

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ заступника директора
Державного архіву
Харківської області

від 05.04.2013 року № 19

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ матеріально-технічного забезпечення
і обслуговування приміщень

«05» квітня 2013 року
м. Харків

1. Загальні положення

1. Відділ матеріально-технічного забезпечення і обслуговування приміщень (далі – відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів), підпорядкованим директору Державного архіву та заступнику директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків.

2. Відділ у своїй діяльності 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 Державної архівної служби України, нормативно-методичними документами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, наказами директора Державного архіву, Положенням про Державний архів Харківської області, регламентом Державного архіву Харківської області, правилами та нормами охорони праці, протипожежного захисту, технікою безпеки, а також цим Положенням.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

- 1) організація матеріально-технічного забезпечення діяльності Державного архіву;
- 2) технічне обслуговування будівель, приміщень, устаткування (систем опалювання, водопостачання, вентиляції, електромереж і так далі), планування, організація і контроль проведення їх поточних і капітальних ремонтів;
- 3) постачання меблями, господарським інвентарем, оргтехнікою та канцтоварами;
- 4) здійснення основних заходів щодо протипожежної безпеки в приміщеннях держархіву та охорони будівель і службових приміщень

держархіву; контроль за дотриманням охоронно-пропускнуго режиму в будівлях архіву;

5) впровадження в практику досягнень науки, техніки, передового досвіду з профільних відділу питань.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до визначених профільних повноважень виконує такі завдання :

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, наказів директора Державного архіву;

2) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

3) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Державного архіву інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву Державного архіву;

4) бере участь у підготовці проектів угод, договорів у межах своїх повноважень;

5) контролює раціональне використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження власності Державного архіву;

6) готує і представляє керівництву Державного архіву інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку господарського забезпечення діяльності держархіву, розробляє пропозиції з вдосконалення служби матеріально-технічного відділу;

7) бере участь в підготовці і виконанні управлінських рішень керівництва з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності Державного архіву;

8) планує, організовує і контролює матеріально-технічне забезпечення діяльності Державного архіву;

9) веде передбачену чинними нормативно-правовими актами відповідну документацію, надає у встановлені терміни статистичну і іншу інформації про діяльність відділу;

10) виконує господарське обслуговування і забезпечення належного стану відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту будівель і приміщень, в яких розташовані відділи Державного архіву, контролює справність устаткування (освітлення, систему опалювання, вентиляції та ін.);

11) бере участь в інвентаризації будівель, приміщень, устаткування в цілях контролю їх збереження і технічного стану;

12) планує поточні і капітальні ремонти основних фондів (будівель, систем водопостачання, повітропроводів і інших споруд);

13) забезпечує ремонт приміщень, контролює якість виконання ремонтних робіт;

14) забезпечує підрозділи Державного архіву меблями, господарським

інвентарем, оргтехнікою та канцтоварами, контролює їх раціональне використання, збереження, проведення своєчасного ремонту;

15) отримує і забезпечує зберігання канцелярського приладдя, господарських матеріалів, устаткування, інвентарю, забезпечує ними структурні підрозділи Державного архіву, веде облік їх витрачання і складає встановлену звітність;

16) забезпечує роботи з благоустрою, озеленення, прибирання території, святкового художнього оздоблення фасадів будівель;

17) забезпечує господарське обслуговування нарад, конференцій, семінарів і інших заходів, які проводяться у Державному архіві;

18) контролює в межах своєї компетенції дотримання санітарно-протиепідемічного режиму, правил протипожежної безпеки, норм техніки безпеки, своєчасне вживання необхідних заходів при виявленні фактів їх порушення;

19) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

20) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з профільних відділу питань;

21) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

4. Права та обов'язки відділу

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Державного архіву, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) вносити в установленому порядку пропозиції керівництву Державного архіву щодо удосконалення роботи з питань відділу;

3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, та іншими технічними засобами;

4) здійснювати в установленому порядку ділові стосунки з архівними, науковими та іншими установами з питань, що входять до компетенції відділу;

5) 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 товарно-матеріальних цінностей (далі – ТМЦ);

6) вимагати від структурних підрозділів держархіву своєчасного надання замовлень на придбання ТМЦ;

7) перевіряти і контролювати структурні підрозділи Державного архіву щодо зберігання та раціонального використання ТМЦ;

8) вимагати від сектора бухгалтерського обліку своєчасної оплати рахунків на постачання ТМЦ;

9) повідомляти керівництву в усній чи письмовій формі про обставини, які загрожують забезпеченню збереженості ТМЦ;

- 10) скликати в установленому порядку наради відділу;
- 11) брати участь у семінарах та конференціях із профільних відділу питань.

2. Відділ для здійснення повноважень та завдань, що визначені, зобов'язаний:

- 1) забезпечувати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 2) дотримуватися технологічних умов роботи та забезпечувати розробку заходів щодо запобігання й усунення їх порушень;
- 3) забезпечувати своєчасне і якісне виконання ремонтних та інших робіт;
- 4) аналізувати результати роботи і вживати заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;
- 7) здійснювати контроль за технічним станом і використанням технічного обладнання;
- 8) дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки;
- 9) виконувати інші обов'язки, покладені на нього директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків.

5. Керівництво

1. Відділ очолює завідувач відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Державного архіву Харківської області за поданням заступника директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків.

2. Завідувач відділу:

- 1) здійснює безпосереднє керівництво відділом, несе персональну відповідальність перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;
- 2) подає на затвердження директору Державного архіву Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення і обслуговування приміщень;
- 3) розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Державного архіву;
- 5) вживає заходів по удосконаленню організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 6) здійснює контроль якості виконаних робіт;
- 7) звітує перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 8) може входити до складу дорадчих органів Державного архіву;
- 9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Державного

архіву питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) є матеріально-відповідальною особою за майно Державного архіву;

12) організовує матеріально-технічне забезпечення Державного архіву;

13) забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень;

14) визначає разом з іншими начальниками структурних підрозділів Державного архіву потребу в ТМЦ, паливних, енергетичних ресурсах, необхідних для забезпечення виконання основних завдань Державного архіву.

15) забезпечує відповідне оснащення засобами зв'язку, оргтехнікою, іншим необхідним обладнанням службових кабінетів, архівосховищ і своєчасне придбання матеріалів, обладнання та інвентарю відповідно до потреб державного архіву, за наявності фінансування;

16) організовує експлуатацію та обслуговування приміщень, технічного устаткування та обладнання Державного архіву; систем енерго-, тепло-, водопостачання та зв'язку;

17) визначає необхідність і черговість проведення технічних оглядів устаткування та обладнання державного архіву, систем енерго-, тепло-, водопостачання та зв'язку, здійснює контроль за дотриманням правил їх експлуатації і безперебійної роботи;

18) забезпечує, в межах покладених на відділ обов'язків, підготовку матеріалів щодо організації процедур закупівлі ТМЦ за державні кошти для потреб Державного архіву.

19) забезпечує, спільно з сектором бухгалтерського обліку, належний облік та проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей, які знаходяться в користуванні працівників Державного архіву.

20) організовує господарське та технічне забезпечення засідань, нарад та інших заходів, які проводяться в Державному архіві;

21) контролює дотримання охоронно-пропускнуго режиму;

22) 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;

23) розробляє плани і здійснює основні заходи щодо протипожежної безпеки в приміщеннях Державного архіву;

24) проводить інструктаж з правил пожежної безпеки для працівників Державного архіву та вступний інструктаж з охорони праці і правил пожежної безпеки для студентів вузів, які проходять практику;

25) регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами державного архіву.

26) проводить первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктаж з питань охорони праці у відділі, перевіряє рівень знань працівників відділу з програм інструктажів та контролює дотримання правил охорони праці

та протипожежної безпеки працівниками відділу;

27) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до законодавства.

6. Організація роботи відділу

Відділ для організації здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені:

1) здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, річного плану роботи відділу та посадових інструкцій працівників відділу;

2) штат відділу визначається штатним розписом Державного архіву в межах визначеної граничної чисельності відповідно до завдань та обсягів роботи, що виконує відділ;

3) відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Державного архіву за поданням заступника директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків;

4) працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад директором Державного архіву за погодженням із начальником відділу.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Державного архіву

Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Державного архіву з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення позапланових заходів.

Завідувач відділу матеріально технічного забезпечення і обслуговування приміщень Державного архіву Харківської області



А.А. Харченко

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора
Державного архіву
Харківської області

Л.М. Юдіна
03.05.2013 р.