



**Российская Федерация
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 16.03.2016 № 67-рг
р.п. Парфино

Об утверждении положения об отделе культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района

В соответствии с решением Думы муниципального района от 28.10.2015 № 16 «О внесении изменений в структуру Администрации муниципального района»

1. Утвердить положение об отделе культуры и архивном отделе Администрации муниципального района согласно приложению.

2. Опубликовать решение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Положение
об отделе культуры и архивного дела
Администрации муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального района, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере культуры и архивного дела.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, решениями Думы муниципального района, решениями Совета депутатов Парфинского городского поселения, Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области и иными государственными органами, государственными областными архивными учреждениями, органами местного самоуправления и организациями.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Социально-экономическое развитие муниципального района в части развития культуры, дополнительного образования детей;

2.1.2. Сохранение и эффективное использование историко-культурного наследия, возрождение традиций, развитие народного творчества и совершенствование культурно-досуговой деятельности, совершенствование системы информационно-библиотечного обслуживания населения района, расширение доступа граждан к информационным ресурсам, совершенствование системы дополнительного образования, выявление и поддержка молодых дарований, сохранение и улучшение кинообслуживания населения района, материально-техническое и информационное обеспечение;

2.1.3. Организация деятельности в области архивного дела на территории Парфинского муниципального района, а также сбора, хранения и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к истории района, а также документов по личному составу.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1 Создание благоприятной культурной среды для воспитания и развития личности, формирования у жителей позитивных ценностных установок;

2.2.2. Обеспечение культурного обслуживания населения с учетом культурных интересов и потребностей различных социально-возрастных групп;

2.2.3.Создание условий для культурно-творческой деятельности, эстетического и художественного воспитания населения, развития дополнительного образования детей;

2.2.4.Обеспечение доступности культуры для жителей муниципального района;

2.2.5. Сохранение и пропаганда культурно-исторического наследия;

2.2.6. Осуществление деятельности в области архивного дела в муниципальном районе согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, исполнения отдельных государственных полномочий;

2.2.7. Осуществление иных задач в рамках компетенции отдела.

3. Полномочия отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных федеральными и областными законами:

3.1. В границах Парфинского муниципального района:

3.1.1. организует библиотечное обслуживание населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов;

3.1.2. создает условия для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

3.1.3. создает условия для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;

3.1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории муниципального района;

3.1.5. формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

3.2. В границах городского и сельских поселений муниципального района:

3.2.1. организует библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

3.2.2. создает условия для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

3.2.3. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

3.2.4. создает условия для развития местного традиционного народного художественного творчества, участвует в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

3.3. Исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с областным законом от 29.07.2013 № 299-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела» в следующем объеме: хранение, учет и использование архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве; комплектование муниципального архива архивными документами, относящимися к областной собственности и находящимися на территории муниципального района.

4. Функции отдела

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Организует:

4.1.1. подготовку проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального района по вопросам обеспечения сохранности, учета, комплектования использования документов; вносит на рассмотрение Администрации муниципального района предложения по развитию архивного дела;

4.1.2. подготовку и реализацию предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве, проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения и обеспечению их физической сохранности;

4.2. Обеспечивает соблюдение основных принципов противодействию коррупции;

4.3. Обеспечивает хранение:

4.3.1. архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда субъекта Российской Федерации, в т. ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, в деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, также находящихся в совместном ведении муниципального образования, субъекта Российской Федерации;

4.3.2. архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения входящих в не государственную часть Архивного фонда субъекта Российской Федерации;

4.3.3. архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

4.3.4. документов временного хранения, в том числе по личному составу, на различных видах носителей ликвидированных организаций всех форм собственности (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;

4.3.5. архивных документов частной и иной форм собственности, хранящихся на договорной основе;

4.3.6. печатных, аудиовизуальных и других материалов дополняющих архивные фонды (газеты, книги, справочники, краеведческие буклеты, брошюры и т.п.) отражающие прошлое и настоящее муниципального района;

4.3.7. учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности отдела.

4.4. Ведет учет архивных фондов и архивных документов, принятых в отдел, в том числе в автоматизированном режиме, представляет в установленном порядке учетные данные в архивное управление комитета культуры области в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, зарегистрированного Министерством юстиции РФ 08.07.1997 регистрационный № 1344);

4.5. Готовит проекты договоров Администрации района с собственниками документов на их передачу в муниципальную собственность;

4.6. Осуществляет комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в т.ч. составляет списки организаций - источников комплектования Отдела, утверждаемых Администрацией района и согласовываемых с архивным управлением департамента культуры и туризма Новгородской области; систематическая работа по их уточнению;

4.7. Осуществляет отбор и прием на хранение:

документов Архивного фонда области;

документов по личному составу, архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, органов местного самоуправления, муниципальных и негосударственных организаций, ликвидированных без правопреемников, действовавших на территории муниципального района;

4.8. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности, научное описание документов, хранящихся в отделе;

4.9. Взаимодействует с делопроизводственными и экспертными комиссиями организаций - источников комплектования в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда области, находящихся на временном хранении;

4.10. Рассматривает и представляет на согласование ЭПК в соответствии с действующими правилами положения об архивах организаций, экспертных комиссиях инструкции по делопроизводству, описи дел по личному составу организаций - источников комплектования отдела и ликвидированных организаций;

4.11. Рассматривает и представляет на согласование ЭПК Департамента номенклатуры и описи дел по личному составу организаций - источников комплектования отдела;

4.12. Рассматривает и представляет на утверждение ЭПК Департамента описи дел постоянного хранения организаций-источников комплектования отдела;

4.13. Ведет в установленном порядке учет документов Архивного фонда области, находящихся на временном хранении в организациях-источниках комплектования отдела;

4.14. Оказывает методическую и практическую помощь работникам архивов организаций - источников комплектования по отбору документов в состав Архивного фонда области и подготовке к передаче на постоянное хранение, по упорядочению документов по личному составу, по ведению учета документов архива организаций, по подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

4.15. Принимает участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях-источниках комплектования, организуемых архивным управлением Департамента;

4.16. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций, распространяет их положительный опыт;

4.17. Разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы и повышению квалификации работников архивов организации - источников комплектования; проводит совещания, семинары, консультации по архивному делу;

4.18. Информировывает Администрацию района, архивное управление департамента о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела;

4.19. Информировывает органы местного самоуправления, иные организации муниципального образования о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве, по актуальной тематике, готовит документальные выставки, материалы для средств массовой информации, встречи с общественностью;

4.20. Исполняет запросы социального правового характера и иные запросы юридических и физических лиц, выдает архивные справки, заверенные копии и выписки из документов, рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам поиска документов, в том числе по личному составу;

4.21. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива, архивные справочники о составе и содержании документов и

другие, в том числе автоматизированные, информационно-поисковые системы и базы данных (БД);

4.22. Организует предоставление дополнительного образования для детей и подростков в области культуры: сохранение и развитие муниципальных учреждений дополнительного образования детей; организация предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения); осуществление поддержки особо одаренных детей; организация участия учащихся учреждений дополнительного образования в смотрях-конкурсах областного и межрегионального значения.

4.23. Взаимодействует с органами местного самоуправления иных муниципальных образований по вопросам развития культуры, дополнительного образования детей, относящимся к компетенции муниципального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.24. Является разработчиком муниципальных целевых программ и планов в рамках компетенции отдела.

4.25. Разрабатывает в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

4.26. Организует подготовку и переподготовку кадров, квалификационную аттестацию работников учреждений культуры, методическое обеспечение деятельности.

4.27. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством

4.28. Исполняет иные функции, не противоречащие основным целям и задачам Управления.

5. Права отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий отдел вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела;

5.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

5.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

5.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

5.5. Получать от организаций – источников комплектования, независимо от них организационно-правовой формы необходимые сведения о работе и состоянии архивов;

5.6. Принимать участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования, организуемых архивным управлением Департамента;

5.7. Давать в пределах своей компетенции организациям – источникам комплектования, другим муниципальным организациям и учреждениям обязательные для исполнения указания по вопросам работы их архивов;

5.8. Принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам работы архивов организаций, проводимых Администрацией, ее структурными подразделениями;

5.9. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций – источников комплектования;

5.10. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, готовить проекты постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.11. Ставить перед Администрацией, архивным управлением области вопросы о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

5.12. Взаимодействовать в своей деятельности с архивным управлением Департамента, региональным отделением Российского общества историков – архивистов;

5.13. Создавать экспертную комиссию для решения вопросов экспертизы ценности документов и включения их в состав Архивного фонда области, Совет содействия архивному делу.

5.14. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района.

6.2. Заведующий отделом:

6.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;

6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности комитета (управления, отдела), утвержденных Указом Президента Российской Феде-

рации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и указом Губернатора области от 21.04.2010 № 113 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607»:

доля населения, участвующего в платных культурно - досуговых мероприятиях, организованных органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов;

уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры в муниципальном районе от нормативной потребности:

клубами и учреждениями клубного типа;

библиотеками;

парками культуры и отдыха;

удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг в сфере культуры (качеством культурного обслуживания);

общий объем расходов бюджета муниципального образования на культуру;

общий объем расходов бюджета муниципального образования на культуру в части расходов на оплату труда и начислений на оплату труда;

количество муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями в электронном виде;

общий объем расходов бюджета муниципального образования на дополнительное образование;

общий объем расходов бюджета муниципального образования на дополнительное образование в части бюджетных инвестиций на увеличение стоимости основных средств;

уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальных услуг в сфере управления архивным делом в муниципальном районе к 2018 году – не менее 90 процентов.

6.3. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации муниципального района.

6.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.