

Функціональні обов'язки заступника директора – начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату

- організовує контроль за виконанням законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, наказів Державної архівної служби України, розпоряджень голови ОДА;
- організовує підготовку пропозицій щодо розроблення і прийняття нормативно-правових актів з питань діловодства, організації електронного діловодства і створення та діяльності електронних архівів;
- координує і спрямовує науково-методичну та науково-видавничу роботу архівних установ; очолює науково-методичну раду Держархіву;
- очолює атестаційну комісію, конкурсну комісію, комісію з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Держархіву;
- координує діяльність у питаннях аналізу і прогнозування розвитку архівної справи, планування та звітності архівних установ;
- організовує роботу заочних курсів підвищення кваліфікації;
- координує і спрямовує діяльність з управління якістю в архівних установах області; очолює координаційну раду з питань запровадження системи управління якістю;
- координує і спрямовує діяльність державних архівних установ із формування Національного архівного фонду; очолює експертно-перевірну комісію Держархіву;
- координує і спрямовує діяльність державних архівних установ із забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду та ведення їх державного обліку;
- координує підготовку пропозицій щодо створення трудових архівів та здійснення контролю за дотриманням ними архівного законодавства.