

джерелами комплектування держархіву – документами Національного архівного фонду (список № 1);

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо виконання закріплених за відділом показників;

складає плани роботи відділу й звіти про його виконання;

забезпечує реалізацію державної політики, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері формування та комплектування документів НАФ;

надає методичну допомогу працівникам відділу у виконанні планових завдань;

контролює строки та якість виконання планових завдань працівниками відділу;

бере участь у розробленні програм, проектів нормативно-методичних документів з питань, що належать до компетенції відділу;

контролює виконання галузевих програм розвитку архівної справи;

організовує передавання документів на державне зберігання після закінчення строків їх тимчасового зберігання у відповідних архівних підрозділах;

є заступником голови експертно-перевірної комісії державного архіву;

здійснює нагляд та контроль за дотримання законодавства;

здійснює керівництво роботою щодо визначення й уточнення джерел комплектування архіву профільними документами;

готує на розгляд ЕПК архіву описи справ постійного зберігання, з особового складу, номенклатури справ, списки установ профілю комплектування державного архіву, документи яких підлягають і не підлягають прийманню на державне зберігання;

здійснює науково-методичне керівництво архівними підрозділами та службами діловодства органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, проводить тематичне, комплексне і контрольне перевіряння, надає їм методичну допомогу під час розроблення й рецензування інструкцій з діловодства, складання переліків документів, інших посібників;

бере участь у проведенні комплексних, тематичних і контрольних перевіряннях роботи архівних відділів райдержадміністрацій і архівних відділів міських рад та надає їм консультації з профільних питань;

здійснює контроль за складанням номенклатур справ в установах – джерелах комплектування архіву;

складає списки – джерел формування НАФ та джерел комплектування архіву;

контролює складання та ведення облікової документації, статистичної звітності архівними службами підприємств, установ та організацій, організовує надання методичної й практичної допомоги їх експертним комісіям і діловодним службам;

готує та виступає з лекції на семінарах з працівниками архівних, діловодних та експертних служб, установ, підприємств, організацій з питань,