В целях реализации полномочий архивный отдел (муниципальный архив) выполняет следующие функции:

1. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения архивных документов в муниципальном архиве и обеспечению их физической сохранности.

2. Осуществляет хранение:

- документов, в установленном порядке включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации и отнесенных к собственности Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

- документов, в установленном порядке включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области;

- документов, в установленном порядке включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к частной собственности на основании договора;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в результате банкротства, действовавших на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов для осуществления практической деятельности муниципального архива.

3. В установленном порядке осуществляет государственный учет документов, принятых в муниципальный архив и представляет учетные данные в орган исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченный в сфере архивного дела (далее - уполномоченный орган).

Разрабатывает списки организаций - источников комплектования муниципального архива, представляет их на согласование в уполномоченный орган и на утверждение главе Администрации.

4. Организует отбор архивных документов организаций - источников комплектования муниципального архива для постоянного хранения и осуществляет их прием в муниципальный архив.

5. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию муниципального архива материалами об истории, персоналиях и событиях, значимых для Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

6. Создает, совершенствует и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к архивным документам, хранящимся в муниципальном архиве, в том числе автоматизированные информационно-поисковые системы.

7. Обеспечивает в установленном порядке ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования муниципального архива.

8. Оказывает организациям - источникам комплектования муниципального архива методическую помощь в вопросах организации работы с документами, в установленном порядке проводит проверки состояния ведомственного хранения архивных документов.

9. Рассматривает и согласовывает документы организаций - источников комплектования муниципального архива: положение об экспертной комиссии, положение об архиве, инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел, описи документов по личному составу.

10. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в муниципальный архив.

11. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной и методической комиссии уполномоченного органа описи дел постоянного срока хранения.

12. Предоставляет государственным органам и органам местного самоуправления необходимую для осуществления ими своих полномочий архивную информацию согласно установленным формам.

13. В установленном порядке исполняет запросы пользователей на документальную информацию.

14. Использует документы архивного отдела в социально-экономических и культурных целях путем организации выставок, экскурсий, встреч с общественностью, публикаций архивных документов и материалов в средствах массовой информации.

15. Проводит прием граждан, рассматривает жалобы, заявления предложения граждан по вопросам, относящимся к компетенции муниципального архива, консультирует по вопросам розыска архивных документов.

16. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций - источников комплектования муниципального архива в сфере делопроизводства и архивного дела, распространяет их положительный опыт, проводит с организациями-источниками комплектования совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы в сфере архивного дела.

17. Разрабатывает для внесения в установленном порядке в представительные и исполнительные органы Суровикинского муниципального района Волгоградской области и Волгоградской области проекты правовых актов в сфере архивного дела.