

організовує роботу з каталогізації документів, вдосконалення та перероблення описів;

бере участь у підготовці довідково-інформаційних видань про склад і зміст архівних документів;

контролює роботу щодо створення автоматизованих інформаційно-пошукових баз даних за документами архіву;

контролює виконання соціально-правових запитів фізичних і юридичних осіб України та іноземних держав за документами громадських організацій;

здійснює видачу довідок у відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та легалізації об'єднань громадян реєстраційної служби Івано-Франківського міського управління юстиції в Івано-Франківській області, щодо приймання-передавання документів на зберігання від організацій та фізичних осіб;

приймає участь у роботі колегії архіву, експертно-перевірної комісії;

є членом конкурсної та атестаційної комісії державного архіву;

здійснює керівництво архівними відділами районних державних адміністрацій і міських рад міст обласного значення у питаннях державного обліку документів і довідкового апарату до них, відбору та приймання документів НАФ на державне зберігання, збереженості документів;

бере участь у комплексних, тематичних і контрольних перевірках роботи архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад;

вивчає передовий вітчизняний і зарубіжний досвід у галузі забезпечення зберігання документів, технічного оснащення архівів, створення довідкового апарату до них, впроваджує його у практику роботи відділу і архіву;

виступає з лекціями, статтями, повідомленнями.

### 3.Права

Начальник відділу має право:

здійснювати ділові контакти з Державною архівною службою України, іншими архівними і науковими установами з профільних питань відділу;

отримувати від посадових осіб інформацію, документи, довідки необхідні для виконання доручень керівництва;

співпрацювати з працівниками відділу та інших структурних підрозділів архіву для виконання доручень керівництва;

вносити пропозиції про поліпшення організації та умов праці у відділі;

розподіляти і перерозподіляти функції між працівниками відділу в межах обов'язків, вказаних у посадових інструкціях;

виходити з поданням про заохочення працівників відділу;

контролювати дотримання працівниками відділу правил і норм охорони праці, виробничої й трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту;

користуватися правами і пільгами, передбаченими Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством України.