**Задачи Отдела**

Обеспечение сохранности и учета документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов, поступивших на хранение, в пределах своей компетенции.

Комплектование Отдела документами Архивного фонда Московской области, а также другими архивными документами, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими научно-историческое, социальное, экономическое, культурное и практическое значение для городского округа Зарайск.

Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов; оказание государственных и муниципальных услуг по использованию архивных документов в соответствии с утвержденным административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы граждан».

Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов органов местного самоуправления, муниципальных организаций и учреждений являющихся источниками комплектования Архивного фонда Московской области, а также руководство деятельностью конкурсных управляющих предприятий – банкротов по организации обработке и сдаче документов на архивное хранение.

Наблюдение за соблюдением муниципальными учреждениями и учреждениями подведомственными Главному архивному управлению Московской области (далее Главархив Московской области) действующего законодательства РФ, Московской области ,постановлений и распоряжений Главы городского округа Зарайск в области архивного дела.

**Функции Отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

Архивный отдел является структурным подразделением администрации городского округа Зарайск, которое осуществляет учёт, комплектование, хранение и использование архивных документов:

Архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Московской области.

Архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью Российской Федерации и государственной собственностью Московской области, входящих в состав Архивного фонда Московской области.

Архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, в том числе документов личного происхождения, поступивших на законном основании в муниципальную собственность.

Документов по личному составу и архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных организаций, действовавших на территории городского округа Зарайск.

Ведет книгу учета поступлений архивных документов, список архивных фондов, листы фондов по установленной форме, реестр описей дел, паспорта архивохранилищ, описи дел и другие учетные документы.

Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, плановую цикличную проверку наличия, физико-химического и технического состояния архивных документов, составляет листы и акты проверки.

Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения архивных и учетных документов, обеспечению их физической сохранности, ведет регулярный контроль противопожарного, охранного, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и светового режима архивохранилищ, журналы по установленной форме.

Организует комплектование Отдела архивными документами:

составляет и ведет список организаций-источников комплектования Отдела по установленной форме;

осуществляет прием на хранение архивных документов постоянного хранения от организаций источников комплектования Отдела;

осуществляет прием на хранение документов по личному составу и архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования Отдела;

рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах организаций – источников комплектования, положения об экспертных комиссиях, рассматривает номенклатуры дел учреждений и организаций и направляет их в установленном порядке на согласование ЭПК Главархива Московской области;

ежегодно проводит паспортизацию архивов, представляет сведения в Главархив Московской области;

принимает участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях-источниках комплектования Отдела, организуемых специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, органами государственной власти Московской области, в том числе Главархивом Московской области;

разрабатывает и представляет Главе городского округа Зарайск на утверждение списки организаций подлежащих научно технической обработке. Ведет систематическую работу по отбору и уточнению этих списков и осуществляет приём документов на хранение;

проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Отделе для выявления уникальных документов, угасающих документов и др. Ежегодно проводит проверку сохранности имеющихся уникальных документов;

совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам Отдела, в том числе и в электронном виде, с целью оперативного использования содержащейся в них информации. Ведет тематические базы данных, с целью оперативного использования содержащейся в них информации производит оцифровку описей архивных дел и документов;

организует предоставление муниципальной и государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя. При осуществлении отдельных государственных полномочий представляет государственные услуги.