

доручених робіт;

здійснювати перевіряння організації документів у діловодстві, роботи архівних підрозділів (архівів), експертних комісій установ, організацій, підприємств у зоні комплектування архіву;

вносити пропозиції щодо поліпшення організації роботи діловодних служб, архівних підрозділів (архівів) та діяльності експертних комісій в установах, організаціях, підприємствах;

брати участь у засіданнях експертно-перевірної комісії, конференціях, семінарах, нарадах при обговоренні питань, пов'язаних з тематикою роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

несвоєчасне та неякісне виконання планових завдань та своїх посадових обов'язків;

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

невиконання правил і норм охорони праці, виробничої й трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.

5. Головний спеціаліст повинен знати:

законодавчі акти з питань архівної справи;

нормативні документи органів управління архівною справою, що визначають напрямки діяльності архіву та перспективи розвитку архівної справи;

Правила роботи архівних установ України;

вітчизняний досвід у галузі архівознавства та документознавства;

склад і зміст документів архіву;

архівознавчу термінологію;

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.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.