

## Отдел по делам архивов

### Основные задачи.

Основными задачами отдела являются:

- обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Костромской области, хранящихся в отделе; комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;
- информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;
- организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений города, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;
- контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления в области архивного дела, а также реализация отдельных государственных полномочий администрации в сфере архивного дела.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

- осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в комитет по делам архивов Костромской области по установленным формам сведения о хранящихся в отделе фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- разрабатывает и по согласованию с комитетом по делам архивов Костромской области представляет на утверждение администрации города списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;
- проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в отделе; создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, с целью оперативного использования содержащейся в них информации;
- информирует органы местного самоуправления, иные учреждения города о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;
- использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях на выставках, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы отдела органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования;
- исполняет социально-правовые запросы граждан;
- выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

- осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников комплектования, а также на основании соглашения (договора) между комитетом по делам архивов Костромской области и администрацией - за работой других

ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории города;

- ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда Костромской области, хранящихся в учреждениях-источниках комплектования и других государственных учреждениях, находящихся на территории города;

- информирует администрацию города, комитет по делам архивов Костромской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивном фонде Костромской области и архивах;

- проводит мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организаций, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации;

рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений-источников комплектования;

- рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии комитета по делам архивов Костромской области поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов,

- описи дел по личному составу, документы которых подлежат приему в отдел;

проводит семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

- при необходимости подготавливает и передает документы и описи к ним на постоянное хранение в ГУ «Государственный архив Костромской области» и ГУ «Государственный архив новейшей истории Костромской области»;

- рассматривает заявления, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- внедряет в практику работы отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, автоматизированные технологии учета и поиска документной информации.

Задачи и функции утверждены постановлением главы самоуправления города Галича Костромской области от 30.12.2001 г. № 1018