

Задачи и функции архивного отдела

Основными задачами и функциями Отдела являются:

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

- хранение и учет документов, принятых в Отдел;
- предоставление в установленном порядке учетных данных в Архивный комитет Ленинградской области;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение 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, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности муниципальных организаций, а также находящихся в совместном ведении Подпорожского муниципального района и Ленинградской области;
- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся собственностью Ленинградской области, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе реализации отдельных государственных полномочий администрации, которыми она наделена;
- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;
- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника, 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.

Отдел по согласованию с администрацией может принимать на временное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях;

Документы, относящиеся к частной собственности, поступают на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Отделом, действующим от имени администрации.

Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в том числе:

- составление списков организаций-источников комплектования Отдела, утверждаемых администрацией по согласованию с Архивным комитетом Ленинградской области, систематическая работа по их уточнению;
- отбор и прием документов постоянного хранения в Отдел;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и ведением делопроизводства органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации

отдельных государственных полномочий администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и хранения документов, в том числе по личному составу;
- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования;
- рассмотрение и согласование положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству;
- рассмотрение и представление в Архивный комитет Ленинградской области поступивших от организаций – источников комплектования Отдела описей дел постоянного хранения;
- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Отдел в порядке, установленном Архивным комитетом Ленинградской области;
- изучение и обобщение практики работы архивов организаций и служб делопроизводства, распространение их положительного опыта;
- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;
- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы архивов организаций, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и служб делопроизводства.

Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления о составе 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, подготовка документных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публицистическая деятельность;
- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов;
- рассмотрение заявлений, предложений и жалоб юридических и физических лиц;
- 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.

Реализация отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере архивного дела по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области.