

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 26.10.2020 |  | с. Анучино | № | 83  |

 **Об утверждении**

**Положений об отделах администрации**

**Анучинского муниципального округа**

 В соответствии Федеральными законами от 06.10. 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Приморского края от 16.09.2019г. №568-КЗ «Об Анучинском муниципальном округе», от 23.11.2018г. №390-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями», от 04.06.2007г. № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», решениями Думы Анучинского муниципального округа от 20.08.2020г. №89-НПА «О создании администрации Анучинского муниципального округа Приморского края» и от 30.09.2020г. №105-НПА «О структуре администрации Анучинского муниципального округа, администрация Анучинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить следующие Положения об отделах в администрации Анучинского муниципального округа:

 1.1. Положение «Об отделе архива администрации Анучинского муниципального округа». (приложение №1)

 1.2. Положение «Об отделе социального развития администрации

Анучинского муниципального округа». (приложение №2)

 1.3. Положение «Об отделе записи актов гражданского состояния администрации Анучинского муниципального округа Приморского края». (приложение №3)

 1.4. Положение «О правовом отделе администрации Анучинского муниципального округа». (приложение №4)

 1.5. Положение «Об общем отделе администрации Анучинского муниципального округа». (приложение №5)

 1.6. Положение «Об отделе системного администрирования администрации Анучинского муниципального округа».(приложение №6)

 1.7. Положение «Об отделе опеки и попечительства».(приложение №7)

 1.8. Положение «Об отделе ГОЧС администрации Анучинского муниципального округа».(приложение№8)

 1.9. Положение «Об отделе жизнеобеспечения администрации Анучинского муниципального округа». (приложение №9)

 1.10. Положение «Об отделе муниципального заказа администрации Анучинского муниципального округа». (приложение№10)

 1.11. Положение «Об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Анучинского муниципального округа».(приложение№11)

2. Считать утратившими силу:

 2.1. Постановления администрации Анучинского муниципального района:

-от 22.11.2007г. №427 «Об утверждении положения об отделе социального развития»;

-от 22.11.2007г. №418а «Об утверждении положения о правовом отделе»;

-от 07.11.2013г. №552а «Об утверждении положения об отделе жизнеобеспечения администрации Анучинского муниципального района» (ред.29.01.2015г.№37);

-от 13.09.2017г. «Об утверждении Положений «Об отделе имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района» и «Об отделе гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций администрации Анучинского муниципального района»;

-от 15.01.2020г. №28-па «Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства администрации Анучинского муниципального округа»;

 2.2. Постановления главы Анучинского муниципального района:

-от 16.05.2005г. №251 «Об утверждении положения об архивном отделе»;

-от 13.04.2007 г. №149–п «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Анучинского муниципального района»;

-от 22.11.2007 г. № 428 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Анучинского муниципального района»;

 3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа в сети-Интернет.

 4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Анучинского

муниципального округа С.А.Понуровский

|  |
| --- |
| Приложение №1УТВЕРЖДЕНО |
|  |
| постановлением АдминистрацииАнучинского муниципального округаот26.10.2020г. №83 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об архивном отделе**

**администрации Анучинского муниципального округа**

**1.Общие положения**

1. Архивный отдел администрации Анучинского муниципального округа (далее - архивный отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации Анучинского муниципального округа (далее - Администрация) без статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации в установленном порядке.

2.Положение об архивном отделе утверждается постановлением администрации Анучинского муниципального округа по предоставлению начальника архивного отдела.

3.Архивный отдел администрации Анучинского муниципального округа осуществляет реализацию полномочий органов местного самоуправления в области архивного дела, определенных федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и создан с целью обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, их структурных подразделений, деятельности муниципальных организаций, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, и выполняет функции муниципального архива.

4. Архивный отдел формируется Администрацией, подчиняется и подотчетен главе Анучинского муниципального округа и первому заместителю главы Администрации Анучинского муниципального округа, курирующему деятельность архивного отдела.

5. В своей деятельности архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Анучинского муниципального округа, решениями Думы Анучинского муниципального округа, краевыми законами, нормативными правовыми актами Губернатора Приморского края, нормативными и методическими документами Росархива, нормативными правовыми актами Администрации, а также настоящим Положением.

6. Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с министерством культуры и архивного дела Приморского края, органами местного самоуправления Анучинского муниципального округа, иными государственными органами, юридическими лицами и гражданами.

7. Архивный отдел имеет необходимые штампы и бланки установленного образца.

8. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа.

9. Место нахождения архивного отдела - с.Анучино, ул.100 лет Анучино,1.

2.**Основные задачи отдела**

Основными задачами Отдела являются:

10.Управление архивным делом на территории муниципального округа.

11.Обеспечение сохранности и государственный учет документов, Архивного фонда, хранящихся в Архивном отделе.

12.Организация комплектования, обеспечение сохранности, учета и использования документов, отражающих материальную и духовную жизнь населения, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

13.Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа местного самоуправления, других муниципальных учреждений округа, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их документов.

14.Контроль соблюдения муниципальными учреждениями, другими предприятиями-источниками комплектования Архивного фонда законодательства Российской Федерации.

3.**Полномочия**

15.Архивный отдел разрабатывает перспективные и текущие планы развития архивного дела на территории Анучинского муниципального округа.

15.1.В пределах своей компетенции разрабатывает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа в области архивного дела.

16.Организует комплектование (формирование), хранение, учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, краевых государственных учреждений, включая муниципальные казенные учреждения;

16.1.Взаимодействует с органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам архивного дела в пределах своей компетенции.

16.2.Ведет работу по составлению списка организаций, учреждений -источников комплектования Отдела, представляет его на согласование ЭПМК министерства культуры и архивного дела и утверждение Администрации Анучинского муниципального округа.

16.3 .Ведет систематическую работу по уточнению этого списка, также составляет списки организаций и граждан – возможных источников комплектования Отдела документами личного происхождения.

 16.4. Проводит совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизы ценности архивных документов;

 16.5.Участвует в работе ликвидационных комиссий по ликвидации муниципальных учреждений и предприятий;

 16.6.Осуществляет противодействие коррупции в пределах своей компетенции;

 16.7.Проводит работу по мобилизационной подготовке.

16.8.Предоставляет муниципальную услугу «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» в пределах своих полномочий, в соответствии с действующим законодательством.

16.9.Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, предусмотренные действующим законодательством.

**4. Права**

17.Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций представляются права:

17.1.Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Архивного отдела.

17.2.Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, а также организаций и должностных лиц для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

17.3.Проверять условия хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в учреждениях и организациях на территории Анучинского муниципального округа;

 17.4.Согласовывать: описи дел по личному составу и долговременного хранения; номенклатуры дел; инструкции по делопроизводству; акты о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны; акты о выделении к уничтожению дел из фондов; и другие документы по вопросам архивного дела и делопроизводства;

17.5.Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией по вопросам ведомственных архивов;

17.6.Вносить на рассмотрение Администрации муниципального округа предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов учреждений, предприятий, организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела.

17.7.Давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов;

17.8.Использовать системы связи и коммуникации;

**5. Организация деятельности**

18.Архивный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Анучинского муниципального округа и подчиняется первому заместителю главы Администрации Анучинского муниципального округа, курирующему деятельность архивного отдела .

18.1.Начальник архивного отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач и осуществление им своих полномочий и функций.

18.2.Начальник архивного отдела подчиняется Главе Анучинского муниципального округа и первому заместителю главы Администрации Анучинского муниципального округа, курирующему деятельность архивного отдела.

19. Начальник отдела:

19.1. Осуществляет общее руководство деятельностью архивного отдела;

19.2. В установленном порядке представляет Главе муниципального округа должностной регламент главного специалиста отдела;

19.3. Представляет Главе муниципального округа в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников архивного отдела;

19.4. Без доверенности представляет архивный отдел в отношениях с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями;

19.5. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Главой Анучинского муниципального округа, в заседаниях Администрации, в других совещаниях и заседаниях при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции архивного отдела;

19.6. Обеспечивает условия для переподготовки и повышения квалификации сотрудника архивного отдела;

20. В период временного отсутствия начальника архивного отдела главный специалист 1 разряда архивного отдела исполняет обязанности начальника и несет ответственность за работу архивного отдела, если иное не установлено Главой Анучинского муниципального округа.

21. Права и обязанности сотрудников архивного отдела определяются законодательством Российской Федерации и Приморского края и должностной инструкцией.

**6. Прекращение деятельности отдела**

22. Деятельность архивного отдела прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.