Перелік видів діяльності та послуг

**Архівний відділ Калуської міської ради забезпечує облік, зберігання і охорону:**

- документів Національного архівного фонду;

- документів особового походження;

- документів, переданих в установленому законом порядку на постійне чи тимчасове зберігання;

- організовує роботу з внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього фізичних чи юридичних осіб незалежно від форм власності;

- приймає для зберігання документи Національного архівного фонду від державних органів, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ організацій міста;

- контролює та перевіряє ведення діловодства на підприємствах, установах та організаціях, що перебувають в зоні комплектування відділу;

- створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі;

- видає підприємствам, установам і організаціям архівні довідки, копії та витяги з документів, що зберігаються у відділі, а громадянам – довідки соціально-правового характеру.

  Відповідно до ст. 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Правил роботи архівних установ України», рішення виконавчого комітету Калуської міської ради від 28.12.2015 року №276 «Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом Калуської міської ради» архівний відділ **здійснює такі послуги:**

**1.**Науково-технічне опрацювання документів і справ юридичних осіб:

1) складення історичних довідок до архівних фондів;

2) підготовка документів для науково-технічного опрацювання, їх систематизація, визначення фондової належності;

3) проведення експертизи цінності документів;

4) складення за результатами експертизи цінності описів справ, довідкового апарату до них та актів;

5) формування та оформлення справ, підготовка їх для архівного зберігання, складення топографічних покажчиків, картонування справ.

**2.** Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам з питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів:

1) консультування з питань архівної справи та діловодства юридичних осіб, що не є джерелами формування Національного архівного фонду;

2) зберігання архівних документів на договірній основі (депоноване зберігання документів, що не належать державі, у зв’язку із достроковим прийманням).

**3.** Використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг:

1) виявлення інформації на тематичні, персональні і майнові запити користувачів;

2) складення архівних довідок (копій, витягів) на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів;

3) виготовлення додаткових примірників архівної довідки на прохання заявника або переоформлення архівної довідки;

4) виготовлення копій архівних документів (у тому числі з фонду користування), друкованих видань та довідкового апарату до документів за допомогою технічних засобів архіву;

5) засвідчення відбитком гербової печатки копій архівних документів, виготовлених за допомогою технічних засобів користувачів;

6) надання у користування в читальному залі архівних документів та мікрофотокопій понад встановлені обсяги і строки.

Термін виконання робіт (послуг) визначається архівним відділом з урахуванням обсягів робіт, нормативного виробітку (часу) на конкретні види робіт, виробничої потужності його матеріально-технічної бази і черговість виконання замовлень.

Термін виконання замовлень на види робіт та послуг зазначаються в договорі.