

2.1.4. здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.2. Начальник відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2.2.2. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2.2.3. здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

2.2.4. аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі архівної справи та діловодства у межах району та вживає заходів до усунення недоліків;

2.2.5. бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

2.2.6. вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

2.2.7. забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

2.2.8. бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

2.2.9. розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

2.2.10. бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

2.2.11. бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

2.2.12. бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

2.2.13. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

2.2.14. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.2.15. готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

2.2.16. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;