|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб2 |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИНКОМСОМОЛЬСКИ МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШẰНУ09.01.2023 ç. № 27Комсомольски ялĕ |  | АДМИНИСТРАЦИЯКОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ09.01.2023 г. № 27село Комсомольское |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о секторе архивного дела администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, решением Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики от 16.12.2022 № 6/93 «Об утверждении структуры администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики» администрация Комсомольского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о секторе архивного дела администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором архивного дела администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 30 декабря 2022 г.

Глава Комсомольского

муниципального округа А.Н. Осипов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Комсомольского муниципального округа

 Чувашской Республики

от 09.01.2023г. № 27

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе архивного дела администрации Комсомольского муниципального округа**

**Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Сектор архивного дела (далее – сектор) является структурным подразделением администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации по социальным вопросам – начальника отдела образования.

1.4. Заведующий сектором несет персональную ответственность за деятельность сектора.

1.5. Положение о секторе утверждается постановлением администрации Комсомольского муниципального округа.

**II. Основные задачи сектора**

Основными задачами сектора являются:

2.1. Формирование и проведение политики в сфере архивного дела на территории Комсомольского муниципального округа с учетом особенностей каждой нации, народности, этнической группы.

2.2. Рассмотрение вопросов, возникающих в сфере взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления Комсомольского муниципального округа с национально-культурными и религиозными объединениями по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

2.3. Сохранение историко-культурного наследия Комсомольского муниципального округа.

2.4. Формирование и содержание муниципального архива.

2.5. Оперативное управление и методическое руководство учреждениями архивного дела по основным видам их деятельности, контроль выполнения ими муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального округа.

2.6. Обеспечение реализации муниципальных программ в области архивного дела на территории Комсомольского муниципального округа.

**III. Функции сектора**

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов, проекты соглашений, договоров и протоколов о сотрудничестве, заключаемых со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики в рамках межведомственного взаимодействия по направлению деятельности, связанной с культурой.

3.2. Определяет перечень муниципальных услуг в сфере архивного дела.

3.3. Формирует муниципальное задание на оказание муниципальных услуг в сфере архивного дела.

3.4. Подготавливает и вносит в установленном порядке предложения об отмене действия муниципальных правовых актов, противоречащих действующему законодательству по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.5. Создает условия для организации и обеспечения жителей муниципального округа услугами организаций архивного дела.

3.6. Организует сохранение историко-культурного наследия Комсомольского муниципального округа.

3.7. Оказывает содействие народам и национальным группам, проживающим в муниципальном округе, в удовлетворении запросов сохранения и развития архивного дела, использовании средств массовой информации.

3.8. Содействует укреплению и развитию культурных связей наций и народностей, проживающих в районе, с нациями и народностями республик, краев и областей в составе Российской Федерации.

3.9. Осуществляет разработку программ и проектов, планирование, организацию, регулирование и контроль деятельности учреждений, подведомственных сектору.

3.10. Содействует установлению и развитию связей с зарубежными странами, а также регионами Российской Федерации, обмену достижениями в области архивного дела.

3.11. Организует комплектование фонда и хранение документов в архиве Комсомольского муниципального округа, организует передачу их в установленном порядке в государственный архив.

3.12. Разрабатывает типовые перечни документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, и подлежащих государственному хранению.

3.13. Осуществляет координационно-методическое руководство и контроль за работой муниципального архива.

3.14. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ информации и представление статистической отчетности в сфере архивного дела.

3.15. Оказывает консультационные услуги по применению действующего законодательства в сферах деятельности, отнесенных к компетенции сектора.

3.16. Готовит ответы на поступившие в администрацию Комсомольского муниципального округа обращения, письма граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.17. Ведет делопроизводство по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.18. Выполняет иные функции, соответствующие или непосредственно связанные с задачами сектора.

**IV. Права сектора**

Сектор при осуществлении своих функций имеет право:

запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, других организаций, должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы;

вносить по согласованию с управляющим делами - начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы на рассмотрение главы Комсомольского муниципального округа предложения по вопросам совершенствования деятельности сектора с целью успешного выполнения возложенных на сектор задач и функций;

участвовать в работе комиссий и иных консультативных органов, формируемых из представителей органов местного самоуправления, организаций с целью реализации возложенных на сектор задач и функций;

принимать участие в проводимых администрацией Комсомольского муниципального округа совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции сектора, запрашивать и получать информацию от других структурных подразделений администрации Комсомольского муниципального округа;

пользоваться иными правами, предоставленными для решения вопросов, отнесенных к компетенции сектора.

**V. Организация деятельности сектора**

5.1. Сектор возглавляет заведующий сектором архивного дела. Заведующий сектором архивного дела назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Комсомольского муниципального округа.

5.2. Заведующий сектором архивного дела:

организует деятельность сектора;

по поручению главы Комсомольского муниципального округа представляет сектор в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

вносит главе Комсомольского муниципального округа предложения о поощрении работников сектора либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает соблюдение работниками сектора внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности;

осуществляет иные полномочия в пределах компетенции сектора.

5.3. Работники сектора назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Комсомольского муниципального округа.

5.4. Сектор создается, реорганизуется и упраздняется в соответствии с решением Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.