

саме: вивчає склад і зміст документів фонду, уточнює назви фондів і крайні дати документів, проводить описування документів фонду;

удосконалює описи, а саме: редагує заголовки з повним або частковим переглядом справ (без зміни систематизації справ);

переробляє описи, а саме: вивчає справи з проведенням експертизи їх цінності, уточнює їх фондову належність, уточнює заголовки справ та перекладає їх на державну мову, розробляє нову схему систематизації справ, систематизує справи згідно розробленої схеми, складає перевідну таблицю шифрів справ;

виконує роботу з каталогізації документів, а саме: виявляє документи по справах, складає картки подокументно та поодинокно, індексує та систематизує картки згідно Схеми класифікації, включає картки в каталоги ;

виявляє унікальні та особливо цінні документи, складає анотовані переліки виявлених пам'яток;

надає методичні консультації іншим працівникам архіву з питань удосконалення описів та створення довідкового апарату;

бере участь у підготовці довідково-інформаційних видань про склад і зміст архівних документів;

веде облік виконаної роботи та складає місячні звіти про роботу.

### 3.Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

отримувати від посадових осіб інформацію, документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання доручень керівництва;

співпрацювати з працівниками відділу та інших структурних підрозділів архіву для виконання доручень керівництва;

відмовляти у видачі з архівосховищ документів, що мають незадовільний фізичний стан;

вносити пропозиції щодо покращення роботи відділу;

вимагати від адміністрації створення необхідних умов для роботи, забезпечення необхідними для роботи матеріалами;

користуватися правами і пільгами, передбаченими Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством України.

### 4. Відповідальність

Провідний спеціаліст 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;

дотримання виробничої та трудової дисципліни;

дотримання правил техніки безпеки і протипожежного захисту;

дотримання правил, норм і інструкцій з питань охорони праці;