

3. Функції відділу

3.1. Бере участь у розробці пропозицій до проєктів програм розвитку архівної справи з питань зберігання, обліку та фізичної схоронності документів НАФ.

3.2. Здійснює в установленому порядку приймання документів НАФ від джерел комплектування архіву.

3.3. Веде державний облік документів НАФ, що зберігаються у Держархіві, в тому числі унікальних та особливо цінних документів, документів з грифом «таємно» та «для службового користування», їх страхового фонду та фонду користування.

3.4. Вносить пропозиції щодо вдосконалення та переробки описів справ, створенні об'єднаних архівних фондів.

3.5. Проводить виявлення, взяття на облік і забезпечення збереженості унікальних, особливо цінних документів, організовує роботу щодо включення унікальних документальних пам'яток до Державного реєстру національного культурного надбання, бере участь у проведенні грошової оцінки унікальних документів, організовує страхування унікальних документів.

3.6. Організує пошук та облік документів НАФ, що потребують дезінфекції, дезінсекції, реставрації, відновлення згасаючих текстів, опрацювання.

3.7. Здійснює разом з експертно-перевірною комісією Держархіву уточнення фондової приналежності документів НАФ.

3.8. Організовує зберігання документів НАФ, бібліотечного фонду Держархіву, страхового фонду та майстер копій фонду користування, їх раціональне розміщення у архівосховищах та забезпечує дотримання оптимальних умов, санітарно-гігієнічного режиму, дотримання вимог пожежної безпеки; контролює порядок експлуатації приміщень і обладнання у відділі та архівосховищах.

3.9. Зберігає облікові документи Держархіву, здійснює контроль за збереженістю, обліком та використанням облікової документації.

3.10. Здійснює видавання справ з архівосховищ, оформлює відповідно до чинного законодавства видачу документів у тимчасове користування установам, організаціям і підприємствам, контролює своєчасність їх повернення.

3.11. Визначає необхідність і черговість проведення перевірки наявності і стану справ, організує і координує цю роботу в архівосховищах; організує і здійснює розшук невиявлених справ.

3.12. Організовує роботу з виконання державних програм з напрямків роботи відділу та підготовку звітування.

3.13. Здійснює картонування, нумерацію аркушів, оформлення обкладинок справ, ярликів.

3.14. Організовує та здійснює підготовку документів до передавання їх для проведення робіт з реставрації, оправи справ та оцифрування документів.

3.15. Здійснює реставрацію, ремонт і консерваційно-профілактичну обробку документів архіву, проведення дезінфекції і дезінсекції документів; виготовлення конвертів.

3.16. Виконує роботи по брошуруванню, опрацюванню і підшиванню справ і бібліотечних книг Держархіву.

3.17. Бере участь у роботі видавничих проєктів Держархіву – реєстрів фондів, путівників, документальних збірників, виявляючи та підбираючи інформації по обліковим документам.

3.18. Розробляє організаційно-методичні документи, що стосуються роботи відділу.

3.19. Надає методичну допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів НАФ, у поліпшенні умов зберігання документів, реставрації та створенні фондів користування.

3.20. Бере участь у проведенні занять з підвищення кваліфікації та семінарів-нарад з працівниками архіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад області з вивчення «Правил роботи архівних установ України» (підготовка доповідей з питань організації роботи відділу).

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

3.22. Бере участь у межах компетенції у розробленні проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Держархіву та у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради, які стосуються питань архівної справи та діловодства.

3.23. Бере участь у межах компетенції в проведенні перевірок роботи архівних установ, архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про НАФ шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу з питань обліку та зберігання документів.

3.24. Складає і подає для затвердження в установленому порядку проєкти розділів планів розвитку архівної справи з профільних показників, складає звіти про виконання розділів цих планів.

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

3.26. Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду в галузі архівної справи та діловодства.

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