

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1.Головний спеціаліст архівного відділу без обмежень одержує в установленому порядку інформацію, а у разі потреби відповідні документи, необхідні для виконання покладених на архівний сектор завдань від управлінь, відділів, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, органів місцевого самоврядування.

5.2.Бере участь в наданні інформації з питань ведення діловодства та архівної справи до райдержадміністрації, держархіву Миколаївської області, органам місцевого самоврядування, установам, організаціям та підприємствам незалежно від форм власності, окремим громадянам.

5.3.Здійснює повноваження та функції завідувача архівного сектору у період його відсутності.

Начальник архівного відділу
Баштанської райдержадміністрації



Л.О.Чорна

Ознайомлений:
Головний спеціаліст
архівного відділу РДА
01.10.2018



О.В.Сапа