1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**
   1. Архивный отдел организовывает ведение архивного дела в Талдомском городском округе Московской области.
   2. Обеспечивает сохранность, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда, представляющих собственность Московской области постоянного, долговременного срока хранения и документов по личному составу, документов постоянного, долговременного срока хранения и документов по личному составу, находящихся в муниципальной собственности, а также других архивных документов.
   3. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.
   4. Удовлетворяет потребности пользователей архивными документами в получении и использовании необходимой информации в соответствии с их запросами.

2.5. Разрабатывает и по согласованию с Главным архивным управлением Московской области предоставляет на утверждение администрации Талдомского городского округа Московской области списки учреждений, предприятий, организаций, документы которых подлежат передаче в архивный отдел.

2.6. Ведет работу по уточнению списков - источников комплектования.

2.7. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком отбор и прием документов на муниципальное хранение.

2.8. Обеспечивает проведение работы по экспертизе научной и практической ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

2.9. Проводит работу по созданию научно-справочного аппарата к документам архивного отдела.

2.10. Информирует органы местного самоуправления о составе и содержании документов Архивного фонда Московской области по актуальной тематике, исполняет их запросы.

2.11. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях.

2.12. В установленном законом порядке представляет документы Архивного фонда Московской области учреждениям, организациям, предприятиям, гражданам с целью их научного и практического использования.

2.13. Организует работу по исполнению имущественных и социально-правовых запросов населения, организаций различных форм собственности, на основе данных, имеющихся в документах архива.

2.14. Осуществляет организационно-методическое руководство ведомственных архивов, в том числе и по личному составу.

2.15. Ведет по фондовый и статистический учет документов учреждений, организаций, предприятий различных форм собственности, в т. ч. и по личному составу.

2.16. Проводит мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов учреждений, предприятий и организаций источников комплектования и муниципальных организаций.

2.17. Вносит на рассмотрение Талдомского городского округа Московской области предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве.

2.18. Оказывает организациям – источникам комплектования методическую и практическую помощь в организации документов в делопроизводстве.

2.19. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов распорядительных документов, планов по архивному делу и делопроизводству.

2.20. Проверяет выполнение муниципальными учреждениями, организациями, предприятиями, требования органов местного самоуправления Талдомского городского округа Московской области в области архивного дела и делопроизводства.

2.21. Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах и экспертных комиссиях в учреждениях – источниках комплектования и муниципальных организаций.

2.22. Рассматривает и предоставляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области, поступившие от организаций, предприятий и других учреждений описи дел постоянного и долговременного сроков хранения, и согласования описи дел по личному составу, и документы, которые подлежат приему в архивный отдел.

2.23. Рассматривает и согласовывает с Главным архивным Управлением Московской области номенклатуры дел организаций, предприятий и учреждений, являющихся источниками комплектования и муниципальных организаций.

2.24. Составляет установленную отчетность: годовой план работы и отчеты о работе архивного отдела, объяснительную записку к плану работы, статистические отчеты, графики, сведения о составе и объеме фондов, паспорт архивного отдела. Отчет о работе архивного отдела за год и полугодие, сведения о наличие дел, хранящихся в учреждениях, организациях и предприятиях-источниках комплектования, показатели выполнения плана работы по исполнению социально-правовых и других запросов.

2.25. Проводит совещания с ответственными за ведомственные архивы, консультации и инструктаж по вопросам организации документов в делопроизводстве и методики работы ведомственных архивов, экспертных комиссий.

2.26. Рассматривает заявления, предложения и жалобы граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

2.27. Проводит прием граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

2.28. Оказывает помощь ведомственным архивам по организации и ведению документов в делопроизводстве.

2.29. Дает в пределах своих компетенций учреждениям – источникам комплектования и муниципальным организациям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

2.30. Принимает участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Главным архивным управлением Московской области и администрацией Талдомского городского округа Московской области.

2.31. Осуществляет контроль за соблюдением правил противопожарной защиты в помещениях архивного отдела, архивохранилище.

2.32. Обязан хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

2.33. Обязан соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией.