

під керівництвом заступника начальника відділу визначає номенклатуру технічних засобів для забезпечення зберігання документів архіву, допомагає організовувати правильну експлуатацію приміщень;

здійснює роботу із формування справ «Документи про спростування недостовірних відомостей про особу» та проставляє відмітки встановленого зразка на обкладинках справ, у яких містяться недостовірні відомості про особу;

здійснює роботу із формування справ «Документи про внесення змін, виправлень, доповнень до актових записів цивільного стану, що зберігаються в державних архівах, чи їх анулювання», проставляє відмітки встановленого зразка (додаток 1 до Порядку внесення змін, виправлень, доповнень до актових записів цивільного стану, що зберігаються в державних архівах, чи їх анулювання) на аркушах повідомлення відділу реєстрації актів цивільного стану та відмітки встановленого зразка (додаток 2 до Порядку внесення змін, виправлень, доповнень до актових записів цивільного стану, що зберігаються в державних архівах, чи їх анулювання) на обкладинках справ, у яких містяться актові записи, до яких внесені зміни;

проводить експертизу цінності документів;

здійснює перевірку наявності і стану документів, складає акти перевірок;

приймає на зберігання, перевіряє якість, шифрує одиниці зберігання страхового фонду і фонду користування;

здійснює картонування документів;

оформляє видачу та прийом справ в читальний зал архіву і співробітникам архіву;

відбирає документи і в установленому порядку передає їх в сектор реставрації документів для дезинсекції, дезинфекції, профілактичної обробки, реставрації, консервації і ремонту;

готує до утилізації документи, що виділені до знищення.

3.Права

Головний 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.