

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25 декабря 2012 года № 7

**Об утверждении положения о секторе комплектования, учета, хранения и
использования документов
управления записи актов гражданского состояния
Ленинградской области**

В целях приведения положения о секторе комплектования, учета, хранения и использования документов управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Утвердить прилагаемое положение о секторе комплектования, учета, хранения и использования документов управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области.

2. Признать утратившим силу приказ управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 27.01.2004 г. № 2 «Об утверждении положения о секторе комплектования, учета, обработки, хранения и выдачи документов Управления записи актов гражданского состояния Правительства Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.Л. Страхова

Приложение
к приказу управления записи
актов гражданского состояния
Ленинградской области
от 25 декабря 2012 года № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе комплектования, учета, хранения и использования документов
управления записи актов гражданского состояния
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Сектор комплектования, учета, хранения и использования документов является структурным подразделением управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области (далее – сектор, управление).

1.2. В своей деятельности работники сектора руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами, правовыми актами и поручениями Губернатора Ленинградской области, правовыми актами Правительства Ленинградской области, приказами и распоряжениями управления, положением об управлении, настоящим положением, должностными регламентами, поручениями и указаниями начальника управления, заместителя начальника управления, начальника сектора.

2. Состав документов сектора

2.1. Вторые экземпляры записей актов гражданского состояния, составленных на территории Ленинградской области.

2.2. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности управления, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам.

3. Функции сектора

3.1. Создает надлежащие условия хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из

вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных на территории Ленинградской области.

3.2. Вносит исправления и изменения в запись акта гражданского состояния (во второй экземпляр) в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством.

3.3. Выдает гражданам повторные свидетельства и иные документы, подтверждающие факт государственной регистрации акта гражданского состояния, по вторым экземплярам актов записей в случаях, установленных действующим законодательством.

3.4. Осуществляет формирование, учет, хранение и использование книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), а также электронного архива записей актов гражданского состояния и других материалов по предметам ведения управления и единую информационно-поисковую систему.

3.4.1. Обеспечивает прием на хранение вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

3.4.2. Осуществляет проверку количества, правильности (наличие необходимых реквизитов: порядкового номера, подписи, печати) составления записи акта гражданского состояния.

3.4.3. Формирует и оформляет актовые книги.

3.4.4. Размещает актовые книги в архивохранилище.

3.5. Осуществляет прием книг актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния по истечении 100-летнего срока хранения, от органов записи актов гражданского состояния Ленинградской области; проводить сверку со вторыми экземплярами записей, находящимися на хранении в секторе.

3.6. Осуществляет передачу актовых книг, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, на хранение в соответствующий архив в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7. Обеспечивает техническое уничтожение актовых книг, собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния по истечении 100 лет.

3.8. Формирует централизованный информационный ресурс - базу данных органов записи актов гражданского состояния Ленинградской области в рамках МАИС ЗАГС.

3.9. Обеспечивает выполнение комплекса организационно-технических мероприятий по защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах управления.

3.10. Обеспечивает отбор, упорядочение, учет, сохранность и использование документов управления, имеющих историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, отнесенных в установленном порядке к составу архивного фонда Российской Федерации (далее архивные документы управления).

3.11. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы управления, обработанные в соответствии с установленными требованиями.

3.12. Разрабатывает и согласовывает с архивным комитетом Ленинградской области графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии (ЦЭПМК) архивного комитета Ленинградской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

3.13. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) управления и ЦЭПМК архивного комитета Ленинградской области.

3.14. Обеспечивает передачу архивных документов управления на государственное хранение в государственное казенное учреждение «Ленинградский областной архив в г. Выборге».

3.15. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в секторе делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом государственного архива.

3.16. Разрабатывает номенклатуру дел управления на очередной год.

3.17. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в секторе, участвует в работе экспертной комиссии.

3.18. Подготавливает ответы на обращения граждан, должностных лиц, предоставляет сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния по запросу суда (судьи), органов прокуратуры, органов дознания или следствия, федерального органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере миграции и осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, или его территориального органа, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка либо уполномоченных по правам ребенка в субъектах Российской Федерации и в других случаях, установленных федеральными законами.

3.19. Осуществляет проверку сведений по поступившим запросам по имеющейся базе данных (информационный электронный ресурс), в случае отсутствия информации по ответам органов ЗАГС Ленинградской области.

3.20. Оказывает методическую помощь государственным гражданским служащим управления, ответственным за делопроизводство, в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

3.21. Ежегодно представляет в архивный комитет Ленинградской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.22. Осуществляет плановую проверку работы отделов ЗАГС по формированию, оформлению дел и созданию условий хранения архивного фонда, сформированного из 1-х экземпляров актовых записей о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.23. Качественно и своевременно выполняет поручения начальника управления.

3.24. В установленные сроки предоставляет информацию начальнику управления о результатах деятельности сектора, в том числе предоставляет отчеты в порядке, установленном правовыми актами Ленинградской области или Губернатором Ленинградской области.

3.25. Осуществляет иные функции, которые возложены на сектор поручениями начальника управления.

4. Руководство сектором

4.1. Сектор возглавляет начальник сектора, в отсутствие которого его обязанности временно исполняет ведущий специалист сектора либо иной государственный гражданский служащий управления, назначаемый начальником управления.

4.2. Начальник сектора, государственные гражданские служащие сектора назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

4.3. Начальник сектора:

- руководит деятельностью сектора;
- распределяет поручения начальника управления, а также поступившие в сектор документы и материалы между государственными гражданскими служащими сектора, и контролирует выполнение таких поручений;
- контролирует служебную деятельность государственных гражданских служащих сектора;
- дает обязательные для выполнения устные и письменные поручения и указания государственным гражданским служащим сектора, а также требует их надлежащего и своевременного выполнения;
- требует от государственных гражданских служащих сектора устных и письменных справок, отчетов и объяснений об их служебной деятельности;
- выполняет иные должностные обязанности, установленные в должностном регламенте;
- несет ответственность за выполнение функций, возложенных на сектор.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК управления
записи актов гражданского
состояния Ленинградской
области

от 20.11. 2012 № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПМК архивного
комитета Ленинградской
области

от 30.11.2012 2012 № 11 п. 2



АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от 28.11.2012 № 7
на положение о секторе комплектования, учёта, хранения и использования документов управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области
наименование нормативного, учетного, методического документа

Я, Ганичева М.Е. – главный специалист архивного комитета,
Фамилия И.О., должность специалиста архивного комитета

ознакомившись с представленным на рассмотрение ЦЭПМК архивного комитета положением о секторе комплектования, учёта, хранения и использования документов управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области

наименование нормативного, учетного, методического документа, представившей организации

считаю: что положение о секторе комплектования, учёта, хранения и использования документов подлежит согласованию.
вид нормативного, учетного, методического документа

Замечания:
Отсутствуют

Главный специалист отдела
формирования государственного
архивного фонда, методического
обеспечения и контроля деятельности
архивов архивного комитета
Ленинградской области
Должность специалиста

Подпись

М.Е. Ганичева
Расшифровка подписи

Замечания членов ЦЭПМК: _____



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 декабря 2012 года

№ 373

О согласовании положения о секторе комплектования, учёта, хранения и использования документов управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области

В соответствии с пунктом 14.1 Административного регламента исполнения архивным комитетом Ленинградской области государственной функции по согласованию и утверждению нормативных, учётных и методических документов по делопроизводству и архивному делу государственных органов, органов местного самоуправления Ленинградской области, организаций – источников комплектования государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» и на основании пункта 2 протокола № 11 заседания Центральной экспертно-проверочной методической комиссии архивного комитета Ленинградской области от 30 ноября 2012 года:

Согласовать положение о секторе комплектования, учёта, хранения и использования документов управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области.

Председатель
архивного комитета
Ленинградской области



Ю. Сальников

