

Утверждено Постановлением Главы администрации муниципального образования «Правдинский район» №40 от 28.01.2010 года «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации МО «Правдинский район»»

ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными задачами и функциями отдела являются:

- ❖ Управление архивным делом по поручению администрации на территории муниципального образования.
- ❖ Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т. ч.:
 - хранение и учет документов, принятых в отдел, представление в установленном порядке учетных данных в Министерство культуры Калининградской области;
 - проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
 - подготовка, представление администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе.
- Отдел обеспечивает хранение:
 - архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей органов местного самоуправления, в том числе документы органов местного самоуправления городских и сельских поселений, муниципальных архивов, музеев, библиотек, муниципальных предприятий и учреждений (далее-муниципальные организации);
 - архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей юридических и физических лиц, переданных ранее на законных основаниях в муниципальную собственность, в т. ч. личного происхождения, относящихся к документам Архивного фонда Калининградской области;
 - документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций независимо от формы собственности (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;
 - печатных, аудиовизуальных и иных материалов, дополняющих фонды отдела;
 - научно-технической документации на бумажных носителях;
 - учетных документов, архивных справочников, других материалов, необходимых для работы отдела.
- Отдел по согласованию с администрацией на договорных условиях может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных

площадей и необходимых условий документы действующих организаций, общественных организаций и граждан.

- Документы Архивного фонда Калининградской области, находящиеся в частной собственности, могут быть переданы по договору собственника с администрацией на хранение в отдел.
- ❖ Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в т. ч.:
 - составление списков организаций - источников комплектования отдела для утверждения администрацией муниципального образования и согласование их в экспертно-проверочной комиссии при Министерстве культуры Калининградской области, систематическая работа по их уточнению;
 - отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в отдел;
 - проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе;
 - ведение в установленном порядке учета архивных документов, хранящихся в отделе, в организациях - источниках комплектования, представление в Министерство культуры Калининградской области необходимых учетных данных для ведения централизованного государственного учета документов Архивного фонда Калининградской области;
 - рассмотрение и представление в Министерство культуры Калининградской области на утверждение описей дел постоянного срока хранения, на согласование – описей дел по личному составу;
- ❖ Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, включая органы местного самоуправления городских и сельских поселений, муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности в этих вопросах на основании соглашений об отношениях и сотрудничестве, включая:
 - анализ состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов и подготовка предложений по совершенствованию данной работы;
 - рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций-источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству;
 - рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, входящих в список предполагаемых источников комплектования архива документами по личному составу;
 - изучение и обобщение практики работы с документами в организациях муниципального образования, распространение их положительного опыта;

- оказание организационно-методической помощи работникам учреждений, организаций, предприятий по вопросам постановки делопроизводства;
 - организация и участие в семинарах, совещаниях по делопроизводству;
 - разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственных стандартов, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.
- ❖ 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 составе и содержании документов отдела, исполнение запросов граждан и учреждений на документную информацию;
 - организация работы пользователей с архивными документами, создание для них условий, необходимых для поиска и изучения архивных документов, изготовление копий документов по их запросам, подготовка выставок документов, издательских проектов, материалов для СМИ, проведение встреч с общественностью и т.п.
 - исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, рассмотрение заявлений, жалоб граждан, прием граждан;
 - создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.
- ❖ Составление годовых, перспективных планов работы отдела, утверждение их в установленном порядке в администрации.