

Утверждаю
Глава администрации
Шаблыкинского района
Орловской области



Н. В. Тураев

2016 год

Положение об отделе культуры и архивного дела администрации Шаблыкинского района Орловской области

1. Общие положения

1.1. Отдел культуры и архивного дела администрации Шаблыкинского района Орловской области (далее – Отдел), является структурным подразделением администрации Шаблыкинского района (далее – администрация района), осуществляющим проведение единой политики в области культуры, искусств, дополнительного образования в сфере культуры, сохранения культурно-исторического наследия (далее именуется – сфера культуры) и архивного дела на территории района.

1.2. В своей работе Отдел непосредственно подчиняется Главе администрации Шаблыкинского района, заместителю главы администрации Шаблыкинского района по социальной сфере.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами, Уставом муниципального образования Шаблыкинский район, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. В целях реализации закреплённых за Отделом задач и функций, Отдел в пределах своей компетенции, взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации района, представительным органом местного самоуправления, администрациями поселений, с общественными и иными организациями, а также со специалистами профильных управлений, отделов администрации области и районов.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Определение приоритетов социально-культурного, информационного развития района и совершенствования архивного дела, организация работы по их реализации;

2.2. Осуществление правового регулирования в сферах деятельности, отнесенных к компетенции отдела;

2.3. Осуществление в установленном порядке учета и контроля, сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Шаблыкинского района

2.4. Организация взаимодействия учреждений культуры на территории района;

2.5. Системный мониторинг, обобщение ситуации и процессов в народном художественном творчестве и культурно - досуговой деятельности в Шаблыкинского районе;

2.6 Организация работы и контроль за деятельностью культурно-досуговых учреждений, внедрение современных стандартов, моделей и технологий в организацию труда;

2.7. Осуществление мероприятий по подбору, подготовке и повышению профессиональной квалификации работников культуры района;

2.8. Развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально - возрастных групп населения;

2.9. Организация библиотечного обслуживания населения района и обеспечение книжного обмена между библиотеками через межбиблиотечный абонемент и внутрисистемный книгообмен;

2.10. Координация и контроль за выполнением районными учреждениями культуры функций по организации их методической деятельности;

2.11. Формирование информационных ресурсов и контроль за эффективным использованием и сохранностью архивного и библиотечно-информационного фонда Шаблыкинского района;

2.12. Координация и контроль деятельности по выполнению своих функций муниципальными учреждениями культуры: МКУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система», МБУК «Центральный дом культуры», МУ ДО «Шаблыкинская школа искусств».

3. Функции Отдела

Отдел в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает проекты районных целевых программ, концепций развития сфер деятельности, отнесенных к компетенции отдела;

3.2. Разрабатывает долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные прогнозы обеспечения населения района услугами, относящимися к сферам деятельности, отнесенным к компетенции отдела;

3.3. Разрабатывает проекты соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с организациями по вопросам сфер деятельности, отнесенных к компетенции отдела;

3.4. Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений главы администрации района, касающихся сфер деятельности, отнесенных к компетенции отдела;

3.5. Разрабатывает предложения к нормативным правовым актам органов местного самоуправления Шаблыкинского района по вопросам сфер деятельности, отнесенных к компетенции отдела;

3.6. Организует районные конкурсы, праздники, фестивали и иные творческие проекты с привлечением коллективов художественного творчества и библиотек района и обеспечивает их участие в областных мероприятиях;

3.7. Контролирует соблюдение правил, норм и стандартов охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, охраны муниципальной собственности и соблюдение правил пожарной безопасности в подведомственных организациях;

3.8. Контролирует производство и потребление культурных услуг;

3.9. Готовит для органов исполнительной власти района информацию о потребности в кадрах в соответствии с перспективами развития отрасли, организует повышение квалификации работников;

3.10. Осуществляет контроль за подготовкой к аттестации и аккредитации учреждений дополнительного образования в сфере культуры;

3.11. Разрабатывает предложения по награждению работников отрасли государственными наградами Российской Федерации, почетными грамотами, благодарностями Министерства культуры, Губернатора области, Департамента образования, культуры и спорта области, Областного совета народных депутатов, администрации района;

3.12. Представляет информацию о финансировании мероприятий районных целевых программ;

3.13. Сообщает о реализации районных программ и проектов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, на заседаниях Шаблыкинского районного Совета народных депутатов и коллегии при главе администрации района;

3.14. Представляет информацию о деятельности отдела для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;

3.15. Организует комплектование фонда и хранение документов в районном архиве Шаблыкинского района, организует передачу их в установленном порядке в областной государственный архив;

3.16. Разрабатывает порядок передачи документов на хранение;

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

3.18. Осуществляет координационно-методическое руководство и контроль за работой районного архива, организацией документов в делопроизводстве;

3.19. Организует экспертизу научной и практической ценности документов и отбор их на постоянное хранение в районный архив;

3.20. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в архиве;

3.21. Информировывает государственные органы, заинтересованные предприятия, учреждения и организации о составе и содержании документов архива по актуальным вопросам экономического и социально-культурного развития, выполняет их запросы, использует документы на выставках, в периодической печати, в установленном порядке предоставляет документы архива для ознакомления предприятиям, учреждениям и организациям, гражданам с целью научного и практического использования;

- 3.22. Определяет порядок использования документов в районном архиве;
- 3.23. Готовит ответы на поступившие в отдел обращения и письма граждан и организаций;
- 3.24. Исполняет функции организатора форумов, семинаров, конференций, выставок, экспозиций, презентаций и других мероприятий в сферах деятельности, отнесенных к компетенции отдела;
- 3.25. Обобщает имеющуюся информацию о наиболее прогрессивных идеях, новых технологиях, практике их реализации, опыте применения в других районах области в сферах деятельности, отнесенных к компетенции отдела.

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

- 4.1. Отдел в пределах своей компетенции вправе запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, у структурных подразделений администрации Шаблыкинского района, районного Совета народных депутатов, территориальных органов исполнительной власти, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы кроме сведений, не подлежащих передаче в соответствии с действующим законодательством;
- 4.2. Разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации Шаблыкинского района проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- 4.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления нормотворческих и экспертных работ, консультаций организации, специалистов и экспертов, в том числе на договорной основе;
- 4.4. Проводить конференции, совещания, семинары, аттестации и другие мероприятия по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 4.5. Вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, материальном и моральном поощрении, социально-бытовом обеспечении работников отдела.

5. Обязанности отдела

Отдел обязан:

- 5.1. Осуществлять свои функции в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, органов местного самоуправления Шаблыкинского района,
- 5.2. Выполнять в установленные сроки поручения Главы администрации Шаблыкинского района.
- 5.3. Предоставлять сведения по запросам органов государственной власти Орловской области, Шаблыкинского районного Совета народных депутатов в пределах своих полномочий по вопросам компетенции Отдела.
- 5.4. Не разглашать сведения, касающиеся государственной тайны.

6. Организация деятельности Отдела

6.1 Отдел возглавляет заместитель главы района по социальной сфере. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы администрации района;

6.2 Заместитель главы района по социальной сфере:

6.2.1. Осуществляет контроль и руководство деятельностью Отдела с учётом возложенных на Отдел задач и функций;

6.2.2. Осуществляет, в пределах своей компетенции, функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные к исполнению для всех работников отдела;

6.2.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела и директорами подведомственных учреждений культуры, при необходимости вносит предложения Главе администрации района об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников, предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела;

6.2.4. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

6.2.5. Готовит предложения Главе района о поощрении или наказании сотрудников Отдела.

7. Ответственность Отдела

7.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных в должностном регламенте, в соответствии с действующим законодательством о государственной службе и Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об отделе культуры и архивного дела администрации Шаблыкинского района Орловской области.