



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
Управление записи актов гражданского состояния

**ПРИКАЗ**

04 февраля 2020 г.

№ 7

г. Петрозаводск

**Об утверждении Положения об архиве Управления записи актов  
гражданского состояния Республики Карелия**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 22 октября 2004 года №125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе деятельности Управления записи актов гражданского состояния Республики Карелия (далее – Управление) архивных документов, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Управления.
2. Назначить начальника отдела организации государственной регистрации актов гражданского состояния, информатизации и архивной работы, должностным лицом ответственным за архив Управления.
3. Консультанту отдела правовой, кадровой работы и мобилизационной подготовки, ознакомить начальников структурных подразделений Управления с Положением об архиве Управления.
4. Признать приказ Управления от 02 октября 2017 года № 93 «Об утверждении Положения об архиве Управления записи актов гражданского состояния Республики Карелия» утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

М.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления ЗАГС  
Республики Карелия  
от 04.02.2020 № 7

ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве Управления записи актов гражданского  
состояния Республики Карелия

I. Общие положения

1. Положение об архиве Управления записи актов гражданского состояния Республики Карелия (далее – Управление ЗАГС Республики Карелия) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 августа 2018 г., регистрационный № 51895).

2. Документы архива Управления ЗАГС Республики Карелия входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью Республики Карелия и подлежат постоянному хранению в Государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Национальный архив Республики Карелия» (далее - ГБУ НА РК). До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Управлении ЗАГС Республики Карелия.

3. Управление ЗАГС Республики Карелия обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение, использование документов, образующихся в его деятельности, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Управления ЗАГС Республики Карелия. За утрату и порчу документов должностные лица Управления ЗАГС Республики Карелия несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Функции по обеспечению деятельности архива возлагаются на отдел организации государственной регистрации актов гражданского состояния, информатизации и архивной работы Управления ЗАГС Республики Карелия (далее – отдел Управления).

5. При выполнении функций по обеспечению деятельности архива отдел Управления руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Карелия, нормативно-методическими документами федерального органа исполнительной власти в области архивного дела, приказами Управления ЗАГС Республики Карелия, настоящим Положением.

## II. Состав документов архива

6. В архив поступают:

1) документы постоянного хранения:

- вторые экземпляры записей актов гражданского состояния (в том числе в электронном виде);

- документы структурных подразделений Управления ЗАГС Республики Карелия;

2) документы временного (свыше 10 лет) срока хранения;

3) документы по личному составу;

4) научно-справочный аппарат к документам архива.

7. В архиве хранятся вторые экземпляры записей актов гражданского состояния, поступившие в архив до 01 октября 2018 года.

## III. Задачи и функции отдела Управления по обеспечению деятельности архива

8. Основными задачами отдела Управления по обеспечению деятельности архива являются:

1) комплектование архива документами, состав которых предусмотрен пунктами 6 и 7 настоящего Положения;

2) учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение в соответствии с установленными требованиями;

4) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений Управления ЗАГС Республики Карелия

9. В соответствии с возложенными на него задачами отдел Управления осуществляет следующие функции по обеспечению деятельности архива:

1) обеспечивает своевременную подшивку и реставрацию книг государственной регистрации актов гражданского состояния;

2) принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения структурных подразделений Управления ЗАГС Республики Карелия, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

3) составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Управления ЗАГС Республики Карелия и экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Карелия;

4) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, периодически (не реже 1 раза в 10 лет) организует проверку наличия дел в архиве;

- 5) создает и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, в необходимых случаях вносит в него изменения;
- 6) организует использование документов:
- информирует руководство и специалистов Управления ЗАГС Республики Карелия о составе и содержании документов архива;
  - в установленном порядке исполняет заявления граждан о выдаче (высылке) повторных свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния, запросы организаций о выдаче (высылке) сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;
  - в установленном порядке вносит изменения, исправления и отметки в записи актов гражданского состояния, а также аннулирует записи актов гражданского состояния;
  - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 7) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Управления ЗАГС Республики Карелия;
- 8) составляет номенклатуру дел Управления ЗАГС Республики Карелия, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Управления ЗАГС Республики Карелия;
- 9) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов Управления ЗАГС Республики Карелия;
- 10) ежегодно представляет в ГБУ НА РК сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
- 11) подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГБУ НА РК документы Архивного фонда Российской Федерации;
- 12) осуществляет контроль и оказывает методическую помощь структурным подразделениям Управления ЗАГС Республики Карелия по вопросам формирования и оформления дел, организации их хранения, учета и использования.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства  
культуры Республики Карелия

от 29.01.2020 № 1

ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМ.  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ  
Секретарь ЭПК Лолмаш