

документів Національного архівного фонду, обліку документів та створення відповідного довідкового апарату до них;

розробляє перспективні річні плани, а також індивідуальні плани працівників відділу, забезпечує звітність та контроль за їх виконанням;

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

розробляє проекти програм, нормативно-методичних документів з питань, що належать до компетенції відділу;

контролює виконання галузевих та регіональних програм розвитку архівної справи;

визначає номенклатуру технічних засобів для забезпечення зберігання документів архіву, контролює їх впровадження і правильну експлуатацію;

контролює дотримання правил ізоляції, опечатування приміщень, а також доступу в архівосховища осіб, що мають на це право, визначене наказами директора;

веде контроль за дотриманням правил видачі документів і копій фонду користування із архівосховищ;

визначає необхідність проведення перевірки наявності і стану документів;

організовує розшук відсутніх документів;

організовує роботу щодо виявлення у фондах державного архіву області унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання і страхування;

готує пропозиції щодо дозволу на вивезення з України копій документів, оригінали яких зареєстровані в державному архіві;

організовує роботу із формування справ «Документи про спростування недостовірних відомостей про особу» та проставляє відмітки встановленого зразка на обкладинках справ, у яких містяться недостовірні відомості про особу;

організовує роботу із формування справ «Документи про внесення змін, виправлень, доповнень до актових записів цивільного стану, що зберігаються в державних архівах, чи їх анулювання», проставляє відмітки встановленого зразка (додаток 1 до Порядку внесення змін, виправлень, доповнень до актових записів цивільного стану, що зберігаються в державних архівах, чи їх анулювання) на аркушах повідомлення відділу реєстрації актів цивільного стану та відмітки встановленого зразка (додаток 2 до Порядку внесення змін, виправлень, доповнень до актових записів цивільного стану, що зберігаються в державних архівах, чи їх анулювання) на обкладинках справ, у яких містяться актові записи, до яких внесені зміни;

очолює роботу по проведенню експертизи цінності документів;

здійснює державний облік документів НАФ держархіву області на паперовій основі, кінофотодокументів, науково-технічної документації, копій страхового фонду і фонду користування, документів, які мають у зовнішньому оформленні або у додатку до них матеріальні цінності;

подає відомості про зміни у складі і обсязі фондів до Державної архівної служби України, надсилає нові і перескладені картки фондів для Центрального фондового каталогу;