

Державна архівна служба України



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

Н А К А З

10.01.2012 р.

м. Київ

№ 04

Про створення дирекції УНДІАСД та
затвердження Положення про дирекцію
УНДІАСД

Відповідно до п. 7.9 Статуту Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, затвердженого наказом Державного комітету архівів України № 170 від 25 жовтня 2010 р., з метою забезпечення умов для реалізації основних напрямів діяльності інституту, вирішення поточних та оперативних питань, пов'язаних із діяльністю інституту

НАКАЗУЮ:

1. Створити дирекцію УНДІАСД як дорадчий колегіальний орган.
2. Затвердити Положення про дирекцію УНДІАСД (додається).

Директор інституту

О. Я. Гаранін

ПОЛОЖЕННЯ
про дирекцію Українського науково-дослідного інституту
архівної справи та документознавства (УНДІАСД)

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про дирекцію (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та статуту інституту.

1.2. Це Положення визначає правовий статус, склад, порядок формування та організацію дирекції, її завдання та функції, а також права, обов'язки та відповідальність членів дирекції.

1.3. Положення затверджується наказом директора інституту.

2. Правовий статус дирекції

2.1. Дирекція є дорадчим колегіальним органом, створеним для вирішення поточних та оперативних питань, пов'язаних з діяльністю інституту.

2.2. Директор інституту виконує функції голови дирекції та керує її роботою.

2.3. Найважливіші рішення дирекції втілюються у життя наказами директора інституту.

3. Склад дирекції

3.1. До складу дирекції входять заступники директора, учений секретар, керівники відділів, головний бухгалтер.

3.2. Склад дирекції затверджується наказом директора інституту.

4. Завдання і функції дирекції

4.1. Основним завданням дирекції є сприяння організації ефективної роботи інституту, успішного виконання планових завдань.

4.2. Відповідно до покладених завдань дирекція розглядає:

4.2.1. питання виконання законодавчих актів з архівної справи, рішень колегії та наказів Державної архівної служби України, наказів директора інституту;

4.2.2. організацію і стан роботи структурних підрозділів інституту і пропозицій щодо їх удосконалення;

4.2.3. стан дотримання виробничої, трудової і виконавчої дисципліни;

4.2.4. внесення змін в структуру інституту, напрямки діяльності відділів та секторів, створення нових структурних підрозділів;

4.2.5. питання підбору і розстановки кадрів, підвищення кваліфікації працівників, зарахування до кадрового резерву;

4.2.6 питання матеріально-технічного і фінансового забезпечення інституту;

4.2.7. впровадження основ наукової організації праці;

4.2.8. питання протипожежної безпеки, охорони і поліпшення умов праці співробітників інституту, дотримання внутрішнього трудового розпорядку;

4.2.9. питання організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці;

4.2.10. питання цивільного захисту;

4.2.11. питання співпраці зі ЗМІ.

5. Права та обов'язки членів дирекції

5.1. Члени дирекції мають право:

5.1.1. у межах визначених повноважень самостійно та у складі дирекції вирішувати питання діяльності інституту;

5.1.2. вносити пропозиції, брати участь у обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях дирекції;

5.1.3. ініціювати скликання засідання дирекції;

5.1.4. подавати у письмовій формі зауваження на рішення дирекції;

5.1.5. залучати для розгляду окремих питань співробітників інституту, представників профспілкового комітету, вимагати від відповідних співробітників своєчасного подання матеріалів, що підлягають розгляду.

5.2. Члени дирекції зобов'язані:

5.2.1. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, наказами Державної архівної служби України, статутом інституту та цим Положенням;

5.2.2. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів на засідання дирекції;

5.2.3. завчасно готуватися до засідання дирекції, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами.

6. Планування роботи дирекції

6.1. Діяльність дирекції здійснюється відповідно до плану роботи дирекції.

6.2. План роботи дирекції формується відповідно до плану роботи інституту з урахуванням основних заходів, наказів, рішень колегії Державної архівної служби України та пропозицій членів дирекції.

6.3. План роботи дирекції включає:

6.3.1. перелік питань, які підлягають розгляду на засіданні дирекції;

6.3.2. перелік осіб, відповідальних за підготовку питань до засідання дирекції;

6.3.3. дату розгляду питання на засіданні дирекції.

6.4. План роботи дирекції, а також зміни і доповнення до нього, затверджуються рішенням дирекції.

7. Засідання дирекції

7.1. Організаційною формою роботи дирекції є засідання, які проводяться не рідше, ніж 1 (один) раз на 3 (три) місяці. Позачергові засідання скликаються за ухвалою директора або не менше третини членів дирекції.

7.2. Засідання дирекції вважається правомочним, якщо у ньому беруть участь не менше половини її членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів дирекції з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням.

7.3. На засідання дирекції можуть бути запрошені особи, які брали участь у вивченні, перевірці і підготовці питання, яке виноситься на засідання дирекції, співробітники інституту, діяльність яких обговорюється.

7.4. Під час засідання дирекції секретар дирекції веде протокол засідання, який має бути остаточно оформлений у термін не більше 5 (п'яти) робочих днів з дня проведення засідання. Секретар дирекції несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, які внесено до протоколу. У разі відсутності секретаря дирекції за достовірність відомостей, які внесено до протоколу, несе відповідальність член дирекції, який виконує обов'язки секретаря. Протокол засідання дирекції підписують голова і секретар.

7.5. Матеріали засідань дирекції зберігаються в установленому порядку секретарем дирекції.

8. Контроль за виконанням рішень дирекції

8.1. Контроль за виконанням рішень дирекції здійснює секретар дирекції та завідувачі відповідними структурними підрозділами.

8.2. Секретар дирекції щомісячно інформує директора інституту про хід виконання прийнятих рішень.

8.3. Інформація про виконання тих чи інших рішень в цілому подається відповідним структурним підрозділом керівництву інституту у визначені терміни.

8.4. Дирекція розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.