

АДМИНИСТРАЦИЯ МОРШАНСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.03.2013

г. Моршанск

№ 231

Об утверждении в новой редакции Положения об отделе культуры, массового спорта и архивной работы администрации Моршанского района

На основании пункта 15 части 1 статьи 40 Устава Моршанского района, решения Моршанского районного Совета народных депутатов от 26.02.2009 № 133 «О внесении изменений в структуру администрации Моршанского района», в соответствии с постановлением администрации района от 11.03.2009 № 163 «О внесении изменений в структуру администрации Моршанского района», в связи с кадровыми изменениями, администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в новой редакции Положение об отделе культуры, массового спорта и архивной работы администрации района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района от 01.04.2009 № 222 « Об утверждении Положения об отделе культуры, массового спорта и архивной работы администрации района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации района Ю.Е. Князева.

Глава района

П. М. Фетискин

В.И. Дубень  
4-79-08

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации района  
от 04.03.2013 № 231

## П О Л О Ж Е Н И Е

об отделе культуры, массового спорта и архивной работы  
администрации района

## I. Общие положения.

1.1. Отдел культуры, массового спорта, и архивной работы администрации района области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации района.

1.2. Отдел реализует отдельные государственные полномочия Тамбовской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории района.

1.3. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств районного бюджета, а также за счет субвенций и материальных средств, предоставляемых соответствующими бюджетами других уровней для использования отдельных государственных полномочий.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами Тамбовской области, постановлениями и распоряжениями администрации области и района, Уставом Тамбовской области, Уставом Моршанского района, нормативно-правовыми актами федеральных министерств и ведомств, управления культуры и архивного дела Тамбовской области, комитета по физической культуре и спорту Тамбовской области и других заинтересованных структурных подразделений администрации Тамбовской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Моршанского района, настоящим Положением.

1.5. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации района. Непосредственно координирует деятельность Отдела управляющий делами администрации района в соответствии с распределением обязанностей между главой района, заместителями главы администрации района и управляющим делами администрации района от 10.02.2010 № 51-р.

1.6. Функции сотрудников отдела и распределение обязанностей по сложности и квалификации исполнителей регламентируются должностными

инструкциями, которые разрабатываются начальником Отдела и утверждаются распоряжением администрации района и уставом района.

1.7. Отдел имеет свой штамп, печать с отображением Герб РФ для удостоверения архивных документов.

1.8. Ликвидация Отдела осуществляется постановлением администрации района на основании решения районного совета народных депутатов в соответствии с действующим законодательством.

## II. Основные задачи.

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Проведение на территории района государственной политики в сфере культуры, обеспечивающей необходимые условия для реализации конституционных прав граждан на свободу творчества, участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, доступ к культурным ценностям и направление на сохранение исторического и культурного наследия.

2.2. Координация деятельности муниципальных учреждений культуры, муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, досуговых центров и детских объединений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2.3. Определение и осуществление комплекса мер, направленных на сохранение и развитие сферы культуры района с учетом сложившихся национальных и исторических традиций.

2.4. Создание условий для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района.

2.5. Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью.

2.6. Методическая и консультационная помощь учреждениям культуры района, содействие в подборе руководящих кадров.

2.7. Развитие и совершенствование архивного дела в Моршанском районе, анализ его состояния.

2.8. Координация деятельности организаций, учреждений, предприятий – источников комплектования в области архивного дела.

2.9. Ведение государственного учета документов Архивного фонда Тамбовской области и документов по личному составу, хранящихся в Отделе и ведомственных архивах учреждений, организаций, предприятий – источников комплектования Отдела, осуществление контроля за сохранностью и использованием названных документов.

2.10. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов Отдела, органов местного самоуправления поселений, организаций, учреждений, предприятий – источников комплектования Отдела.

### III. Функции.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

- 3.1. Организует участие муниципальных учреждений культуры, дополнительного образования, спортивных организаций района в проведении мероприятий местного, регионального, российского, и международного уровней. Организует и проводит массовые мероприятия в пределах компетенции.
- 3.2. Координирует деятельность учреждений культуры, досуговых центров и детских объединений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 3.3. Разрабатывает, реализует районные программы, принимает участие в реализации федеральных и региональных программ в сфере культуры, спорта, молодежной политики и архивной работы.
- 3.4. Взаимодействует по вопросам осуществления культурной, спортивной деятельности, работы с молодежью с соответствующими подразделениями администрации района, органами государственной власти Тамбовской области, а также органами местного самоуправления поселений.
- 3.5. Анализирует уровень реализации государственной политики в сферах, отнесенных к компетенции Отдела, на его основе разрабатывает предложения о приоритетных направлениях развития района.
- 3.6. Осуществляет связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.7. Способствует организации на территории района гастролей ведущих творческих коллективов района, области; выездов жителей района на мероприятия, касающиеся деятельности Отдела.
- 3.8. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление информации в органы власти и управления области по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 3.9. Разрабатывает проекты правовых актов администрации района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 3.10. Содействует развитию на территории района всех видов и жанров самодеятельного искусства, возрождению и развитию традиционных народных промыслов и ремесел, обеспечению их разнообразия.
- 3.11. Осуществляет координацию и регулирование деятельности муниципальных учреждений культуры, муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей.
- 3.12. Организует в пределах своей компетенции статистический учет в сфере культуры, спорта, туризма, молодежной политики и архивной работы.
- 3.13. Осуществляет методическую и консультативную работу, обеспечивает развитие информационной системы в сфере культуры, спорта, туризма, молодежной политики и архивной работы.

3.14. Организует работу по представлению кандидатур – работников муниципальных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей к присвоению отраслевых и государственных наград и почетных званий.

3.15. Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов Отдела, в том числе:

- архивных фондов и архивных документов на носителях различных видов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Тамбовской области в т.ч. образовавшихся в результате деятельности органов местного самоуправления поселений, организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

- архивных фондов и архивных документов на носителях различных видов от юридических и физических лиц, переданных на законном основании на хранение в отдел, в том числе документов личного происхождения;

- архивных документов, архивных справочников, картотек и других материалов, необходимых в практической работе Отдела;

- документов постоянного хранения, образовавшихся в результате деятельности располагающихся на территории района организаций и относящихся к государственной собственности, в ходе реализации отдельных государственных полномочий, переданных Отделу в соответствии с действующим законодательством и заключенными договорами;

- документы по личному составу ликвидированных организаций, зарегистрированных и функционировавших на территории района, не имеющих правопреемника или вышестоящей организации.

3.16. Разрабатывает и по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) управления культуры и архивного дела Тамбовской области, представляет на утверждение администрации района списки организаций - источников комплектования архива Отделом, ведет систематическую работу по их уточнению.

3.17. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Отделе.

3.18. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива Отдела, при наличии соответствующих технических средств – создает автоматизировано-поисковые системы, банки и базы данных, справочники о составе документов.

3.19. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и делопроизводством организаций – источников комплектования Отдела в том числе:

- рассматривает и согласовывает Положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях и инструкции по делопроизводству;

- рассматривает и представляет на ЭПК управления культуры и архивного дела Тамбовской области для утверждения описи дел постоянного хранения, для согласования – описи дел по личному составу, акты о

выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения, номенклатуры дел организаций;

- оказывает содействие организациям, расположенным на территории района в обеспечении хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

- разрабатывает и реализует мероприятия, семинары, совещания по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем хранения документации, повышению квалификации работников архивов делопроизводственных служб.

3.20. Исполняет запросы обращающихся на законном основании юридических и физических лиц о предоставлении документной архивной информации, выдает соответствующим образом оформленные архивные справки, выписки, копии документов, информационные письма, тематические перечни, тематические обзоры документов или письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве. Организует работу пользователей архивных документов в Отделе.

3.21. Информировывает органы местного самоуправления, иных заинтересованных лиц о составе и содержании архивных фондов и архивных документов Отдела.

Популяризирует архивное дело: оформляет документные выставки, готовит материалы для публикаций в средствах массовой информации и размещения их на Интернет-сайте администрации района.

3.23. Осуществляет взаимодействие с органами и должностными лицами региональной власти, местного самоуправления поселений и других муниципальных образований, правоохранительными органами и общественными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.24. Принимает участие в работе комиссий администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.25. Рассматривает обращения юридических и физических лиц, депутатские запросы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

#### IV. Права отдела.

Для осуществления основных задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Участвовать в проведении проверок учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в соответствии с Уставом учреждения.

4.2. Организовывать в установленном порядке работу комиссии, рабочих групп и экспертных советов, проводить экспертизу по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Запрашивать в установленном порядке, получать необходимую информацию от структурных подразделений администрации района,

учреждений культуры и дополнительного образования района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Участвовать в работе коллегии, постоянных комиссий и рабочих групп администрации района;

4.5. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы района, в установленном порядке, проекты правовых актов администрации района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Пользоваться информационной базой данных органов местного самоуправления поселений, федеральных и областных органов власти.

4.7. Участвовать в развитии регионального, межмуниципального и международного сотрудничества в сфере культуры, спорта, туризма, молодежной политики и архивной работы.

4.8. Ходатайствовать в установленном порядке о награждении и поощрении работников в сфере культуры, спорта, молодежной политики и архивной работы.

4.9. Представлять интересы Отдела в органах власти и местного самоуправления поселений, предприятиях, учреждениях, общественных организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.10. Оказывать помощь в проведении аттестации работников культуры, руководителей и преподавателей муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей.

4.11. Взаимодействовать с органами государственной власти и местного самоуправления поселений, организациями района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.12. Организовывать исполнение регламента государственного учета документов и представление в установленном порядке сведений о составе документов в управление культуры и архивного дела Тамбовской области.

4.13. Контролировать соблюдение порядка передачи документов на постоянное хранение, а в случае изменений организационно-правовых форм управления учреждений и организаций – передачу документов в муниципальную собственность.

4.14. Контролировать соблюдения порядка использования архивных документов.

4.15. Исполнять отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела в порядке, установленном нормативно-правовыми актами области.

4.16. Вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

4.17. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и иных мероприятий, проводимых администрацией района и ее структурными подразделениями.

4.18. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности за нарушение законодательства в области архивной работы должностных лиц организаций, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности, а также физических лиц.

## V. Организация работы.

5.1. Работа Отдела осуществляется на основе перспективных и текущих планов Отдела и администрации района, поручений главы района, управляющего делами администрации района, курирующего деятельность Отдела.

5.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность в соответствии с квалификационными требованиями и освобождается от должности распоряжением администрации района. Начальник является муниципальным служащим и замещает главную муниципальную должность. Права и обязанности начальника Отдела определяются трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением.

5.3. Должность начальника Отдела может замещать лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на должностях муниципальной (государственной, гражданской ) службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

5.4. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- представляет интересы Отдела при взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации района и организациями;
- разрабатывает планы работы, определяет задачи работы Отдела;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач;
- разрабатывает проекты официальных документов администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- обеспечивает выполнение планов работы Отдела, направляет и контролирует работу специалистов Отдела;
- вносит предложения главе района по назначению, перемещению и увольнению в отношении специалистов Отдела, их поощрению и взысканию;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;
- разрабатывает Положение об Отделе;
- несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

5.5. Другие сотрудники Отдела назначаются на должность распоряжением администрации района по предложению начальника Отдела и согласованию с управляющим делами администрации района, курирующего работу Отдела.

5.6. При смене начальника Отдела прием и передача делопроизводства осуществляется специально созданной комиссией, в состав которой входят представители администрации района и, по согласованию, управления культуры и архивного дела Тамбовской области. Акт приема-передачи



утверждается главой района и представляется в управление культуры и архивного дела Тамбовской области.

## VI. Взаимоотношения. Связи.

Отдел при выполнении возложенных на него функций взаимодействует с:

- органами власти и управления Тамбовской области;
- структурными подразделениями администрации района и иными органами местного самоуправления поселений и регионов России;
- районным Советом народных депутатов;
- предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности района;
- концертными и творческими организациями и союзами;
- средствами массовой информации;
- общественными организациями;
- досуговыми центрами, детскими объединениями;
- территориальными органами общественного самоуправления;
- населением.

## VII. Ответственность.

7.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- невыполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
- недостоверность и неполноту сведений, отчетных и других данных и материалов, подготавливаемых в отделе и своевременность их представления в соответствующие инстанции;
- нарушение действующего законодательства;
- нерациональную расстановку, правильное использование работников Отдела;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.