

за порушення правил збереженості конфіденційних документів;  
за втрату службових документів;  
за порушення інструкції з діловодства;  
за недотримання правил техніки безпеки і протипожежного захисту,  
правил, норм і інструкцій з питань охорони праці.

5. Головний спеціаліст з питань персоналу, відповідальний за ведення військового обліку, повинен знати:

законодавчі акти з питань архівної справи;

кодекс законів про працю України;

нормативні документи органів управління архівною справою, що визначають напрямки діяльності архіву, перспективи розвитку архівної справи;

основні правила роботи державних архівів;

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

нормативно-правові акти щодо організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у держархіві області на період мобілізації та воєнного часу, обліку бланків суворої звітності;

наявність військовозобов'язаних за складом, військовими званнями, військово-обліковими спеціальностями, ступенями придатності до військової служби;

кількість військовозобов'язаних, які мають мобілізаційні розпорядження та підлягають призову за мобілізацією, способи їх оповіщення та до провадження до збірних пунктів;

кількість військовозобов'язаних, які працюють, і можливість переміщення їх на посади замість військовозобов'язаних, які підлягають призову за мобілізацією.

#### 6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста з питань персоналу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр).

#### 7. Взаємовідносини за посадою

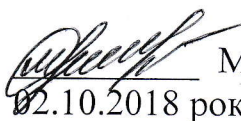
Отримує завдання від керівництва, виконує їх у встановлений термін і звітує про виконання.

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

У відповідності до плану роботи працює разом з іншими працівниками архіву над спільною розробкою тем, питань.

На час відсутності головного спеціаліста-юриста І. Романіва виконує його обов'язки.

З інструкцією ознайомлена:

 М. Маланюк

02.10.2018 року