

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за :

- виконання своїх функціональних обов'язків, доручень керівництва згідно з чинним законодавством та даною інструкцією;
- терміни виконання робіт;
- якість і науковий рівень робіт;
- своєчасне подання керівництву інформації про роботу відділу, повноту та достовірність цієї інформації;
- дотримання виробничої та трудової дисципліни;
- дотримання правил техніки безпеки і протипожежного захисту, правил, норм і інструкцій з питань охорони праці;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. Начальник відділу повинен знати :

- законодавчі акти з питань архівної справи, нормативні документи органів управління архівною справою, що визначають напрямки діяльності архіву, перспективи розвитку архівної справи;
- Правила роботи архівних установ України;
- вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі архівознавства та документознавства;
- системи зберігання і класифікації архівних документів;
- систему облікового та довідкового апаратів;
- склад та зміст комплексу документів, що зберігаються в держархіві області;
- систему планово-звітної документації архівних установ;
- нормативи з праці, основи організації праці і управління;
- основні положення системи контролю і оцінки якості робіт в архівах;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила й норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

#### 6. Кваліфікаційні вимоги

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

На посаду державної служби категорії "А" або "Б" не може претендувати особа, яка має заборгованість зі сплати аліментів на утримання дитини,