Отдел формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов осуществляет следующие функции:

1. Организует государственное хранение архивных документов и архивных фондов в подведомственных государственных архивах в соответствии с действующим законодательством.

1.1. Осуществляет контроль и методическое консультирование по вопросам создания нормативных условий, соблюдения нормативных режимов и организации хранения, реставрации и консервации архивных документов, исключающих их хищение и утрату.

1.2. Рассматривает итоги проведения проверки наличия и состояния архивных документов в подведомственных государственных архивах и выносит решения о проведении розыска архивных документов.

2. Организует комплектование подведомственных государственных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, обеспечивает соблюдение установленного порядка передачи документов на государственное хранение.

2.1. Готовит годовые графики комплектования подведомственных государственных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации.

2.2. Готовит проекты решений о приёме в государственные подведомственные архивы документов по личному составу, в том числе от ликвидированных организаций.

2.3. Проводит ежегодный мониторинг состояния обеспечения сохранности архивных документов в организациях - источниках комплектования подведомственных государственных архивов (паспортизацию).

2.4. Готовит предложения, экспертные заключения при решении вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности Ленинградской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

3. Определяет состав и согласовывает списки источников комплектования подведомственных государственных архивов, а также согласовывает списки источников комплектования муниципальных архивов Ленинградской области.

3.1. Готовит заключения на списки источников комплектования подведомственных государственных архивов и муниципальных архивов Ленинградской области Ленинградской области.

3.2. Готовит заключения на внесение изменений в списки источников комплектования подведомственных государственных архивов.

3.3. Рассматривает заключения на внесение изменений в списки источников комплектования, представленные муниципальными архивами.

4. Совместно с собственником или владельцем архивных документов осуществляет экспертизу ценности документов.

4.1. Готовит заключения на описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу государственных органов, органов местного самоуправления Ленинградской области, источников комплектования подведомственных государственных архивов, муниципальных архивов Ленинградской области.

4.2. Утверждает (согласовывает) описи дел постоянного хранения (описи дел по личному составу) в рамках работы Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – Управление).

5. Осуществляет методическое руководство работой архивов источников комплектования подведомственных государственных архивов, а также содействует совершенствованию организации документов в делопроизводстве органов государственной власти, иных государственных органов Ленинградской области и государственных организаций Ленинградской области на основе внедрения государственных стандартов по делопроизводству и унифицированных систем документации.

5.1. Осуществляет методическое консультирование работников архивов организаций.

5.2. Проводит методические семинары для работников, ответственных за архивы.

5.3. Готовит заключения на нормативные и методические документы по делопроизводству и архивному делу (инструкции по делопроизводству, положения об архивах и экспертных комиссиях, номенклатуры дел) государственных органов, источников комплектования подведомственных государственных архивов.

5.4. Рассматривает и согласовывает нормативные и методические документы в рамках работы Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Управления.

6. Организует государственный учёт документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в подведомственных государственных архивах.

6.1. Осуществляет контроль и методическое консультирование ведения государственного учёта документов на различных носителях в подведомственных государственных архивах, в том числе в автоматизированном режиме в Программном комплексе «Архивный фонд».

6.2. Дает разрешение на снятие с учёта документов, пути розыска которых исчерпаны или неисправимо поврежденных документов.

6.3. Согласовывает представляемые подведомственными государственными архивами акты о выделении к уничтожению документов, сроки временного хранения которых истекли.

7. Представляет в установленном порядке в Федеральное архивное агентство сведения централизованного государственного учёта по документам Архивного фонда Российской Федерации, хранящимся в подведомственных государственных архивах, муниципальных архивах, источниках их комплектования, а также государственных музеях и библиотеках Ленинградской области.

7.1. Проводит анализ представленных паспортов и составляет сводные паспорта подведомственных государственных архивов и муниципальных архивов Ленинградской области по состоянию на 1 января текущего года.

7.2. Раз в три года проводит паспортизацию музеев и библиотек Ленинградской области.

7.3. Ведет отраслевую автоматизированную информационную систему о составе и содержании документов Архивного фонда Российской Федерации Программный комплекс «Фондовый каталог» по государственному и муниципальным архивам Ленинградской области.

8. Организует выявление и учёт особо ценных и уникальных документов в составе Архивного фонда Российской Федерации в подведомственных государственных архивах и представляет в Федеральное архивное агентство предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.1. Согласовывает списки (перечни) особо ценных документов.

8.2. Рассматривает и согласовывает документы (листы учета и описания уникальных документов, экспертные заключения) для направления в Федеральное архивное агентство.

9. Организует предоставление подведомственными государственными архивами оформленных в установленном порядке архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в электронном виде.

9.1. Разрабатывает и утверждает административные регламенты предоставления государственных услуг подведомственными государственными архивами по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок социально-правового характера.

9.2. Организует взаимодействие с МФЦ подведомственных государственных архивов по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок социально-правового характера.

10. Организует предоставление юридическим и физическим лицам, органам государственной власти и иным государственным органам, органам местного самоуправления Ленинградской области архивной информации, в том числе в электронном виде.

10.1. Разрабатывает и утверждает административные регламенты предоставления государственных услуг подведомственными государственными архивами по работе читального зала, выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок тематического, генеалогического, биографического характера.

11. Проводит экспертизу архивных документов, находящихся в собственности Ленинградской области, предназначенных к временному вывозу за пределы Российской Федерации, для выдачи разрешения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.1. Готовит проект разрешения на вывоз или отказа в вывозе архивных документов, находящиеся в собственности Ленинградской области, предназначенных к временному вывозу за пределы Российской Федерации.

12. Организует работу по публикации архивных документов, подготовке справочно-информационных изданий на основе архивных документов, экспонирование архивных документов, в том числе за рубежом.

12.1. Создает авторские коллективы по подготовке сборников, участвует в подготовке, проводит рецензирование, редактирование сборников.

12.2. Согласовывает план выставочной деятельности подведомственных государственных архивов.

13. Проводит проверки соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации органами государственной власти, иными государственными органами и государственными организациями Ленинградской области.

13.1. В пределах своей компетенции выдаёт органам государственной власти, иным государственным органам и государственным организациям Ленинградской области, а также органам местного самоуправления Ленинградской области, в части исполнения ими отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации;

13.2. Осуществляет взаимодействие по вопросам контроля соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации с территориальным органом специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, органами прокуратуры Ленинградской области.

14. Организует деятельность по предотвращению фактов приватизации, продажи, мены, дарения, а также иных сделок, которые могут привести к отчуждению архивных документов, находящихся в собственности Ленинградской области.

14.1. Проводит экспертизу состава документации приватизируемой организации.

14.2. Выдает заключение в установленном порядке о документах приватизируемой организации, не подлежащих приватизации.

15. Осуществляет мероприятия по обеспечению защиты государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны.

15.1. Организует работу экспертно-проверочной комиссии Управления.

15.2. Проводит работу по закрытию первых (режимно-секретных) отделов организаций Ленинградской области, в том числе осуществляет выезд на место, проведение научной экспертизы ценности документов, оказание методической и практической помощи организациям в упорядочении документов, составлении описей дел;

15.3. Утверждает персональный состав комиссий и положения в подведомственных государственных архивах по рассекречиванию в установленном порядке архивных документов.

15.4. Осуществляет подготовку предложений в особую часть при Губернаторе Ленинградской области по включению в номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям, работников Управления и подведомственных государственных архивов.

15.5. Готовит отчетные материалы об использовании секретных документов по требованию вышестоящих и специальных курирующих органов.

15.6. Ведет секретное делопроизводство.

16. Проводит в установленном порядке научно-практические конференции, совещания по архивно-исторической тематике, семинары по вопросам совершенствования архивного дела, конкурсы на звание «Лучший архивист».

16.1. Готовит планы проведения, организует научно-практические конференции, совещания, семинары.

16.2. Готовит нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения конкурса на звание «Лучший архивист», участвует в составе членов жюри, разрабатывает критерии отбора участников и победителей.

17. Организует создание автоматизированных информационных систем о составе и содержании документов Архивного фонда Российской Федерации.

17.1. Готовит предложения по направлениям развития электронной справочно-поисковой системы по документам подведомственных государственных архивов и муниципальных архивов Ленинградской области «Архивы Ленинградской области».

18. Осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случае выявления нарушений законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами органов местного самоуправления отдельных государственных полномочий:

18.1. Готовит проекты письменных предписаний об устранении нарушений, обязательные для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления;

18.2. Готовит предложения об отмене или приостановлении действия правовых актов органов местного самоуправления в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

18.3. Готовит предложения по возмещению ущерба, возникшего в результате утраты или повреждения архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области.

18.4. Анализирует планово-отчетную документацию муниципальных архивов по исполнению ими отдельных государственных полномочий Ленинградской области и готовит сводную аналитическую информацию для рассмотрения начальником Управления.

18.5. Оказывает методическую помощь и содействие органам местного самоуправления в организации работы по осуществлению отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела.

18.6. Разрабатывает показатели для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Ленинградской области при исполнении ими отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела и проводит мониторинг достигнутых значений показателей.

19. Проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных подведомственными государственными архивами, муниципальными архивами, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, расположенными на территории Ленинградской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

20. Готовит предложения по развитию международного сотрудничества в области архивного дела, участвует в работе международных организаций, совещаниях, конференциях по вопросам архивного дела, а также в международном информационном обмене.

21. Изучает, обобщает и распространяет опыт отечественных и зарубежных архивных учреждений.

22. Разрабатывает и представляет в установленном порядке предложения по проекту областного бюджета Ленинградской области в части расходов на содержание Управления, подведомственных государственных архивов, субвенций органам местного самоуправления на осуществление ими отдельных государственных полномочий.

23. Обеспечивает исполнение федеральных и областных нормативных правовых актов в области архивного дела, а также поручений Губернатора Ленинградской области, вице-губернатора Ленинградской области, курирующего деятельность Управления.

24. Организует и проводит работу по созданию, развитию и совершенствованию сети и структуры подведомственных государственных архивов.

25. Разрабатывает и утверждает в пределах своей компетенции инструкции и методические пособия по вопросам архивного дела для архивов.

26. Осуществляет подготовку или участвует в разработке проектов нормативных правовых актов, государственных контрактов, договоров, соглашений, иных документов в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Ленинградской области.

26.1. Изучает действующее федеральное и областное законодательство, а также законодательство других регионов Российской Федерации в области архивного дела.

26.2. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов, государственных контрактов, договоров, соглашений, иных документов в целях совершенствования законодательства в области архивного дела.

26.3. Направляет проекты начальнику Управления.

27. Согласовывает проекты нормативных правовых актов, договоров, государственных контрактов, соглашений и иных документов в случаях и порядке, установленных правовыми актами Ленинградской области.

27.1. Готовит заключения на проекты нормативных правовых актов, договоры, государственные контракты в области развития архивного дела.

28. Рассматривает в установленные сроки и направляет письменные ответы на обращения (жалобы, письма и т.д.) организаций и граждан.

28.1. Разрабатывает проекты аналитических записок, писем.

29. В установленном порядке осуществляет приём граждан.

30. Предоставляет информацию о деятельности Управления, в том числе размещает информацию на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

30.1. Готовит информацию о деятельности ГКУ ЛОГАВ для представления на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области;

30.2. Готовит информацию по основной деятельности Управления для размещения на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области;

31. Осуществляет иные функции, возлагаемые на Управление правовыми актами Губернатора и Правительства Ленинградской области и относящиеся к компетенции отдела.