

Інформація про діяльність, основні завдання та обов'язки

Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста.

Координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (далі — юридичні особи), приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (далі - приватні архіви), архівних установ, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі — трудові архіви), з питань архівної справи і діловодства.

Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.

Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

Забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться.

Складання і за погодженням з державним архівом області подання для затвердження в установленому порядку проектів міських програм, планів розвитку архівної справи, забезпечення їх виконання.

Забезпечення зберігання, обліку і охорони документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих архівному управлінню органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території міста.

Ведення обліку юридичних і фізичних осіб — джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу, на підставі затверджених списків.

Перевіряння роботи архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

Видача архівних довідок, копій документів, витягів, переглядання в установленому порядку рішень про обмеження доступу до документів, на вимогу фізичних осіб забезпечення долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу в разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї.

Вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ.

Здійснення приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані.

Здійснення моніторингу збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності.

Забезпечення відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів відповідних ліквідованих юридичних осіб.

Ведення обліку документів відповідних ліквідованих юридичних осіб, що зберігаються в Управлінні, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних.

Створення і вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

Організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях.

Видача архівних довідок, копій документів на запити фізичних і юридичних осіб.

Забезпечення збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах.