**Сведения о целях и видах деятельности муниципального бюджетного учреждения муниципальное бюджетное учреждение «Городской архив» ВГО ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края**

**(далее – «Городской архив»)**

**Задачами «Городского архива» являются:**

 1. обеспечение сохранности и государственный учет документов архивного фонда Вилючинского муниципального образования, хранящихся в Учреждении;

 2. комплектование Учреждения документами Архивного фонда Вилючинского муниципального образования, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;

 3. информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;

 4. 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;

 5. контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Камчатской области, органов местного самоуправления в области архивного дела, а также за соблюдением действующего законодательства другими учреждениями – источниками комплектования Архивного фонда Вилючинского муниципального образования, расположенными на территории города.

 **Функции Учреждения в соответствии с возложенными на него задачами:**

 1. осуществляет хранение и государственный учет документов; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

 2. разрабатывает и по согласованию с Агентством по делам архивов Камчатского края представляет на утверждение администрации города списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передачи в Учреждение, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

 3. проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Учреждении;

1. создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Учреждения с целью оперативного использования содержащейся в них информации;
2. информирует органы местного самоуправления, иные учреждения города о составе и содержании документов Учреждения по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;

6. использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке предоставляет документы Учреждения органом местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

 7. осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений - источников комплектования; ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда Вилючинского муниципального образования, хранящихся в учреждениях-источниках комплектования и других государственных учреждениях, находящихся на территории города;

8. информирует администрацию города о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях и других нарушениях законодательства об Архивном фонде и архиве;

9. проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организаций, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводства;

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

11. рассматривает и согласовывает поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов; рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в Учреждение;

12. изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методике работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий;

13. подготавливает и передает документы и описи к ним на постоянное хранение в соответствующий государственный архив на условиях соглашения (договора) между архивным отделом Камчатской области и администрацией города;

14. рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;

15. внедряет в практику работы Учреждения нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

**На основании административного регламента предоставляем услугу «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».**