

Посадова інструкція
Завідувача архіву Управління організаційного та документального
забезпечення

1. Загальні положення

- 1.1. Завідувач архіву відповідає за роботу архіву. Призначення на посаду завідувача архіву та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора КП «Київпастрас» з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
- 1.2. Завідувач архіву безпосередньо підпорядкований начальнику Управління організаційного та документального забезпечення.
- 1.3. Завідувач архіву у своїй роботі керується законодавством України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, наказами та розпорядженнями генерального директора КП «Київпастрас» та даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач архіву:

- 2.1. Організує ведення архівної справи на підприємстві.
- 2.2. Забезпечує відповідно до встановленого порядку приймання, реєстрацію, систематизацію, зберігання і використання документів.
- 2.3. Разом з керівниками структурних підрозділів розробляє номенклатуру справ поточного діловодства.
- 2.4. Надає необхідну методичну допомогу працівникам відділів/управлінь/служб Дирекції, відокремлених підрозділів та філій підприємства про порядок формування, підготовки і здавання матеріалів до архіву.
- 2.5. Контролює своєчасне надходження до архіву документів, введення яких закінчено.
- 2.6. Забезпечує проведення роботи з відбору матеріалів на постійне і

тимчасове зберігання, складання актів про передавання документів до державних архівів, списання і знищення матеріалів, термін зберігання яких минув.

3. Права

Завідувач архіву має право:

3.1. Вносити на розгляд генерального директора КП «Київпастранс» та керівників відділів/управлінь/служб Дирекції, відокремлених підрозділів та філій підприємства пропозиції щодо покращення діяльності архіву.

3.2. Отримувати особисто або за дорученням генерального директора КП «Київпастранс» від керівників відділів/управлінь/служб Дирекції, відокремлених підрозділів та філій підприємства та фахівців необхідну інформацію.

3.3. Взаємодіяти з керівниками відділів/управлінь/служб Дирекції, відокремлених підрозділів та філій підприємства з питань роботи архіву.

3.4. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

4. Відповідальність

Завідувач архіву несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Завідувач архіву повинен знати

5.1. Керівні матеріали органів, які регламентують роботу архівів.

5.2. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

5.3. Порядок оформлення і чинну систему класифікації матеріалів, що надходять до архіву.

5.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Норми і вимоги з охорони праці протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

6. Кваліфікаційні вимоги

Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст,

бакалавр або молодший спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи з ведення архівної справи: для спеціаліста або бакалавра - не менше 2 років, молодшого спеціаліста - не менше 3 років.

**З посадовою інструкцією
ознайомлена:**