

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления записи актов гражданского
состояния Республики Северная Осетия – Алания
№ 46 от 08.04.2014г.

Положение

О секторе хранения и выдачи документов Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор хранения и выдачи документов Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания (далее – Сектор) в соответствии с Приказом Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания № 77 от 11.12.2009г. «Об утверждении структуры и штатного расписания» и Приказом № 46 от 08.04.2014г. «О внесении изменений в структуру и штатное расписание, входит в состав Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания (далее – Управление) и является его структурным подразделением.

1.2. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Семейным Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным Законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия – Алания, Законом Республики Северная Осетия – Алания «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания», иными законами Республики Северная Осетия – Алания, Положением об Управлении ЗАГС Республики Северная Осетия – Алания, настоящим Положением.

1.3. Сектор возглавляет главный специалист – эксперт. Сотрудники сектора назначаются на должности и освобождаются от должностей руководителем Управления.

1.4. Государственные гражданские служащие сектора осуществляют свою деятельность на основании должностных регламентов и в соответствии с планом основных мероприятий Управления.

1.5. Сектор осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя руководителя Управления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Формирование архивного фонда, обеспечение его учета и хранения.

2.2. Пополнение архивного фонда на электронных носителях.

3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

3.1. Разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию организации труда, повышению уровня обслуживания населения путем внедрения в деятельность автоматизированных систем управления.

3.2. Комплектация вторых экземпляров актов гражданского состояния.

3.3. Прием граждан по вопросам входящим в компетенцию сектора.

3.4. Исполнение запросов, писем граждан и учреждений, поступающих в сектор, в соответствие с действующим законодательством.

3.5. Осуществление учета, обработка, систематизация и хранение записей актов гражданского состояния и метрических книг, разработка мероприятий по обеспечению их сохранности.

3.6. Прием на хранение и обработка вторых экземпляров записей актов гражданского состояния и обеспечение их сохранности.

3.7. Составление отчета ф.26.

3.8. Составление отчетов о движении бланков строгой отчетности.

3.9. Методическое руководство и координация деятельности по организации архивной работы отделов и секторов Управления.

3.10. Выдача повторных свидетельств и иных документов, подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, а также извещения об отсутствии записей актов гражданского состояния.

3.11. Внесение исправлений и изменений во вторые экземпляры актов гражданского состояния и их аннулирование в соответствие с действующим законодательством.

3.12. Выдача копий записей актов гражданского состояния в соответствие с действующим законодательством.

3.13. Проведение санитарных дней, с целью обработки книг актов гражданского состояния.

3.14. Ведение журналов входящей и исходящей корреспонденции, журналов учета гербовых бланков.

3.15. Проставление штампа «апостиль» на документах, выданных органами ЗАГС РСО - Алания, предназначенных для использования за границей.

3.16. Ведение журнала учета заявлений о проставлении штампа «апостиль».

3.17. Организация передачи книг государственной регистрации актов гражданского состояния в государственный архив республики, в соответствии с действующим законодательством.

3.18. Составление актов об уничтожении гербовых свидетельств в соответствии с Порядком учета, хранения, выдачи и расходования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

- 3.19.** Создание и пополнение электронного архива записей актов гражданского состояния, справочных и информационно – поисковых систем.
- 3.20.** Осуществление юридически значимых действий.
- 3.21.** Уничтожение документов с истекшим сроком хранения, в соответствии с Номенклатурой дел Управления.
- 3.22.** Реставрация, обработка метрических актов книг, переплет актов гражданского состояния.
- 3.23.** Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации.
- 3.24.** Организация работы по внедрению автоматизированной системы записи актов гражданского состояния и созданию баз данных документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 3.25.** Ведение статистической отчетности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКТОРА

- 4.1.** Запрашивать и получать от отделов и секторов Управления сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности сектора.
- 4.2.** Разрабатывать и вносить предложения руководителю Управления по вопросам, относящимся к компетенции сектора.
- 4.3.** Обеспечивать сохранность служебной информации в соответствии с требованиями ст.12 ФЗ « Об актах гражданского состояния».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники сектора несут ответственность за:

- 5.1.** Неисполнение или некачественное исполнение возложенных на них должностных обязанностей, а также невыполнение поручений руководителя и заместителя руководителя Управления.
- 5.2.** Разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 5.3.** Превышение полномочий, неправомерные действия, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов граждан.
- 5.4.** Не обеспечение сохранности архивного фонда, документов полученных или используемых в процессе исполнения должностных обязанностей.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

- 6.1.** Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 6.2.** Качественное выполнение функциональных обязанностей.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1.** Изменения и дополнения в настоящее Положение в соответствии с требованиями действующего законодательства вносятся и утверждаются Руководителем Управления.

