

Складає і за погодженням державного архіву області подає на затвердження до районної державної адміністрації список підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберіганню у відділі, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.

Приймає в установленому порядку на державне зберігання документи від підприємств, установ і організацій району та громадян.

Контролює та перевіряє ведення діловодства на підприємствах, установах і організаціях району незалежно від форми власності, роботу їх архівних підрозділів, умови зберігання документів у них, надає їм методичну допомогу у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів.

Розглядає номенклатури справ, подані підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян та підготовлені ними описи справ постійного зберігання і справ з особового складу, акти на знищення документів, що не підлягають зберіганню, подає їх на розгляд експертно-перевірній комісії державного архіву області.

Передає державному архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

Проводить особистий прийом громадян, що належить до повноважень відділу.

Начальник архівного відділу діє в межах своїх повноважень і виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації.

3. Права

Має право одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і упорядкування документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики - безплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань.

Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району вказівки щодо роботи їхніх архівів(архівних підрозділів) та ведення діловодства.

Вимагати від власника документів подання їх на експертизу в разі загрози знищення або значного погіршення стану цих документів.

Подавати до суду позов про позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на ці документи, якщо він не забезпечує належне їх зберігання або порушує вимоги державної реєстрації.

Обмежувати в установленому порядку доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

Відвідувати архіви(архівні підрозділи) і діловодні служби підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.