

профільними документами;

несвоєчасне подання керівництву архіву інформацій та звітів про роботу відділу, повноту та достовірність цієї інформації;

організацію виконання функцій згідно з "Положенням про відділ формування НАФ та діловодства" та посадовою інструкцією;

порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

стан трудової дисципліни у відділі, дотримання правил техніки безпеки та норм охорони праці.

5. Начальник відділу повинен знати:

законодавчі акти з питань архівної справи;

нормативні документи органів управління архівною справою, що визначають напрямки діяльності архіву;

теорію і практику архівної справи та діловодства;

Правила роботи архівних установ України;

склад і зміст документів, що зберігаються в архіві;

систему планово-звітної документації архівних установ;

основні положення системи контролю й оцінки якості робіт в архівах; передовий вітчизняний і зарубіжний досвід у галузі архівознавства та документознавства;

національні та галузеві стандарти у сфері архівної справи та діловодства; професійну лексику й термінологію;

методи планування робіт, що виконує відділ;

Положення про Державний архів, положення про відділ, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби ;

етику ділового спілкування;

трудове законодавство.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою, повну вищу освіту (магістр).

На посаду державної служби категорії "А" або "Б" не може вступити особа, яка має заборгованість зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.