

организационно-правовой формы, и подлежащих государственному хранению;

- 3.22. Организует экспертизу научной и практической ценности документов и отбор их на постоянное хранение в архив;
- 3.23. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в архиве;
- 3.24. Информировывает государственные органы, заинтересованные предприятия, учреждения и организации о составе и содержании документов архива по актуальным вопросам экономического и социально-культурного развития, выполняет их запросы, использует документы на выставках, по радио и телевидению, в периодической печати, в установленном порядке предоставляет документы архива для ознакомления предприятиям, учреждениям и организациям, гражданам с целью научного и практического использования;
- 3.25. Определяет порядок использования документов в архиве;
- 3.26. Выполняет функции организатора форумов, семинаров, конференций, выставок, экспозиций, презентаций и других мероприятий в сферах деятельности, отнесенных к компетенции отдела;
- 3.27. Осуществляет взаимодействие с органами муниципальной власти, местного самоуправления поселка и сельских поселений, правоохранительными органами и общественными организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 3.28. Рассматривает обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, отвечает на запросы обращающихся на законном основании юридических и физических лиц о предоставлении документной информации, выдает архивные справки, выписки, заверенные копии документов;
- 3.29. Принимает участие в работе комиссий администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 3.30. Обобщает имеющуюся информацию о наиболее прогрессивных идеях, новых технологиях, практике их реализации, опыте применения в других районах области в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Отдела

#### **4. Права Отдела**

Отдел имеет право: