

7) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

9) розробляє проекти розпоряджень голови районної держадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації архівної справи;

10) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

11) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

15) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

16) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

18) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

19) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

20) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

21) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

22) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

23) забезпечує захист персональних даних;

24) здійснює управління архівною справою і діловодством на території району, координує діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства;

25) забезпечує постійне зберігання, охорону документів Національного архівного фонду, переданих до сектору органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які (діяли) діють на території району ;

документів особового походження;

фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району;

друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

облікових документів і довідкового апарату до них;

26) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності установ, організацій та підприємств незалежно від форми власності, веде їх реєстр;

27) проводить обов'язковий облік документів НАФ, незалежно від місця їх зберігання, форми власності на них, здійснення контролю за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться;

28) організовує роботу щодо віднесення документів НАФ до унікальних документів та їх страхування;

29) веде облік юридичних осіб та фізичних осіб-джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування архівного сектору, на підставі затверджених списків;

30) затверджує списки джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування архівного сектору;

31) проводить роботи, спрямовані на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії району;

32) приймає на прохання юридичних і фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання;

33) здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізує переважне право держави на придбання профільних документів Національного архівного фонду в разі їх продажу, звертається до суду з позовом про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий;

34) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про НАФ та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;

35) здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування архівного сектору;