

Межрайонная инспекция Федеральной  
налоговой службы № 9 по Орловской области

внесено в единый государственный реестр  
юридических лиц

Пер. № 2185749171727

«17» июля 2018 г. Андр  
(подпись)

Утверждено

решением Корсаковского районного

Совета народных депутатов

от 29 июля 2018 г. № 98/1-РС



Глава Корсаковского района

В. Р. Кнодель

29 июля 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ КОРСАКОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

с. Корсаково

2018 г.



Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Уставом Корсаковского района Орловской области, в целях реализации вопросов в сфере культуры и архивного дела на территории Корсаковского района.

## **1. Общие положения.**

1.1. Отдел культуры и архивного дела администрации Корсаковского района Орловской области (далее отдел) входит в структуру администрации Корсаковского района, является органом специальной компетенции по решению вопросов местного значения в сфере культуры, искусства, дополнительного образования, а также для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела, выполнения функций муниципального органа управления архивным делом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивает функционирование муниципального архива и осуществляет комплектование (формирование), хранение, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов.

1.2. Полное наименование отдела: Отдел культуры и архивного дела администрации Корсаковского района Орловской области.

Сокращённое наименование отдела: Отдел культуры и архивного дела.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Указами Губернатора Орловской области, постановлениями Правительства Орловской области, законами Орловской области, приказами управления культуры и архивного дела Орловской области, постановлениями и распоряжениями администрации Корсаковского района, Уставом Корсаковского района, решениями Корсаковского районного Совета народных депутатов, нормативно-методическими рекомендациями, разработанными Управлением культуры и архивного дела Орловской области, Административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Положением.

1.4. Отдел является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, счета в банке, печать, штампы, бланки со своим наименованием, может быть истцом и ответчиком в суде.

1.5. В состав отдела входят аппарат отдела, бухгалтерия.

1.6. Отдел осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Орловской области, Корсаковского района, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами



государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, учреждениями, предприятиями, субъектами предпринимательской деятельности и иными организациями.

1.5. Отдел в установленном порядке выступает учредителем муниципальных бюджетных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и искусства.

1.6. Имущество отдела, выделенное отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Корсаковского района и закрепленное за ним, а также приобретенное на средства бюджетного финансирования, находится в муниципальной собственности Корсаковского района и закрепляется за отделом на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Юридический адрес: 303580, Орловская область, Корсаковский район, с. Корсаково, ул. Советская, д. 31.

## **2. Задачи отдела в сфере культуры и искусства.**

Основными задачами отдела являются:

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

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

2.3. Организация взаимодействия учреждений культуры на территории района.

2.4. Системный мониторинг, обобщение ситуации и процессов в народном художественном творчестве и культурно-досуговой деятельности в Корсаковском районе.

2.5. Организация работы и контроль за деятельностью учреждений культуры, внедрение современных стандартов, моделей и технологий в организацию труда.



- 2.6. Осуществление мероприятий по подбору, подготовке и повышению профессиональной квалификации работников культуры района.
- 2.7. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства, нормативной документации по кадровой работе в подведомственных учреждениях.
- 2.8. Осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.
- 2.9. Развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения.
- 2.10. Повышение эффективности деятельности учреждений культуры в организации досуга населения, приобщение жителей района к ценностям культуры и искусства.
- 2.11. Создание условий для обеспечения населения услугами по организации досуга, массового отдыха и услугами организаций культуры.
- 2.12. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов.
- 2.13. Организация библиотечного обслуживания населения района и обеспечение книжного обмена между библиотеками через межбиблиотечный абонемент и внутрисистемный книгообмен.
- 2.14. Организация предоставления дополнительного образования детей.
- 2.15. Координация и контроль за выполнением районными учреждениями культуры функций по организации их методической деятельности.
- 2.16. Организация и проведение конкурсов, фестивалей, дней культуры, искусства и других мероприятий районного значения.
- 2.17. Проведение отбора конкурсных, концертных и других программ коллективов самодеятельного творчества для участия в областных мероприятиях.
- 2.18. Формирование информационных ресурсов и контроль за эффективным использованием и сохранностью библиотечно-информационного фонда Корсаковского района.



2.19. Активизирует процесс привлечения внебюджетных источников финансирования на нужды культуры.

### **3. Функции отдела в сфере культуры и искусства.**

3.1. Разрабатывает проекты районных муниципальных программ, концепций и стратегических планов развития.

3.2. Разрабатывает предложения по формированию бюджетных показателей по подведомственным учреждениям, текущему финансированию, муниципальным программам, внепрограммным мероприятиям финансируемым из бюджета Корсаковского района на очередной финансовый год и плановый период.

3.3. Разрабатывает долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные прогнозы обеспечения населения района услугами культуры.

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

3.5. Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Главы администрации района по вопросам культуры.

3.6. Контролирует правильность исполнения уставных задач, расходования бюджетных средств и средств, выделяемых на муниципальные программы в сферах деятельности, отнесенных к компетенции отдела.

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

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

3.9. Организует выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации последствий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.10. Контролирует соблюдение подведомственными учреждениями законодательства в сфере расходования и эффективного использования бюджетных средств, ведения бухгалтерского, статистического учета и отчетности, исполнения платежных обязательств, вытекающих из договоров.



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

3.12. Осуществляет контроль за подготовкой к аттестации и аккредитации организации дополнительного образования в сфере культуры.

3.13. Разрабатывает предложения по награждению работников отрасли государственными наградами Российской Федерации, почетными грамотами, благодарностями Министерства культуры, Губернатора области, Областного совета народных депутатов, администрации района.

3.14. Сообщает о реализации районных программ и проектов на заседаниях Корсаковского районного Совета народных депутатов и коллегии при Главе администрации района.

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

3.16. Готовит ответы на поступившие в отдел обращения и письма граждан и организаций.

3.17. Исполняет функции организатора форумов, семинаров, конференций, выставок, экспозиций, презентаций и других мероприятий.

3.18. Обобщает имеющуюся информацию о наиболее прогрессивных идеях, новых технологиях, практике их реализации, опыте применения в других районах области.

3.19. Составляет сводные отчеты о работе подведомственных учреждений и представляет их в установленном порядке в управление культуры и архивного дела Орловской области.

3.20. Разрабатывает и утверждает календарные планы в пределах своей компетенции.

3.21. Содействует созданию условий для гармоничного и полноценного развития подрастающего поколения, возрождению духовности, нравственности и патриотизма.

#### **4. Права отдела в сфере культуры.**

Отдел имеет право:



- 4.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и граждан информацию и материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел функций и задач.
- 4.2. Выходить с предложениями о принятии и внесении изменений, дополнений в действующие нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере культуры.
- 4.3. Привлекать на договорной основе при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела, организации и граждан для консультаций, подготовки проектов документов, проведения аналитической, экспертной, творческой и иной работы.
- 4.4. Формировать внутреннюю структуру отдела, временные и постоянные комиссии, совещательные органы.
- 4.5. В пределах своей компетенции осуществлять управление в области охраны и использования культурного наследия и контроль за исполнением законодательства Российской Федерации по охране и использованию памятников истории и культуры местного значения.
- 4.6. Вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, материальном и моральном поощрении, социально-бытовом обеспечении работников отдела.

## **5. Организация работы отдела в сфере культуры.**

- 5.1. Отдел возглавляет начальник, назначение на должность и освобождение от должности которого (заключение, изменение и прекращение трудового договора, применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания) осуществляется главой администрации Корсаковского района.
- 5.2. Начальник отдела:
  - 5.2.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела с учётом возложенных на отдел задач и функций.
  - 5.2.2. Назначает на должность и освобождает от должности работников отдела, руководителей подведомственных отделу учреждений.



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

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

5.2.5. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.2.6. Готовит предложения Главе администрации Корсаковского района о поощрении или наказании сотрудников отдела.

5.2.7. Утверждает структуру, штатное расписание отдела в пределах установленной администрацией района численности и фонда оплаты труда, а также смету расходов на содержание отдела.

5.2.8. Издаёт в пределах своей компетенции приказы, в том числе о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, подлежащие обязательному исполнению работниками отдела и руководителями подведомственных учреждений, организует и контролирует их исполнение.

5.2.9. Открывает и закрывает расчетные и другие счета в учреждениях банка, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы.

5.2.10. Без доверенности действует от имени отдела в отношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями всех форм собственности и гражданами.

5.2.11. Несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, осуществление его функций.

5.2.12. Утверждает примерное Положение об оплате труда работников учреждений, подведомственных отделу культуры и архивного дела в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Корсаковского района.



## **6. Задачи отдела в сфере архивного дела.**

Основными задачами отдела являются:

6.1. Управление архивным делом на территории района согласно полномочиям по решению вопросов местного значения.

6.2. Обеспечение функционирования муниципального архива, являющегося составной частью отдела, в целях организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, отражающих материальную и духовную жизнь населения, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

6.3. Осуществление организационно-методического руководства, в пределах своих полномочий, деятельностью ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования муниципального архива, содействие организациям в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

6.4. Осуществление информационного обеспечения органов местного самоуправления по вопросам архивного дела.

## **7. Основные функции отдела в сфере архивного дела.**

Для реализации задач в сфере архивного дела отдел:

7.1. Осуществляет хранение, государственный учет и использование хранящихся в отделе (муниципальном архиве) документов, выдачу архивных справок, архивных копий, архивных выписок в установленном порядке.

7.2. Обеспечивает оптимальные условия хранения документов и их физическую сохранность.

7.3. Подготавливает проекты муниципальных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в сфере архивного дела, предложения по развитию и совершенствованию архивного дела.

7.4. Разрабатывает план работы на год и основные показатели развития архивного дела в районе.

7.5. Подготавливает аналитические материалы, отчеты о работе по исполнению основных показателей развития архивного дела в районе; предоставляет в уполномоченный орган Орловской области в сфере архивного дела планово-отчетную документацию.

7.6. Составляет Список организаций - источников комплектования отдела (муниципального архива), который утверждаются главой администрации района и согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти Орловской области



в области архивного дела. Ведет систематическую работу по уточнению этого Списка.

7.7. Организует планомерный и своевременный прием документов Архивного фонда Российской Федерации от организаций-источников комплектования отдела (муниципального архива) на постоянное муниципальное хранение и документов по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории района в установленном порядке.

7.8. Проводит методические совещания, семинары, обучающие мероприятия, консультации в области архивного дела.

7.9. Осуществляет прием документов на хранение, в установленном порядке обеспечивает пополнения Архивного фонда Орловской области документами организаций-источников комплектования, а также документами по личному составу ликвидированных организаций.

7.10. Проводит организационно-технические и технологические операции приема-передачи документов по обеспечению хранения принятых документов.

7.11. Проводит экспертизу ценности документов и переработку описей фондов, находящихся на хранении в отделе (муниципальном архиве).

7.12. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль в пределах своих полномочий за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций-источников комплектования муниципального архива.

7.13. Информировывает администрацию района, уполномоченный орган Орловской области в области архивного дела о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях федерального законодательства об архивном деле.

7.14. Организует работу по использованию документов в социально-экономических и культурно-просветительных целях - на выставках, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы организациям и исследователям с целью их научного и практического использования.

7.15. Предоставляет муниципальные услуги в соответствии с Административными регламентами.

7.16. Организует прием граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, рассматривает заявления, предложения и жалобы граждан, проводит консультирование о местах хранения



документов, необходимых для наведения справок социально-правового характера, в том числе в архивах других субъектов Российской Федерации.

го

9/9-РС

7.17. Принимает меры для обеспечения соблюдения охранного и противопожарного режимов в помещениях отдела (муниципального архива).

7.18. Предоставляет информацию для размещения на сайте администрации района.

7.19. Ведет и актуализирует федеральную автоматизированную информационную базу данных «Архивный фонд РФ».

7.20. Оказывает консультативно-методическую помощь организациям – источникам комплектования при составлении Положений о ведомственных архивах, постоянно действующих экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству; упорядочении, экспертизе ценности и описании управленческой документации и дел по личному составу; рассматривает и представляет в уполномоченный орган Орловской области в области архивного дела для согласования и утверждения нормативно-методические пособия, регламентирующие работу ведомственных архивов и делопроизводство, описи дел постоянного хранения, по личному составу организаций-источников комплектования отдела (муниципального архива).

7.21. Информировывает органы местного самоуправления, другие организации, граждан о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике.

7.22. Проводит проверки состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу, организаций-источников комплектования отдела (муниципального архива).

7.23. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам муниципального архива, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников и путеводителей о составе и содержании документов.

## **8. Права отдела в сфере архивного дела.**

Отдел имеет право:

8.1. Вносить на рассмотрение главе администрации района предложения по развитию архивного дела, улучшению сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в отделе (муниципальном архиве); совершенствованию работы архивов и служб документационного обеспечения организаций-источников комплектования отдела (муниципального архива); готовить по ним проекты распорядительных документов.



8.2. Давать в пределах своей компетенции организациям-источникам комплектования отдела (муниципального архива) рекомендации по вопросам сохранности ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

8.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций – источников комплектования отдела (муниципального архива), других организаций материалы и информацию в рамках задач и функций в сфере архивного дела.

8.4. Участвовать в работе экспертных комиссии организаций – источников комплектования отдела (муниципального архива) и ликвидационных комиссий для решения вопросов сохранности документов.

8.5. Осуществлять иные права, необходимые для исполнения возложенных на него функций, в соответствии с действующим законодательством.

## **9. Организация работы отдела в сфере архивного дела.**

9.1. Начальник отдела:

9.1.1. Осуществляет руководство по созданию финансовых, материально-технических и иных условий, необходимых для обеспечения нормативных условий хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, комплектования, хранения, учета и использования документов, хранящихся в отделе (муниципальном архиве), противопожарной безопасности и охранного режима помещений муниципального архива.

9.1.2. Разрабатывает проекты муниципальных нормативно-правовых актов, муниципальных программ, регулирующих деятельность в сфере архивного дела, обеспечивает координацию и мониторинг их реализации.

9.1.3. Заключает соглашения о сотрудничестве в сфере архивного дела с организациями-источниками комплектования отдела (муниципального архива) федерального подчинения и субъекта РФ.

9.2. Главный специалист:

9.2.1. Назначается приказом начальника отдела культуры и архивного дела администрации района. В своей деятельности главный специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела культуры и архивного дела администрации района.

9.2.2. Организует и координирует работу отдела в сфере архивного дела и несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на отдел в сфере архивного дела в соответствии с настоящим Положением.



9.2.3. Отчитывается о состоянии архивного дела в районе перед администрацией района; представляет отдел в пределах своей компетенции во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации, учреждениями, предприятиями, организациями района; организует деятельность отдела в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России; круг должностных обязанностей главного специалиста отдела определяется его должностной инструкцией, которая утверждается начальником отдела культуры и архивного дела администрации района.

9.3. Ведущий специалист

9.3.1. Назначается приказом начальника отдела культуры и архивного дела администрации района. Круг обязанностей ведущего специалиста определяется должностной инструкцией, которая утверждается начальником отдела культуры и архивного дела администрации района.

## 10. Ответственность отдела.

10.1. Начальник отдела несет предусмотренную действующим законодательством персональную ответственность за:

10.1.1. Неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на отдел полномочий в пределах выполняемых функций.

10.1.2. Несвоевременное и (или) противоречащее законодательству принятие решений.

10.2. Сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных в должностной инструкции, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и Трудовым Кодексом Российской Федерации.

## 11. Ликвидация и реорганизация отдела.

11.1. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. При ликвидации и реорганизации отдела за работниками сохраняются льготы, установленные законодательством РФ, законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом Корсаковского района.

11.3. Имущество отдела в случае ликвидации или реорганизации переходит правопреемнику, а при его отсутствии – собственнику.