надає у встановленому порядку на договірних засадах юридичним та фізичним особам послуги, пов'язані із використанням інформації документів;

інформує органи виконавчої влади вищого рівня, установи та громадськість про наявність в архіві документів з актуальної тематики;

веде особистий прийом громадян;

надає практичну та методичну допомогу у роботі з питань використання інформації документів архівним відділам райдержадміністрацій і міських рад;

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;

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

бере участь у нарадах, семінарах, навчаннях;

вивчає і впроваджує передовий досвід з профільних напрямків діяльності.

3. Права

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

Спеціаліст несе відповідальність:

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

за порушення Основних правил роботи державних архівів України;

за втрату службових документів;

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

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

5. Спеціаліст повинен знати:

законодавчі акти з питань архівної справи;