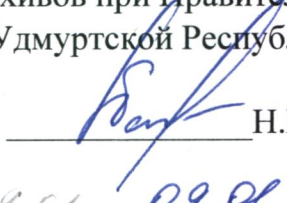


УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета по делам
архивов при Правительстве
Удмуртской Республики

 Н.В. Тойкина

9.01 09.01 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе предоставления государственных услуг в сфере архивного дела Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор предоставления государственных услуг в сфере архивного дела Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Сектор) является структурным подразделением Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет), обеспечивающим в пределах своей компетенции полномочия Комитета: по осуществлению государственного управления предоставлением государственных услуг в области архивного дела в Удмуртской Республике; по координации и контролю деятельности государственных архивов Удмуртской Республики по предоставлению архивной информации и копий архивных документов (исполнение архивами запросов государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, оформление в установленном порядке архивных справок), подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании хранящихся в архивах документах; по рецензированию нормативно-методических разработок в области архивного дела и материалов, подготовленных для размещения на официальном сайте архивной службы Удмуртской Республики; по размещению информационных материалов на официальном сайте архивной службы Удмуртской Республики, в социальной сети Вконтакте; по исполнению запросов, поступивших в Комитет от граждан и организаций; по подготовке информации о планируемых основных мероприятиях Комитета, пресс-релизов пресс-конференций, Коллегии и Научного Совета Комитета, контент-плана публикаций в соцсетях, планов медийно-значимых мероприятий; по анализу ежегодных планов и отчетов государственных и муниципальных архивов.

1.2. В установленном порядке осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства в сфере архивного дела; участвует в проверках работы государственных архивов, архивных управлений, отделов, секторов администраций муниципальных образований в Удмуртской Республике, организаций-источников комплектования архивов.

1.3. Осуществляет работы по ведению воинского учета.

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской

Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики «Об архивном деле в Удмуртской Республике», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики в области архивного дела, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, положением о Комитете, приказами и иными нормативными правовыми актами Комитета и настоящим положением.

1.5. Сектор непосредственно подчиняется председателю Комитета.

1.6. Положение о Секторе утверждается председателем Комитета по представлению начальника Сектора.

1.7. Сектор осуществляет свою деятельность на основе текущих и перспективных планов. В пределах своих полномочий взаимодействует с органами государственной власти Удмуртской Республики, Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике, Автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», органами местного самоуправления в Удмуртской Республике и их структурными подразделениями, выполняющими функции муниципальных архивов, государственными архивами Удмуртской Республики, другими организациями и учреждениями, должностными лицами, другими отделами Комитета по вопросам, отнесенным к его компетенции.

1.8. В структуре Сектора предусматриваются должности государственной гражданской службы: начальник сектора (1 штатная единица); ведущий специалист-эксперт (1 штатная единица).

1.9. Сотрудники Сектора назначаются на должность и освобождаются от нее приказом председателя Комитета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА

Основными задачами Сектора являются:

2.1. Организационное обеспечение деятельности архивной отрасли республики в сфере предоставления государственных услуг.

2.2. Информационное обеспечение деятельности Комитета.

2.3. Предоставление государственных услуг в сфере архивного дела.

2.4. Ведение воинского учета и бронирования граждан.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЕКТОРА

3.1. Основными функциями Сектора, связанными с организационным обеспечением Комитета и архивной отрасли республики, являются:

участие, в пределах своей компетенции, в разработке основных целей, задач, направлений государственной политики в области архивного дела;

участие, в пределах своей компетенции, в разработке и реализации государственных и целевых программ, правовых актов Удмуртской Республики в области архивного дела;

организация, в пределах своей компетенции, взаимодействия с

уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике, Автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», органами местного самоуправления, научными, культурными, общественными организациями в области архивного дела;

организация решения вопросов, связанных с использованием документов Архивного фонда Удмуртской Республики в архивных учреждениях республики;

подготовка проведения заседаний Научного Совета, конференций, заседаний и иных мероприятий.

3.2. Основными функциями Сектора, связанными с информационным обеспечением деятельности Комитета являются:

предоставление имеющейся информации по запросам граждан, государственных органов и органов местного самоуправления;

определение совместно с другими структурными подразделениями Комитета, архивными учреждениями, потребностей пользователей в информационных ресурсах;

размещение информационных материалов, в том числе о визитах председателя Комитета, на официальном сайте архивной службы Удмуртии и социальной сети Вконтакте.

3.3. Основными функциями Сектора, связанными с организацией предоставления государственных услуг в сфере архивного дела, являются:

оказание государственной услуги по предоставлению архивной информации и копий архивных документов, в том числе в электронной форме;

исполнение государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, подготовленных государственными и муниципальными архивами, организациями Удмуртской Республики;

участие в предоставлении государственной услуги по согласованию нормативно-методических документов по организации деятельности архивов, служб документационного обеспечения управления и экспертных комиссий организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов;

рецензирование нормативно-методических разработок в области архивного дела;

участие в подготовке и рецензирование сборников архивных документов, выставок и других информационных мероприятий.

3.4. Основными функциями Сектора, связанными с общей деятельностью, являются:

контроль за исполнением указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики и других правовых актов по вопросам своей компетенции на территории Удмуртской Республики;

контроль за исполнением плана медийно-значимых мероприятий;

- контроль за размещением информационных материалов в социальной сети Вконтакте;

контроль за деятельностью государственных и муниципальных архивов по предоставлению государственных услуг в части использования документов, в том числе проект «Одно окно»;

рассмотрение в установленном порядке писем, заявлений и обращений граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Сектора и подготовка архивных справок;

участие в подготовке проектов указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, проектов постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики, проектов приказов председателя Комитета по вопросам, относящимся к своей компетенции.

3.5. Основными функциями Сектора, связанными с организацией воинского учета, являются:

сбор, систематизация и обновление документов об исполнении работниками военной обязанности;

бронирование граждан, пребывающих в запасе;

взаимодействие с учреждениями, осуществляющими ведение воинского учета граждан, по месту регистрации Комитета

3.6. Сектор может осуществлять иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКТОРА

Сектор при осуществлении возложенных на него функций, в пределах своей компетенции, вправе:

4.1. Представлять Комитет по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

4.2. Запрашивать, в пределах компетенции, необходимую информацию от органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Удмуртской Республики, государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики.

4.3. Вносить в установленном порядке на утверждение председателя Комитета кандидатуры работников государственных архивов Удмуртской Республики, а также, на договорной основе, ученых, экспертов и иных специалистов для включения в состав рабочих групп для решения задач, относящихся к компетенции Сектора.

4.4. Пользоваться государственными информационными ресурсами, использовать государственные системы связи.

4.5. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

4.6. В пределах своей компетенции вносить в установленном порядке председателю Комитета проекты приказов, положений, инструкций.

4.7. Осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

5.1. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностные полномочия сотрудников Сектора определяются должностными регламентами.

5.2. Права и обязанности сотрудников Сектора определяются Положением о

Комитете, Положением о Секторе, приказами о распределении обязанностей и должностными регламентами, утверждаемыми председателем Комитета.

5.3. Начальник Сектора:

5.3.1. представляет на утверждение председателю Комитета положение о Секторе;

5.3.2. представляет на утверждение председателю Комитета должностные регламенты работников Сектора;

5.3.3. представляет план работы Сектора и отчет о его выполнении.

Начальник сектора предоставления
государственных услуг в сфере
архивного дела



И.А. Яковлева

Согласовано
Главный специалист-эксперт отдела
контроля, учета и взаимодействия
в сфере архивного дела



И.Р. Гаропова