

- 2) подає на затвердження голові Баштанської райдержадміністрації положення про архівний відділ;
- 3) затверджує посадові обов'язки працівників відділу ;
- 4) планує роботу архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області;
- 5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного відділу;
- 6) звітує перед головою Баштанської районної державної адміністрації про виконання покладених на архівний відділ завдань та затверджених планів;
- 7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 9) представляє інтереси архівного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Баштанської райдержадміністрації, Державним архівом Миколаївської області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами , організаціями , незалежно від форми власності;
- 10) видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
- 11) створює відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (зі змінами) експертну комісію архівного відділу, затверджує її склад та положення про неї відповідно до Типового положення, затвердженого Державною архівною службою України;
- 12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 13) подає на затвердження голові Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області проект кошторису та штатного розпису архівного відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 14) розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису витрат на його утримання;
- 15) є керівником державної служби у архівному відділі райдержадміністрації;
- 16) організовує планування роботи з персоналом архівного відділу райдержадміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В»;
- 17) здійснює забезпечення державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює їх просування по службі;
- 18) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну