

Державна архівна служба України



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

НАКАЗ

06. 08. 2012

м. Київ

№ 31

Про розподіл функціональних обов'язків  
у керівництві УНДІАСД

Відповідно до Статуту Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2012 р. № 927/5 та структури УНДІАСД, затвердженої Укрдержархівом 09.07.2012 р., з метою уточнення функціональних обов'язків у апараті управління УНДІАСД, посилення персональної відповідальності за конкретні напрями діяльності УНДІАСД

**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 02.11.2010 № 33 «Про розподіл функціональних обов'язків у керівництві УНДІАСД».

Директор інституту

О. Я. Гаранін

Заступник директора

\_\_\_\_\_ М. В. Горбатюк

Заступник директора

\_\_\_\_\_ О. В. Мельниченко

Учений секретар

\_\_\_\_\_ Л. В. Андрієвська

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;

діє без доручення від імені УНДІАСД і представляє інтереси УНДІАСД у  
відносинах з іншими юридичними та фізичними особами як в Україні, так і за її  
межами;

укладає угоди та контракти з юридичними та фізичними особами як на  
території України, так і за її межами;

самостійно вирішує питання, пов'язані із науковою та фінансово-  
господарською діяльністю УНДІАСД;

спрямовує і координує діяльність заступників та ученого секретаря  
УНДІАСД;

здійснює координацію науково-дослідної діяльності УНДІАСД зі  
спорідненими інституціями;

очолює вчену раду та дирекцію УНДІАСД;

видає накази та розпорядження, обов'язкові для всіх працівників  
УНДІАСД;

приймає на роботу на основі усіх форм трудового договору (у т.ч. за  
контрактом), переводить на іншу посаду, преміює, накладає дисциплінарні  
стягнення та звільняє працівників УНДІАСД;

затверджує положення про дорадчі органи, структурні підрозділи, наукові плани та звіти;

розпоряджається у встановленому порядку майном та коштами УНДІАСД;

затверджує та змінює розміри посадових окладів на основі єдиної тарифної сітки оплати праці працівників бюджетних установ у межах фонду заробітної плати;

встановлює надбавки і доплати до посадових окладів згідно з чинним законодавством;

встановлює розмір додаткових виплат працівникам згідно з колективним договором;

залучає до виконання окремих наукових тем та інших робіт необхідних спеціалістів та сторонні організації;

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

щорічно звітує перед колективом наукових працівників про свою діяльність;

несе персональну відповідальність перед державою та трудовим колективом за виконання планової та організаційної роботи, дотримання трудової та фінансово-господарської дисципліни;

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 та реалізовує річні, координаційні і перспективні плани роботи Інституту і здійснює контроль за їх виконанням;

готує та подає плани і проекти науково-дослідних і методичних робіт на розгляд вченої ради Інституту та Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву;

очолює та координує роботу методичної та експертної комісії УНДІАСД;

організовує і проводить наукові зібрання (конференції, семінари, круглі столи тощо);

здійснює співпрацю Інституту з вітчизняними та зарубіжними установами у суміжних напрямках діяльності;

організовує підвищення наукової кваліфікації працівників та формує тематику дисертаційних досліджень;

організовує функціонування та наповнення веб-сайту УНДІАСД;

координує наукову та науково-організаційну роботу відділів: відділу документознавства та науково-інформаційного відділу;

виконує обов'язки директора у разі його відсутності.

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

організовує роботу аспірантури;

вносить на розгляд вченої ради Інституту обґрунтовані пропозиції щодо публікації результатів наукових досліджень та інформаційних бюлетенів;

відповідає за організацію науково-видавничої роботи Інституту, координує підготовку та видання наукових праць Інституту;

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

відповідає за ведення кадрової роботи;

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

відповідає за стан цивільної оборони, протипожежної безпеки, проведення заходів щодо охорони праці;

координує наукову та науково-організаційну роботу відділів: відділу архівознавства та відділу фізико-хімічних та біологічних досліджень;  
виконує обов'язки директора у разі його відсутності.

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

готує зведені звіти (квартальні, піврічні, річні) про науково-дослідну, методичну та організаційну роботу УНДІАСД;

реєструє наукові теми УНДІАСД в УкрІНТЕІ та звітує про їх виконання;

контролює розроблення і виконання планів науково-дослідної, методичної та організаційної роботи у структурних підрозділах;

контролює впровадження результатів наукових досліджень;

організовує роботу та протоколює засідання вченої ради та дирекції УНДІАСД, контролює виконання їх рішень;

координує планування та здійснює контроль за звітуванням про відрядження;

готує проекти зведених інформаційно-аналітичних матеріалів для Укрдержархіву;

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.

Додаток № 2  
до наказу УНДІАСД  
від 06.08.2012 № 31

Здійснення обов'язків директора та заступників у разі їх відсутності

Директор УНДІАСД Гаранін О.Я.	-	Заступник директора УНДІАСД Мельниченко О.В.
Заступник директора УНДІАСД Мельниченко О.В.	-	Заступник директора УНДІАСД Горбатюк М.В.
Заступник директора УНДІАСД Горбатюк М.В.	-	Директор інституту Гаранін О.Я.