

- 2.5. Відповідає за архівосховище.
- 2.6. Забезпечує приймання, зберігання, збереження, облік і раціональне розміщення документів у архівосховищі.
- 2.7. Проводить перевірки наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту.
- 2.8. Здійснює ремонт, опрацювання, знепилювання, картонування, дезінфекцію і дезінсекцію документів що зберігаються у архівосховищі.
- 2.9. Контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режими зберігання, протипожежну безпеку в архівосховищі.
- 2.10. Забезпечує роботу з каталогізації документів, проводить облік за каталогізованих документів.
- 2.11. Надає методичну і практичну допомогу архівним підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям, здійснює комплексне, контрольне, тематичне їх перевіряння, надає їм допомогу під час розроблення інструкцій з діловодства, складання номенклатур справ, описів справ.
- 2.12. Виконує запити фізичних і юридичних осіб.
- 2.13. Забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.

### **3. ПРАВА**

- 3.1. Головний спеціаліст має право за дорученням начальника представляти архівний відділ районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань що стосуються його компетенції.
- 3.2. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у відповідності до чинного законодавства у межах наданих повноважень.
- 3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи архівного відділу, умов зберігання та використання архівних документів.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 4.1. Головний спеціаліст архівного відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки