

Задачи и функции архивного отдела Администрации Удомельского городского округа

Основными задачами архивного отдела являются:

- обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в архивный отдел; представление в установленном порядке учетных данных в Архивный отдел Тверской области;

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

- комплектование архивного отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Удомельского городского округа.

- использование архивных документов для исполнения социально-правовых и иных запросов граждан, юридических лиц и организаций.

- подготовка, представление Администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе.

Архивный отдел в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

- архивный отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью Удомельского городского округа, входящих в состав Архивного фонда Тверской области, в том числе образовавшихся в деятельности Удомельской городской Думы и Администрации с момента их образования; организаций, отнесенных к муниципальной собственности Удомельского городского округа, а также находящихся в совместном ведении Удомельского городского округа и Тверской области;

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

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность Удомельского городского округа, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Тверской области;

– документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Удомельского городского округа;

– печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;

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

– архивный отдел, по согласованию с Администрацией, может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

– документы негосударственной части Архивного фонда Тверской области поступают на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях договоров между собственником документов и архивным отделом, действующим от имени Администрации.

– комплектование архивного отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Удомельского городского округа, в том числе:

– составление списка организаций – источников комплектования архивного отдела, утверждаемого Администрацией и согласовываемого с Архивным отделом Тверской области; систематическая работа по его уточнению;

– отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в архивный отдел;

– проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

– организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве Администрации, муниципальных учреждений; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

– ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования архивного отдела;

– рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях организаций – источников комплектования архивного отдела и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и представление в Архивный отдел Тверской области поступивших от организаций описей дел постоянного и временного хранения;
- рассмотрение и представление в Архивный отдел Тверской области поступивших от организаций описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архивный отдел в порядке, установленном Архивным отделом Тверской области;
- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, 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 ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.
- информационное обеспечение органов представительной и исполнительной власти, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:
 - информирование Главы Удомельского городского округа о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в том числе на договорной основе;
 - организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации;
 - исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;
 - создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архивного отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.
 - осуществление учета избирателей, участников референдума на территории Удомельского городского округа, составление списков избирателей для передачи в территориальную избирательную комиссию, участие в подготовке и проведении организационно-технических мероприятий, связанных с выборами, исполнение поручений Главы Удомельского городского

округа по сбору аналитической информации в период подготовки и проведения избирательных компаний в федеральные, региональные органы власти, органы местного самоуправления.

– выполняет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.
