



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«02» октября 2017 г.

№ 938-ОД

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
13.10.2017 за № 490/1541

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах
государственной регистрации актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики**

В соответствии с пунктами 1.1, 4.8 Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденного распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 12.04.2017 № 219/04/02, постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 22.12.2015 № 02-04/403/15 «Об обеспечении проведения государственной регистрации актов гражданского состояния в Луганской Народной Республике», постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 21.12.2016 № 1243-ОД «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики», постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 21.03.2017 № 109/17 «Об утверждении Правил организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в органах государственной регистрации актов гражданского состояния Луганской Народной Республики.

2. Директору департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики Нагорному И.В. направить настоящий приказ в департамент международного права и сотрудничества, законопроектной деятельности Министерства юстиции Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра юстиции Луганской Народной Республики Седых В.И.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.Ю. Козьяков

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от 02 октября 2017 № 938-ОД

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
13.10.2017 за № 490/1541

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в органах государственной регистрации актов гражданского состояния Луганской Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии Положением о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденным распоряжением Главы Луганской Народной Республики 12.04.2017 № 219/04/02, постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 22.12.2015 № 02-04/403/15 «Об обеспечении проведения государственной регистрации актов гражданского состояния в Луганской Народной Республике», постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 21.12.2016 № 1243-ОД «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики», постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 21.03.2017 № 109/17 «Об утверждении Правил организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях».

Инструкция определяет единый порядок организации и ведения делопроизводства, регламентирует порядок работы со служебными

документами с момента их создания или поступления до отправления и передачи в архив для отдела государственной регистрации актов гражданского состояния и архивного отдела государственной регистрации актов гражданского состояния департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики, отдела торжественной регистрации браков и рождений Луганского городского управления юстиции, отделов записи актов гражданского состояния территориальных управлений юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики, исполнительных комитетов сельских, поселковых, городских (кроме городов республиканского значения) советов (далее – отделы).

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов в отделах.

1.3. Особенности организации делопроизводства со служебными документами, содержащими информацию ограниченного доступа (документы для служебного пользования), с обращениями граждан, запросами определяются другими нормативными правовыми актами.

1.4. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от остальных документов.

Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан в отделе, делопроизводство по обращениям граждан, а также контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляется в соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, Законом Луганской Народной Республики «Об обращениях граждан» от 21.10.2014 № 32-І (с изменениями), Положением о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной власти, местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.01.2015 № 02-04/08/15, другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства в отделе, содержание, качество подготовки и оформление на надлежащем уровне документов несет руководитель отдела.

1.6. Организация делопроизводства в отделе возлагается на специально назначенное лицо (далее – делопроизводитель).

1.7. Сведения, содержащиеся в документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, являются конфиденциальными и разглашению не подлежат.

Документы о государственной регистрации актов гражданского состояния (копии записей актов гражданского состояния, гербовые бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, справки (выписки из Государственного реестра актов гражданского состояния), выдаваемые в подтверждение факта государственной регистрации актов

гражданского состояния), запросы об истребовании документов направляются в пределах Луганской Народной Республики в отдел, указанный в запросе, или отдел, направивший запрос.

Документы о государственной регистрации актов гражданского состояния для отправки за пределы Луганской Народной Республики направляются в отдел государственной регистрации актов гражданского состояния департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики для контроля, учета и дальнейшей отправки и регистрируются в журнале регистрации внутренней корреспонденции.

1.8. Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов отделов регламентируется Порядком изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.01.2015 № 02-04/09/15 (с изменениями).

Ответственность за использование и хранение печатей и штампов возлагается на руководителя отдела.

1.9. Порядок учета, хранения, использования, а также уничтожения испорченных при заполнении, изъятых при внесении изменений в записи актов гражданского состояния и не востребованных присланных из других отделов повторных гербовых бланков свидетельств осуществляется в соответствии с Порядком ведения учета и отчетности об использовании гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения, утвержденным приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 08.01.2016 № 13-ОД, зарегистрированным в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 18.11.2016 за № 20/367.

1.10. Порядок ведения отделами отчетности определяется Инструкцией о ведении отчетности органами государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденной приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 27.12.2016 № 1256-ОД, зарегистрированной в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 11.01.2017 за № 12/1063.

1.11. В настоящей Инструкции применяются следующие понятия:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

аналитическая записка – письменное обобщение, которое составляется по требованию руководства или по собственной инициативе и содержит систематизированные (сгруппированные, классифицированные и обобщенные) данные о событиях и процессах, с изложением тенденций развития ситуации и предложений по принятию управленческих решений, вытекающих из приведенного анализа;

бланк служебного документа – унифицированная форма служебного документа с напечатанной постоянной информацией и наличием места для фиксирования переменной информации;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, которые относятся к одному участку деятельности или одному вопросу;

делопроизводство – совокупность процессов, обеспечивающих документирование управленческой информации и организацию работы со служебными документами;

докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего исполнительного органа государственной власти, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с изложением выводов и предложений составителя.

Докладная записка составляется по инициативе работника или по указанию руководителя отдела, т.е. внешнего и внутреннего обращения;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и / или отправки;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

заключение – документ, содержащий мнение, экспертную оценку, вывод учреждения, комиссии или специалиста по вопросам компетенции исполнительного органа государственной власти;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в отделах, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина – направленное в исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления;

объем документооборота – количество документов, поступивших в отдел и созданных им за определенный период;

объяснительная записка – письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т.д.;

опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

пояснительная записка – введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.);

протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений различных совещаний, собраний, заседаний, конференций. В протоколах отражаются все мнения по рассматриваемому вопросу и принятые в ходе обсуждения решения;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе в установленных регистрационных журналах;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

РКФД – регистрационно-контрольная форма документа, которая оформляется в виде карточки с фиксированным набором атрибутов и полей для заполнения;

служебная записка – документ, содержащий оперативную, справочную или управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц и адресованную руководству Министерства юстиции;

справка – документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

шаблон бланка – бланк документа, представленный в электронной или бумажной форме;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Луганской Народной Республики или исключения из него;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

II. Документирование управленческой информации. Общие требования к созданию документов

2.1. Документирование управленческой информации заключается в создании документов, в которых фиксируется информация с соблюдением установленных правил об управленческих действиях.

2.2. В отделе определяется совокупность документов, предусмотренных номенклатурой дел, необходимых и достаточных для документирования информации об их деятельности.

2.3. Документ должен содержать обязательные для определенного вида реквизиты, которые размещаются в установленном порядке, а именно: наименование органа – автора документа, название вида документа (кроме писем), дату, регистрационный индекс документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Во время подготовки и оформления документов могут применяться не только обязательные, но и другие реквизиты, если это соответствует назначению документа или способу его обработки.

2.4. Делопроизводство в отделе ведется на русском языке. Документы составляются на русском языке, кроме случаев, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики.

III. Организация документооборота

3.1. Корреспонденция, поступающая в отдел, принимается, предварительно обрабатывается и регистрируется делопроизводителем.

3.2. Корреспонденция, которая направляется по электронной почте, принимается руководителем либо специалистами, имеющими доступ к официально созданному электронному почтовому ящику.

3.3. Делопроизводителем вскрываются все конверты, за исключением тех, которые имеют пометку «Лично».

3.4. В случае выявления отсутствия приложений, указанных в документе, или отдельных листов, а также ошибок в оформлении документа, что делает невозможным его исполнение (отсутствие подписи, печати, грифа утверждения и т.п.), документ не регистрируется.

3.5. При отсутствии в конверте документа либо приложений к документу, повреждении конверта составляется акт об отсутствии документов или других вложений к входящей корреспонденции (в почтовых отправлениях) в двух экземплярах (приложение № 1). При этом документ возвращается адресату с актом об отсутствии документов.

3.6. Конверты хранятся и прилагаются к документам в случае, когда только по конверту можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа или если в конверте отсутствуют отдельные документы или установлено несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, а также отсутствуют адресные ярлыки рекомендованных конвертов и пакетов.

3.7. Присланные не по адресу документы возвращаются отправителю или пересылаются надлежащему адресату.

3.8. Поручения Министерства юстиции Луганской Народной Республики и его структурных подразделений, телеграммы, телефонограммы рассматриваются немедленно.

3.9. Регистрация документов в отделе осуществляется путем присвоения им единого регистрационного номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале регистрации.

Регистрация документов производится в целях обеспечения их учета, контроля за исполнением и оперативным использованием имеющейся в документах информации.

Регистрируются документы независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрация корреспонденции, поступившей из отделов, осуществляется в Журнале регистрации внутренней корреспонденции без заполнения РКФД.

3.10. Документы регистрируются только один раз: входящие – в день поступления или не позднее следующего дня, если документ поступил в нерабочее время; создаваемые – в день подписания или утверждения. Срочные или контрольные документы регистрируются немедленно.

3.11. На поступающих документах на бумажном носителе, а также на бумажных копиях электронных документов в нижнем правом углу первого листа документа проставляется штамп с указанием даты поступления и входящего номера документа.

Регистрационный номер входящего документа имеет следующую структуру: индекс отдела, порядковый номер дела в Журнале регистрации входящей корреспонденции, номер дела согласно индивидуальной номенклатуре дел, например: 16.1/35-13-05.

Одновременно с регистрацией документов в Журнале регистрации входящей корреспонденции оформляется РКФД документов.

Регистрационный номер исходящего документа имеет следующую структуру: индекс отдела, порядковый номер дела в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, номер дела согласно индивидуальной номенклатуре дел, например: 16.1-36/13-05.

3.12. Зарегистрированные в установленном порядке документы рассматриваются руководителем отдела не позднее следующего рабочего дня со дня поступления корреспонденции в отдел, а документы по решениям, подлежащим немедленному исполнению, – в день их поступления. Результаты рассмотрения документов руководителем фиксируются в резолюции.

Резолюция – это надпись на документе, проставленная руководителем, содержащая указания по исполнению документа.

Резолюция, написанная на документе руководителем, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, личную подпись и дату, например:

Иванову И.И.

Подготовить ответ к 01.03.2017

Личная подпись

Дата

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа ниже реквизита «Адресат» параллельно основному тексту или на свободном от текста месте.

В случае, если на документе нет свободного места, допускается оформление резолюции на отдельном листе бумаги с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

3.13. Регистрация документов осуществляется в журналах установленной формы.

3.14. Для регистрации и учета документов о государственной регистрации актов гражданского состояния отдел ведет следующие регистрационные журналы:

Журнал регистрации входящей корреспонденции (приложение № 2);

Журнал учета личного приема граждан (приложение № 3);

Журнал регистрации жалоб, заявлений и предложений граждан (приложение № 4).

Без заполнения РКФД регистрируются документы в следующих журналах:

Журнал учета заявлений о государственной регистрации заключения брака (приложение № 5);

Журнал учета даты и времени заключения брака (приложение № 6);

Журнал учета заявлений о государственной регистрации расторжения брака на основании решения суда (приложение № 7);

Журнал учета заявлений о государственной регистрации расторжении брака супругов, которые не имеют детей (приложение № 8);

Журнал учета решений суда о расторжении брака, поступивших для проставления в записи актов о заключении брака отметки о расторжении брака (приложение № 9);

Журнал учета заявлений матери и отца ребенка об установлении отцовства, копий решений суда об установлении отцовства (приложение № 10);

Журнал учета заявлений матери ребенка (заявителя) о государственной регистрации рождения ребёнка с указанием сведений об отце по заявлению матери (приложение № 11);

Журнал учета заявлений родителей, имеющих разные фамилии, о государственной регистрации рождения ребенка (приложение № 12);

Журнал учета заявлений о перемене имени (приложение № 13);

Журнал учета заявлений о внесении изменений в записи актов гражданского состояния (приложение № 14);

Журнал учета заявлений о восстановлении записей актов гражданского состояния, в том числе заявлений о государственной регистрации рождения ребенка, который достиг одного года и более (приложение № 15);

Журнал учета заявлений об аннулировании записей актов гражданского состояния (приложение № 16);

Журнал учета заявлений о выдаче справок (выписок из Государственного реестра актов гражданского состояния) о государственной регистрации актов гражданского состояния(приложение № 17);

Журнал учета заявлений о выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (приложение № 18);

Журнал учета врученной корреспонденции (приложение № 19);

Журнал учета актов законодательства (приложение № 20);

Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда на рабочем месте (приложение № 21);

Журнал регистрации инструктажей по вопросам пожарной безопасности на рабочем месте (приложение № 22);

Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсограмм, электронных сообщений (приложение № 23);

Журнал учета проведения горячих телефонных линий (приложение № 24);

Журнал регистрации исходящей корреспонденции (приложение 25);

Журнал регистрации внутренней корреспонденции (приложение 26);

Журнал регистрации внутренней корреспонденции отдела государственной регистрации актов гражданского состояния департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики (приложение № 27).

IV. Подготовка и оформление служебных документов

4.1. Документы, создаваемые в отделе, оформляются на бланках на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Бланки отдела утверждаются приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

Вся переписка в отделах осуществляется на бланках без изображения Государственного герба Луганской Народной Республики (приложение № 28).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: 30 мм – левое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее; 10 мм – правое. Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст печатается через 1 или 1,5 междустрочный интервал.

4.2. При составлении документа используется шрифт Times New Roman 14-го размера.

Документы, содержащие две и более страницы, нумеруются начиная со второй страницы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания.

В тексте письма не разрешается использовать курсив и нижнее подчеркивание. При необходимости выделения важной информации допускается использование жирного шрифта.

Если таблица печатается более чем на одном листе, графы таблицы должны быть пронумерованы на втором и последующих листах.

Текст таблицы печатается шрифтом Times New Roman 12-го размера через 1 междустрочный интервал. Заголовочная часть таблицы может печататься жирным шрифтом.

4.3. Служебные документы, создаваемые в отделе, должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и устоявшийся порядок их размещения: наименование отдела – автора документа, название документа (не указывается на письмах), дату, индекс, заголовок к тексту, текст, подпись, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

При подготовке и оформлении документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, процесс его обработки и тому подобное.

4.4. Записи актов гражданского состояния и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния оформляются в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Луганской Народной Республики.

4.5. Наименование отдела должно соответствовать наименованию, указанному в структуре Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

4.6. Название вида документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ) включается в бланк соответствующего вида документа. При подготовке писем название вида документа не указывается.

4.7. Место составления или издания документа указывается в бланках протоколов, других служебных документов с учетом принятого административно-территориального деления и включает в себя только общепринятые сокращения.

4.8. Датой документа является дата его подписания, утверждения, принятия, регистрации или издания.

Дата документа указывается арабскими цифрами в одну строку в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами цифр, разделенными точкой; год – четырьмя цифрами, например: 02.03.2015.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 03 января 2017 г., 20 февраля 2017 года.

Обязательному датированию и подписанию подлежат все служебные отметки на документах, связанные с их прохождением и исполнением (резюми, согласования, визы, отметки об исполнении документа и направлении его в дело).

Дата подписания документа проставляется в левой верхней части документа вместе с номером в специально отведенном месте на бланке.

4.9. Текст документа должен содержать конкретную, аргументированную информацию, изложенную кратко, грамотно, понятно и объективно, без повторений и употребления слов и оборотов, которые не несут смысловых нагрузок. Как правило, для ускорения исполнения документов и правильного формирования в делопроизводстве каждый документ должен содержать один вопрос. Исключение составляют протоколы, планы, отчеты и обобщающие документы.

4.10. Отметку о наличии приложения, названного в тексте сопроводительного письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Отметку о наличии приложения оформляют от поля без абзацного отступа. Если наименование приложения занимает несколько строк, оно печатается через 1 междустрочный интервал. При наличии нескольких приложений наименования приложений отделяются друг от друга 1-2 интервалами.

При оформлении приложения на двух и более страницах на второй и последующих страницах проставляется отметка в правом верхнем углу «Продолжение приложения №».

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Анализ о . . . на 5 л. в 1 экз.

2. Квартальный отчет о . . . на 2 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо налоговой службы от 05.02.2017 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

На приложениях к распорядительным документам (приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, планам, договорам и др.) отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2
к приказу Славяносербского
районного управления юстиции

Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от 08.02.2017 № 36

4.11. Утверждение документов осуществляется путем их подписания, а также скрепления печатью.

Документы подписываются руководителем отдела, а в случае его отсутствия – заместителем руководителя или исполняющим обязанности руководителя отдела в соответствии с его полномочиями.

В состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Начальник отдела записи актов гражданского состояния Брянковского городского управления юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики	Личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

или на бланке:

Начальник	Личная подпись	И.О. Фамилия
-----------	----------------	--------------

Инициалы и фамилия руководителя печатаются на уровне последней строки наименования должности.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. начальника отдела записи актов гражданского состояния Алчевского городского управления юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики	Личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

или

Исполняющий обязанности
начальника отдела записи
актов гражданского состояния
Алчевского городского

управления юстиции
 Министерства юстиции
 Луганской Народной Республики

Личная подпись

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии

Личная подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Личная подпись
 Личная подпись
 Личная подпись

И.О. Фамилия
 И.О. Фамилия
 И.О. Фамилия

4.12. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе и ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

4.13. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа с использованием шрифта Times New Roman 12-го размера.

Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

И.И. Иванов
 (0642)9-32-52

4.14. Документы адресуют государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, физическим лицам.

При адресовании документа государственному органу, органу местного самоуправления, предприятию, учреждению, организации или другому отделу их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Отдел государственной
 регистрации актов гражданского
 состояния департамента
 государственной регистрации

Министерства юстиции

Луганской Народной Республики

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственная архивная служба
Луганской Народной Республики
ул. Советская, д. 85, г. Луганск, 91053

Если документ направляется должностному лицу, наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Начальнику
Кировского ГОВД МВД
Луганской Народной Республики
Иванову И.И.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании письма физическому лицу в документе сначала в дательном падеже указываются фамилия и инициалы, а затем почтовый адрес, например:

Иванову И.И.
пер. Центральный, д.106, кв. 15,
г. Брянка,
Луганская Народная Республика, 91000

4.15. Корреспонденция направляется адресатам посредством почтовой связи или передается сотрудником нарочно. В последнем случае она вручается адресату под подпись в Журнале регистрации врученной корреспонденции.

4.16. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и копии записей актов гражданского состояния направляются только заказной корреспонденцией.

4.17. Несколько документов, отправляемых одновременно одному и тому же адресату, вкладываются в один конверт.

4.18. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

4.19. Копии документов других организаций, необходимых для решения вопроса о внесении изменений в записи актов гражданского состояния, их восстановлении и аннулировании, регистрации перемены имени, могут изготавливаться и удостоверяться отделом для внутреннего использования в отделе, за исключением копий документов, которые в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики необходимо заверять в нотариальном порядке.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись, включающую в себя: пометку «Копия верна» (пометка «Верно» для выписки из документа); наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать. При необходимости допускается указывать информацию о месте нахождения подлинника документа, например:

Подлинник документа находится в деле № _____ за ____ г.

Копия верна

Начальник отдела записи актов
гражданского состояния

Кировского городского
управления юстиции

Министерства юстиции

Луганской Народной Республики

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, надпись о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять пометкой «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

4.20. После завершения работы с документом проставляется отметка о его исполнении. Отметка об исполнении документа свидетельствует о том, что работа над документом завершена и его можно включить в дело. Отметка об исполнении документа может включать в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или краткие сведения об исполнении; пометку «В дело»; индекс дела, в котором будет храниться документ; подпись исполнителя и дату, например:

В дело № 16.1.13-05

Вопрос рассмотрен на семинарском
занятии 25.02.2017

Должность Подпись И.И. Иванова

Отметка об исполнении документа оформляется ниже отметки об исполнителе от поля без абзацного отступа исполнителем, указанным в резолюции, либо руководителем отдела.

V. Оформление отдельных видов документов

5.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме. В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

5.2. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей – вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствующих на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 20 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов государственной власти и организаций, указывается должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 междустрочный интервал.

5.3. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами. Пункты повестки дня должны быть сформулированы четко и конкретно, поскольку именно они и представляют собой заголовки к последующему тексту протокола, который будет излагаться по пунктам в последовательности рассмотрения вопросов на заседании (приложение № 29).

Формулировка «Разное» в повестке дня оформленного протокола считается неуместной, т.к. документ составляется после состоявшегося заседания, когда уже возможно точно сформулировать все рассмотренные вопросы.

5.4. Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Слово «СЛУШАЛИ» нумеруется в соответствии с номером пункта повестки дня, оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Далее с абзаца оформляются в родительном падеже

фамилия и инициалы докладчика (СЛУШАЛИ – кого?), ставится тире и после него кратко или подробно записывается содержание доклада. Изложение обычно ведется от 3-го лица единственного числа в прошедшем времени, например:

1. СЛУШАЛИ:

Иванову А.И. – доложила об основных направлениях развития нотариата...

Слово «ВЫСТУПИЛИ» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Фамилия и инициалы каждого из выступающих оформляются с абзаца и указываются в именительном падеже (ВЫСТУПИЛИ – кто?). После тире в форме косвенной речи записывается краткое или подробное содержание выступления.

Слово «РЕШИЛИ» (ПОСТАНОВИЛИ)» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. С абзаца по пунктам кратко и точно формулируются распорядительные действия, которые должны быть пронумерованы в соответствии с номером вопроса в повестке дня. Номер принятого решения состоит из двух цифр, разделенных точкой, при этом первая цифра соответствует номеру вопроса в повестке дня, а вторая – номеру решения по данному вопросу.

5.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Вводная часть краткого протокола оформляется так же, как и полного, без указания повестки дня (приложение № 30).

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано шрифтом 14-15-го размера и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 междустрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

5.6. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

5.7. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

Основная часть протокола печатается через 1 или 1,5 междустрочный интервал.

5.8. Служебные письма составляются с целью обмена информацией как: ответы (доклады, отчеты) об исполнении поручений органов государственной власти, органов местного самоуправления, Министерства

юстиции Луганской Народной Республики, департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики;

исполнение поручений органов государственной власти, органов местного самоуправления, Министерства юстиции Луганской Народной Республики, департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции органов государственной регистрации актов гражданского состояния;

ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции органов государственной регистрации актов гражданского состояния;

ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц; инициативные письма;

сопроводительные письма.

Служебное письмо оформляется на стандартном бланке формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (210 x 148 мм).

Служебные письма оформляются в соответствии с требованиями раздела IV настоящей Инструкции.

5.9. Служебные записки являются внутренними документами и используются для информационного обмена между структурными подразделениями Министерства юстиции Луганской Народной Республики, структурными подразделениями территориальных органов.

В служебных записках излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная информация, связанная с выполнением полномочий отделов и должностных лиц.

Текст служебной записки может состоять из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – выводы и предложения.

Записки делятся на докладные, объяснительные, аналитические, служебные.

В тексте аналитических, докладных и служебных записок кратко излагается суть вопроса.

VI. Порядок исполнения документов

6.1. Организация работы с документами в отделе осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолуции) руководителя органа.

6.2. Документы, поступившие в отдел, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем этого отдела.

6.3. Работники отдела, назначенные исполнителями по документам, в процессе исполнения документов обеспечивают:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа – ответа и необходимых приложений с соблюдением правил их оформления;

согласование проекта ответа с соисполнителями по документу;
доработку проекта ответа по замечаниям, полученным в ходе согласования, и проведение повторного согласования в случае серьезной корректировки проекта ответа;

представление на подпись (утверждение) руководителю отдела;
передачу документа для отправки адресату;

определение места хранения документа (копии документа) с проставлением в РКФД индекса дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ.

6.4. Передача документов, находящихся на исполнении у исполнителя, в случае его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) осуществляется на основании указания руководителя отдела другому исполнителю. В случае необходимости может быть составлен акт приема-передачи документов в произвольной форме.

VII. Контроль за исполнением документов

7.1. Задачей контроля за исполнением документов является обеспечение своевременного и качественного исполнения.

7.2. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением поручений и других документов возлагается на руководителя отдела.

7.3. Отметка о контроле за документом означает, что документ взят на контроль для обеспечения его исполнения в установленный срок. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К», пометкой или штампом «Контроль» в правом верхнем углу первого листа документа.

7.4. Сроки исполнения документов могут быть общими и индивидуальными.

7.5. Общие сроки исполнения определяются действующим законодательством Луганской Народной Республики.

7.6. Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются резолюцией руководителя на самом документе и не могут превышать общий срок.

VIII. Порядок формирования отдельных категорий дел

8.1. Внесение изменений в записи актов гражданского состояния, их восстановление, аннулирование производится в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

8.2. Обложка дела формируется на листе формата А4(210 x 297 мм) с использованием шрифта Times New Roman 14-го размера через 1 или 1,5 междустрочный интервал. На обложке указывается полное наименование отдела, номер дела в соответствии с номенклатурой дели его заголовков, дата начала и дата окончания дела, срок хранения.

8.3. Нумерация листов производится в правом верхнем углу каждого листа документа простым карандашом. Если на листах ранее уже имелась нумерация, не совпадающая с новой, то прежние номера зачеркиваются простым карандашом, а новый номер ставится рядом.

8.4. При формировании дел необходимо проверить правильность оформления документов (наличие подписи, даты, печатей, отметки об исполнении, резолюции и т.д.).

8.5. Исполненное дело прошивается. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в обложку с учетом возможного свободного чтения текста всех документов и заверяются печатью с указанием количества листов в деле (цифрами и прописью), должности руководителя, подписи и даты заверения.

8.6. Формирование дел о внесении изменений в записи актов гражданского состояния.

При поступлении заявления о внесении изменений в запись акта гражданского состояния и документов к нему сотрудником отдела формируется дело, в которое входят:

- опись документов в деле;
- заявление о внесении изменений в запись акта гражданского состояния;
- квитанция об уплате государственной пошлины;
- копии документов, удостоверяющие личность;
- копии документов, в которые необходимо внести исправления (копии свидетельств или справки), и копии запросов на копии записей актов гражданского состояния, если записи актов хранятся в архиве другого отдела;
- копии документов, являющихся основанием для внесения изменений в хронологическом порядке, и копии запросов на копии записей актов гражданского состояния, если записи актов хранятся в архиве другого отдела;
- копия записи акта гражданского состояния, в которую необходимо внести изменение, и сопроводительное письмо к ней, если запись акта хранится в архиве другого отдела;
- копии записей актов гражданского состояния в хронологическом порядке, являющиеся основанием для внесения изменений, и сопроводительные письма к ним, если записи актов хранятся в архивах других отделов;
- заключение отдела о внесении изменений в запись акта гражданского состояния либо об отказе во внесении изменений;
- копия извещения о внесении изменений и об отметках, внесенных в записи актов гражданского состояния, направленная в соответствующее подразделение Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

8.7. Формирование дел о восстановлении записей актов гражданского состояния.

При поступлении заявления о восстановлении записи акта гражданского состояния и документов к нему сотрудником отдела формируется дело, в которое входят:

- опись документов в деле;

заявление о восстановлении записей актов гражданского состояния;
 копии документов, удостоверяющих личность;
 извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния;
 оригинал медицинского свидетельства о рождении и медицинской справки о пребывании ребенка под наблюдением медицинского учреждения (при регистрации рождения с пропуском срока);

оригинал врачебного свидетельства о смерти (при восстановлении записи акта о смерти в отношении лица, со дня смерти которого прошел один год и более), оригинал решения суда, вступившего в законную силу, о признании лица умершим или об установлении факта смерти;

копии документов (свидетельства, справки), являющихся основанием для восстановления записей актов гражданского состояния, в хронологическом порядке и копии запросов на копии записей актов гражданского состояния, если записи актов хранятся в архиве другого отдела;

копии записей актов гражданского состояния, подтверждающие факты, изложенные в заявлении, и копии сопроводительных писем к ним, если записи актов хранятся в архиве другого отдела;

заключение отдела о восстановлении или об отказе в восстановлении записи акта гражданского состояния в случаях, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики.

8.8. Формирование дел о перемене имени.

Государственная регистрация перемены имени (фамилии, собственного имени, отчества) физического лица производится на основании заявления лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики, отделом по месту жительства заявителя.

При поступлении заявления о перемене имени к нему прилагаются документы, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Сотрудником отдела формируется дело, в которое входят:

опись документов в деле;

заявление о перемене имени, фотография заявителя, квитанция об уплате государственной пошлины;

копии документов, удостоверяющих личность;

копии документов, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики;

копии документов (свидетельств и справок), выданных в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя, и копии запросов на копии записей актов гражданского состояния, если записи хранятся в архивах других отделов;

копии записей актов гражданского состояния и сопроводительные письма к ним, если записи актов хранятся в архивах других отделов;

заключение территориального подразделения Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики о возможности перемены имени;

заключение отдела о возможности перемены имени;

копии извещений в территориальное подразделение Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики по месту жительства заявителя и военный комиссариат, в котором заявитель находится или обязан находиться на учете.

8.9. Формирование дел об аннулировании записи акта гражданского состояния.

Дело об аннулировании записи акта гражданского состояния составляется в следующей последовательности:

внутренняя опись;

заявление об аннулировании записи акта гражданского состояния;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

оригинал решения суда, вступившего в законную силу;

копия свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, которое подлежит аннулированию, и копия запроса на копию записи акта гражданского состояния, если запись хранится в архиве другого отдела;

копия записи акта гражданского состояния и сопроводительное письмо к ней, если запись хранится в архиве другого отдела;

заключение об аннулировании записи акта гражданского состояния в случае, предусмотренном законодательством;

извещение об аннулировании записи акта гражданского состояния в соответствующее подразделение Министерства юстиции Луганской Народной Республики для внесения соответствующей отметки во второй экземпляр записи акта гражданского состояния.

IX. Разработка и ведение номенклатуры дел

9.1. Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, создаваемых в делопроизводстве отдела, оформленный в соответствии с настоящей Инструкцией и Примерным перечнем дел в номенклатуре дел отделов (приложение № 31) с указанием сроков хранения дел. Номенклатура дел является обязательным информационным справочником и составляется в целях создания единой системы формирования дел, обеспечения их учета, быстрого поиска документов по содержанию, по видам и их отбора для включения в состав Архивного фонда Луганской Народной Республики (далее – Архивный фонд).

9.2. Ответственность за составление индивидуальной номенклатуры дел возлагается на руководителя отдела или сотрудника отдела, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

9.3. Номенклатура дел является основанием для составления описей дел постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.4. Номенклатура дел отдела разрабатывается не позднее 15 октября текущего года на основе изучения документов по всем вопросам деятельности отдела (приложение № 32), направляется для составления сводной

номенклатуры дел в территориальное управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – территориальное управление). После утверждения сводной номенклатуры дел отдел получает выписку из соответствующих ее разделов для использования в работе.

9.5. Номенклатура дел отдела составляется в двух экземплярах.

9.6. Оригинал сводной номенклатуры дел хранится в территориальном управлении, второй используется в работе.

9.7. Номенклатура дел ежегодно (не позднее 01 декабря) уточняется и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

9.8. В номенклатуру дел включаются названия дел, которые формируются и отображают все участки работы отдела. В номенклатуру дел вносятся также названия дел, которые ведутся только в электронной форме.

9.9. Каждое дело, которое вносится в индивидуальную номенклатуру дел, должно иметь условное обозначение (арабскими цифрами) – индекс дела. Индексы дел состоят из индексов отделов или направлений деятельности и порядкового номера дела. Например: 02-04, где 02 – индекс отдела, а 04 – номер дела согласно нумерации в пределах раздела.

При наличии в деле томов (частей) индекс проставляется на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.п.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований исполнительных органов государственной власти и организаций.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или вида документов (протоколы, приказы и т.д.); наименование структурного подразделения территориального органа Министерства юстиции Луганской Народной Республики, территориального органа или департамента (управления, отдела) как автора документа; наименование организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела; указание «Электронные документы», например:

Указы, распоряжения Главы Луганской Народной Республики, постановления, распоряжения Совета Министров Луганской Народной Республики.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», после которого в скобках указываются основные виды документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

Документы (перечень услуг, тарифы, положения и др.) по организации работы относительно предоставления работниками отдела платных услуг.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале номенклатуры дел размещается группа дел, включающих документы органов высшего уровня, далее группа организационно-распорядительной документации, планово-отчетная документация, переписка и учетная документация.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании в конце календарного года.

В графе 4 номенклатуры дел указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – согласованный с Экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Госархива ЛНР срок хранения.

Для дел, сформированных из тиражируемых копий документов, устанавливается срок хранения «До минования надобности» независимо от срока хранения оригиналов документов (в том числе и для документов постоянного хранения) без ссылки на статью соответствующего перечня документов с указанием сроков их хранения.

Срок хранения дела «Для служебного пользования» не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЭК», а в случае, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики, – «ЦЭК».

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: «переходящее с 2014 г.»), об уничтожении дел («уничтожено»), о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой исполнительный орган государственной власти для продолжения и др.

Если в течение года в отделе возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Х. Формирование дел и их текущее хранение

10.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

10.2. Заявления о перемене имени, восстановлении записей актов, а также о внесении в записи актов изменений, дополнений, исправлений, аннулировании записей актов гражданского состояния вместе с приложенными к ним документами формируются в отдельные дела, каждому из которых присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в журнале учета соответствующих заявлений.

10.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел; приложения – вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; включать в дело по одному экземпляру каждого документа; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты); в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дела со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см), при превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

10.4. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и с относящимися к ним приложениями. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической

последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

10.5. Контроль за соблюдением правил формирования дел осуществляет руководитель отдела.

10.6. Дела формируются и оформляются после завершения календарного года.

10.7. Документы с момента их создания (поступления) и до окончания срока хранения хранятся в отделе по месту их формирования.

Руководитель отдела и делопроизводитель, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечить хранение документов и дел. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

10.8. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел и даты заведения и окончания дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

10.9. Изъятие документов производится в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики. На место изъятого документа вкладывается его заверенная копия, факт изъятия документа подтверждается протоколом изъятия.

XI. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

11.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в Госархив ЛНР или их уничтожению включает работу по проведению экспертизы ценности документов, оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

11.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного хранения, выделение к уничтожению дел за прошлые годы, срок хранения которых истек.

Выделение к уничтожению дел без проведения предварительной экспертизы их ценности запрещается.

11.3. Отбор документов для постоянного хранения осуществляется на основании перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем пересмотра каждого листа дела. Запрещается отбор

документов для дальнейшего хранения или уничтожения на основании заголовков дел в описи или номенклатуре дел.

11.4. По результатам экспертизы ценности документов в отделах составляются описи дел постоянного хранения и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и включению в состав Госархива ЛНР (приложение № 33).

11.5. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

11.6. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи – валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками заголовков каждого дела пишется полностью; многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов, при внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется пометка «Последний». В описи между заголовками дел оставляется интервал не менее 1 см; графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме и уничтожении дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел в другие структурные подразделения со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

11.7. Описи дел составляются на дела длительного и постоянного хранения.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

В случае ликвидации или реорганизации отделов такие описи составляются обязательно.

Описи дел постоянного хранения, которые передаются в Госархив ЛНР, составляются архивным отделом государственной регистрации актов гражданского состояния департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики по истечении срока хранения в четырех экземплярах, одобряются Центральной экспертной комиссией Министерства юстиции Луганской Народной Республики и Экспертно-проверочной комиссией Госархива ЛНР, после чего утверждаются Министром юстиции Луганской Народной Республики.

Описи дел, которые постоянно хранятся в отделах, составляются ежегодно в четырех экземплярах, одобряются экспертной комиссией соответствующего территориального управления юстиции, соответствующего территориального городского (районного) архивного отдела, одобряются Экспертно-проверочной комиссией Госархива ЛНР, после чего утверждаются начальником территориального управления юстиции.

11.8. В конце описи вслед за последней описательной статьей составляется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по

описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

В годовой раздел описи дел вносятся также дела, не завершённые на протяжении календарного года. В таких случаях в конце годовых разделов описи каждого следующего года, на протяжении которого дела продлевались в делопроизводстве, указывается: «Документы за этот год см. также в разделе за _____ год № _____».

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, визируется лицом, ответственным за ведение архива в территориальном управлении юстиции.

11.9. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

11.10. Дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения подлежат такому оформлению: подшивка в твердую обложку, нумерация листов в деле, составление заверительной надписи, составление (в случае необходимости) внутренней описи документов в деле, оформление обложки дела.

11.11. Документы временного (до 10 лет включительно) хранения, сформированные в дела, не подшиваются, листы не нумеруются, уточнение элементов оформления обложки не проводится.

11.12. Обложка дел оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики и его территориальных органах, утверждённой приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 21.12.2016 № 1243-ОД. Заголовок на обложку дела переносится с номенклатуры дел после его уточнения.

Даты на обложке должны соответствовать году начала и окончания дела. На обложках дел, которые состоят из нескольких томов (частей), указываются крайние даты документов каждого тома (части). Количество листов в деле определяется цифрами на основании данных заверительной надписи. Надписи на обложках дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения необходимо делать четко черными светостойкими чернилами или тушью.

11.13. Хранение книг регистрации актов гражданского состояния и передача этих книг на хранение в Госархив ЛНР осуществляются в соответствии с Порядком хранения книг регистрации актов гражданского состояния и передачи их на хранение в Государственную архивную службу Луганской Народной Республики, утверждённым приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 04.05.2016 № 469-ОД, зарегистрированным в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 25.05.2016 за № 220/567.

11.14. Уничтожение документов временного и длительного хранения проводится после того, как описи на дела постоянного хранения одобрены Госархивом ЛНР.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики
от _____ № _____

ОДОБРЕНО
Протокол ЦЭК
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от _____ № _____

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование отдела)

АКТ

об отсутствии документов или других вложений к входящей корреспонденции
(в почтовых отправлениях)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, работники отдела

(должности, Ф.И.О.)

свидетельствуем о нижеследующем.

В отдел поступил(о,а) _____
(письмо, бандероль, посылка, запрос и т.п.)

с _____
(указывается документ: заявление, жалоба и др.)

с исходящим регистрационным № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

При принятии документа (вскрытии почтового отправления) в/при нем не
оказалось

(самого документа или материалов (каких именно), указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Руководитель отдела

(подпись) (инициалы, фамилия)

Специалист, ответственный за
делопроизводство

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
регистрации входящей корреспонденции

(наименование отдела)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

Дата поступления и регистрационный номер документа	Корреспондент, дата и номер полученного документа	Краткое содержание документа	Резолюция или ответственный исполнитель, его подпись	Подпись лица, который получил документ	Отметка об исполнении документа и его месте нахождения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета личного приема граждан

_____ (наименование отдела)

Начато: «___» _____ 20__ г.

Окончено: «___» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

№ п/п	Дата приема	Кто принимает	Ф.И.О. гражданина	Краткое содержание	Категория обращения	Ответственное лицо, срок исполнения	Результат рассмотрения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
регистрации жалоб, заявлений и предложений граждан

(наименование отдела)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

№ п/п	Дата поступления и регистрационный индекс	Ф.И.О., адрес или место работы, категория (социальное положение) заявителя	Откуда получено, дата, индекс	Затронутые вопросы		Содержание, резолюция, дата, автор, исполнитель, срок исполнения	Дата, индекс, содержание документа, принятые решения, исполнитель, снятие с контроля	Номер дела по номенклатуре дел
				Краткое содержание	Индекс			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния Луганской
Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета заявлений о государственной регистрации заключения брака

(наименование отдела)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

Регистрационный номер	Дата поступления заявления	Фамилии, имена, отчества лиц, вступающих в брак	Дата назначения регистрации заключения брака	Дата регистрации заключения брака и номер записи акта
1	2	3	4	5

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета даты и времени заключения брака

(наименование отдела)

Начато: «___» _____ 20__ г.

Окончено: «___» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

Дата	
Время	Фамилии, имена, отчества лиц, подавших заявления о государственной регистрации заключения брака
1	2

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета заявлений о государственной регистрации расторжения брака
на основании решения суда

(наименование отдела)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

Регистрационный номер	Дата поступления заявления	Фамилии, имена, отчества заявителей (заявителя)	Наименование суда, вид решения суда, дата, номер	Дата регистрации расторжения брака и номер записи акта
1	2	3	4	5

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета заявлений о государственной регистрации расторжения брака
супругов, которые не имеют детей

(наименование отдела)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

Регистрационный номер	Дата поступления заявления	Фамилии, имена, отчества заявителей (заявителя)	Название документа, который является основанием для расторжения брака, дата, номер	Дата регистрации расторжения брака и номер записи акта
1	2	3	4	5

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета решений суда о расторжении брака, поступивших
для проставления в записи актов о заключении брака
отметки о расторжении брака

(наименование отдела)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

1	2	3	4	5	6
Регистрационный номер	Дата поступления заявления, решения суда	Наименование суда, который вынес решение о расторжении брака, дата, номер решения, дата вступления в законную силу	Фамилии, имена, отчества лиц, на которых составлена запись акта о заключении брака	Номер и дата составления записи акта о заключении брака	Дата проставления отметки о расторжении брака

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета заявлений матери и отца ребенка об установлении отцовства,
копий решений суда об установлении отцовства

_____ (наименование отдела)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

1	2	3	4	5	6
Регистрационный номер	Дата поступления заявления, решения суда	Фамилии, имена, отчества заявителей, наименование суда, дата, номер решения, дата вступления в законную силу	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство	Номер и дата составления записи акта о рождении, наименование органа государственной регистрации, которым составлена запись	Отметка об исполнении

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета заявлений матери ребенка (заявителя)
о государственной регистрации рождения ребенка с указанием
сведений об отце по заявлению матери

_____ (наименование отдела)

Начато: «___» _____ 20__ г.

Окончено: «___» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

Регистрационный номер	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество матери ребенка или заявителя, место проживания	Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения	Сведения об отце ребенка (фамилия, имя, отчество)	Номер и дата составления записи акта о рождении
1	2	3	4	5	6

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета заявлений родителей, имеющих разные фамилии,
о государственной регистрации рождения ребенка

(наименование отдела)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество отца, матери (заявителя)	Фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка	Номер записи акта о рождении и дата составления
1	2	3	4	5

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета заявлений о перемене имени

_____ (наименование отдела)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

Регистрационный номер	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место постоянного проживания заявителя	Содержание заявления	Номер и дата составления записи акта о перемене имени (дата отказа в ходатайстве)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния Луганской
Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета заявлений о внесении изменений
в записи актов гражданского состояния

(наименование отдела)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

					Отметка об исполнении								
1	Регистрационный номер	2	Дата поступления заявления, материалов из других отделов государственной регистрации актов гражданского состояния, или решения суда	3	Фамилия, имя, отчество заявителя, наименование суда (дата, номер решения, дата вступления в законную силу)	4	Место проживания заявителя	5	Содержание заявления	6	Даты составления заключения и внесения изменений, дополнений и исправлений, номер записи акта и ее вид	7	Дата и наименование отдела записи актов гражданского состояния, в который направлены для исполнения материалы о внесении изменений, дополнений и исправлений или вручения заключения об отказе

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета заявлений о восстановлении записей актов гражданского
состояния, в том числе о государственной регистрации рождения
ребенка, который достиг одного года и более

_____ (наименование отдела)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

		Отметка об исполнении	
1	Регистрационный номер		
2	Дата поступления заявления, материалов о восстановлении записи акта, поступивших из других отделов записи актов гражданского состояния, или решения суда		
3	Фамилия, имя, отчество заявителя		
4	Место постоянного проживания заявителя		
5	Содержание заявления		
	Дата и место рождения заявителя (в случае регистрации рождения с пропуском срока)		
6	Дата и номер составленной записи акта или вручения заключения об отказе		
7	Дата и наименование отдела записи актов гражданского состояния, в который направлены материалы о восстановлении		

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета заявлений об аннулировании
записей актов гражданского состояния

_____ (наименование отдела)

Начато: «___» _____ 20__ г.

Окончено: «___» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

1	2	3	4	5	6
Регистрационный номер	Дата поступления заявления, материалов об аннулировании записи акта, которые поступили из других отделов записи актов гражданского состояния, или решения суда	Фамилии, имена, отчества заявителей (заявителя)	Место проживания заявителя	Содержание заявления	Отметка об исполнении

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета заявлений о выдаче справок (выписок из Государственного
реестра актов гражданского состояния) о государственной
регистрации актов гражданского состояния

(наименование отдела)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

1 № п/п	2 Дата поступления заявления	3 Фамилия, имя, отчество заявителя, место проживания	4 Содержание заявления	5 Запись акта, которая является основанием для выдачи справки, номер и дата составления	6 Сведения о документах, предъявленных заявителем в подтверждение родственных отношений, и документе, удостоверяющем личность	Отметка об исполнении	
						7 Дата выдачи документа	8 Подпись заявителя или наименование отдела, в который направлен документ

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета заявлений о выдаче повторных свидетельств о государственной
регистрации актов гражданского состояния

(наименование отдела)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

Дата поступления и входящий номер документа	Корреспондент и индекс полученного документа	Краткое содержание документа	Резолюция или ответственный исполнитель	Подпись исполнителя о получении документа	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5	6

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета врученной корреспонденции

(наименование отдела)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

№ п/п	Дата регистрации	Наименование корреспонденции	Дата и входящий номер документа	Кому адресован документ	Фамилия работника, который выдал документ	Фамилия лица, который получил документ
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета актов законодательства

(наименование отдела)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

№ п/п	Дата и номер акта	Вид акта	Субъект нормотворчества	Название акта	Источник опубликования	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

**ЖУРНАЛ
регистрации инструктажей по вопросам пожарной
безопасности на рабочем месте**

(наименование отдела)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

№ п/п	Дата проведения инструктажа	Фамилия, инициалы лица, которое инструктирует	Должность лица, которое инструктирует	Вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый целевой), название и номер инструкции	Причина проведения внепланового целевого инструктажа	Фамилия, инициалы лица, которое инструктирует и проверяет знания	Подписи		Знания проверил, доступ к работе провел (подпись, дата)
							Лицо, которое инструктируют	Лицо, которое инструктирует	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
регистрации телеграмм, телефонограмм, факсограмм,
электронных сообщений

(наименование отдела)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

№ п/п	Дата	Текст телеграмм, телефонограмм, факсограмм, электронных сообщений	Подпись
1	2	3	4

Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета проведения горячих телефонных линий

(наименование отдела)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

№ п/п	Дата	Ф.И.О. сотрудника	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 25
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
регистрации исходящей корреспонденции

(наименование отдела)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

Дата создания документа	Исходящий индекс документа	Краткое содержание документа	Адресат	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
регистрации внутренней корреспонденции

(наименование отдела)

Дата поступления и входящий номер документа	Дата и исходящий номер документа	Корреспондент, дата и индекс полученного (отправленного) документа	Краткое содержание документа	Резолюция или ответственный исполнитель	Подпись лица, который получил документ, дата получения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
регистрации внутренней корреспонденции
отдела государственной регистрации актов гражданского состояния
департамента государственной регистрации Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс полученного документа	Краткое содержание документа	Резолюция или ответственный исполнитель	Подпись лица, которое получило документ, дата получения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6

Приложение № 28
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКА

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**АЛЧЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЮСТИЦИИ
ОТДЕЛ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

ул. Ленина, д. 46, г. Алчевск, Луганская Народная Республика, 94220,
тел.: (06442) 3-61-01, факс: (06442) 3-61-10, 5-17-91, e-mail: alchevskdracs@yandex.ru

№ _____
На № _____ от _____

Приложение № 29
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОТДЕЛ
ПРОТОКОЛ

заседания _____
(вид заседания)

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. _____

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: _____ чел. (список прилагается).

Повестка дня:

1. О мерах по реализации программы помощи... Доклад заместителя начальника...
2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. ...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Продолжение приложения № 29

Председательствующий

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 30
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КРАТКОГО ПРОТОКОЛА

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОТДЕЛ

ПРОТОКОЛ

заседания _____
(вид заседания)

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. _____

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: ____ чел. (список прилагается).

1. О мерах по реализации программы помощи... Доклад заместителя
начальника...

(Ф.И.О.)

1.1. Принять к сведению информацию

1.2. Рекомендовать...

Председательствующий

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 31
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

Примерный перечень дел в номенклатуре дел отделов

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)
1	2
1. Организационно-распорядительная работа	
1.01	Законы, постановления и другие акты Луганской Народной Республики; указы и распоряжения Главы Луганской Народной Республики; постановления и распоряжения Совета Министров Луганской Народной Республики по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния (копии)
1.02	Приказы (копии) Министерства юстиции Луганской Народной Республики, Луганского городского управления юстиции, присланные для исполнения и сведения
1.03	Информационные письма, методические рекомендации с указаниями и разъяснениями по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния
1.04	Положение об отделе (копия)
1.05	Должностные регламенты сотрудников отдела (копии)
1.06	Переписка с отделом государственной регистрации актов гражданского состояния департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики, территориальным управлением юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики по организационным вопросам
1.07	Документы по кадровым вопросам и вопросам государственной гражданской службы (ходатайства, предложения, отзывы, характеристики и т.д.)
1.08	Протоколы оперативных совещаний отдела
1.09	Документы (учебные программы, планы, протоколы семинарских занятий, справки) по вопросам повышения квалификации сотрудников отделов
1.10	Планы работы отдела (годовой, квартальные, месячные)
1.11	Документы (докладные записки, служебные записки, акты, справки) комплексных, целевых и контрольных проверок деятельности отдела

1	2
1.12	Акты приема-передачи со всеми приложениями, составленные при смене руководителя отдела, должностных лиц отдела
1.13	Нормативные правовые акты по вопросам предоставления платных услуг Министерством юстиции Луганской Народной Республики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния
1.14	Отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния (ф. 97, ф. 98, месяц, квартал, год) и документы к ним
1.15	Отчеты об уплате государственной пошлины (месяц, квартал, год)
1.16	Отчет о предоставлении платных услуг Министерством юстиции Луганской Народной Республики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (месяц, квартал, год)
1.17	Переписка с департаментом государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики по основным вопросам деятельности
1.18	Переписка с отделами записи актов гражданского состояния территориальных управлений юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики по основным вопросам деятельности
1.19	Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями, организациями по основным вопросам деятельности
1.20	Документы (методические рекомендации, справочные пособия, разъяснения и т.д.) по вопросам регистрации актов гражданского состояния с иностранными гражданами и лицами без гражданства
1.21	Обращения граждан (жалобы, заявления, предложения) и документы по их рассмотрению
2. Документационное обеспечение и архив	
2.01	Инструкция по делопроизводству в органах государственной регистрации актов гражданского состояния Луганской Народной Республики
2.02	Доверенности и ходатайства медицинских учреждений по вопросам регистрации смерти и рождения
2.03	Журнал учета книг регистрации актов гражданского состояния
2.04	Журнал регистрации входящей корреспонденции
2.05	Журнал регистрации исходящей корреспонденции
2.06	Журнал регистрации внутренней корреспонденции
2.07	Журнал учета предоставленных платных услуг (в соответствии с Указом Главы Луганской Народной Республики от 19.11.2014 № 43/01/11/14)

1	2
2.08	Реестр учета предоставленных платных услуг (оказываемых Министерством юстиции Луганской Народной Республики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния)
2.09	Журнал оттисков печатей и штампов
2.10	Журнал учета личного приема граждан
2.11	Журнал регистрации жалоб, заявлений и предложений граждан
2.12	Журнал учета врученной корреспонденции
2.13	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда на рабочем месте
2.14	Журнал регистрации инструктажей по вопросам пожарной безопасности на рабочем месте
2.15	Журнал учета актов законодательства
2.16	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсограмм, электронных сообщений
2.17	Журнал проведения горячих телефонных линий
2.18	Описи дел постоянного срока хранения (копии)
2.19	Описи дел длительного (более 10 лет) срока хранения
2.20	Акты о выделении к уничтожению документов, не внесенных Архивный фонд Луганской Народной Республики
2.21	Инвентаризационная опись и документы к ней
2.22	Номенклатура дел
3. Государственная регистрация рождения	
3.01	Книги регистрации актов о рождении
3.02	Алфавитный журнал к книгам регистрации актов о рождении
3.03	Медицинские свидетельства о рождении, дубликаты медицинских свидетельств о рождении и документы соответствующих проверок в случае их предоставления
3.04	Журнал учета заявлений родителей, имеющих разные фамилии, о государственной регистрации рождения ребенка
3.05	Заявления матерей (заявителей) о государственной регистрации рождения ребенка с указанием сведений об отце по заявлению матери
3.06	Журнал учета заявлений матери ребенка (заявителя) о государственной регистрации рождения ребенка с указанием сведений об отце по заявлению матери
3.07	Документы о государственной регистрации рождения детей, оставленных в учреждении здравоохранения, найденных, подобранных (протоколы, акты, ходатайства и т.д.)
3.08	Отрезная часть справки о рождении ребенка для получения пособия при рождении ребенка

1	2
3.09	Отрезная часть справки о рождении ребенка с указанием сведений об отце по заявлению матери для получения пособия
4. Государственная регистрация смерти	
4.01	Книги регистрации актов о смерти
4.02	Алфавитный журнал к книгам регистрации актов о смерти
4.03	Копии сведений об умерших избирателях, предоставляемых в Управление по вопросам ведения Государственного реестра избирателей администраций городов и районов Луганской Народной Республики
4.04	Копии извещений об умерших гражданах, предоставляемых в территориальные подразделения Министерства труда и социальной защиты Луганской Народной Республики
4.05	Копии извещений об умерших гражданах, предоставляемых в территориальные подразделения Комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики
4.06	Копии извещений об умерших гражданах, предоставляемых в территориальный военный комиссариат
4.07	Копии извещений об умерших гражданах, предоставляемых в территориальные подразделения миграционной службы МВД Луганской Народной Республики
4.08	Копии извещений об умерших гражданах, предоставляемых в территориальное подразделение Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики
4.09	Копии извещений об умерших гражданах, предоставляемых в территориальное подразделение Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Луганской Народной Республики
4.10	Копии извещений об умерших детях до одного года, предоставляемых в территориальное подразделение Министерства труда и социальной защиты Луганской Народной Республики
4.11	Копии решений судов об объявлении гражданина умершим, установлении факта смерти или регистрации смерти
4.12	Отрезная часть справок о смерти для получения пособия на погребение
4.13	Заявления граждан о государственной регистрации смерти по дубликату врачебного свидетельства о смерти и документы соответствующих проверок
5. Государственная регистрация заключения брака	
5.01	Книги регистрации актов о заключении брака
5.02	Алфавитный журнал к книгам регистрации актов о заключении брака (по женской фамилии)

1	2
5.03	Алфавитный журнал к книгам регистрации актов о заключении брака (по мужской фамилии)
5.04	Заявления граждан о государственной регистрации заключения брака (документы, необходимые для заключения брака с иностранными гражданами и лицами без гражданства)
5.05	Заявления о государственной регистрации заключения брака лиц, не явившихся на государственную регистрацию в назначенный день
5.06	Журнал учета заявлений о государственной регистрации заключения брака
5.07	Журнал учета даты и времени заключения брака
6. Государственная регистрация расторжения брака	
6.01	Книги регистрации актов о расторжении брака
6.02	Алфавитный журнал к книгам регистрации актов о расторжении брака (по женской фамилии)
6.03	Алфавитный журнал к книгам регистрации актов о расторжении брака (по мужской фамилии)
6.04	Заявления о расторжении брака супругов, которые не имеют детей
6.05	Документы о государственной регистрации расторжении брака на основании решений суда (заявления, решение суда, копии извещений и др.)
6.06	Решения суда о расторжении брака, вынесенные судом после 27.07.2010
6.07	Заявления о государственной регистрации расторжения брака одного из супругов и решения суда о признании второго супруга безвестно отсутствующим или недееспособным, если второй супруг осужден за совершение преступления к лишению свободы на срок не менее трех лет
6.08	Заявления о государственной регистрации расторжения брака супругов, которые не имеют детей и не явились на государственную регистрацию расторжения брака в назначенный день
6.09	Журнал учета заявлений о расторжении брака супругов, которые не имеют детей
6.10	Журнал учета заявлений о государственной регистрации расторжения брака на основании решения суда
6.11	Журнал учета решений суда о расторжении брака, поступивших для проставления в записи актов о заключении брака отметки о расторжении брака
6.12	Реестры извещений о проставлении отметки о расторжении брака в записи акта о браке, о дополнении записи акта о расторжении брака
7. Государственная регистрация установления отцовства	
7.01	Книги регистрации актов об установлении отцовства

1	2
7.02	Алфавитный журнал к книгам регистрации актов об установлении отцовства
7.03	Заявления матери и отца ребенка об установлении отцовства, копии решений суда об установлении отцовства и документы, связанные с внесением изменений в запись акта о рождении
7.04	Журнал учета заявлений матери и отца ребенка об установлении отцовства, копий решений суда об установлении отцовства
8. Государственная регистрация перемены имени физического лица	
8.01	Книги регистрации актов о перемене имени
8.02	Алфавитный журнал к книгам регистрации актов о перемене имени
8.03	Документы (заявления, копии документов, удостоверяющих личность, копии свидетельств, копии записей актов, извещения, квитанции и др.) о перемене имени
8.04	Журнал учета заявлений о перемене имени
9. Государственная регистрация усыновления (удочерения)	
9.01	Книги регистрации актов об усыновлении (удочерении)
9.02	Алфавитный журнал к книгам регистрации актов об усыновлении (удочерении)
9.03	Копии решений суда об усыновлении (удочерении), об отмене усыновления (удочерения) или признании его недействительным, извещения о внесении изменений в запись акта о рождении в связи с усыновлением (удочерением)
9.04	Журнал учета решений суда об усыновлении (удочерении), об отмене усыновления (удочерения) или признании его недействительным, извещения о внесении изменений в запись акта о рождении в связи с усыновлением (удочерением)
10. Внесение изменений в записи актов гражданского состояния	
10.01	Материалы о внесении изменений в записи актов гражданского состояния и документы к ним (заявления, копии документов, удостоверяющих личность, копии свидетельств, записей актов гражданского состояния, заключения, копии извещений, квитанции и т.п.)
10.02	Журнал учета заявлений о внесении изменений в записи актов гражданского состояния
10.03	Копии решений суда об исключении сведений о родителях, лишении родительских прав, восстановлении родительских прав
10.04	Реестры извещений о внесении изменений в записи актов гражданского состояния
11. Восстановление записей актов гражданского состояния	
11.01	Книги восстановленных записей актов о рождении
11.02	Книги восстановленных записей актов о смерти

1	2
11.03	Книги восстановленных записей актов о заключении брака
11.04	Книги восстановленных записей актов о расторжении брака
11.05	Книги восстановленных записей актов о перемене имени
11.06	Материалы по восстановлению записей актов гражданского состояния (заявления, копии документов, удостоверяющих личность, извещения, копии свидетельств, копии записей актов гражданского состояния, заключения, квитанции и т.п.), в том числе о государственной регистрации рождения ребенка, который достиг одного года, решения суда об установлении факта государственной регистрации акта гражданского состояния, о признании лица умершим, об установлении факта смерти
11.07	Журнал учета заявлений о восстановлении записей актов гражданского состояния, в том числе о государственной регистрации рождения ребенка, который достиг одного года и более
12. Аннулирование записей актов гражданского состояния	
12.01	Материалы об аннулировании записей актов гражданского состояния и документы к ним (заявления, копии решений суда, копии документов, удостоверяющих личность, копии свидетельств и копии записей актов гражданского состояния, заключения, квитанции и т.п.)
12.02	Журнал учета заявлений об аннулировании записей актов гражданского состояния
13. Выдача документов о государственной регистрации актов гражданского состояния	
13.01	Заявления граждан о выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и документы к ним по видам государственной регистрации актов гражданского состояния
13.02	Журнал учета заявлений о выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния
13.03	Заявления граждан о выдаче справок (выписок из Государственного реестра актов гражданского состояния) о государственной регистрации актов гражданского состояния и документы к ним
13.04	Журнал учета заявлений о выдаче справок (выписок из Государственного реестра актов гражданского состояния) о государственной регистрации актов гражданского состояния

1	2
13.05	Свидетельства, справки (выписки из Государственного реестра актов гражданского состояния), о государственной регистрации актов гражданского состояния, поступившие из органов государственной регистрации актов гражданского состояния для вручения гражданам, и документы, связанные с их выдачей (сопроводительные листы, заявления, квитанции)
13.06	Книга учета справок (выписок из Государственного реестра актов гражданского состояния), поступивших из других отделов записи актов гражданского состояния для вручения гражданам
13.07	Копии извещений в Архивный отдел государственной регистрации актов гражданского состояния департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики о выдаче первичных свидетельств
14. Учет гербовых бланков свидетельств	
14.01	Книга учета гербовых бланков свидетельств
14.02	Книга учета гербовых бланков свидетельств о рождении
14.03	Книга учета гербовых бланков свидетельств о смерти
14.04	Книга учета гербовых бланков свидетельств о заключении брака
14.05	Книга учета гербовых бланков свидетельств о расторжении брака
14.06	Книга учета гербовых бланков свидетельств о перемене имени
14.07	Книга учета гербовых бланков свидетельств об усыновлении (удочерении)
14.08	Книга учета гербовых бланков свидетельств об установлении отцовства
14.09	Книга лицевых счетов по учету гербовых бланков свидетельств о рождении
14.10	Книга лицевых счетов по учету гербовых бланков свидетельств о смерти
14.11	Книга лицевых счетов по учету гербовых бланков свидетельств о заключении брака
14.12	Книга лицевых счетов по учету гербовых бланков свидетельств о расторжении брака
14.13	Книга лицевых счетов по учету гербовых бланков свидетельств о перемене имени
14.14	Книга лицевых счетов по учету гербовых бланков свидетельств об усыновлении (удочерении)
14.15	Книга лицевых счетов по учету гербовых бланков свидетельств об установлении отцовства
14.16	Книга учета свидетельств, которые поступили из других органов государственной регистрации актов гражданского состояния для выдачи гражданам

1	2
14.17	Акты приема-передачи бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния
14.18	Подтверждения о принятии гербовых бланков свидетельств должностными лицами, ответственными за сохранность гербовых бланков свидетельств (исполнительные комитеты сельских, поселковых, городских советов, кроме советов республиканского значения)
14.19	Акты об уничтожении гербовых бланков свидетельств
14.20	Отчеты об использовании гербовых бланков свидетельств (квартал, I полугодие, 9 месяцев, II полугодие, год) и пояснительные записки к ним

Приложение № 32
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

(наименование территориального органа)

(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

на _____ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы
делопроизводства

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Виза лица, ответственного
за ведение архива

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в
структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Длительного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство
в структурном подразделении

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Итоговые сведения переданы в службу делопроизводства.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Приложение № 33
к Инструкции по делопроизводству в
органах государственной регистрации
актов гражданского состояния
Луганской Народной Республики

ФОРМА СВОДНОЙ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель территориального органа

Дата

М.П.

ОПИСЬ №

дел постоянного хранения

за ____ год(ы)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название структурного подразделения					

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи

Дата

Виза лица, ответственного
за ведение архива

Дата

Продолжение приложения № 33

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК
соответствующего архивного
учреждения
от «___» _____ № _____

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК
территориального органа
от «___» _____ № _____

ОДОБРЕНО
Протокол ЭПК
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики
от «___» _____ № _____