

користування») держархіву області, підприємств, установ, організацій, які є джерелами комплектування держархіву – документами Національного архівного фонду (список № 1);

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

формує і веде наглядові справи та картотеку обліку роботи з установами, організаціями, підприємствами – джерелами формування НАФ у зоні комплектування архіву;

контролює виконання галузевих програм розвитку архівної справи;

контролює роботу архівних підрозділів (архівів), служб діловодства, експертних комісій в установах, організаціях, підприємствах, документи яких є складовою Національного архівного фонду;

надає методичну допомогу установам з питань розроблення нормативно-методичних документів, що регламентують роботу архівних підрозділів (архівів), служб діловодства та експертних комісій;

проводить тематичне, комплексне і контрольне перевіряння діловодних та архівних служб установ, організацій та підприємств;

реалізовує покладені на Державний архів області повноваження визначені законодавством у сфері формування та комплектування документами НАФ;

бере участь у розробленні методики комплектування державних архівів;

вносить пропозиції щодо покращення діяльності архівних підрозділів (архівів) в установах, організаціях, підприємствах;

контролює виконання установами вимог нормативно-методичних документів щодо проведення експертизи цінності документів, що підлягають державному зберіганню;

бере участь у створенні, веденні реєстру власників приватних архівних зібрань;

здійснює комплектування архіву фотодокументами;

проводить роботу із забезпечення комплектування архіву документами особового походження та документами громадських організацій;

бере участь у роботі експертно-перевірної комісії архіву із попереднім перевірянням якості впорядкування документації установ – джерел формування НАФ у зоні комплектування архіву;

бере участь у підготовці й проведенні нарад та семінарів працівників архівних, діловодних та експертних служб з питань, що належать до компетенції відділу, у конференціях, нарадах, семінарах з питань архівознавства та документознавства;

вивчає передовий вітчизняний і зарубіжний досвід у галузі архівознавства і документознавства, впроваджує його у практику своєї роботи.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

вимагати від начальника відділу необхідні дані, роз'яснення, вказівки щодо