

## 7. Взаємовідносини за посадою

Отримує завдання від директора держархіву області та його заступника, у встановлені терміни їх виконує та доповідає про виконання.

Документи про діяльність відділу погоджує з директором Державного архіву області.

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє з керівниками всіх структурних підрозділів з питань, що стосуються забезпечення основних напрямків діяльності архіву.

На час відсутності секретаря ЕПК, виконує його обов'язки.

Головний спеціаліст з питань персоналу



М. МАЛАНЮК

З інструкцією ознайомена

 М. Григорак

02.10.2018