

2.2. Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення, трудових архівів.

2.3. Забезпечує виконання закріплених за ним напрямків роботи щодо реалізації державної політики у сфері розвитку архівної справи, організації діловодства в архівних установах області, роботою їх експертних комісій, використання інформації документів НАФ, додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.4. Відповідає за розробку та затвердження цільових програм, планів розвитку архівної справи в області, науково-видавничої, науково-методичної роботи та забезпечує їх виконання.

2.5. Забезпечує взаємодію держархіву області з обласною державною адміністрацією, іншими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, засобами масової інформації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності архіву та здійснює моніторинг щодо висвітлення роботи держархіву області в засобах масової інформації.

2.6. Координує роботу відділу використання інформації документів та відділу звернень громадян, діловодного забезпечення та контролю.

2.7. Координує діяльність та надає організаційно-методичну допомогу архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення.

2.8. Аналізує та здійснює контроль за виконанням планів розвитку архівної справи відділами держархіву області, архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення, трудовими архівами.

2.9. Відповідає за організацію роботи засідань колегії держархіву, виробничих нарад, семінарів і навчань з підвищення кваліфікації працівників архівних установ, їх стажування, складання поточних планів роботи держархіву області.

2.10. Вживає заходів для вдосконалення мережі архівних установ області та надає їм методичну допомогу.

2.11. Організовує дослідження з архіво- і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати, забезпечує вивчення і поширення передового досвіду.

2.12. Контролює організацію роботи з прийому та розгляду звернень громадян, установ, організацій, різних форм власності, проведення екскурсій, лекцій, інших заходів у державному архіві області.

2.13. Здійснює контроль за видавничою діяльністю держархіву області.

2.14. Очолює науково-методичну раду, організовує її діяльність.

2.15. Контролює дотримання порядку використання документів НАФ.

2.16. Організовує роботу щодо запобігання корупції в держархіві області.

2.17. Відповідає за організацію проведення атестації працівників держархіву області, очолює конкурсну комісію на заміщення вакантних посад державних службовців та надає пропозиції з кадрових питань директору держархіву області.