

3.1.11. порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

3.1.12. установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються відділом;

3.1.13. відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник архівного відділу несе відповідальність:

4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків та перевищення повноважень;

4.1.2. за порушення чинного законодавства;

4.1.3. за виконання плану розвитку архівної справи району, плану-звіту роботи відділу, індивідуального плану роботи, розпоряджень голів обласної, районної державних адміністрацій, рішень органів місцевого самоврядування, що стосуються діяльності архівного відділу;

4.1.4. за збереження документів, які надійшли на зберігання до архівного відділу;

4.1.5. за розголошення змісту, викладених в документах, не в службових цілях;

4.1.6. за дотримання правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Конституція України.

5.2. Закони України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеві державні адміністрації».

5.3. Основні правила роботи державних архівів України.

5.4. Нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи та інформаційну діяльність.

5.5. Розпорядчі документи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, що визначають напрями діяльності архівних установ.

5.6. Систему зберігання і класифікацію архівних документів, систему облікового і довідкового апаратів і довідково-інформаційний фонд в архіві.

5.7. Стандарти у сфері архівної справи та діловодства, професійну лексику та термінологію.