

Функции:

обеспечение хранения:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казённые предприятия, муниципальных учреждений;
- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность из федеральной собственности, собственности Алтайского края, иного муниципального образования или частичной собственности, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в Отдел на договорной основе;
- документов по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), в том числе в связи банкротством, действовавших на территории муниципального образования, по договору;
- печатных, аудиовизуальных и других материалов, пополняющих фонды Отдела;
- учётных документов, научно-справочного аппарата к документам, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Отдела.

Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения муниципального образования и Алтайского края в целом.

Составление списков организаций-источников комплектования Отдела, представление их в установленном порядке на утверждение Администрации муниципального образования, и на согласование в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела; ведение систематической работы по их уточнению.

Организация отбора архивных документов организаций-источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществление их приёма в Отдел.

Обеспечение в установленном порядке ведения учёта архивных документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования.

Рассмотрение и согласование в установленном порядке положений об экспертных комиссиях, архивах организаций, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел по личному составу организаций - источников комплектования Отдела; согласование описей дел по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций, документы которых подлежат приёму в Отдел.

Рассмотрение и представление в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела поступивших от организаций-источников комплектования Отдела описей дел постоянного хранения.

Оказание организационно-методической помощи организациям-источникам комплектования Отдела, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами, организация конкурсов, смотров сохранности архивных документов.

Приём граждан, своевременное и полное рассмотрение обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, запросов юридических лиц на документную информацию, в установленные законодательством Российской Федерации и Алтайского края сроки, направление ответов на запросы, поступившие из-за рубежа, за исключением стран СНГ, в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

Организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их заказам, подготовка сборников документов (документальных изданий), документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью.

Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в Отделе автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, при наделении ими Администрации в установленном порядке.

Подготовка проектов решений представительного органа, постановлений главы района по вопросам развития архивного дела на территории муниципального образования, совершенствования работы Отдела.

Комплектование, хранение, учёт и использование архивных документов, образовавшихся в деятельности Отдела.