

**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

24.07.2009 № 296-П

**Об утверждении Положения
о Специализированном отделе
накопления, хранения и выдачи
документов**

На основании постановления Правительства Саратовской области от 5 марта 2009 года № 82-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 года № 164-П» приказываю:

1. Утвердить Положение о Специализированном отделе накопления, хранения и выдачи документов Управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы от 8 февраля 2007 года № 71-П «Об утверждении Положения об отделе обработки и хранения документов» и от 4 мая 2007 года № 189-П «О внесении изменений в приказ от 08.02.2007 г. № 71-П «Об утверждении Положения об отделе обработки и хранения документов».

Начальник Управления

Т.А. Поликарпова

ПОЛОЖЕНИЕ
о Специализированном отделе обработки, хранения и выдачи
документов Управления по делам записи актов гражданского состояния
Правительства Саратовской области

I. Общие положения

1. Специализированный отдел обработки, хранения и выдачи документов (далее по тексту – Специализированный отдел) входит в состав Управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области (далее по тексту – Управление) и является структурным подразделением Управления.

2. Специализированный отдел не является юридическим лицом.

3. Специализированный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, и уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, приказами и правилами Федеральной архивной службы Российской Федерации, законами области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, правовыми актами органов государственной власти области, приказами и распоряжениями Управления, а также настоящим Положением.

4. Отдел имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием.

II. Основные задачи Специализированного отдела

2.1. Основными задачами Специализированного отдела являются:

2.1.1. соблюдение законодательства Российской Федерации и Саратовской области в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.1.2. повышение качества оказания государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.1.3. создание электронного архива записей актов гражданского состояния на территории Саратовской области;

2.1.4. создание алфавитного каталога записей актов гражданского состояния (далее по тексту — архивные документы), а также новых технологий при комплектовании, учете и хранении книг государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.1.5. формирование и комплектация архивных документов законченными делопроизводством документами постоянного хранения (книгами с записями актов гражданского состояния, делами по внесению исправлений и изменений, решениями судов об аннулировании и восстановлении актов записей, установлении юридического факта и т.д.) образовавшимися в результате деятельности территориальных отделов ЗАГС области;

2.1.6. учет, обеспечение сохранности создание справочной документации, использования документов хранящихся в архиве;

2.1.7. передача дел архивного фонда на государственное хранение в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 15.11.1997г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» и иными нормативными правовыми актами;

2.1.8. внедрение автоматизированной системы государственной регистрации учета актов гражданского состояния, в части учета бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Саратовской области;

2.1.9. подготовка и выдача документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 15.11.1997г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» и иными нормативными правовыми актами в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

✓ 2.1.10. внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

2.1.11. обеспечение сохранности книг и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.1.12. систематизация, обработка, учет и хранение записей актов гражданского состояния на территории Саратовской области;

2.1.13. осуществление мероприятий по возврату излишне уплаченной государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния согласно заключенным Управлением соглашениям.

III. Функции Специализированного отдела

3.1. В целях надлежащего исполнения возложенных на указанный отдел задач, Специализированный отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. обеспечивает на территории Саратовской области создание и бесперебойное функционирование электронного архива записей актов гражданского состояния;

3.1.2. обеспечивает регулярное пополнение электронного архива записями актов гражданского состояния;

3.1.3. обеспечивает передачу персональных данных по защищенным техническим каналам связи, включая территориальные органы федеральной исполнительной власти;

3.1.4. принимает документы постоянного хранения территориальных отделов ЗАГС, обрабатывает их, учитывает и хранит в соответствии с действующим законодательством;

3.1.5. обеспечивает проверку описей книг с записями актов гражданского состояния, а также организует работу экспертной комиссии Управления, направляет акты на списание;

3.1.6. осуществляет учет, обработку, систематизацию и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, разрабатывает мероприятия по обеспечению их сохранности;

3.1.7. в порядке установленном действующим законодательством, вносит в актовые книги, собранные из вторых экземпляров, исправления и изменения, а также аннулирует в них записи актов гражданского состояния на основании вступивших в силу решений судов;

3.1.8. в порядке, установленном действующим законодательством, выдает на основании находящихся, на хранении записей актов гражданского состояния повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие факты государственной регистрации; копии записей актов гражданского состояния, и справки утвержденного образца, в случае необходимости проставляет апостиль;

3.1.9. в порядке установленном действующим законодательством взаимодействует и Министерством иностранных дел РФ, Министерством юстиции РФ и иными силовыми структурами и организациями, истребующими документы, подтверждающие записи актов гражданского состояния;

3.1.10. ведет переписку по вопросам оказания правовой помощи в соответствии с международными договорами Российской Федерации, в части истребования документов о регистрации актов гражданского состояния, а также исполнения и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.1.11. проводит семинары-совещания для сотрудников территориальных отделов ЗАГС по вопросам хранения документов постоянного, долговременного и временного срока хранения;

3.1.12. производит ввод и архивацию записей актов гражданского состояния и других документов, в соответствии с номенклатурой дел, находящихся в специализированном отделе в базу данных автоматизированной системы Управления, обеспечивая их достоверность и соответствие электронных копий первичному документу;

3.1.13. осуществляет прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, организует своевременное рассмотрение заявлений граждан;

3.1.14. осуществляет подготовку и направление статистической и иной отчетности;

3.1.15. проводит экспертизу ценностей документов, хранящихся в отделе;

3.1.16. составляет и представляет на утверждение в Управление квартальные и годовые планы работ и отчеты об их исполнении.

IV. Права Специализированного отдела

4.1. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по совершенствованию деятельности системы ЗАГС связанной с осуществлением государственной регистрации актов гражданского состояния, и осуществлением учета, обработки, систематизации и хранения книг с записями актов гражданского состояния.

4.1.1. Вносить сведения в запись акта о расторжении брака, составленную Саратовским городским отделом ЗАГС.

4.1.2. Осуществлять переплет и восстановление (реставрацию) архивного фонда.

4.1.3. Запрашивать и получать сведения от территориальных отделов ЗАГС для необходимой сверки записей актов гражданского состояния.

4.1.4. Организовывать и проводить работу по ежегодному отбору документов и актов книг для дальнейшего хранения или уничтожения.

4.1.5. Участвовать в проверке работы территориальных отделов ЗАГС по вопросам учета, хранения и выдачи записей актов гражданского состояния.

V. Структура Специализированного отдела

5.1. Специализированный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность на конкурсной основе и освобождаемый от должности начальником Управления.

5.2. Начальник Специализированного отдела имеет в своем подчинении специалистов в соответствии со штатным расписанием Управления.

5.3. Начальник Специализированного отдела осуществляет руководство отделом, распределяет нагрузку между специалистами отдела в соответствии с должностными регламентами;

5.4. В период отсутствия начальника Специализированного отдела его обязанности исполняет специалист указанного отдела в чьи должностные обязанности входит замещение начальника отдела;

5.5. Начальник Специализированного отдела несет персональную ответственность за соблюдение специалистами указанного отдела трудовой дисциплины и правил техники безопасности, а также обеспечивает

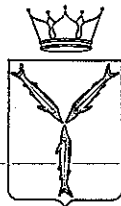
соблюдение сотрудниками указанного отдела действующего законодательства.

5.6. Начальник Специализированного отдела несет персональную ответственность: за ненадлежащее хранение, учет и ведение книг государственной регистрации актов гражданского состояния и другой документации; учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

5.7. Начальник и работники Специализированного отдела несут дисциплинарную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей.

5.8. Начальник и работники Специализированного отдела несут ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических условий, обеспечивающих сохранность книг государственной регистрации актов гражданского состояния.

5.9. Начальник и работники Специализированного отдела несут ответственность за соблюдение правил противопожарной безопасности и разглашение сведений, составляющие персональные данные и государственную тайну.



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

03.06.2010 № 156-П

**О внесении изменений в приказ
от 24 июля 2009 года №296-П
«Об утверждении Положения о
специализированном отделе
накопления, хранения и выдачи документов»**

Во исполнение статьи 71 Федерального закона от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

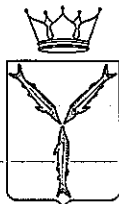
1. Внести в приложение № 1 к приказу Управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 24 июля 2009 года №296-П «Об утверждении Положения о специализированном отделе накопления, хранения и выдачи документов» следующие изменения:

- пункт 4.1.1. изложить в следующей редакции:

«4.1.1. Вносить исправления и изменения в записи актов гражданского состояния, составленные Саратовским городским бюро ЗАГС с 1925 по 2003 годы».

Начальник управления

Т.А. Поликарпова



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

30.07.2010 № 225-П

**О внесении изменений в приказ
от 24 июля 2009 года №296-П
«Об утверждении Положения о
специализированном отделе
накопления, хранения и выдачи документов»**

Во исполнение статьи 71 Федерального закона от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приложение № 1 к приказу Управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 24 июля 2009 года №296-П «Об утверждении Положения о специализированном отделе накопления, хранения и выдачи документов» следующие изменения:

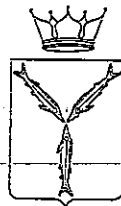
- пункт 3.1.7. раздела III «Функции Специализированного отдела» дополнить подпунктом следующего содержания:

«в порядке, установленном действующим законодательством, вносит в актовые записи, составленные Саратовским городским бюро ЗАГС исправления или изменения, а также аннулирует в них записи актов гражданского состояния».

2. Признать утратившим силу приказ от 03 июня 2010 г. № 156-П «О внесении изменений в приказ от 24 июля 2009 года №296-П «Об утверждении Положения о специализированном отделе накопления, хранения и выдачи документов».

Начальник управления

Т.А. Поликарпова



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

305.2012 № 255-17

О внесении изменений в приказ управления
по делам ЗАГС Правительства Саратовской области
от 24 июля 2009 года № 296-П

Во исполнение Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ
«Об актах гражданского состояния», приказываю:

1. Внести в приложение № 1 к приказу управления по делам ЗАГС
Правительства Саратовской области от 24 июля 2009 года № 296-П «Об
утверждении Положения о Специализированном отделе накопления, хранения
и выдачи документов» (далее по тексту - Положение) следующие изменения.

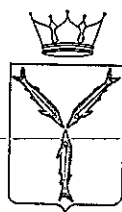
1.1 В подпункте 3.1.8 пункта 3.1. раздела 3 «Функции
Специализированного отдела» Положения слова «в случае необходимости»
исключить.

1.2 По тексту Положения слова «территориальные отделы ЗАГС»
заменить словами «структурные подразделения Управления» в
соответствующих падежах.

1.3 Пункт 3.1. раздела 3 «Функции Специализированного отдела»
Положения дополнить подпунктом 3.1.17. следующего содержания: «в порядке
установленном действующим законодательством, производит государственную
регистрацию расторжения брака, а также вносит сведения о другом бывшем
супруге в ранее произведенные записи актов о расторжении брака.».

1.4 Пункт 3.1. раздела 3 «Функции Специализированного отдела»
Положения дополнить подпунктом 3.1.18. следующего содержания: «в порядке
установленном действующим законодательством, производит государственную
регистрацию установления отцовства.».

1.5 Пункт 3.1. раздела 3 «Функции Специализированного отдела»
Положения дополнить подпунктом 3.1.19. следующего содержания: «в порядке
установленном действующим законодательством, производит государственную
регистрацию перемены имени.».



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

04.07.2012 № 385-П

**О внесении изменений в приказ управления
по делам ЗАГС Правительства Саратовской области
от 24 июля 2009 года № 296-П**

В соответствии с Положением об управлении по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 года № 164-П, приказываю:

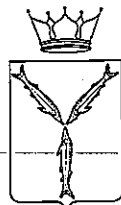
1. Внести следующие изменения в Положение о Специализированном отделе обработки, хранения и выдачи документов управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области, утвержденное приказом управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области от 24 июля 2009 года № 296-П:

1.1. пункт 2.1 раздела 2 «Основные задачи Специализированного отдела» дополнить подпунктом 2.1.14. следующего содержания: «предоставление государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Минюста России от 29 ноября 2011 года № 412.».

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Т.А. Поликарпова



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

18.10.2012 № 558-П

**О внесении изменений в приказ
управления по делам ЗАГС
Правительства Саратовской области
от 24 июля 2009 года № 296-П**

На основании Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» и постановления Правительства Саратовской области от 21 августа 2012 года № 500-П «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области», приказываю:

1. Внести в Приложение № 1 к приказу управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 24 июля 2009 года № 296-П «Об утверждении Положения о Специализированном отделе накопления, хранения и выдачи документов» следующие изменения:

подпункт 3.1.8 пункта 3.1. раздела 3 «Функции Специализированного отдела» изложить в новой редакции:

«3.1.8. в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выдает на основании находящихся, на хранении записей актов гражданского состояния повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие факты государственной регистрации, копии записей актов гражданского состояния и справки утвержденного образца».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Начальник управления

Т.А. Поликарпова