

- служебные и ведомственные издания;

**3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ЦД и ЮТ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы ЦД и ЮТ;

- разрабатывает и согласовывает с соответствующим госархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно проверочной комиссии (ЭПК) госархива и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

- составляет и представляет (не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) учреждения и ЭПК соответствующего госархива;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- организует использование документов (информирует руководство и сотрудников ЦД и ЮТ о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально - правового характера);

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует в работе ЭК ЦД и ЮТ;

- оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

**4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ЦД и ЮТ;

- запрашивать от работников ЦД и ЮТ сведения, необходимые для работы.