

3. Права

Головний спеціаліст має право:

вимагати від начальника відділу необхідні дані, роз'яснення, вказівки щодо доручених робіт;

вносити пропозиції щодо поліпшення організації роботи ділових 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;

запрошувати на засідання ЕПК консультантів, експертів, фахівців юридичних осіб та членів їх комісій з проведення експертизи цінності документів, інформувати керівництво державного архіву з питань, що входять до компетенції ЕПК;

заслуховувати на засіданнях ЕПК інформацію з проведення експертизи цінності документів про якість оформлення документів, формування справ, стан упорядкування та зберігання документів.

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 області, положення про відділ, положення про ЕПК, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги