

3. Функції відділу

3.1. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку Одеської області.

3.2. Здійснює науково-методичне керівництво у галузі архівної справи і діловодства та контроль за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад та трудових архівів, які діють на території Одеської області.

3.3. Аналізує плани та звіти архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад, трудових архівів Одеської області.

3.4. Складає річний план розвитку архівної справи Одеської області на основі пропозицій структурних підрозділів Держархіву та архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад та трудових архівів області, а також звіт про його виконання.

3.5. Складає зведені інформації по архівних відділах райдержадміністрацій і міськрад області до зведеного Паспорту архівних установ на 01 січня поточного року, наступного за звітним. Веде паспортизацію архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад області.

3.6. Бере участь в організації підвищення кваліфікації, проведення навчань працівників архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад, підприємств, установ та організацій Одеської області з питань архівної справи.

3.7. Відповідає за роботу з утворення страхових копій документів Національного архівного фонду і копій фонду користування документів, що зберігаються в Держархіві, та профільних унікальних, особливо цінних документів, незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

3.8. Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, незалежно від форми власності та підпорядкування, веде їх реєстр.

3.9. Бере участь у плануванні роботи Держархіву та звітуванні про виконання покладених на відділ завдань.

3.10. Бере участь у наданні пропозицій до облдержадміністрації щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території (району, міста), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудова архівів).

3.11. Бере участь у складанні проєктів державних і регіональних цільових програм та планів розвитку архівної справи області, забезпечує в межах повноважень їх виконання та контроль за їх виконанням архівними відділами районних державних адміністрацій та міських рад області.

3.12. Бере участь у межах компетенції в розробленні проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації.

3.13. Організовує перевірку та подання на розгляд експертно-перевірній комісії Держархіву проєктів положень про архівні відділи районних державних адміністрацій та міських рад, їхньої номенклатури справ.

3.14. Бере участь в організації вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду в галузі архівної справи та діловодства.

3.15. Організовує впровадження в практику роботи архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад області результатів наукових досліджень, нормативних і методичних документів.

3.16. Готує самотійно або разом з іншими структурними підрозділами Держархіву інформаційні та аналітичні матеріали для надання директору Держархіву.

3.17. Бере участь у здійсненні Державним архівом самотійно або разом із науковими установами наукових досліджень з архіво- і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати.

3.18. Бере участь у підготовці методичних рекомендацій, інструкцій, пам'яток та інших методичних розробок з профільних питань відділу.

3.19. Готує документи для розгляду на засіданнях колегії, експертно-перевірної комісії та Науково-методичної ради Держархіву.

3.20. Готує самотійно та бере участь у розробленні проєктів наказів директора Держархіву, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Держархіву.

3.21. Організовує проведення нарад, семінарів, інших заходів для працівників архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад області з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.22. Організовує за дорученням директора Держархіву та в межах компетенції, підготовку прес-конференцій, брифінгів, інших інформаційних заходів.

3.23. Забезпечує, у межах компетенції, виконання заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.24. Забезпечує, у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захисту персональних даних.

3.25. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань та окремі доручення керівництва Держархіву.