**Основные задачи и функции архивного отдела**

**Основными задачами и функциями архивного отдела являются:**

*1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т.ч.:*

* хранение и учет архивных документов, принятых в отдел;
* представление в установ­ленном порядке учетных данных в Управление государственной архивной службы Самарской области;
* проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения архивных до­кументов и обеспечению их физической сохранности;

Архивный отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Самарской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов мест­ного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Самарской области;

 - архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муни­ципальную собственность;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории муниципального образования;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

 - учетных документов, архивных справочников и других материалов, необ­ходимых для осуществления его практической деятельности.

*2. Комплектование архивного отдела документами, имеющими историческое, науч­ное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в том числе:*

* составление списков организаций - источников комплектования архивного отдела, систематическая работа по их уточнению;
* отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в архив;
* проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве.

*3. Организационно - методическое руководство деятельностью архивов органов мест­ного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организаци­ям других форм собственности в упорядочении документов, включая:*

* проведение проверок состояния и хра­нения документов,
* ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в органи­зациях - источниках комплектования и муниципальных организациях, находящихся на территории муниципального образования;
* рассмотрение и согласование положений об архивах организаций, экс­пертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектова­ния архивного отдела и инструкций по делопроизводству;
* рассмотрение и представление Управлению государственной архивной службы Самарской области для утверждения поступивших от организаций - источников комплектования описей дел постоян­ного хранения;
* рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архивный отдел;
* оказание организационно-методической помощи архивам, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с доку­ментами.

*4. Информационное обеспечение органов местного самоуправле­ния, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:*

* информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о состоянии и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;
* организация работы пользователей документами, изготовление копий до­кументов по их запросам, исполнение социально-правовых и иных запро­сов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из доку­ментов;
* подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публицистическая деятельность,
* рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан.