

1. Здійснення прийому, реєстрації, обліку, сканування, зберігання, відправки, оперативного пошуку вхідних, внутрішніх та вихідних документів в тому числі документів з грифом «Для службового користування»
2. Ведення обліку документів Фонду в системі діловодства фонду із зазначенням зв'язків між ними, перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ
3. Здійснення контролю за виконанням доручень вищих органів влади, листів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, відомств, правоохоронних та судових органів, територіальних органів Фонду, підприємств, організацій
4. Приймання від структурних підрозділів Фонду закінченої діловодством документації постійного зберігання та організація роботи щодо впорядкування архівних справ
5. Складання зведеної номенклатури справ апарату Фонду, забезпечення її затвердження у встановленому порядку та перевірка відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі.