Приказ Росархива и Минюста РФ от 2 августа 1999 г. N 38/230 "Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг"

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. N 709 "О мерах по реализации Федерального закона "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 28, ст.3359) приказываем:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг.

2. Не применять на территории Российской Федерации раздел II Условий хранения книг регистрации актов гражданского состояния и метрических книг в органах ЗАГСа, а также порядка передачи этих книг в государственный архив на хранение, утвержденных Министерством юстиции СССР 27 февраля 1978 г. N К-3-120.

3. Настоящий приказ довести до руководителей органов записи актов гражданского состояния и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

Руководитель Федеральной архивной службы России	В. Козлов

Министр юстиции Российской Федерации	П. Крашенинников

Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 сентября 1999 г.

Регистрационный N 1893

Правила передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг (утв. приказом Росархива и Минюста РФ от 2 августа 1999 г. N 38/230)

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи органами записи актов гражданского состояния в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - актовые книги), собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг, составленных до образования или восстановления органов записи актов гражданского состояния (далее - метрические книги).

2. Актовые книги и метрические книги относятся к государственной части Архивного фонда Российской Федерации.

3. Актовые книги, собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрические книги по истечении семидесяти пяти лет со дня составления записей актов гражданского состояния и метрических записей передаются органами записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГСа) на постоянное хранение в государственные архивы.

4. Течение срока хранения актовых книг и метрических книг в органах ЗАГСа начинается с года, следующего за годом составления записей актов гражданского состояния и метрических записей, и оканчивается 31 декабря последнего (семьдесят пятого) года их хранения.

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

5. Орган ЗАГСа, в котором хранятся актовые книги, собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, по истечении срока их хранения передает актовые книги в орган ЗАГСа субъекта Российской Федерации, на территории которого данные записи актов гражданского состояния были составлены, в целях проведения сверки актовых книг, подлежащих передаче в государственный архив, с актовыми книгами, собранными из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

Вместе с актовыми книгами и метрическими книгами передаются справочно-

поисковые материалы к ним.

Передача актовых книг и справочно-поисковых материалов к ним оформляется актом (приложение N 1), который заверяется подписями руководителей органов ЗАГСа, передающего и принимающего документы, и печатями.

6. Сверку актовых книг проводит орган ЗАГСа субъекта Российской Федерации.

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

7. В случае если первый экземпляр записи акта гражданского состояния не содержит исправлений и изменений, внесенных в запись акта гражданского состояния в случаях, предусмотренных законодательством, и имеющихся во втором экземпляре записи акта гражданского состояния, в первый экземпляр записи акта гражданского состояния 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 органа ЗАГСа субъекта Российской Федерации и печатью.

8. В случае если в актовых книгах, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, 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 актов гражданского состояния.

9. На листе, содержащем заверительную надпись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в актовой книге, производится отметка о проведении сверки (приложение N 2), которая заверяется подписью руководителя органа ЗАГСа субъекта Российской Федерации и печатью. Возможно произведение 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 органа ЗАГСа субъекта Российской Федерации 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 N 3) и может быть произведена путем проставления соответствующего штампа.

10. Актовые книги, собранные из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, а также поврежденные первые экземпляры записей актов гражданского состояния, которые были заменены, уничтожаются органом ЗАГСа субъекта Российской Федерации, о чем составляется соответствующий акт, который заверяется подписью руководителя органа ЗАГСа 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.

11. Орган ЗАГСа субъекта Российской Федерации производит передачу актовых книг и метрических книг в государственный архив соответствующего субъекта Российской Федерации.

Вместе с актовыми книгами и метрическими книгами в государственный архив передаются справочно-поисковые материалы к ним.

12. Орган ЗАГСа субъекта Российской Федерации составляет описи передаваемых в государственный архив актовых книг и метрических книг (приложения N 4, 4а), а также акт о передаче актовых книг и метрических книг и справочно-поисковых материалов к ним на постоянное хранение в государственный архив (приложение N 5).

Описи подлежат утверждению председателем экспертно-проверочной комиссии архивного органа субъекта Российской Федерации.

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 органе ЗАГСа субъекта Российской Федерации.

На передачу в государственный архив метрических книг составляется отдельная опись.

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

13. Для передачи и приема актовых книг и метрических книг создается комиссия в составе не менее трех человек из представителей органа ЗАГСа, в котором хранились актовые книги, собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, органа ЗАГСа субъекта Российской Федерации, который осуществляет передачу в государственный архив актовых книг и метрических книг, и государственного архива.

Комиссией проводится проверка физического и санитарного состояния актовых книг и метрических книг. Выявленные недостатки подлежат устранению (дезинфекция, дезинсекция, обеспыливание, реставрация и т.д.). Устранение недостатков осуществляется органом ЗАГСа субъекта Российской Федерации.

14. Актовые книги и метрические книги передаются и принимаются

поединично.

15. Доставка актовых и метрических книг в государственный архив осуществляется органом ЗАГСа субъекта Российской Федерации.

16. 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 государственный архив, орган ЗАГСа субъекта Российской Федерации запрашивает из государственного архива копию соответствующей записи акта гражданского состояния либо архивную справку, на основании которой гражданину выдается повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.

Формат 210 x 297 (мм)

Приложение N 1

к Правилам

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

_____

наименование органа ЗАГСа

_____

передал в _____

_____

наименование органа ЗАГСа

для проведения сверки и последующей передачи в государственный архив

актовые 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
1	2	3	4	5	6	7

Всего передано _____ актовых 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.

Сдал _____

наименование должности

М.П. _____

подпись, инициалы, фамилия

Принял _____

наименование должности

М.П. _____

подпись, инициалы, фамилия

"____" _____ г.

Приложение N 2

к Правилам

Проведена сверка.

Руководитель органа ЗАГСа

М.П. _____

подпись, инициалы, фамилия

"____" _____ г.

Приложение N 3

к Правилам

Проведена сверка.

Настоящая актовая книга дополнена следующими записями актов

гражданского состояния: N _____.

В настоящей актовой книге заменены следующие записи актов

гражданского состояния: N _____.

Руководитель органа ЗАГСа

М.П. _____

подпись, инициалы, фамилия

"___" _____ г.

Формат 210 х 297 (мм)

Приложение N 4

к Правилам

_____

наименование органа ЗАГСа

_____

(в случае изменения наименования органа ЗАГСа, указываются:

_____

прежнее наименование и крайние даты его существования)

Фонд N _____

Опись N _____

дел постоянного хранения

за _____ год(ы)

Формат 210 х 297 (мм)

Приложение N 4а

к Правилам

Утверждаю

Председатель

экспертно-проверочной комиссии

архивного органа

_____

подпись, инициалы, фамилия

протокол N _____

"___" _____ г.

Фонд N _____

_____

наименование органа ЗАГСа

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 подпись, инициалы, фамилия

"____" _____ г.

Члены комиссии:

_____ _____

наименование должности подпись, инициалы, фамилия

_____ _____

наименование должности подпись, инициалы, фамилия

_____ _____

наименование должности подпись, инициалы, фамилия

"____" _____ г.

_____

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).

Формат 210 x 297 (мм)

Приложение N 5

к Правилам

Акт
о сдаче документов в государственный архив

Наименование органа ЗАГСа _____

_____

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
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 Сдал _____

органа ЗАГСа наименование должности

_____

подпись, инициалы, фамилия

_____

наименование должности

_____

подпись, инициалы, фамилия

печать Принял _____

государственного наименование должности

архива _____

подпись, инициалы, фамилия

"_____" _____ г.