

Державна архівна служба України



УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ  
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА  
(УНДІАСД)

НАКАЗ

03.09.2013

Київ

№ 28

Про розподіл функціональних  
обов'язків у керівництві УНДІАСД

З метою усунення недоліків у діяльності УНДІАСД, виявлених під час комплексної перевірки Укрдержархіву та відповідно до нової структури УНДІАСД, затвердженої Головою Укрдержархіву Гінзбург О.П. 25 березня 2013 р.

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити розподіл функціональних обов'язків між директором, його заступниками та ученим секретарем згідно з Додатком № 1.
2. Встановити, що у разі відсутності директора інституту або одного із його заступників їх обов'язки виконують посадові особи згідно з Додатком № 2.
3. Вважати таким, що втратив чинність наказ УНДІАСД від 06 серпня 2012 р. № 31 «Про розподіл функціональних обов'язків у керівництві УНДІАСД».

Директор інституту

О. Я. Гаранін

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_ Мельниченко О. В.

\_\_\_\_\_ Горбатюк М. В.

\_\_\_\_\_ Андрієвська Л. В.

Розподіл функціональних обов'язків між директором, заступниками  
директора, ученим секретарем УНДІАСД

**1. Директор УНДІАСД Гаранін О.Я.:**

керує діяльністю УНДІАСД, спрямовує її на забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи та документознавства;

організовує виконання Конституції України, законів України, указів та розпоряджень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, наказів та доручень Укрдержархіву;

представляє інтереси УНДІАСД у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами як в Україні, так і за її межами;

спрямовує і координує діяльність заступників та ученого секретаря УНДІАСД;

очолює вчену раду та дирекцію УНДІАСД;

затверджує положення про структурні підрозділи, наукові плани та звіти;

бере участь у формуванні та проведенні експертизи змісту навчання фахівців у галузі архівної справи, документознавства та діловодства;

здійснює контроль за виконанням міжнародних договорів про співробітництво з профільними установами та організаціями;

видає накази, обов'язкові для всіх працівників УНДІАСД;

здійснює авторський нагляд за використанням наукових розробок УНДІАСД та забезпечення захисту права інтелектуальної власності;

приймає на роботу на основі усіх форм трудового договору (у т.ч. за

контрактом), переводить на іншу посаду, накладає дисциплінарні стягнення та звільняє працівників УНДІАСД;

розпоряджається у встановленому порядку майном та коштами УНДІАСД;

встановлює надбавки і доплати до посадових окладів згідно з чинним законодавством та розмір додаткових виплат працівникам згідно з колективним договором;

має право змінювати в межах фонду заробітної плати структуру УНДІАСД, виходячи з потреб тематики наукових розробок, необхідності ефективної їх реалізації;

щорічно звітує перед колективом про свою діяльність;

здійснює в межах своєї компетенції інші дії, спрямовані на забезпечення ефективності роботи УНДІАСД;

контролює питання діяльності сектору бухгалтерського обліку і звітності.

## **2. Заступник директора УНДІАСД Мельниченко О.В.:**

складає річні плани науково-дослідної та методичної роботи Інституту і здійснює контроль за їх виконанням;

подає проекти науково-дослідних і методичних робіт на розгляд Нормативно-методичної та Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву;

очолює методичну та експертну комісію УНДІАСД та координує їх роботу;

організовує роботу з організаційно-методичного забезпечення державних архівних установ системи Укрдержархіву;

здійснює міжнародне співробітництво з профільними установами та організаціями;

організовує і координує проведення конференцій, симпозіумів, семінарів, «круглих столів», у тому числі міжнародних;

координує наукову діяльність державних архівних установ системи Укрдержархіву;

забезпечує функціонування та наповнення веб-сайту УНДІАСД;

координує наукову та науково-організаційну роботу відділів: відділу документознавства та відділу технологічного забезпечення архівної справи;

виконує обов'язки директора у разі його відсутності.

### **3. Заступник директора УНДІАСД Горбатюк М.В.:**

складає річні плани та звіти з науково-видавничої роботи Інституту і здійснює контроль за їх виконанням;

координує підготовку наукових кадрів для архівної галузі в аспірантурі та підвищення кваліфікації фахівців у галузі архівної справи, документознавства, діловодства;

організовує підготовку до випуску періодичних, продовжуваних та інших видань Інституту з документознавства, архівознавства та спеціальних історичних дисциплін;

організовує інформаційно-аналітичне забезпечення державних архівних установ системи Укрдержархіву;

здійснює контроль за дотриманням вимог трудового законодавства, контролює стан трудової дисципліни в УНДІАСД;

організовує та здійснює контроль за веденням кадрової роботи;

розробляє критерії і методи оцінки наукової діяльності для проведення атестації працівників;

здійснює нагляд за дотриманням належного стану цивільної оборони, протипожежної безпеки та охорони праці;

координує наукову та науково-організаційну роботу відділів: відділу архівознавства та відділу науково-інформаційної та редакційно-видавничої діяльності;

виконує обов'язки директора у разі його відсутності.

4. Учений секретар **Андрієвська Л.В.:**

готує зведені звіти про науково-дослідну, методичну та організаційну роботу УНДІАСД;

реєструє наукові теми УНДІАСД в УкрІНТЕІ та подає звіти про їх виконання;

організовує роботу та протоколює засідання вченої ради та дирекції УНДІАСД;

здійснює контроль за звітуванням про відрядження;

організовує експертизу наукових праць, дисертацій, рецензування посібників та підручників, надання консультацій під час проведення дисертаційних досліджень і підготовки дисертацій, приймання кандидатських іспитів;

контролює ведення діловодства та формування архіву УНДІАСД.

5. Директор, заступники директора відповідно до розподілу обов'язків розглядають звернення громадян, ведуть прийом громадян з особистих питань.

6. Заступники директора відповідно до законодавства вносять пропозиції директору щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників та інших працівників безпосередньо підпорядкованих їм структурних підрозділів УНДІАСД.