

каталогізує документи;
веде особистий прийом громадян;
надає консультації користувачам 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;
є членом науково-методичної ради.

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 області, 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 та перспективи розвитку архівної справи;
Правила роботи архівних установ України;