

## *Основные задачи и функции архивного отдела*

### **Основными задачами отдела являются:**

1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивном отделе;
2. Комплектование отдела документами организаций, учреждений, предприятий городского округа, являющимися составной частью архивного фонда РФ, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое или культурное значение.
3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.
4. Организационно – методическое руководство деятельностью ведомственных архивов.

### **Функции:**

1. Осуществляет хранение и государственный учет документов, создание оптимальных условий хранения документов и обеспечения их физической сохранности;
2. Разрабатывает и представляет на утверждение администрации Южноуральского городского округа списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в архивный отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;
3. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в отделе;
4. Создает и совершенствует научно – справочный аппарат к документам отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации;
5. Исполняет социально – правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;
6. Осуществляет организационно – методическое руководство за работой ведомственных архивов.
7. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.