

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

здійснює опечатування приміщень архівосховищ, а також контролює доступ в архівосховища осіб, що мають на це право, визначене наказами директора;

контролює і підтримує протипожежний, температурно-вологісний і світловий режим зберігання документів;

організовує правильну експлуатацію приміщень;

організовує і контролює роботу по топографуванню документів, веденню топографічних показчиків;

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

здійснює перевірку наявності і стану документів, складає акти перевірок, проводить розшук невиявлених документів;

виявляє і обліковує документи, які мають біологічні і фізично-хімічні пошкодження, веде картотеку фізичного стану документів;

визначає потребу і черговість реставрації, дезинфекції, дезинсекції, профілактичного оброблення і оправи документів, підготовки документів до мікрофільмування;

бере участь у проведенні цільової експертизи цінності, проводить виявлення особливо цінних документів;

приймає на зберігання, перевіряє якість, шифрує одиниці зберігання страхового фонду і фонду користування;

здійснює картонування документів;

оформляє видачу та прийом справ установам, організаціям, підприємствам в тимчасове користування, в читальний зал архіву і співробітникам;

контролює дотримання правил схоронності виданих документів і своєчасне повернення їх в архівосховища;

приймає участь у підготовці нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються роботи архівосховищ;

долучається до виконання соціально-правових, запитів фізичних та юридичних осіб України та іноземних держав за документами громадських організацій;

готує проекти відповідей на запити, що надійшли для розгляду у відділ.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

отримувати від посадових осіб інформацію, документи, довідки та інші матеріали, 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;

вимагати від адміністрації створення необхідних умов для роботи,