

що належать до компетенції відділу;
 розробляє посадові інструкції працівників відділу;
 організовує та проводить заняття з підвищення кваліфікації та навчання працівників відділу;
 вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
 є членом колегії, експертно-перевірної, конкурсної та атестаційної комісії, науково-методичної ради;
 реалізовує покладені на Державний архів області повноваження визначені законодавством у сфері формування та комплектування документами НАФ;
 контролює дотримання працівниками відділу правил і норм охорони праці, виробничої й трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту;
 вивчає передовий вітчизняний і зарубіжний досвід у галузі архівознавства і документознавства, впроваджує його у практику своєї роботи.

3. Права

Начальник відділу має право:

віддавати розпорядження працівникам відділу з усіх питань, пов'язаних з діяльністю відділу, та вимагати їх виконання;
 розподіляти і перерозподіляти функції між працівниками відділу в межах їх обов'язків, які вказані у посадовій інструкції;
 вимагати від керівництва і відповідних підрозділів своєчасного забезпечення відділу необхідними документами та методичними рекомендаціями;
 ставити перед керівництвом питання про створення необхідних умов праці;
 брати участь у засіданнях колегії, експертно – перевірної, конкурсної та атестаційної комісії, науково – методичної ради, конференціях, семінарах, нарадах при обговоренні питань, пов'язаних з тематикою роботи відділу;
 вносити пропозиції по поліпшенню організації та умов праці у держархіві області, відділі, архівних підрозділах;
 звертатися до керівництва з поданнями про заохочення працівників відділу за виконання і перевиконання планових завдань;
 слідкувати за дотриманням працівниками відділу правил і норм охорони праці, виробничої й трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:
 несвоєчасне та неякісне виконання доручень, розпоряджень директора та його заступників, своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
 несвоєчасне та неякісне виконання плану комплектування архіву