



Российская Федерация  
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2022 № 2034

г.Чудово

**Об утверждении Положений о структурных подразделениях  
комитета культуры, спорта и архивного дела  
Администрации Чудовского муниципального района**

В соответствии с решением Думы Чудовского муниципального района от 25.10.2022 № 234 «О структуре Администрации Чудовского муниципального района», на основании решения Думы Чудовского муниципального района от 21.12.2022 № 260 «Об утверждении Положения о комитете культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района», в связи с новой организационной структурой Администрации Чудовского муниципального района с 1 января 2023 года, переименованием комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района в комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Положения:  
об отделе культуры комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района;  
об архивном секторе комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

**Глава**  
**муниципального района В.Н. Шеляпин**

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 30.12.2022 № 2034

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об отделе культуры комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района

##### 1. Общие положения

1.1. Отдел культуры комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района (далее – отдел) входит в комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района и реализует полномочия в сферах культуры, библиотечного обслуживания, дополнительного образования в Чудовском муниципальном районе.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Новгородской области, нормативными актами Новгородской области, Уставом Чудовского муниципального района, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Новгородской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Чудовского муниципального района, организациями и гражданами.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется председателю комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района.

##### 2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. обеспечение реализации прав граждан на библиотечное обслуживание;

2.1.2. обеспечение реализации прав граждан на дополнительное образование детей;

2.1.3. обеспечение реализации прав граждан на доступ к культурным ценностям и получение информации в сфере культуры;

2.1.4. обеспечение свободы творчества и прав граждан на участие в культурной жизни Чудовского муниципального района;

2.1.5. осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления и относящихся к сфере деятельности в соответствии с областным законом от 04.05.2022 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов муниципальных округов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области увековечивания памяти погибших при защите Отечества»;

2.1.6. обеспечение мероприятий по увековечиванию памяти погибших при защите Отечества;

2.1.7. профилактика коррупционных и иных правонарушений в подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района муниципальных учреждениях;

2.2. Задачами отдела являются:

2.2.1. организация предоставления библиотечно-информационного обслуживания населения;

2.2.2. организация предоставления услуг по дополнительному образованию детей в сфере культуры и искусства;

2.2.3 сохранение, использование и популяризация культурно-исторического наследия, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности;

2.2.4. охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения;

2.2.5. создание и содержание музеев, иных музейных форм, организация работы музейных выставок и экспозиций;

2.2.6. организация досуга и обеспечение населения Чудовского муниципального района услугами организаций культуры, проведение праздников и культурных мероприятий, создание условий для развития и поддержки местного традиционного народного художественного творчества, театральной, концертной, выставочной и иной творческой деятельности;

2.2.7. обеспечение доступности предоставляемых услуг для жителей Чудовского муниципального района в сфере культуры;

2.2.8. обеспечение выполнения мероприятий, предусмотренных областным законом от 04.05.2022 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов муниципальных округов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области увековечивания памяти погибших при защите Отечества»;

2.2.9. обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества» мероприятий по увековечению памяти погибших при защите отечества, мероприятий по захоронению (перезахоронению) останков погибших при защите Отечества.

### **3. Функции отдела**

Отдел для достижения целей и задач, установленных настоящим Положением, выполняет следующие полномочия:

3.1. Организация библиотечного обслуживания населения Чудовского муниципального района межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Чудовского муниципального района:

3.1.1. создание условий для материально-технического и методического обеспечения деятельности библиотек Чудовского муниципального района, улучшение материально-технической базы библиотек, финансирование комплектования и обеспечение сохранности фондов библиотек;

3.1.2. обеспечение предоставления библиотечных услуг в электронном виде.

3.2. Создание условий по организации предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории Чудовского муниципального района:

3.2.1. организация, развитие и совершенствование дополнительного образования в сфере культуры и искусства;

3.2.2. осуществление поддержки особо одаренных детей.

3.3. **Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города Чудово и Чудовского муниципального района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Чудовского муниципального района:**

3.3.1. **сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, находящихся в собственности города Чудово и Чудовского муниципального района;**

3.3.2. **проведение мониторинга данных об объектах культурного наследия.**

3.4. Создание условий для организации досуга жителей города Чудово и обеспечения жителей услугами организаций культуры, создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Чудовского муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры:

3.4.1. сохранение и совершенствование единого культурного пространства на территории Чудовского муниципального района;

3.4.2. создание условий для обеспечения жителей города Чудово и сельских поселений услугами учреждений культуры по организации досуга и культурно-творческой деятельности населения;

3.4.3. организация мероприятий с учетом культурных интересов и потребностей различных социально-возрастных групп в рамках своих полномочий;

3.4.4. создание и поддержка коллективов народного художественного творчества.

3.5. Создание условий для реализации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления от 04.05.2022 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов муниципальных округов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области увековечивания памяти погибших при защите Отечества»:

3.5.1. организация мероприятий по захоронению (перезахоронению) останков погибших при защите Отечества;

3.5.2. обеспечение отчетной деятельности об осуществлении отдельных государственных полномочий;

3.5.3. организация проведения мероприятий, связанных с увековечением памяти погибших при защите Отечества, при исполнении воинского долга.

3.6. Создание условий для реализации мероприятий в соответствии с законом Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества».

3.7. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в подведомственных отделе учреждениях, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных рисков:

3.7.1. координация, участие в работе комиссий и контроль работы антикоррупционных комиссий подведомственных отделе учреждений;

3.7.2. координация и контроль за деятельностью муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района, по исполнению обязанностей по принятию мер по предупреждению коррупции в соответствии со статьей 13.3 [Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](#).

3.8. Разработка проектов муниципальных правовых актов, направленных на реализацию политики в сфере культуры, дополнительного образования, библиотечного обслуживания на территории Чудовского муниципального района.

3.9. Формирование муниципальных заданий муниципальным учреждениям, подведомственным отделе и контроль за их исполнением.

3.10. Разработка и реализация стратегии социально-экономического развития Чудовского муниципального района в сфере культуры, туризма в части проведения мероприятий, дополнительного образования, обеспечения культурного обслуживания населения, планов мероприятий по ее реализации.

3.11. Разработка и реализация муниципальных программ, участие в реализации государственных программ Новгородской области, Российской Федерации.

3.12. Организация сбора статистических отчетов, характеризующих состояние сферы культуры и туризма (в части проведения мероприятий) Чудовского муниципального района.

**3.13. Осуществление подготовки проектов Уставов, изменений в них в отношении подведомственных отделе учреждений культуры.**

**3.14. Предоставление информации в соответствии с муниципальными правовыми актами по реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») относящиеся к компетенции отдела.**

**3.15. Обеспечение рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке обращений граждан по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.**

**3.16. Обеспечение размещения информации о результатах независимой оценки качества предоставления услуг в сфере культуры на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети «Интернет» и на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в сети «Интернет».**

**3.17. Выполнение иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами Чудовского муниципального района.**

#### **4. Права отдела**

Для исполнения установленных действующим законодательством Российской Федерации полномочий отдела вправе:

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела;

4.2. разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

4.3. давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

4.4. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

4.5. создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

#### **5. Организация деятельности отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Чудовского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности временно

исполняет лицо, назначаемое Главой Чудовского муниципального района по представлению председателя комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района, координирующего деятельность отдела.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

5.3.2. анализирует и планирует деятельность отдела;

5.3.3. разрабатывает Положение об отделе, готовит изменения в него и определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела и контролирует их исполнение;

5.3.4. визирует проекты муниципальных правовых актов, писем, подготовленных самостоятельно и работниками отдела;

5.3.5. представляет Главе Чудовского муниципального района кандидатуры для назначения на должность служащих отдела, вносит предложения об освобождении от должности служащих отдела, о премировании работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.3.6. ходатайствует перед Главой Чудовского муниципального района о награждении, поощрении работников отдела в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. осуществляет контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности отдела;

5.3.8. несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в отделе, ее соответствие нормативным требованиям.

5.4. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации Чудовского муниципального района.

5.5. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

---

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 30.12.2022 № 2034

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об архивном секторе комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района

##### 1. Общие положения

1.1. Архивный сектор комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района (далее – архивный сектор) входит в комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района и реализует полномочия в области архивного дела, осуществляет управление архивным делом в муниципальном районе, выполняет функции муниципального архива.

1.2. Архивный сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, [Уставом](#) Чудовского муниципального района, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, методическими документами уполномоченного органа исполнительной власти Российской Федерации в области архивного дела, настоящим Положением.

1.3. Архивный сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.4. Архивный сектор находится в подчинении председателя комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района.

1.5. Архивный сектор имеет бланк и печать со своим наименованием.

1.6. Место нахождения архивного сектора: Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Новгородская, д.5.

##### 2. Цели и задачи архивного сектора

2.1. Деятельность архивного сектора направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. управление архивным делом в Чудовском муниципальном районе;

2.1.2. хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления, муниципального архива, музеев, библиотек;

б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений муниципального района;

2.1.3. осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления и относящихся к сфере деятельности в соответствии с областным законом от 29.07.2013 № 299-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

2.1.4. оказание методической и практической помощи представителям муниципальных организаций, предприятий и учреждений по организации документооборота в делопроизводстве и формированию ведомственного архива.

2.2. Основными задачами архивного сектора являются:

2.2.1. обеспечение безопасности муниципального архива и архивных фондов;

2.2.2. повышение защищенности, технической укрепленности и пожарной безопасности муниципального архива;

2.2.3. реализация Стратегии информационного общества в Российской Федерации;

2.2.4. обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, граждан и организаций ретроспективной информацией, необходимой для их функционирования, а также реализации гражданами конституционных прав;

2.2.5. взаимодействие с организациями – источниками комплектования муниципального архива в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

### **3. Функции архивного сектора**

Архивный сектор в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. разрабатывает программы и основные направления развития архивного дела в Чудовском муниципальном районе, организует их реализацию и отчитывается о выполнении в установленном порядке;

3.2. участвует в реализации государственных, муниципальных программ развития архивного дела;

3.3. готовит проекты муниципальных правовых актов в пределах функций архивного сектора;

3.4. вносит на рассмотрение Администрации Чудовского муниципального района предложения по развитию архивного дела;

3.5. готовит предложения о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Чудовского муниципального района, в

собственность Российской Федерации, Новгородской области, иных муниципальных образований;

3.6. готовит и реализует предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве, проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения и обеспечению их физической сохранности;

3.7. обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, относящихся к областной собственности и муниципальной собственности Чудовского муниципального района, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в результате деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

документов временного хранения, в том числе по личному составу, на различных видах носителей ликвидированных организаций всех форм собственности, действовавших на территории Чудовского муниципального района;

архивных документов частной собственности, хранящихся на договорной основе;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, отражающих прошлое и настоящее Чудовского муниципального района;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности архивного сектора;

3.8. ведет учет архивных фондов и архивных документов, принятых на хранение в муниципальный архив, в том числе в автоматизированном режиме, представляет в установленном порядке учетные данные в уполномоченный орган исполнительной власти Новгородской области в сфере архивного дела в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11 марта 1997 года № 11;

3.9. составляет и представляет на утверждение Администрации Чудовского муниципального района списки юридических и физических лиц - источников комплектования муниципального архива после согласования их с уполномоченным органом исполнительной власти Новгородской области в сфере архивного дела, проводит систематическую работу по их уточнению. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора;

3.10. готовит проекты договоров между Администрацией Чудовского муниципального района и собственниками или владельцами архивных документов;

3.11. осуществляет отбор и прием на хранение в муниципальный архив: документов Архивного фонда Российской Федерации;

документов по личному составу, архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, органов местного самоуправления, ликвидированных муниципальных и негосударственных организаций, действовавших на территории Чудовского муниципального района;

3.12. проводит в установленном порядке экспертизу ценности и научное описание документов, хранящихся в муниципальном архиве;

3.13. взаимодействует с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций - источников комплектования муниципального архива в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

3.13.1. рассматривает и готовит к согласованию экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти Новгородской области в сфере архивного дела, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций - источников комплектования муниципального архива;

3.13.2. рассматривает и представляет на утверждение или согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Новгородской области в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения и по личному составу организаций - источников комплектования муниципального архива;

3.13.3. ведет в установленном порядке учет документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в организациях - источниках комплектования муниципального архива;

3.13.4. оказывает методическую и практическую помощь работникам архивов организаций - источников комплектования муниципального архива по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, по упорядочению документов по личному составу, по ведению учета документов архива организаций, по подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

3.13.5. изучает и обобщает практику работы архивов организаций, распространяет их положительный опыт;

3.13.6. проводит совещания, семинары, консультации по архивному делу;

3.14. информирует Администрацию Чудовского муниципального района, уполномоченный орган исполнительной власти Новгородской области в сфере архивного дела о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела;

3.15. информирует органы местного самоуправления, иные организации Чудовского муниципального района о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве, по актуальной тематике, готовит документальные выставки, материалы для средств массовой информации, встречи с общественностью, ведет публикационную деятельность;

3.16. исполняет запросы социально-правового характера и иные запросы юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, выдает

архивные справки, архивные копии, архивные выписки, информационные письма и выписки из похозяйственных книг ликвидированных сельсоветов Чудовского района, принятых на хранение в муниципальный архив, о наличии у гражданина права на земельный участок (в случае, если этот земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства), рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам поиска документов, в том числе по личному составу;

3.17. создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам муниципального архива, архивные справочники о составе и содержании документов и другие, в том числе автоматизированные, информационно-поисковые системы и базы данных;

3.18. обеспечивает исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с областным законом от 29.07.2013 № 299-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»:

3.18.1. хранение, учет и использование архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве;

3.18.2. комплектование муниципального архива архивными документами, относящимися к областной собственности и находящимися на территории Чудовского муниципального района.

#### **4. Права архивного сектора**

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий архивный сектор вправе:

4.1. получать от организаций - источников комплектования муниципального архива независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов;

4.2. давать в пределах своей компетентности организациям - источникам комплектования муниципального архива другим муниципальным организациям и учреждениям обязательные для исполнения указания по вопросам работы их архивов;

4.3. организовывать и принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам работы архивов организаций в Администрации Чудовского муниципального района;

4.4. участвовать в работе экспертных комиссий организаций - источников комплектования муниципального архива;

4.5. ставить перед Администрацией Чудовского муниципального района, уполномоченным органом исполнительной власти Новгородской области в сфере архивного дела вопросы о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

4.6. взаимодействовать в своей деятельности с уполномоченным органом исполнительной власти Новгородской области в сфере архивного дела, региональным отделением Российского общества историков-архивистов;

4.7. проставлять печать архивного сектора на архивных справках, архивных копиях, архивных выписках, на выписках из похозяйственных книг ликвидированных сельсоветов Чудовского района, принятых на хранение в муниципальный архив, о наличии у гражданина права на земельный участок (в случае, если этот земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства), подготовленных архивным сектором.

## **5. Организация работы архивного сектора**

5.1. Архивный сектор возглавляет главный специалист, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Чудовского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Главный специалист архивного сектора организует в соответствии с настоящим Положением работу архивного сектора.

5.3. Главный специалист архивного сектора:

5.3.1. визирует проекты муниципальных правовых актов, ответы на запросы социально-правового характера и иные запросы юридических и физических лиц, выписки из похозяйственных книг ликвидированных сельсоветов Чудовского района, принятых на хранение в муниципальный архив, о наличии у гражданина права на земельный участок (в случае, если этот земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства), индивидуальных предпринимателей, подготовленных самостоятельно и работником архивного сектора;

5.3.2. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный сектор функций и персональную ответственность за состояние документации в архивном секторе, ее соответствие нормативным требованиям;

5.3.3. исполняет отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела в соответствии с областным законом от 29.07.2013 № 299-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела», в следующем объеме:

хранение, учет и использование архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве;

комплектование муниципального архива архивными документами, относящимися к областной собственности и находящимися на территории Чудовского муниципального района;

подготовка отчетности об осуществлении отдельных государственных полномочий;

5.3.4. отчитывается о работе архивного сектора и состоянии архивного дела в муниципальном районе перед Главой Чудовского муниципального района и в установленном порядке перед уполномоченным органом исполнительной власти Новгородской области в сфере архивного дела.

5.4. Структура и штаты архивного сектора определяются штатным расписанием Администрации Чудовского муниципального района.

5.5. Назначение на должность и освобождение от должности работников архивного сектора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

---