

забезпечує виконання завдань Державної архівної служби України з питань використання інформації документів;

організовує інформування органів влади, установ, громадськості про наявність в архіві документів з актуальної тематики;

організовує виконання запитів фізичних та юридичних осіб, оформляє і видає архівні довідки, витяги та копії документів;

надає у встановленому порядку на договірних засадах юридичним та фізичним особам послуги, пов'язані із використанням інформації документів;

веде особистий прийом громадян;

організовує всебічне використання інформації документів Національного архівного фонду місцевого походження через виставки, читальний зал, проведення лекцій, екскурсій тощо;

відповідає за співпрацю із засобами масової інформації;

надає практичну та методичну допомогу архівним відділам райдержадміністрацій і міських рад міст обласного значення з питань використання інформації документів;

вивчає і впроваджує передовий досвід з профільних напрямків діяльності;

є членом колегії, експертно-перевірної комісії та науково-методичної ради.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

вносити пропозиції керівництву архіву щодо удосконалення роботи з профільних питань;

віддавати розпорядження з усіх питань діяльності відділу та вимагати їх виконання;

запитувати від структурних підрозділів та інших фахівців архіву, відповідних установ інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

вимагати від керівництва створення необхідних умов праці;

слідкувати за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці і техніки безпеки та протипожежного захисту;

користуватись правами і пільгами, передбаченими Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством України.

### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

за неякісне і несвоєчасне виконання доручень, розпоряджень директора архіву та його заступника і своїх посадових обов'язків передбачених цією інструкцією;

за стан трудової дисципліни у відділі, дотримання правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;

за порушення Правил роботи архівних установ України;

за втрату службових документів;