

Харківська обласна державна адміністрація
Державний архів Харківської області
Відділ матеріально-технічного забезпечення
і обслуговування приміщень

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Державного архіву
Харківської області
від 22.10.2010 № 94

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ матеріально-технічного забезпечення
і обслуговування приміщень

«22» жовтня 2010 року

м. Харків

1 Загальні положення

1.1 Відділ матеріально-технічного забезпечення і обслуговування приміщень (далі - відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Харківської області, підпорядкованим директору архіву.

1.2 У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, національними стандартами України у сфері діловодства, актами і наказами Державного комітету архівів України, нормативно-методичними документами Державного комітету архівів України, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, наказами директора Державного архіву Харківської області, Положенням про Державний архів Харківської області, регламентом держархіву, інструкцією з діловодства держархіву, правилами та нормами охорони праці, протипожежного захисту, технікою безпеки, а також цим Положенням.

2 Основні завдання та функції

Основними завданнями відділу є: організація матеріально-технічного забезпечення діяльності держархіву області; утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень; організація та здійснення експлуатації і обслуговування приміщень, технологічного устаткування та обладнання архіву, систем енерго-, тепло-, водопостачання та зв'язку; здійснення основних заходів щодо протипожежної безпеки в приміщеннях держархіву та охорони будівель і службових приміщень держархіву; контроль за дотриманням охоронно-пропускового режиму в будівлях архіву.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1 Забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень.

2.2 Складає проект відповідного розділу Плану розвитку архівної справи на рік (за наявності фінансування) і звіт про його виконання.

2.3 Визначає разом з іншими відділами архіву потребу в товарно-матеріальних цінностях (далі - ТМЦ), паливних, енергетичних ресурсах, необхідних для забезпечення виконання основних завдань держархіву.

2.4 Забезпечує відповідне оснащення засобами зв'язку, оргтехнікою, іншим необхідним обладнанням службових кабінетів, архівосховищ і своєчасне придбання матеріалів, обладнання та інвентарю відповідно до потреб держархіву, за наявністю фінансування.

2.5 Організовує та здійснює експлуатацію та обслуговування приміщень, технологічного устаткування та обладнання держархіву; систем енерго-, тепло-, водопостачання та зв'язку.

2.6 Визначає необхідність і черговість проведення технічних оглядів устаткування та обладнання держархіву, систем енерго-, тепло-, водопостачання та зв'язку, здійснює контроль за дотриманням правил їх експлуатації і безперебійної роботи.

2.7 Забезпечує, в межах покладених на відділ обов'язків, підготовку матеріалів щодо організації процедур закупівлі ТМЦ за державні кошти для потреб держархіву.

2.8 Забезпечує, спільно з сектором бухгалтерського обліку, належний облік та проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей, що знаходяться в користуванні працівників держархіву.

2.9 Здійснює господарське та технічне забезпечення засідань, нарад та інших заходів, які проводяться в держархіві.

2.10 Здійснює заходи щодо охорони будівель, службових приміщень держархіву, контролює дотримання охоронно-пропускнуго режиму.

2.11 Здійснює контроль за станом дисципліни і порядку в приміщенні, дотриманням техніки безпеки і протипожежних правил, раціональним використанням і збереженням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей.

2.12 Розробляє плани і здійснює основні заходи щодо протипожежної безпеки в приміщеннях держархіву.

2.13 Проводить інструктаж з правил пожежної безпеки для працівників держархіву та вступний інструктаж з охорони праці і правил пожежної безпеки для студентів вузів, які проходять практику.

2.14 Готує доповіді, повідомлення з профільних відділу питань для розгляду на засіданнях дорадчих органів держархіву.

2.15 Вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід щодо технічного оснащення архівів та використання новітніх технологій під час зберігання документів.

3 Права

Відділ має право:

3.1 Знайомитися з проектами рішень керівництва щодо діяльності відділу та отримувати від інших структурних підрозділів держархіву інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2 Знайомитися з діючим законодавством про матеріальну відповідальність працівників за причинені державній установі збитки, з діючими інструкціями, нормативами і правилами зберігання, прийому, переміщення та використання в роботі ТМЦ.

3.3 Вимагати від структурних підрозділів держархіву своєчасного надання замовлень на придбання ТМЦ.

3.4 Перевіряти і контролювати структурні підрозділи держархіву щодо зберігання та раціонального використання ТМЦ.

3.5 Вимагати від сектора бухгалтерського обліку своєчасної оплати рахунків на постачання ТМЦ.

3.6 Повідомляти керівництво в усній чи письмовій формі про обставини, що загрожують забезпеченню збереженості ТМЦ.

3.7 Брати участь спільно з іншими відділами держархіву, відповідно до ДСТУ ISO 9001, у проведенні наглядових аудитів системи управління якістю в держархіві.

3.8 Взаємодіяти з архівними та іншими установами, організаціями в межах покладених на відділ обов'язків.

4 Організація роботи відділу

4.1 Відділ у процесі покладених на нього завдань, взаємодіє з керівниками структурних підрозділів Державного комітету архівів України та зі структурними підрозділами держархіву.

4.2 Штат відділу визначається штатним розписом держархіву в межах граничної чисельності відповідно до завдань та обсягів робіт, що виконує відділ.

4.3 Положення про відділ затверджується наказом директора держархіву. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються директором.

4.4 Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади директором держархіву в установленому порядку.

4.5 Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад наказами директора держархіву за погодженням з начальником відділу.

4.6 Обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором архіву.

5 Начальник відділу

5.1 Є матеріально-відповідальною особою за майно держархіву.

5.2 Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність перед директором держархіву за виконання

[illegible]