3.7. Залучає, за узгодженням з керівництвом установ, організацій, підприємств або за вказівкою керівництва райдержадміністрації, спеціалістів для участі у вирішенні завдань, покладених на відділ.

3.8. Подає голові райдержадміністрації, керівникам підприємств, установ, незалежно від форм власності, пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відповідальних за ведення діловодства та архівної справи згідно чинного законодавства України.

3.9.Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

3.10.Здійснює підготовку та подання нормативно-правових актів, які зачіпають права та інтереси громадян, або мають міжвідомчий характер, на реєстрацію до відповідних державних органів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе персональну відповідальність за повноту, своєчасність та якість виконання покладених на відділ завдань та здійснення його функцій.

4.2. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

5.ВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник архівного відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами і організаціями та об'єднаннями громадян.

5.2.Одержує у встановленому порядку від установ, інформацію та документи необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5.3.Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення архівної справи та діловодства в районі.

5.4. Проекти розпоряджень погоджує із керівником апарату райдержадміністрації.

Начальник архівного відділу Баштанської райдержадміністрації Л.ЧОРНА

Ознайомлена 01.10.2018