

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНОВ ЗАГСА С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ

УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Перечень документов составлен в соответствии с Положением о Государственном архивном фонде СССР и изданными Главным архивным управлением при Совете Министров СССР перечнями типовых документов со сроками хранения и перечнями документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР.

1.2. Перечень является основным нормативным документом, определяющим сроки хранения всех категорий документов (в том числе секретных и для служебного пользования), образующихся в процессе деятельности органов записи актов гражданского состояния.

Сроки хранения документов, установленные Перечнем, являются обязательными для всех органов загса.

1.3. Перечень служит целям рациональной организации документов в делопроизводстве, обеспечения их сохранности и отбора материалов на постоянное хранение и уничтожение. Перечень может быть использован в качестве пособия при классификации документов, формировании дел и для составления номенклатур дел в делопроизводстве.

1.4. Для составления заголовков дел из Перечня берутся соответствующие наименования видов документов и формулировки вопросов, которые при необходимости дополняются другими элементами. Например, материалы по смотру-конкурсу на лучший отдел загса.

В соответствии с Перечнем в номенклатурах дел проставляются сроки хранения категорий документов и номера статей по Перечню.

1.5. Документы, срок хранения которым определен Перечнем "постоянно", подлежат государственному хранению и передаются по истечении 75 лет в соответствующие государственные архивы в порядке, предусмотренном Правилами, разрабатываемыми Министерством юстиции СССР и Главархивом СССР. Документы временного хранения не могут быть уничтожены ранее установленных для них сроков хранения. При необходимости по решению экспертных комиссий сроки хранения отдельных дел могут быть продлены.

1.6. Сроки хранения категорий документов, выявившихся или образовавшихся после издания настоящего Перечня, устанавливаются Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива СССР по представлению Министерства юстиции СССР. Изменение сроков хранения всех категорий документов, предусмотренных Перечнем, производится по представлению Министерства юстиции СССР в соответствии с решением Главархива СССР.

2. Структура Перечня и порядок его применения

2.1. Перечень состоит из разделов, соответствующих основным вопросам деятельности органов загса.

2.2. Статьи в разделах и подразделах Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов документов в их логической связи и последовательности.

Все акты государственной власти и государственного управления (законы, указы, постановления, решения, распоряжения и др.), руководящие и инструктивные документы (приказы, указания, инструкции, положения, протоколы, заключения и др.) Министерства

юстиции СССР, Министерства юстиции союзной республики, советских и партийных органов, вышестоящих органов загса даны в 1 разделе. Документы по планированию, отчетности, соцсоревнованию, обобщению практики, организации обслуживания населения, доклады, переписка, документы по кадровому составу работников органов загса, в т.ч. по повышению их квалификации, отражены соответственно во 2 и 3 разделах Перечня.

Документы, относящиеся непосредственно к регистрации актов гражданского состояния, помещены в 4 разделе Перечня.

В 5 разделе даны документы, касающиеся вопросов делопроизводства и архива загса.

2.3. Сроки хранения документов в Перечне дифференцированы по трем звеньям (графы 3, 4, 5).

В первом звене (графа 3) отражены сроки хранения документов в отделе (секторе) загса Совета Министров автономной республики, исполкома областного (краевого) Совета депутатов трудящихся.

Временно, до разработки Министерством юстиции СССР ведомственного Перечня документов, республиканским управлениям (бюро) загса при министерствах юстиции союзных республик надлежит руководствоваться сроками хранения, указанными в первом звене (графа 3) настоящего Перечня.

Во втором звене (графа 4) перечислены документы с указанием сроков их хранения в республиканском (союзной и автономной республики), областном (краевом) архиве загса.

В третьем звене (графа 5) указаны сроки хранения документов в отделе (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся. К этой графе относятся также документы, хранящиеся во Дворцах и Домах бракосочетаний.

2.4. Отметка ЭПК (экспертно-проверочная комиссия), проставленная в Перечне к некоторым категориям документов с временными сроками хранения, означает, что часть такого рода документов может иметь научно-историческое значение и должна передаваться на государственное хранение. В этом случае вопрос о сроке хранения решается экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего архивного учреждения.

2.5. Исчисление сроков хранения дел и документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Так, например, исчисление сроков хранения дел, законченных делопроизводством в 1976 году, начинается с 1 января 1977 года.

2.6. Для документов по личному составу, которым установлены сроки хранения "75 лет - В", исчисление сроков хранения следует производить с учетом возраста человека, обозначенного в Перечне буквой "В" к моменту окончания дела. Продолжительность хранения такого дела после окончания его делопроизводством должна равняться разности "75 - В". Например, личное дело заведующего отделом загса, если оно окончено делопроизводством, когда заведующему было 55 лет, должно храниться в течение 20 лет ($75 - 55 = 20$).

3. Организация проведения экспертизы ценности документов

3.1. Под экспертизой ценности документов понимается определение политического, научного, народно-хозяйственного и социально-культурного значения документов в целях отбора их для хранения и установления сроков хранения.

3.2. Для проведения экспертизы ценности документов в республиканских, областных (краевых) органах загса создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК). В состав ЭК включаются наиболее квалифицированные и опытные работники органов загса, делопроизводственных служб и ведомственных архивов, а также представители соответствующих архивных учреждений.

Экспертные комиссии назначаются в составе 3 - 5 человек.

3.3. Экспертные комиссии осуществляют следующие функции:

- рассматривают проекты номенклатур дел органов загса;
- организуют ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;
- рассматривают описи на дела постоянного хранения, подлежащие передаче в государственный архив, и описи на дела по личному составу постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), выносят решения о представлении их на утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного учреждения;
- рассматривают акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассматривают предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующим Перечнем, представляют эти предложения на рассмотрение архивных учреждений;
- участвуют в подготовке и рассмотрении проектов номенклатур дел и других методических пособий по делопроизводству и работе архивов органов загса;
- оказывают методическую и практическую помощь подведомственным учреждениям по вопросам рассмотрения и согласования номенклатур дел, описей, актов и методических пособий по организации, хранению и учету документов.

3.4. Отбор документов на хранение и уничтожение в органах загса, документация постоянного хранения которых подлежит приему в государственные архивы, должен производиться путем полистного просмотра дел, законченных делопроизводством. Не допускается проведение экспертизы ценности только по заголовкам дел без просмотра самих документов.

3.5. Дела, отобранные в результате экспертизы на постоянное и долговременное хранение, оформляются и описываются (учитываются в соответствии с требованиями "Основных положений Единой государственной системы делопроизводства", М., 1974 г.).

3.6. Описи на дела, подлежащие сдаче на государственное хранение, составляются в 4-х экземплярах. Два экземпляра описей направляются на утверждение экспертно-проверочной комиссии соответствующих архивных учреждений.

Все описи, в том числе и на документы по личному составу долговременного хранения, подписываются председателем экспертной комиссии учреждения.

3.7. Документы по личному составу долговременного хранения (личные дела), в т.ч. с отметкой ЭПК, включаются в отдельные описи, которые составляются в двух экземплярах и одновременно с описями дел постоянного хранения за соответствующий период представляются на согласование ЭПК архивного учреждения.

Окончательный отбор на государственное хранение документов по личному составу с долговременными сроками хранения производится при передаче их в соответствующие государственные архивы.

На дела, отобранные для передачи в государственные архивы, составляются новые описи.

3.8. Уничтожение документов производится по акту, составленному в соответствии с Основными положениями Единой государственной системы делопроизводства (форма акта прилагается - не приводится).

3.9. Утвержденные к уничтожению документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья с целью переработки на бумажных фабриках. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещается.

Сдача документов оформляется приемо-сдаточными накладными, в которых указывается количество включенных в акт дел и вес принятой партии документов.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ ОРГАНОВ ЗАГСА С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ**

N п/п	Наименование документов	В отделе (секторе) загса СМ АССР облкрайисполкома	В республиканском, областном (краевом) архиве загса	В отделе загса райгорисполкома
1	2	3	4	5
	1. Руководство и контроль			
1.1.	Законодательные и другие нормативные акты по вопросам деятельности органов загса	до передачи дел в госархив	до замены новыми	до замены новыми
1.2.	Приказы, инструкции и другие руководящие указания Министерства юстиции СССР, министерства юстиции союзной республики, постановления Пленума Верховного Суда СССР, постановления Пленума Верховного Суда союзной республики, разъяснения вышестоящих органов по вопросам брачно-семейного законодательства	до передачи дел в госархив	до замены новыми	до замены новыми
1.3.	Решения, распоряжения и другие руководящие указания Совета Министров АССР, облкрайисполкома, райгорисполкома по вопросам, связанным с деятельностью органов загс	до передачи дел в госархив	до замены новыми	до замены новыми
1.4.	Указания Республиканского управления (бюро) загса, отдела (сектора) загса Совета Министров АССР, облкрайисполкома	10 лет ЭПК <1>	10 лет	10 лет

<1> Во всех случаях, когда после сроков хранения стоит слово "ЭПК", вопрос о сроке дальнейшего хранения данного документа решается экспертно-проверочной комиссией (ЭПК).

1	2	3	4	5
1.5.	Переписка с партийными и советскими органами по вопросам деятельности органов загса	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
1.6.	Справочные материалы по вопросам регистрации актов гражданского состояния с иностранцами (информации, обзоры и др.)	пост. <1>	-	до замены новыми
1.7.	Протоколы оперативных и производственных совещаний	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
1.8.	Заключения, отзывы, предложения по разработке положений, инструкций и др. руководящих указаний, связанных с деятельностью органов загса	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
1.9.	Акты проверок, докладные записки и справки о работе органов загса и исполкомов сельских (поселковых) Советов депутатов трудящихся	10 лет ЭПК	10 лет	10 лет
1.10.	Материалы ревизий органов загса, проводимых финансовыми органами	5 лет	5 лет	5 лет
1.11.	Переписка по вопросам проверки исполнения указаний вышестоящих органов	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
	2. Организационные вопросы			
2.1.	Планы работы:			
	а) перспективные, годовые	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
	б) квартальные	3 года	3 года	3 года
	в) месячные	1 год	1 год	1 год
2.2.	Ежемесячные ведомости регистрации актов гражданского состояния (рождение, смерть, браки, разводы - форма N 97) с объяснительными записками к ним	пост. <1>	10 лет	10 лет
2.3.	Ведомости регистрации актов гражданского состояния (разводы по решению суда, установление отцовства, усыновление-удочерение, перемена фамилий, имен, отчеств, восстановление актовых записей - форма N 97а) с объяснительными записками к ним	пост. <2>	10 лет	10 лет
2.4.	Отчеты о движении бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния	10 лет	5 лет	5 лет
2.5.	Доклады, обзоры, справки о состоянии работы органов загса, материалы обобщения практики работы органов загса по регистрации актов гражданского состояния	10 лет ЭПК	10 лет	10 лет
2.6.	Переписка по жалобам на действия работников органов загса	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
2.7.	Акты приема и сдачи дел заведующими органами загса и их заместителями	10 лет ЭПК	5 лет	5 лет
2.8.	Материалы по проведению смотров-конкурсов (положения, справки по итогам смотров-конкурсов и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
2.9.	Материалы по обеспечению торжественной обстановки	5 лет	-	5 лет

	при регистрации браков и рождений	ЭПК		
2.10.	Переписка по вопросам обеспечения полной и своевременной регистрации рождения и смерти	5 лет ЭПК	-	5 лет
2.11.	Материалы по вопросам организации обслуживания населения	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
2.12.	Сведения по материально-техническому обеспечению органов загса	5 лет	5 лет	5 лет
2.13.	Материалы по вопросам пропаганды брачно-семейного законодательства (доклады, справки, отчеты и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
2.14.	Должностные инструкции работников органов загса	до замены новыми	до замены новыми	до замены новыми
3. Кадры				
3.1.	Годовые отчеты по состоянию и учету кадров органов загса	пост. <1>	-	-
3.2.	Личные дела заведующих отделами (бюро) загса райгорисполкомов	75 лет <2> - В ЭПК	-	-

<2> 75 лет минус возраст.

1	2	3	4	5
3.3.	Переписка по кадрам	5 лет	-	-
3.4.	Графики отпусков	3 года	3 года	3 года
3.5.	Материалы по вопросам повышения квалификации работников органов загса и должностных лиц исполкомов сельских (поселковых) Советов депутатов трудящихся, регистрирующих акты гражданского состояния (планы, тематика, протоколы, справки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	-	5 лет
3.6.	Переписка по вопросам распространения положительного опыта работы органов загса и должностных лиц исполкомов сельских (поселковых) Советов депутатов трудящихся, регистрирующих акты гражданского состояния	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
4. Регистрация актов гражданского состояния				
4.1.	Книги записей актов о рождении (в т.ч. восстановленных записей)		пост. <1>	75 лет
4.2.	Заявления о регистрации рождения ребенка	-	-	1 год
4.3.	Справки о рождении детей, выданные родильными домами и другими медицинскими учреждениями	-	-	1 год
4.4.	Списки родившихся детей, представленные медицинскими учреждениями	-	-	1 год
4.5.	Акты, протоколы, справки, представленные в связи с регистрацией найденного ребенка	-	-	75 лет

4.6.	Решения органов опеки и попечительства по вопросу присвоения или изменения ребенку фамилии или имени	-	-	5 лет
4.7.	Книги записей актов о смерти	-	пост. <2>	75 лет
4.8.	Врачебно-медицинские свидетельства или фельдшерские справки о смерти, а также свидетельские показания, извещения администрации мест лишения свободы о смерти лиц, умерших в местах лишения свободы	-	-	1 год
4.9.	Копии решений судов об объявлении граждан умершими (выписки из решений судов)	-	-	5 лет
4.10.	Списки детей, умерших в возрасте до 1 года, представленные медицинскими учреждениями	-	-	1 год
4.11.	Алфавитные журналы учета извещений о смерти лиц, умерших в местах лишения свободы	-	-	75 лет
4.12.	Книги учета паспортов, военных билетов и приписных свидетельств умерших	-	-	3 года
4.13.	Списки умерших, паспорта, военные билеты и приписные свидетельства которых переданы в органы МВД и военкоматы	-	1	3 года
4.14.	Книги записей актов о заключении брака	-	пост. <1>	75 лет
4.15.	Заявления граждан о заключении брака, в т.ч. заявления лиц, не явившихся для регистрации брака	-	-	5 лет
4.16.	Журналы учета заявлений о регистрации брака	-	-	3 года
4.17.	Графики назначений на регистрацию брака	-	-	6 мес.
4.18.	Решения райгорисполкома по сокращению брачного возраста	-	-	3 года
4.19.	Материалы по сокращению или увеличению месячного срока, установленного для регистрации брака (заявления, справки, заключения и т.д.)	-	-	3 года
4.20.	Справки, подтверждающие семейное положение иностранцев, а также разрешения компетентных органов иностранных государств на заключение брака	-	-	75 лет
4.21.	Книги записей актов о расторжении брака	-	пост. <2>	75 лет
4.22.	Заявления граждан о расторжении браков	-	-	5 лет
4.23.	Заявления о расторжении брака граждан, не явившихся для регистрации расторжения брака	-	-	1 год
4.24.	Журналы учета заявлений о расторжении брака	-	-	3 года
4.25.	Копии решений судов о расторжении брака, о признании граждан безвестно отсутствующими, недееспособными вследствие душевной болезни или слабоумия, а также копии приговоров судов (выписки из приговоров) об осуждении граждан к лишению свободы на срок не менее 3 лет	-	-	3 года

4.26.	Копии извещений о расторжении брака, направленных лицам, осужденным к лишению свободы на срок не менее 3 лет, а также опекунам лиц, признанных недееспособными вследствие душевной болезни или слабоумия, ответы, поступившие на извещения	-	-	1 год
4.27.	Заявления супругов о восстановлении брака в случае явки супруга, признанного ранее судом безвестно отсутствующим	-	-	20 лет
4.28.	Свидетельства о заключении брака при регистрации развода и квитанции об уплате госпошлины		-	5 лет
4.29.	Извещения о расторжении брака, поступившие из других органов загса	-	1 год	1 год
4.30.	Книги записей актов об усыновлении (удочерении)	-	пост. <1>	75 лет
4.31.	Заявления об усыновлении (удочерении)	-	-	5 лет
4.32.	Копии решений райгорисполкомов об усыновлении (удочерении)	-	-	20 лет
4.33.	Извещения о внесении изменений в актовые записи в связи с усыновлением (удочерением)	-	2 года	2 года
4.34.	Решения судов об отмене усыновления (удочерения) и признании усыновления (удочерения) недействительным	-	-	20 лет
4.35.	Разрешения компетентных органов на усыновление (удочерение) иностранцами детей, состоящих в советском гражданстве	-	-	75 лет ЭПК
4.36.	Книги записей актов об установлении отцовства	-	пост. <2>	75 лет
4.37.	Совместные заявления родителей и копии решений судов об установлении отцовства, свидетельства о рождении детей	-	-	75 лет
4.38.	Заявления отца об установлении отцовства, а также свидетельства о смерти матери, документы, подтверждающие невозможность установления ее места жительства	-	-	75 лет
4.39.	Письменные согласия на установление отцовства детей, достигших совершеннолетия	-	-	2 года
4.40.	Журналы регистрации заявлений и копий судебных решений об установлении отцовства	-	-	75 лет
4.41.	Книги записей актов о перемене фамилий, имен и отчеств	-	пост. <1>	75 лет
4.42.	Журналы учета заявлений граждан СССР о перемене фамилий, имен и отчеств			75 лет
4.43.	Материалы по перемене фамилий, имен и отчеств	75 лет ЭПК	-	-
4.44.	Заявления матери, не состоящей в браке, о внесении сведений об отце в запись акта о рождении ребенка	-	-	20 лет
4.45.	Копии решений судов об установлении фактов регистрации актов гражданского состояния	-	-	10 лет

4.46.	Алфавитные журналы к записям актов гражданского состояния и картотека	-	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК
4.47.	Журналы учета заявлений о внесении изменений, исправлений и дополнений в актовые записи	-	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК
4.48.	Материалы по внесению изменений, исправлений и дополнений в актовые записи	-	-	50 лет
4.49.	Журналы учета заявлений о восстановлении утраченных актовых записей	-	-	75 лет ЭПК
4.50.	Материалы по восстановлению утраченных актовых записей	-	-	50 лет
4.51.	Журналы учета заявлений о регистрации рождения с пропуском установленного срока	-	-	75 лет ЭПК
4.52.	Материалы проверок по заявлениям о регистрации рождения с пропуском установленного срока	-	-	50 лет
4.53.	Журналы учета заявлений об аннулировании актовых записей	-	-	75 лет ЭПК
4.54.	Материалы по аннулированию актовых записей, в том числе решения судов и вышестоящих органов загса	-	-	50 лет
4.55.	Заявления граждан о выдаче повторных свидетельств о регистрации актов гражданского состояния и запросы учреждений, организаций и предприятий о выдаче копий записей актов гражданского состояния	-	5 лет	5 лет
4.56.	Свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, поступившие из других органов загса, не врученные гражданам	-	1 год	1 год
4.57.	Извещения, поступившие из других органов загса для внесения необходимых изменений, исправлений и дополнений в актовые записи	-	3 года	3 года
4.58.	Книги лицевых счетов по учету, выдаче и расходованию бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния	75 лет	75 лет	75 лет
4.59.	Книги по учету прихода и расхода бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, накладные на получение из Гознака бланков свидетельств	75 лет	75 лет	75 лет
4.60.	Книги выдачи (высылки) повторных свидетельств о регистрации актов гражданского состояния	-	75 лет	75 лет
4.61.	Книги учета обмена свидетельств о регистрации актов гражданского состояния на свидетельства, предназначенные для использования за границей	-	25 лет	25 лет
5. Делопроизводство и архив				
5.1.	Книги учета почтовых расходов	3 года	3 года	3 года
5.2.	Квитанции на отправку заказной корреспонденции	3 года	3 года	3 года

5.3.	Корешки справок, направляемых в органы социального обеспечения	-	-	3 года
5.4.	Описи документов, инвентарные книги, книги учета архивного фонда	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК
5.5.	Акты приема бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния	75 лет	75 лет	75 лет
5.6.	Журналы регистрации входящей корреспонденции	3 года	3 года	3 года
5.7.	Журналы регистрации исходящей корреспонденции	3 года	3 года	3 года
5.8.	Разносные книги для местной корреспонденции	1 год	1 год	1 год
5.9.	Книги учета жалоб и предложений	5 лет	5 лет	5 лет
5.10.	Акты об уничтожении документов	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК

<1> По истечении 75 лет передаются в госархив.

<2> По истечении 75 лет передаются в госархив.