачи документов Управления производит передачу актовых книг и метрических книг в Архивное управление.

Вместе с актовыми книгами и метрическими книгами в Архивное управление передаются справочно-поисковые материалы к ним.

10. Сектор хранения и выдачи документов Управления составляет описи передаваемых в Архивное управление актовых книг и метрических книг (Приложение №6,6а), а также акт о передаче актовых книг и метрических книг и справочно-поисковых материалов к ним на постоянное хранение в Архивное управление (Приложение №7).

Описи подлежат утверждению председателем экспертно-проверочной комиссии Архивного управления.

Опись составляется в четырех экземплярах, акт - в двух экземплярах. Три экземпляра описи и один экземпляр акта передаются вместе с актовыми книгами и метрическими книгами в государственный архив, один экземпляр описи и один экземпляр акта остаются в секторе хранения и выдачи документов Управления.

На передачу в Архивное управление метрических книг составляется отдельная опись.

Возможно составление отдельной описи передаваемых в Архивное управление актовых книг, собранных из записей актов гражданского состояния одного типа.

11. Для передачи и приема актовых книг и метрических книг, создается комиссия в составе не менее трех человек из представителей отдела (сектора) ЗАГС, в котором хранились акты

книги, собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, сектора хранения и выдачи документов Управления, который осуществляет передачу актов книг и метрических книг, и Архивного управления.

Комиссией проводится проверка физического и санитарного состояния актов книг и метрических книг. Выявленные недостатки подлежат устранению (дезинфекция, дезинсекция, обеспыливание, реставрация и т.д.). Устранение недостатков осуществляется сектором хранения и выдачи документов Управления.

12. Актовые книги и метрические книги передаются и принимаются поединично.

13. Доставка актов и метрических книг в Архивное управление осуществляется сектором хранения и выдачи документов Управления.

14. При обращении граждан по вопросу выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, в случаях, когда записи актов гражданского состояния переданы на хранение в Архивное управление, сектор хранения и выдачи документов Управления запрашивает из Архивного управления копию соответствующей записи акта гражданского состояния, либо архивную справку, на основании которой гражданину выдается повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.

3. Оборудование архивов органов ЗАГС

1. Для обеспечения сохранности книг регистрации актов гражданского состояния и создания необходимых условий для работы над ними, оборудуется специально для этого помещение.

2. Помещение архива должно быть изолированным от других помещений и санитарно – технических коммуникаций, сухим и гарантированным от затопления.

3. Хранилища книг регистрации актов гражданского состояния отделяются от рабочих комнат архива. На окнах должны быть установлены металлические решетки.

4. В качестве искусственного освещения разрешается только электрическое.

5. Помещения, отведенные под архивохранилища, должны отвечать действующим противопожарным нормам.

6. Архивохранилища оборудуются металлическими стеллажами. Стеллажи устанавливаются на расстоянии 10 – 15 см от стен; если торцы стеллажей примыкают к стенам, устанавливаются ограничители, не допускающие укладку книг регистрации актов гражданского состояния вплотную к стене. Расстояние от пола до нижней полки стеллажа должно быть 10 – 15 см. высота стеллажа 2,2 метра, расстояние между полками 20 - 25 см.

7. Для экономии площади архивохранилищ рекомендуется применять передвижные металлические стеллажи.

4. Режим хранения книг регистрации актов гражданского состояния в архивах органов ЗАГС

1. В помещении архива устанавливается специальный режим хранения, т.е. определенные технические и санитарно – гигиенические условия, обеспечивающие наилучшую сохранность книг регистрации актов гражданского состояния, а так же необходимые условия работы с ними.

2. В архивохранилищах рекомендуется поддерживать постоянную температуру в пределах от +14 до +20⁰ С, относительную влажность воздуха от 50 до 60%.

Для контроля за температурой и влажностью воздуха в архивохранилище устанавливаются термометры и гигрометры или психрометры, согласно показаниям которых, принимаются меры к обеспечению нормальной температуры и влажности воздуха.

3. Для предохранения архивохранилищ от пыли необходимо:

- обеспечить максимальную герметичность архивохранилищ и оборудовать вентиляционную систему противопыльными фильтрами;

- регулярно обеспыливать материалы пылесосом, производить влажную уборку пола не менее одного раза в неделю;

- для тщательной обработки помещения архива, ежемесячно устанавливается один санитарный день.

4. В помещениях архива запрещено курение, использование нагревательных электроприборов и хранение посторонних предметов.

5. Дверь в архивохранилище в нерабочее время закрывается, опечатывается или пломбируется. Печать или пломбир хранится у руководителя отдела (сектора) ЗАГС или сотрудника, ответственного за архив. Архив открывается и закрывается в их присутствии, в обязательном порядке обеспечивается внешняя охрана архива (сторож, сигнализация).

6. Вход в помещение архивохранилища и ознакомление с записями в книгах регистрации актов гражданского состояния, посторонним лицам запрещается.

7. В случае пожара, наводнения или другого стихийного бедствия, а также при обнаружении злоумышленного проникновения в архив посторонних лиц составляется акт с участием представителей соответствующих органов (полиции) и принимаются меры к охране архивных материалов.

8. Обеспечение надлежащих условий хранения книг регистрации актов гражданского состояния в архивах, возлагается на руководителей отделов (секторов) ЗАГС.

наименование

органа загса

КНИГА

регистрации актов о _____

за 20 год

Начата « » _____ 20 г.

Окончена « » _____ 20 г.

Записи актов

с № _____ по № _____

Количество листов _____

Отсутствуют записи актов №№ _____

Акт
о передаче актов книг и справочно-поисковых материалов к ним в орган ЗАГС субъекта Российской Федерации

_____ наименование органа ЗАГС

передал в _____

_____ наименование органа ЗАГС

для проведения сверки и последующей передачи в государственный архив акты книги и справочно-поисковые материалы к ним:

N п/п	N книги	Наименование актовой книги	Крайние даты (даты начала и окончания)		Кол- во листов	Примечание
			4	5		
1	2	3	4	5	6	7

Всего передано _____ актов книг.

N п/п	Наименование справочно-поисковых материалов	Вид носителя	Кол-во (лист/штука)	Примечание
1	2	3	4	5

Всего передано _____ единиц справочно-поисковых материалов (алфавитных журналов)

Сдал _____
наименование должности

М.П.

подпись, инициалы, фамилия

Принял _____
наименование должности

М.П.

подпись, инициалы, фамилия

" ____ " _____ г.

Приложение N 4
к методическим рекомендациям

Проведена сверка.

М.П. _____
Руководитель органа ЗАГС
_____ подпись, инициалы, фамилия
" ____ " _____ г.

Приложение N 5
к методическим рекомендациям

Проведена сверка.

Настоящая актовая книга дополнена следующими записями актов
гражданского состояния: N _____ .
В настоящей актовой книге заменены следующие записи актов
гражданского состояния: N _____ .

М.П. _____
Руководитель органа ЗАГС
_____ подпись, инициалы, фамилия
" ____ " _____ г.

Приложение N 6
к методическим рекомендациям

_____ наименование органа ЗАГС
_____ (в случае изменения наименования органа ЗАГС, указываются:
_____ прежнее наименование и крайние даты его существования)

Фонд N _____

Опись N _____
дел постоянного хранения
за _____ год(ы)

Приложение N 6а
к методическим рекомендациям

Утверждаю
Председатель
экспертно-проверочной комиссии
архивного органа

подпись, инициалы, фамилия

протокол N _____
" ____ " _____ г.

Фонд N _____

наименование органа ЗАГС

Опись N _____
дел постоянного хранения
за _____ год (ы)

N п/п	Индексы дел	Заголовки дел	Крайние даты (даты начала и окончания)		Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
цифрами и прописью

с N _____ по N _____ в том числе:
литерные номера _____,
пропущенные номера _____

Опись составлена

наименование должности
" ____ " _____ г.

подпись, инициалы, фамилия

Члены комиссии:

наименование должности

подпись, инициалы, фамилия

наименование должности

подпись, инициалы, фамилия

наименование должности
" ____ " _____ г.

подпись, инициалы, фамилия

Примечание:

дело - актовая книга (метрическая книга);

индекс дела - номер, присваиваемый актовой книге (метрической книге) в соответствии с типом записей актов гражданского состояния и ее порядковый номер;

заголовок дела - наименование актовой книги (метрической книги).

**Акт
о сдаче документов в государственный архив**

Наименование органа ЗАГС _____

Наименование государственного архива _____

Основание сдачи _____

Название фонда: книги государственной регистрации актов гражданского состояния (метрические книги)

N п/п	Количество экземпляров описей	Крайние даты (даты начала и окончания)		Количество книг	Примечание
		3	4		
1	2	3	4	5	6

Всего описей _____
цифрами и прописью

Всего дел _____
цифрами и прописью

Состояние документов и описей _____

N п/п	Наименование справочно-поисковых материалов	Вид носителя	Кол-во (лист/штука)	Примечание
1	2	3	4	5

Всего единиц справочно-поисковых материалов _____
цифрами и прописью

Состояние справочно-поисковых материалов _____

печать
органа ЗАГС

Сдал _____
наименование должности

подпись, инициалы, фамилия

наименование должности

подпись, инициалы, фамилия

печать
государственного
архива

Принял _____
наименование должности

подпись, инициалы, фамилия

" _____ " _____ г.