

- Звідом відомостей, що становлять державну таємницю;
- наказами та рішеннями колегій Державної архівної служби України;
- розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради;
- Положення про державний архів Івано-Франківської області;
- іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

2. Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу.

2. Координує діяльність відділу забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату та сектору реставрації документів.

3. Розробляє положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

4. Складає плани-звіти роботи Державного архіву області, відділу, індивідуальний план-звіт роботи та контролює їх виконання.

5. Організовує і забезпечує контроль за виконанням в установі, вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

6. Погоджує номенклатуру справ установ і підприємств, де ведеться таємне діловодство, проводить експертизу документів, готує інформацію про результати роботи режимно-секретного органу Державного архіву області.

7. Організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів.

8. Проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушення законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом за кордон.

9. Здійснює контроль за порядком обліку, зберігання і використання документів справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

10. Вживає заходів щодо запобігання розголошенню секретної інформації, втратам її матеріальних носіїв, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуск та доступ до неї.

11. Здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

12. Вивчає і впроваджує передовий досвід з профільних напрямків діяльності.

13. Організовує і координує роботу з питань охорони праці та дотримання техніки безпеки, протипожежної безпеки в держархіві області, архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення.

14. Організовує заходи щодо мобілізаційної підготовки і діяльності держархіву області у надзвичайних ситуаціях.