

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Вологда

От 22 января 2015 года

№ 01

Об утверждении Положения об отделе накопления, обработки и архивации документов Управления ЗАГС Вологодской области

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 28 октября 2013 года № 1088 «О структуре и штатах Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение об отделе накопления, обработки и архивации документов Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области в новой редакции (Приложение).

Начальник управления



С.Е. Костоусов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления ЗАГС
Вологодской области
от dd. Of. 2015 года № Of

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе накопления, обработки и архивации документов
Управления записи актов гражданского состояния
Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Полное наименование структурного подразделения Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области: отдел накопления, обработки и архивации документов (далее – Управление и отдел).

1.2. Отдел создан постановлением Правительства Вологодской области от 15 ноября 2004 года № 1060 «Об Управлении записи актов гражданского состояния Вологодской области».

1.3. Отдел является структурным подразделением Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области. Отдел считается созданным 1 января 2005 года. Отдел не является юридическим лицом.

1.4. Местонахождение отдела: город Вологда, Вологодская область, Россия.

1.5. Почтовый адрес отдела: Советский проспект, д. 17, г. Вологда, Вологодская область, 160000.

1.6. Отдел подчиняется и подотчетен начальнику Управления.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Рассмотрение заявлений граждан о выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной

регистрации акта гражданского состояния, рассмотрение запросов должностных и юридических лиц, право которых на получение сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния предусмотрено законодательством (далее - лица, имеющие право на получение сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния) на предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.1.2. Формирование областного архивного фонда вторых экземпляров записей актов гражданского состояния на бумажном носителе и обеспечение сохранности областного архивного фонда первых и вторых экземпляров записей актов гражданского состояния на бумажном носителе.

2.1.3. Исполнение извещений о внесении исправлений и (или) изменений, проставлении отметок во вторые экземпляры записей актов гражданского состояния.

2.1.4. Создание единой электронной базы архива записей актов гражданского состояния Вологодской области.

2.1.5. Обеспечение технического сопровождения оказания государственных услуг органами ЗАГС области в электронном виде, межведомственного электронного взаимодействия.

2.1.6. Обеспечение функционирования компьютерной и организационной техники.

2.1.7. Организация мероприятий по защите информации.

2.1.8. Организация мероприятий по охране труда, гражданской обороне, предупреждению и действиях при возникновении чрезвычайных ситуаций (далее – ГО и ЧС), пожарной безопасности, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3. Функции отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам совершенствования законодательства по государственной регистрации актов гражданского состояния, защите информации, оказанию государственных услуг органами ЗАГС области в электронном виде, межведомственному электронному взаимодействию, охране труда, ГО и ЧС, пожарной безопасности, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.1.3. Участвует в подготовке предложений по организации и совершенствованию деятельности отдела и Управления в пределах компетенции отдела.

3.1.4. Организует деятельность отделов и секторов ЗАГС в пределах компетенции отдела.

3.1.5. Осуществляет прием и консультирование граждан по вопросам получения повторных свидетельств о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, получения услуг в электронном виде.

3.1.6. Осуществляет прием и рассмотрение письменных заявлений граждан о выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния и запросы лиц, имеющих право на получение сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния на их предоставление.

3.1.7. Оформляет повторные свидетельства, справки о государственной регистрации актов гражданского состояния, извещения об отсутствии записей актов гражданского состояния, копии записей актов гражданского состояния.

3.1.8. Принимает на хранение из отдела организационно-методической и кадровой работы Управления вторые экземпляры записей актов гражданского состояния на бумажном носителе, формирует их в книги государственной регистрации актов гражданского состояния (актовые книги) в соответствии с

законодательством, сдает актовые книги в переплет, оформляет их после переплета.

3.1.9. Осуществляет подготовку актовых книг вторых экземпляров записей актов гражданского состояния за период с 1918 по 2005 годы к реставрации и сдает их в переплет, оформляет после переплета, составляет описи архивного фонда записей актов гражданского состояния.

3.1.10. Контролирует подготовку территориальными структурными подразделениями ЗАГС области актовых книг первых экземпляров записей актов гражданского состояния за период с 1918 по 2005 годы к реставрации, сдает их в переплет.

3.1.11. Принимает на хранение из отделов и секторов ЗАГС алфавитные книги по государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.1.12. Организует передачу в государственные архивы собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния актовые книги и метрические книги в установленном законодательством порядке по истечении срока их хранения в органах записи актов гражданского состояния; организует уничтожение актовых книг, собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

3.1.13. Проставляет отметки в записи актов гражданского состояния на основании извещений о внесении исправлений и (или) изменений, поступивших из органов ЗАГС.

3.1.14. Исполняет запросы лиц, имеющих право на получение сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, о подтверждении наличия или отсутствия определенных записей актов гражданского состояния.

3.1.15. Осуществляет техническое сопровождение и осуществление предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.16. Проводит информационные мероприятия для служащих отделов, территориальных отделов и секторов ЗАГС по вопросам компетенции отдела.

3.1.17. Проводит проверки деятельности отделов и секторов ЗАГС по направлениям деятельности отдела.

3.1.18. Осуществляет подготовку и предоставление ежемесячных и годовых отчетов о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, о государственной пошлине.

3.1.19. Осуществляет подготовку и предоставление ежемесячных, ежеквартальных и годовых сведений о работе отдела, о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, ее осуществляющих на территории Вологодской области в пределах компетенции отдела.

3.1.20. Обеспечивает организационную и консультативную поддержку эксплуатации программного обеспечения общего и специального назначения, средств вычислительной техники, телекоммуникаций и локальных сетей, взаимодействует с организациями, осуществляющими разработку и сопровождение программного обеспечения, обслуживание технических средств.

3.1.21. Осуществляет организационные и технические мероприятия по поддержке в актуальном состоянии системы защиты информационных ресурсов Управления.

3.1.22. Взаимодействует с органами, осуществляющими контроль в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, информационных и телекоммуникационных технологий, защиты обработки персональных данных, организации секретного документооборота, архивного дела, мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и другими органами в рамках компетенции отдела.

3.1.23. Обеспечивает техническое сопровождение предоставления государственных услуг в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.1.24. Контролирует формирование электронного архива первых экземпляров актовых записей.

3.1.25. Обеспечивает техническое сопровождение единой электронной базы записей актов гражданского состояния, зарегистрированных на территории Вологодской области.

3.1.26. Планирует и организует мероприятия по охране труда, ГО и ЧС, пожарной безопасности, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.1.27. Осуществляет прием медицинских свидетельств и взаимодействие с БУЗ ВО «Медицинский информационно-аналитический центр» по вопросу проверки оформления документации.

4. Руководство отделом

4.1. Руководство отделом осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, настоящим Положением.

4.2. Отдел возглавляет начальник отдела (далее - Руководитель), который назначается на должность и освобождается от должности приказом Управления.

4.3. Руководитель подотчетен и подконтролен начальнику Управления.

4.4. Руководитель должен действовать в интересах отдела добросовестно и разумно.

4.5. Руководитель:

организует деятельность отдела по реализации возложенных задач и функций;

осуществляет руководство деятельностью отдела;

действует без доверенности от имени отдела, представляет его интересы;

обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам деятельности отдела, поручений начальника Управления;

принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, по устранению причин коррупции в отделе;

подписывает документы, исходящие из отдела;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Конфликт интересов.

В случае если Руководитель имеет заинтересованность в совершении тех или иных действий, он обязан сообщить о своей заинтересованности начальнику Управления до момента принятия решения о совершении таких действий.

Урегулирование конфликта интересов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Решение об одобрении совершения таких действий принимается начальником Управления.

5. Ответственность отдела, государственных гражданских служащих отдела

5.1. Отдел несет ответственность за выполнение возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

5.2. Руководитель несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

5.3. Государственные гражданские служащие отдела несут в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иным законодательством ответственность за:

неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них должностных обязанностей;

действия и бездействие, повлекшие нарушение прав и законных интересов граждан и организаций.

6. Ликвидация, реорганизация отдела,
внесение изменений в настоящее Положение

6.1. Решение о реорганизации или ликвидации отдела принимается постановлением Правительства области.

6.2. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом Управления.