

PATVIRTINTA

Kauno regioninio valstybės archyvo direktoriaus
2017 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. V - 16

ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kauno regioninio valstybės archyvo (toliau – Archyvo) Ūkio skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra savarankiškas, tiesiogiai pavaldus direktoriui padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, LR Dokumentų ir archyvų įstatymu, LR Darbo kodeksu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro, Archyvo direktoriaus įsakymais, Archyvo nuostatais, Archyvo darbo reglamentu, šiais nuostatais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais gaisrinę saugą, tescninę pastatų priežiūrą bei eksploataciją.

II. SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. užtikrinti pagal turimus asignavimus Archyvo aprūpinimą ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu;

4.2. užtikrinti Archyvo patikėjimo teise valdomų bei naudojamų pastatų ir statinių eksploatavimą bei techninę priežiūrą;

4.3. užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų atliekamas Archyvo patikėjimo teise valdomų pastatų ir statinių remontas, rekonstrukcija bei statybos darbai;

4.4. užtikrinti Archyvo techninės – informacinės įrangos nuolatinį funkcionavimą, priežiūrą bei operatyvų gedimų šalinimą;

4.5. užtikrinti Archyvo pastatų ir patalpų priežiūros pagal gaisrinės saugos ir higienos reikalavimus vykdymą;

4.6. užtikrinti švarą ir tvarką Archyvo patalpose ir teritorijos priežiūrą.

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

5.1. aprūpina Archyvą organizacine technika, ryšio priemonėmis, baldais, inventoriumi, kanceliarinėmis prekėmis, ir kitomis būtinomis prekėmis bei reikiamomis paslaugomis;

5.2. organizuoja ir vykdo Archyvui patikėjimo teise valdomų bei naudojamų pastatų ir statinių eksploataciją bei techninę priežiūrą;

5.3. organizuoja ir vykdo Archyvui patikėjimo teise valdomų pastatų remontą, rekonstrukciją bei statybos darbus;

5.4. veda energetinių bei materialinių išteklių apskaitą, siekdami, kad jie būtų naudojami kuo efektyviau ir ekonomiškiau, kontroliuoja jų panaudojimą;

5.5. prižiūri ir remontuoja Archyvo sanitarinius įrenginius;

5.6. organizuoja ir atsako už Archyvo turto apsaugą;

5.7. užtikrina švarą ir tvarką Archyvo patalpose bei teritorijoje;

5.8. dalyvauja atliekant metines Archyvo turto inventorizacijas;

5.9. organizuoja ir vykdo Archyvo transporto priemonių eksploataciją bei priežiūrą.

5.10. rūpinasi Archyvo gaisrine apsauga, užtikrina, kad laiku būtų tikrinamos patalpų saugos sistemos bei aparatūra;

5.11. rengia ir vizuoja vidaus norminius teisės aktus, susijusius su Skyriaus veikla.