

опрацьовує документи з обмеженим доступом (з грифом «Для службового користування») держархіву області, підприємств, установ, організацій, які є джерелами комплектування держархіву – документами Національного архівного фонду (список № 1);

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;

бере участь у виконанні комплексу робіт із передавання документів на державне зберігання після закінчення строків їх тимчасового зберігання у відповідних архівних підрозділах;

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

здійснює роботу із передавання документів на державне зберігання;

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

веде переговори з власниками документів Національного архівного фонду щодо передавання документів на державне зберігання;

контролює виконання галузевих програм розвитку архівної справи;

здійснює приймання та реєстрацію отриманих на розгляд експертно-перевірної комісії архіву документів, перевіряє наявність усіх документів і їх комплектність, правильність оформлення;

забезпечує своєчасність подання матеріалів, передає зареєстровані документи з резолюцією голови ЕПК членам ЕПК у день їх надходження або наступного робочого дня;

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

здійснює комплектування архіву фоно- та відеодокументами;

розглядає разом з членами ЕПК документи;

здійснює контроль за рухом документів, які надійшли на розгляд ЕПК;

готує проект порядку денного засідання ЕПК, укладає список запрошених осіб, оформлює протокол засідання ЕПК, витяг з протоколу, складає супровідний лист, проставляє штамп ЕПК про схвалення або погодження документів, здійснює ведення та зберігання облікових, звітних документів ЕПК;

забезпечує підготовку і проведення засідань експертно-перевірної комісії;

бере участь у проведенні нарад та семінарів працівників архівних, діловодних та експертних служб з питань, що належать до компетенції відділу;

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