**Функции:**

Таймырский архив обеспечивает хранение архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей:

* являющихся муниципальной собственностью, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, организаций, отнесенных к муниципальной собственности;
* документов юридических и физических лиц, переданных по договору на хранение, в том числе и личного происхождения, имеющих историческую ценность;
  + документов по личному составу организаций (в том числе в ходе их банкротства), действовавших на территории муниципального района;
* печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Таймырского архива;
* учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности.

Осуществляет учет документов и представляет в Архивное агентство Красноярского края (далее – Агентство) по установленным формам сведения о хранящихся в Таймырском архиве фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечивает их физическое сохранение.

Разрабатывает и по согласованию с Агентством представляет на утверждение Администрацией муниципального района список организаций – источников комплектования, документы которых подлежат передаче в Таймырский архив, ведет систематическую работу по уточнению этого списка.

Организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Таймырском архиве.

Создает и совершенствует научно-справочный аппарат (далее – НСА) к документам с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

Информирует органы местного самоуправления, иные учреждения муниципального района о составе и содержании документов архива по определенной тематике.

В установленном порядке представляет государственным органам и органам местного самоуправления необходимую для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов.

Осуществляет организационно-методическое руководство в работе по организации документов в делопроизводстве организаций-источников комплектования.

Ведет в установленном порядке учет документов Архивного фонда Красноярского края, хранящихся в организациях-источниках комплектования.

Информирует Агентство о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов, других нарушениях архивного законодательства Российской Федерации и Красноярского края.

Рассматривает и представляет на утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссии Агентства описи дел постоянного срока хранения (по личному составу).

Внедряет в практику работы Таймырского архива нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации.

Исполняет запросы граждан и организаций, выдает по ним архивные справки, заверенные копии и выписки из документов.

Осуществляет прием граждан, рассматривает их обращения (запросы).

Исполнение социально-правовых запросов граждан (запрос заявителя, связанный с социальной защитой гражданина, предусматривающий его пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации) осуществляется на безвозмездной основе.