### **Основные задачи**

1.Организация и обеспечение формирования, сохранности и использования документов архивных фондов на основе единых принципов, установленных законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

2.Анализ состояния архивного дела в Киквидзенском муниципальном районе.

3. Развитие и совершенствование архивного дела и делопроизводства.

### **Основные функции**

 1. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления Киквидзенского муниципального района, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных в муниципальную собственность на законном основании.

2. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Волгоградской области.

          3. Обеспечение комплектования (формирования) и учета документов архивного фонда Волгоградской области, находящихся на хранение в муниципальном архиве, представление в отдел по работе с архивами Комитета Культуры Волгоградской области в установленном порядке необходимых учетных данных для ведения единого государственного централизованного учета документов архивного фонда Волгоградской области.

4. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов, в т.ч. обеспечения их физической сохранности и обеспечения охранного и противопожарного режимов.

5. Обеспечение хранения следующих документов:

- архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда Волгоградской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности  органов местного самоуправления с момента их создания, в деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

- архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, образовавшихся в процессе деятельности администрации  по реализации отдельных государственных полномочий, которыми она наделена;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.

- документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), осуществлявших свою деятельность на территории Киквидзенского муниципального района;

- печатных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

- учетных документов, архивных справочников, в т.ч. в электронном и цифровом формате, и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

6. Комплектование архивного фонда документами, имеющими историческое,  научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Киквидзенского муниципального района, в т.ч.:

- составление  списков организаций – источников комплектования архива, утверждаемых постановлением главы администрации Киквидзенского муниципального района и согласовываемых с Отделом по работе с архивами Комитета культуры Волгоградской области; систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в архив;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве.

7. Осуществление организационно-методического руководства по организации документов в делопроизводстве органов местного самоуправления Киквидзенского муниципального района, муниципальных учреждениях, предприятиях и содействие организациям других форм собственности на основании соглашений об отношениях и сотрудничестве включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и хранения документов в организациях-источниках комплектования;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования, находящихся на территории муниципального района;

- рассмотрение и согласование положений об архивах организаций, учреждений, предприятий, экспертных комиссиях, номенклатур дел и  инструкций по делопроизводству организаций – источников комплектования муниципального архива;

- рассмотрение и представление в отдел по работе с архивами Комитета по культуре Волгоградской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архив в порядке, установленном отделом по работе с архивами Комитета по культуре Волгоградской области;

- изучение и обобщение практики работы архивов организаций, учреждений, предприятий 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 архивов организаций, учреждений, предприятий, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

8. Информационное обеспечение  органов местного самоуправления Киквидзенского муниципального района, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан  на архивную информацию, в т.ч.:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций Киквидзенского муниципального района  о составе и содержании документов, хранящихся в архиве по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

- организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам;

- исполнение социально-правовых, имущественных  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 архива,  автоматизированных информационно-поисковых систем и баз данных о составе и содержании документов.

9. Реализация отдельных государственных полномочий администрации Киквидзенского муниципального района в сфере архивного дела.

10. Составление годовых, перспективных планов работы в области архивного дела.

11. Осуществление иных функций в области архивного дела.