

Приложение
к решению районного Совета
народных депутатов
от 29 декабря 2016 года
№ 4- /РС 5

№ 2145448041386

22 декабря 2016 г. О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе культуры и архивного дела Дмитровского района Орловской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел культуры и архивного дела Дмитровского района Орловской области (далее – отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации Дмитровского района Орловской области.

Отдел культуры и архивного дела Дмитровского района Орловской области является правопреемником отдела культуры Дмитровского района Орловской области. Учредителем отдела является администрация Дмитровского района Орловской области.

1.2. Полное официальное наименование: отдел культуры и архивного дела Дмитровского района Орловской области.

Сокращенное наименование: отдел культуры и архивного дела.

1.3. Юридический адрес отдела: 303240, Орловская область, г. Дмитровск, улица Советская, 84а.

1.4. Отдел обладает правами юридического лица.

Отдел вправе приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и обязанности, выступать в суде в рамках своей компетенции, установленной настоящим Положением, может иметь закрепленное за ним имущество на праве оперативного управления, счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, печать установленного образца со своим наименованием, а также необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы и фирменные бланки.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Коллегии Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Дмитровского района, постановлениями и распоряжениями главы Дмитровского района, постановлениями и распоряжениями администрации Дмитровского района, а также настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел выполняет следующие основные функции:

1) организация проведения мероприятий в области культуры и искусства, способствование развитию форм культурного обслуживания населения в местах массового отдыха;

2) принятие мер по развитию народного творчества и художественной самодеятельности, содействие деятельности народных коллективов и любительских объединений;

3) обеспечение учета и охраны исторических и мемориальных комплексов и памятников истории, культуры, искусства, архитектуры, археологии и заповедных мест, расположенных на территории района;

4) создание условий для сохранения и развития национальных культур, укрепление межнациональных культурных связей;

5) разработка перспективных планов развития на основе целевых программ;

6) освещение экономической, общественно-политической и культурной жизни населения района через радиoproграммы;

7) обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т.ч.:

- хранение и учёт документов, принятых в архивный отдел;

- предоставление в установленном порядке учётных данных в Управление культуры и архивного дела Орловской области;

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- представление администрации муниципального района предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе, и их реализация.

8) Хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Орловской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесённых к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и Орловской области;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Орловской области, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий администрации муниципального района, которыми она наделена;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемников), действовавших на территории муниципального образования;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;

- учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

9. Комплектование архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в т.ч.:

- составление списков организаций – источников комплектования архива, утверждаемых главой администрации муниципального района и согласовываемых с Управлением культуры и архивного дела Орловской области, систематическая работа по их уточнению;

- отбор и приём документов постоянного (долговременного) хранения в архив;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности хранящихся документов.

10. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органа местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации Дмитровского муниципального района в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу;

- ведение в установленном порядке учёта документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории района;

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования архива;

- рассмотрение и представление в Управление культуры и архивного дела Орловской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения и по личному составу;

- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

11. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования и граждан о составе и содержании документов архива по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документальную информацию;

- организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью;

- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, приём граждан;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архива, автоматизированных информационно-поисковых систем, баз данных архивных справочников о составе и содержании документов.

12. Реализация отдельных государственных полномочий администрации Дмитровского муниципального района в сфере архивного дела, в установленном порядке, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации и Орловской области.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Отдел для осуществления своих функций вправе:

- участвовать в разработке решений органов местного самоуправления Дмитровского района по вопросам культуры и архивного дела;

- вступать в договорные отношения с государственными, муниципальными и частными учреждениями, предприятиями, торговыми, общественными организациями в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение главы Дмитровского района предложения по развитию культуры и архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования хранящихся документов;

- участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов культуры и архивного дела, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.2. Отдел осуществляет иные права в соответствии с действующим законодательством.

4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой Дмитровского района.

Условия и гарантии деятельности начальника отдела как муниципального служащего оговариваются в заключаемом с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде, а также настоящему Положению.

4.2. Начальник отдела руководит отделом на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

4.3. Начальник отдела без доверенности:

1) представляет интересы отдела по всем вопросам его деятельности;
2) в пределах своей компетенции издает на основе и во исполнение федеральных законов, законов Орловской области и иных нормативных правовых актов приказы, дает указания по вопросам деятельности отдела и проверяет их исполнение, подписывает документы, связанные с исполнением возложенных на отдел функций;

3) по согласованию с главой района осуществляет прием на работу и увольнение работников отдела, распределяет обязанности между работниками;

4) применяет меры поощрения к работникам отдела и налагает на них взыскания;

5) утверждает по согласованию с главой района, в пределах штатной численности и выделенных бюджетных средств внутреннюю структуру отдела;

6) утверждает положения о структурных подразделениях отдела, должностные инструкции работников отдела;

7) обеспечивает повышение квалификации и социальную защиту работников отдела;

8) распоряжается в установленном порядке имуществом и средствами отдела;

9) открывает счета в учреждениях банков, в органах казначейства, совершает от имени отдела банковские операции, подписывает финансовые документы;

10) заключает договоры, соглашения в пределах компетенции отдела, выдает доверенности;

11) участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой района и его заместителями, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

12) решает другие вопросы, отнесенные к компетенции отдела.

5. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ОТДЕЛА

5.1. Имущество отдела закреплено за ним на праве оперативного управления.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета района.

5.3. Отдел ведет бухгалтерский учет в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.4. Отдел в установленном порядке предоставляет в государственные органы статистическую и бухгалтерскую отчетность.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется решением районного Совета народных депутатов в порядке, установленном действующим законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Внесение изменений, дополнение в настоящее Положение осуществляется на основании решения Дмитровского районного Совета народных депутатов.