

9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

10) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації;

12) видає у межах своїх повноважень накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує контроль за їх виконанням.

Для вирішення питань нормативно-правового характеру готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису архівного відділу;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

15) забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) готує списки джерел формування архівного відділу районної державної адміністрації;

17) вирішує питання по видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, юридичним особам у тимчасове користування поза архівним відділом та про доступ користувачів до роботи над документами;

18) для проведення експертизи цінності документів у відділі утворюється експертна комісія відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 "Про проведення експертизи цінності документів". Склад експертної комісії і положення про експертну комісію затверджує керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до Типового положення, розробленого Державною архівною службою України;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази начальника архівного відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, Державним архівом Полтавської області.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників архівного відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

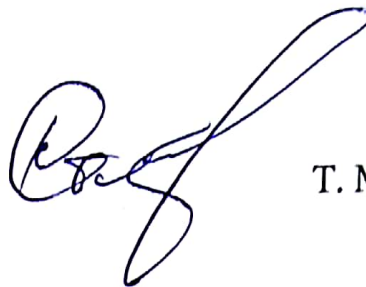
12. Штатний розпис та кошторис архівного відділу затверджує голова районної держадміністрації за пропозиціями начальника архівного відділу відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 (із змінами).

13. Архівний відділ є юридичною особою без самостійного балансу, рахунку в органах Державного Казначейства. Відділ має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Архівний відділ та його статус як юридичної особи визначаються головою районної державної адміністрації.

Архівний відділ утримується за рахунок Державного бюджету і є неприбутковою установою.

Керівник апарату Кременчуцької  
районної державної адміністрації



Т. М. Самбур