

## 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.

## 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 директора архіву та заступника директора-начальника відділу, виконує їх у встановлені терміни і звітує про виконання.

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

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


На час відсутності головного спеціаліста відділу використання інформації документів Н. Михайлів, виконує його обов'язки.

Заступник директора-начальник відділу



Ю. МЕДВІДЬ

З інструкцією ознайомлений:

 Т. Галян  
24.06.2019 року