

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации города
от 30.09.2009 № 81-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе культуры и архивного дела администрации города

1. Общие положения

1.1. Отдел культуры и архивного дела администрации города (далее – отдел) является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления города Кото́вска - администрации города Кото́вска Тамбовской области.

1.2. Отдел создается в соответствии с Уставом города Кото́вска и структурой администрации города, утверждаемой Кото́вским городским Советом народных депутатов.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Тамбовской области, законами области, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Уставом города Кото́вска, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе утверждается главой города.

1.5. Непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела заместитель главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей между главой города и заместителями главы администрации города.

1.6. Отдел имеет угловой штамп.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

развитие и совершенствование архивного дела в городе, анализ его состояния;

обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов, хранящихся в отделе;

ведение государственного учета документов Архивного фонда города и документов по личному составу, хранящихся в отделе и архивах организаций,-

Продолжение приложения
источников комплектования отдела, осуществление контроля за их сохранностью и использованием;

формирование направлений реализации культурной политики города, обеспечивающей необходимые условия для реализации конституционных прав граждан на свободу творчества, участие в культурной жизни и пользовании учреждениями культуры, доступ к культурным ценностям;

определение целей и приоритетов в развитии отдельных видов культурной деятельности, музейного и библиотечного дела, народного творчества, дополнительного образования в сфере культуры;

организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек города;

создание условий для организации досуга и обеспечения жителей города услугами организаций культуры, развитие и поддержка социально-культурных инициатив, стимулирование творческой активности населения города, поддержка общественных проектов и новых форм культурно-досуговой деятельности;

создание в городе условий для развития традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов;

сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, находящихся в собственности города;

разработка и реализация мер, направленных на достижение планируемых значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления в пределах своих полномочий.

3. Функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами исполняет следующие функции:

обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов отдела:

архивных фондов и архивных документов Организаций на носителях различных видов, а также документов личного происхождения, относящихся к Архивному фонду Тамбовской области, переданных на законном основании на хранение в отдел;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

учетных документов, архивных справочников, карточек и других материалов, необходимых в практической работе отдела;

обеспечивает временное хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности располагающихся на территории города Организаций, относящихся к государственной собственности, в ходе реализации отдельных государственных

полномочий, переданных отделу в соответствии с действующим законодательством и (или) заключенными договорами;

осуществляет прием документов Архивного фонда Тамбовской области и других архивных документов на хранение в отдел;

разрабатывает и, по согласованию с экспертно-проверочной комиссией управления культуры и архивного дела области представляет на утверждение администрации города списки организаций – источников комплектования отдела. Ведет систематическую работу по их уточнению и усовершенствованию;

проводит в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе;

создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам Отдела. При наличии соответствующих технических средств и кадрового обеспечения создает автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и базы данных, справочники о составе документов;

координирует деятельность Организаций - источников комплектования отдела в области архивного дела;

осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью архивов Организаций- источников комплектования отдела, в том числе, по согласованию с руководством организаций и (или) в соответствии с заключенными администрацией города договорами о сотрудничестве в области архивного дела, проводит проверки сохранности, учета и использования документов в Организациях- источниках комплектования отдела;

рассматривает и согласовывает Положения об архивах, экспертных комиссиях и инструкции по делопроизводству Организаций- источников комплектования отдела;

рассматривает и представляет экспертно-проверочной комиссии управления культуры и архивного дела области для утверждения описи дел постоянного хранения, акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения; для согласования – описи дел по личному составу, номенклатуры дел Организаций, акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях документов;

оказывает содействие Организациям, расположенным на территории города, в обеспечении хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

изучает и обобщает результаты работы архивов Организаций, распространяет их положительный опыт;

разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы архивов Организаций, повышению квалификации их работников;

информирует органы местного самоуправления, иные заинтересованные лица о составе и содержании архивных фондов и архивных документов отдела;

исполняет запросы обращающихся на законном основании юридических и физических лиц о предоставлении документной архивной информации, выдача

соответствующим образом оформленные архивных справок, выписок, копий документов или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве;

организует работы пользователей архивных документов в отделе;

популяризирует архивное дело и архивные документы: оформляет документные выставки, подготавливает материалы для средств массовой информации, проводит встречи с общественностью, использование иных средства для достижения указанной цели;

организует проведение единой культурной политики на территории города;

обеспечивает координацию и контроль за деятельностью подведомственных учреждений культуры и муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Котовская детская школа искусств»;

организует библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечивает сохранность библиотечных фондов библиотек города;

обеспечивает жителей услугами организаций культуры, создает в городе условия для развития местного традиционного народного художественного творчества, участвует в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов;

принимает участие в формировании проекта бюджета города по сфере культуры и последующей его корректировке;

согласовывает распределения лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;

организует проведение семинаров и совещаний по направлениям деятельности отдела;

организует разработку заданий по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры для учреждений культуры – получателей бюджетных средств с учетом норматива финансовых затрат;

организует проведение массовых мероприятий (фестивалей, конкурсов, выставок, театрализованных представлений, праздников, кинофестивалей и т.д.) на территории города;

организует участие муниципальных учреждений культуры в проведении мероприятий российского, регионального, областного уровней;

участвует в обеспечении контроля за использованием финансовых средств учреждениями культуры и муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Котовская детская школа искусств»;

организует ведение кадровой политики культурной отрасли в городе;

разрабатывает годовой, квартальные, месячные планы работы и составляет отчеты об их исполнении;

принимает участие в аттестации руководителей, творческих работников и педагогов учреждений культуры и муниципального образовательного

учреждения дополнительного образования детей «Котовская детская школа искусств»;

проводит анализ эффективности принятых мер и достигнутых значений показателей для оценки деятельности органов местного самоуправления в пределах своих полномочий. Разрабатывает и осуществляет меры, направленных на достижение планируемых значений показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления;

вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников культуры и муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Котовская детская школа искусств»;

осуществляет контроль за подготовкой отчетов о деятельности учреждений культуры и муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Котовская детская школа искусств», статистического учета и перспективного планирования;

организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние сферы культуры и муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Котовская детская школа искусств», обеспечивает представление указанных данных уполномоченным органам в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, обобщает и анализирует собранные статистические данные;

организует работу по переподготовке и повышению квалификации работников учреждений культуры и муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Котовская детская школа искусств», проводит на территории города выездные комплексные обучающие семинары по методическому обеспечению культурной деятельности;

вносит предложения по осуществлению мероприятий, направленных на укрепление материально-технической базы учреждений культуры и муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Котовская детская школа искусств» (реконструкция и ремонт зданий, оснащение учреждений специальным оборудованием, аппаратурой, инвентарем, укрепление автопарка отрасли);

согласовывает охранные обязательства и охранные договоры на использование объектов культурного наследия местного значения, порядок и условия их использования, осуществляет контроль за их выполнением;

формирует систему замещающих культурных услуг, в т.ч. организует на территории города гастроли ведущих творческих коллективов области;

разрабатывает, реализует и осуществляет контроль концепций, программ, нормативных и иных правовых актов администрации города в установленной сфере деятельности, договоров, соглашений, а также служебных записок или писем по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

рассматривает обращения юридических и физических лиц, депутатские запросы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

выполняет иные функции в рамках реализации задач отдела и полномочий представленных органам местного самоуправления города.

4. Права отдела

Для осуществления основных задач и функций отдел имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение администрации города предложения по:
 - развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов;
 - заключению договоров с немунципальными организациями о сотрудничестве и внесении их в список источников комплектования отдела;
 - совершенствованию работы архивов Организаций-источников комплектования отдела;
- 4.2. Давать в пределах своей компетенции Организациям – источникам комплектования Отдела рекомендации по вопросам архивного дела.
- 4.3. Запрашивать и в установленном порядке получать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций города независимо от форм собственности информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на отдел;
- 4.4. Передавать в установленном порядке необходимую информацию органам государственной власти, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- 4.5. Согласовывать или вносить в установленном порядке на рассмотрение главы города проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4.6. Принимать участие в бюджетном процессе, осуществлять ведомственный контроль за его исполнением;
- 4.7. Пользоваться информационными ресурсами администрации города;
- 4.8. Проводить совещания, заседания по рассмотрению вопросов, входящих в компетенцию отдела, участвовать в мероприятиях, проводимых администрацией города;
- 4.9. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела для рассмотрения у главы города, его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации города
- 4.10. Организовывать смотры, конкурсы, фестивали, конференции, встречи, выставки, музейный и библиотечный обмен, проводить иные мероприятия по направлениям, входящим в компетенцию отдела;
- 4.11. Осуществлять контроль за деятельностью подведомственных учреждений культуры и муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Котовская детская школа искусств»;

4.12. Вносить предложения об образовании, в случае необходимости, межведомственных комиссий, советов, рабочих групп по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

4.13. Принимать участие в проведении документальных ревизий и проверок деятельности подведомственных учреждений культуры и муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Котовская детская школа искусств»;

4.14. Ходатайствовать в установленном порядке о представлении работников культуры, кино, муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Котовская детская школа искусств» к государственным наградам Российской Федерации, наградам федеральных органов власти, Тамбовской области, администрации Тамбовской области и города;

4.15. Принимать участие в составлении перспективного плана по направлениям деятельности отдела и его последующей корректировке с учетом показателей среднесрочного прогноза социально-экономического развития города;

4.16. Принимать участие в подготовке и реализации предложений по объемам дотаций из фондов финансовой поддержки на обеспечении услуг культуры и досуга;

4.17. Имеет в пределах своей компетенции иные права, установленные нормативными правовыми актами области и города, Уставом города.

5 . Организация работы

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города.

5.2. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации города по предложению начальника отдела и осуществляют свою деятельность на основе письменного трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями.

5.4. Работа отдела осуществляется в соответствии с годовым, квартальными и месячными планами работы и отдельными поручениями заместителя главы администрации города.

5.5. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с регламентом администрации города, правилами внутреннего трудового распорядка администрации города, инструкцией по делопроизводству, другими документами, регламентирующими порядок и правила деятельности администрации города, правилами и инструкциями об архивном деле,

разработанными Федеральным архивным агентством и управлением культуры и архивного дела области.

5.6. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет ведущий специалист отдела при возложении на него должностных обязанностей начальника отдела.

5.7. Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела, в том числе планирует, организует и контролирует ее;

определяет развитие направлений деятельности Отдела;

разрабатывает, согласовывает с заместителем главы администрации города, отвечающего за данное направление деятельности, Положение об отделе и вносит на утверждение главе города проект Положения об отделе;

определяет оперативные задачи отдела, его сотрудников, контролирует исполнение выданных поручений, указаний, распоряжений;

анализирует эффективность работы сотрудников отдела, вносит предложения по структуре и штату отдела, назначению и перемещению работников, об их поощрении и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела;

визирует и подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

утверждает планы работы отдела, осуществляет контроль за ходом их выполнения;

утверждает отчеты о работе отдела;

отчитывается перед главой города по результатам собственной служебной деятельности и деятельности отдела и в установленном порядке информирует управление культуры и архивного дела области о работе отдела;

издает в пределах своей компетенции приказы, организует проверку их исполнения;

вносит главе города предложения по структуре, штатам, кадровому обеспечению отдела

представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации города, исполнительными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, в отношениях с гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

контролирует исполнение документов и поручений, поступивших в отдел;

осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

Для рассмотрения и выработки рекомендаций по наиболее важным вопросам, относящимся к компетенции отдела, при отделе может быть

образован на общественных началах совещательный орган – Художественный Совет;

5.8. При смене начальника отдела прием-передача дел осуществляется специально созданной комиссией, в состав которой входят представители администрации города и, по согласованию, управления культуры и архивного дела области. Акт приема-передачи утверждается администрацией города и представляется в управление культуры и архивного дела Тамбовской области.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций взаимодействует с (со):

органами государственной власти Тамбовской области;
структурными подразделениями администрации Тамбовской области;
территориальными органами федеральных органов исполнительной власти,

предприятиями, учреждениями города и организациями различных форм собственности,

общественными организациями и объединениями;

средствами массовой информации;

Котовским городским Советом народных депутатов;

структурными подразделениями администрации города;

гражданами.

6.2. Взаимоотношения отдела строятся в соответствии с действующим законодательством, регламентом администрации города и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации города.

Ответственность

7.1. Начальник отдела несёт персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение задач по реализации мер, направленных на достижение планируемых значений показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере организации муниципального управления, иных задач, возложенных на отдел, с учётом прав, предоставленных ему настоящим Положением и в пределах полномочий, предоставленных отделу.

7.2. Работники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, с учётом предоставленных им прав в соответствии действующим законодательством, настоящим Положением и должностными инструкциями.