

9.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

9.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

9.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации Крутинского муниципального района.

9.14. Создает фонд пользования Архива Администрации и организует его использование.

9.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации Крутинского муниципального района.

9.16. Участвует в разработке документов Администрации Крутинского муниципального района по вопросам архивного дела и делопроизводства.

9.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Администрации Крутинского муниципального района в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Администрации в подготовке документов к передаче в Архив Администрации Крутинского муниципального района.

V. Права Архива Администрации Крутинского муниципального района

10. Архив Администрации Крутинского муниципального района имеет право:

а) представлять Главе Администрации Крутинского муниципального района предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации;

б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации Крутинского муниципального района сведения, необходимые для работы Архива Администрации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации Крутинского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации;

г) информировать структурные подразделения Администрации о необходимости передачи документов в Архив Администрации в соответствии с утвержденным графиком;