

Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный архив современной истории Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора БУ «Госархив  
современной истории Чувашской  
Республики» Минкультуры Чувашии  
от 13.12.2022 № 44

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе организационной работы  
и материально-технического обеспечения

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел организационной работы и материально-технического обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением бюджетного учреждения Чувашской Республики «Государственный архив современной истории Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - госархив).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чувашской Республики, законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива) и федеральных органов исполнительной власти, законодательством Чувашской Республики об архивном деле и иными нормативными правовыми актами Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики и органов исполнительной власти Чувашской Республики, уставом, приказами директора госархива и настоящим положением.

1.3. Структура и штатная численность отдела определяется директором госархива.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Определение и разработка основных направлений развития и анализа о состоянии материально-технической базы госархива, подготовка по ее совершенствованию.

2.2. Развитие материально-технической базы госархива, обеспечение требуемой эксплуатации здания, помещений, оборудования и инженерных сетей.

2.3. Изучение передового опыта в области технического оснащения госархива, внедрение его в практику работы госархива.

### **3. ФУНКЦИИ**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Участвует в разработке планов текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений, систем водоснабжения, теплоснабжения и канализации.

3.2. Обеспечивает правильную эксплуатацию и хозяйственное обслуживание зданий и помещений госархива, организует проведение и осуществляет контроль за качеством выполненных ремонтно-строительных работ.

3.3. Обеспечивает техническую эксплуатацию и ремонт оборудования, инвентаря.

3.4. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых на хозяйственные цели.

3.5. Обеспечивает создание и поддержание оптимальных условий и санитарно-

гигиенического режима хранения документов в архивохранилищах.

3.6. Осуществляет сохранность и проведение своевременного ремонта инвентаря.

3.8. Содействует решению вопросов улучшения условий и охраны труда работников госархива, осуществляет мероприятия по технике безопасности.

3.9. Представляет руководству госархива заявки на оборудование и материально-технические ресурсы для госархива.

3.10. Организует проведение санитарных дней на территории госархива.

3.11. Обеспечивает исполнение приказов, указаний, распоряжений и поручений руководства госархива по профильным отделам и направлениям.

3.12. Участвует в работе совета учреждения, вносит на ее рассмотрение вопросы материально-технического развития, готовит материалы к обсуждению, осуществляет контроль за выполнением принятых решений.

#### **4. ПРАВА**

Отделу предоставляется право:

4.1. Представлять в установленном порядке госархивом по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Запрашивать от других структурных подразделений госархива информации, необходимые для выполнения функций отдела.

4.3. Требовать от сотрудников госархива соблюдения правил и условий хранения материалов и имущества.

4.4. Вносить руководству предложения, входящие в компетенцию отдела.

4.5. Осуществлять в установленном порядке деловые связи по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора госархива.

5.2. Начальник отдела организует и несет персональную ответственность за выполнение основных видов деятельности, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между работниками отдела, вносит предложения об их поощрении, наложении взысканий, представляет госархив по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Отдел осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов, утверждаемых директором госархива.

5.4. Отдел организует выполнение основных видов деятельности как непосредственно, так и во взаимодействии с другими отделами госархива, муниципальными архивами, учреждениями и организациями.

5.5. Работники отдела назначаются на должность приказами директора госархива по представлению начальника отдела или по согласованию с ним.

5.6. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

Заместитель директора  
по административно-хозяйственной части

С.А. Потапов