**Основные задачи и функции архивного отдела:**

Основными задачами Отдела является:

- Управление архивным делом на территории муниципального образования.

- Организация комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования документов Архивного фонда иных архивных документов.

- Осуществление государственного учета документов Архивного фонда и иных архивных документов.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- Участвует в разработке и реализации целевых программ в области архивного дела и отраслевых разделов программ социально-экономического развития на территории муниципального образования.

- Анализирует состояние развития архивного дела на территории муниципального образования, осуществляет подготовку соответствующих отчетов.

- В пределах своей компетенции разрабатывает проекты правовых актов Администрации муниципального образования в области архивного дела.

- Составляет перспективные и текущие планы.

- Разрабатывает, представляет на согласование Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Комитета по делам архивов Республики Алтай и утверждение Администрации муниципального образования списки учреждений, предприятий и организаций-источников комплектования Отдела, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в Отдел. Ведет систематическую работу по уточнению этих списков, составляет списки организаций и граждан – потенциальных источников комплектования Отдела.

- Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью архивов и организаций документационного обеспечения управления в организациях, предприятиях, находящихся на территории муниципального образования, включая:

• проведение проверок состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в организациях-источниках комплектования и потенциальных источников комплектования Отдела, в т.ч. особо ценных и уникальных документов.

• ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования Отдела и других организациях, находящихся на территории муниципального образования.

• представление на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов Республики Алтай положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел постоянного срока хранения и по личному составу организаций - источников комплектования Отдела.

• оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров консультаций по вопросам организации и методики работы с документами в организациях-источниках комплектования Отдела.

- Организует отбор и осуществляет прием документов организаций-источников комплектования на постоянное хранение в Отдел.

- Осуществляет хранение и учет архивных документов, в т.ч.:

• документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций и предприятий;

• документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности государственных органов, организаций и предприятий Республики Алтай и находящихся на территории муниципального образования в порядке, определенном законом РА;

• документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности территориальных органов федеральных органов власти и федеральных организаций, действующих на территории муниципального образования, переданных в Отдел в порядке, определенном законом Российской Федерации и соответствующим договором;

• документов на различных видах носителей, поступивших на хранение в Отдел от негосударственных организаций на основе договоров, заключенных между собственниками документов и Отделом, действующим от имени Администрации муниципального образования;

• документов по личному составу ликвидированных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника, действовавших на территории муниципального образования, независимо от форм собственности;

• документов физических лиц на различных видах носителей, в том числе документов личного происхождения, семейных архивов, документальных коллекций, воспоминаний лиц, деятельность которых связана с историей района, поступивших на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа;

• аудиовизуальных документов, отображающих прошлое и настоящее района, созданных в инициативном порядке;

• печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих архивные фонды, хранящиеся в Отделе;

- Отдел при наличии свободных хранилищ по согласованию с Администрацией муниципального образования может принимать на договорной основе на депозитарное хранение документы учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций и граждан.

- Ведет учетные документы, предусмотренные Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, действующими Правилами, иными нормативными актами и методическими документами, представляет в Комитет по делам архивов Республики Алтай по установленным формам сведения о хранящихся в Отделе архивных фондах и документах.

- Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

- Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов и переработку описей фондов, находящихся на хранении в Отделе.

- Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении в Отделе, автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и базы данных, архивные справочники о составе и содержании архивных документов с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

- Информирует органы государственной власти и местного самоуправления, иные организации о составе и содержании документов, находящихся на хранении в Отделе, по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

- Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы, находящиеся на хранении в Отделе, органам государственной власти и местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет тематические и социально-правовые запросы организаций и граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов; рассматривает заявления, предложения и жалобы, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

- Заключает от имени Администрации муниципального образования на основании соответствующей доверенности договоры и соглашения в пределах своей компетенции.