

надає консультації фізичним та юридичним особам про склад і зміст документів, що знаходяться на зберіганні у держархіві області та в архівних відділах райдержадміністрацій і міських рад міст обласного значення;

у межах своєї компетенції забезпечує підготовку пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

бере участь у нарадах, семінарах, навчаннях, що проводяться за участю держархіву області;

вивчає і впроваджує передовий досвід з профільних напрямків діяльності.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

отримувати від начальника відділу відомості, вказівки, роз'яснення щодо дорученої роботи;

запитувати особисто або за дорученням начальника відділу від структурних підрозділів та інших фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків;

вносити пропозиції щодо покращення організації та умов праці у відділі; користуватись правами і пільгами, передбаченими Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством України.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

за неякісне і несвоєчасне виконання доручень та розпоряджень начальника відділу та своїх посадових обов'язків передбачених цією інструкцією;

за порушення Правил роботи архівних установ України;

за втрату службових документів;

за недотримання регламенту діяльності держархіву, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;

за неправомірне використання наданих прав, а також їх використання з особистою метою.

5. Головний спеціаліст повинен знати:

законодавчі акти з питань архівної справи;

нормативні документи органів управління архівною справою, що визначають напрямки діяльності архіву;

Правила роботи архівних установ України;

основи організації праці і управління;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

правила й норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.