

Положення про Державний архів області;  
положення про відділ;  
правила внутрішнього трудового розпорядку;  
правила й норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

#### 6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

#### 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Отримує завдання від заступника директора-начальника відділу, директора архіву та його заступника, виконує їх у встановлені терміни і звітує про виконання.

Всі підготовлені документи узгоджує з заступником директора-начальником відділу та директором архіву.

У відповідності до плану роботи архіву працює разом з іншими працівниками архіву над спільними питаннями.

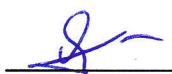
На час відсутності спеціаліста відділу звернень громадян, діловодного забезпечення та контролю Н. Білас виконує її обов'язки.

Заступник директора-начальник відділу



Ю. МЕДВІДЬ

З інструкцією ознайомлений:

 В. Янош  
02.10.2018 року