

Державна архівна служба України



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

**Н А К А З**

06. 08. 2012

*м. Київ*

№ 32

Про затвердження регламенту роботи  
УНДІАСД

З метою встановлення порядку організації діяльності УНДІАСД, підвищення особистої відповідальності працівників за виконання покладених на них завдань

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити регламент роботи УНДІАСД (додається).
2. Заступникам директора, керівникам структурних підрозділів УНДІАСД:
  - взяти до неухильного виконання регламент роботи УНДІАСД;
  - привести у відповідність до регламенту положення про структурні підрозділи УНДІАСД.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор інституту

О. Я. Гаранін

Заступник директора

\_\_\_\_\_ М. В. Горбатюк

Заступник директора

\_\_\_\_\_ О. В. Мельниченко

Вчений секретар

\_\_\_\_\_ Л. В. Андрієвська

З наказом ознайомлені

\_\_\_\_\_ С. Г. Кулешов

\_\_\_\_\_ А. А. Майстренко

\_\_\_\_\_ Л. Ф. Приходько

\_\_\_\_\_ В. Е. Прохоренко

\_\_\_\_\_ Н. М. Христова

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **роботи Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Регламент встановлює порядок організації діяльності Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (далі – УНДІАСД), пов'язаної із здійсненням його повноважень.

1.2. УНДІАСД України спрямовує свою діяльність на виконання Конституції і законів України, актів Президента України і постанов Верховної Ради України, програми діяльності та актів Кабінету Міністрів України, наказів Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), інших нормативно-правових актів.

1.3. УНДІАСД є державною науково-дослідною установою в системі архівних установ України, що створюється і ліквідується за рішенням Кабінету Міністрів України і належить до сфери управління Укрдержархіву.

1.4. УНДІАСД у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з державними органами, фізичними та юридичними особами усіх форм власності.

Працівники УНДІАСД мають право на службові відвідування архівних чи рукописних підрозділів установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, а також доступу до відомостей, що містяться в їх документах, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

1.5. Директор УНДІАСД видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання, а в разі потреби видає разом з іншими установами спільні акти.

## 2. Організація роботи УНДІАСД

2.1. УНДІАСД планує свою роботу на основі аналізу досягнутих результатів, перспективних планів та програм за окремими напрямками діяльності, виходячи з наявних та прогнозованих фінансових, матеріальних і трудових ресурсів, з врахуванням рекомендацій і доручень органів вищого рівня.

2.2. УНДІАСД розробляє та затверджує наступні річні плани:

- а) план науково-дослідної та методичної роботи (далі – НДМР);
- б) план науково-видавничої роботи;
- в) план впровадження наукових і методичних розробок;
- г) план-звіт організаційної роботи (на півріччя);
- г) план-звіт роботи структурного підрозділу;
- д) план-звіт роботи працівника.

Річні плани а)-в) затверджуються директором УНДІАСД і надсилаються Укрдержархіву в установлені ним терміни. Плани складаються за формами, затвердженими Укрдержархівом, і супроводжуються пояснювальними записками.

Річні плани г)-д) є основними внутрішніми плановими документами, які визначають виконувані види робіт, їх обсяги і виконавців, вирішують питання координації діяльності структурних підрозділів, фіксують розрахунок бюджету робочого часу, потрібного для виконання запланованих обсягів робіт, і передбачають організаційні заходи, необхідні для виконання поставлених завдань.

Контроль за виконанням планів та якості роботи здійснюється керівництвом УНДІАСД та керівниками структурних підрозділів. Моніторинг виконання річних планів проводиться щокварталу.

2.3. Облік праці в УНДІАСД ведеться в таблиці обліку робочого часу працівників.

2.4. Сприятливі умови праці для працівників УНДІАСД створюються шляхом:

- забезпечення належних умов праці, відповідно до чинних санітарно-гігієнічних норм і правил;

- раціональної організації, оснащування та обслуговування робочих місць;
- комп'ютеризації виробничих процесів;
- застосування раціональних режимів праці і відпочинку працівників.

### **3. Визначення повноважень керівництва та інших працівників УНДІАСД**

3.1. Повноваження керівництва УНДІАСД визначаються Статутом УНДІАСД, який затверджується наказом Міністерства юстиції України.

3.2. До адміністративно-керівного складу УНДІАСД входять директор, заступники директора, учений секретар.

Управління УНДІАСД здійснюється його директором, який призначається на посаду і звільняється з посади Головою Укрдержархіву.

Розподіл обов'язків між директором УНДІАСД, його заступниками та ученим секретарем визначається наказом директора, в якому визначаються:

- перелік закріплених обов'язків, що впливають з покладених на УНДІАСД завдань та функцій;
- перелік структурних підрозділів, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється директором чи його заступниками.

3.3. Положення про структурні підрозділи розробляються керівниками відповідних підрозділів і затверджуються директором УНДІАСД.

3.4. Обов'язки керівника структурного підрозділу визначаються положенням про структурний підрозділ. Обов'язки інших працівників структурних підрозділів визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором УНДІАСД.

### **4. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи**

4.1. УНДІАСД для забезпечення здійснення своїх повноважень може утворювати постійні і тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи. Рішення про утворення зазначених органів приймає директор УНДІАСД.

4.2. Для управління науковою, науково-методичною, видавничою та науково-організаційною діяльністю УНДІАСД утворюється Вчена рада.

Головою Вченої ради є директор УНДІАСД, заступником голови – заступник директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків, секретарем – учений секретар УНДІАСД.

Компетенція, процедура прийняття та ухвалення рішень Вченої ради визначаються Положенням про Вчену раду УНДІАСД.

Персональний склад Вченої ради затверджується наказом директора УНДІАСД.

4.3. Для розгляду проектів наукових і методичних розробок з архівної справи, документознавства, діловодства створюється методична комісія.

Комісію очолює один із заступників директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Компетенція, процедура прийняття та ухвалення рішень методичної комісії визначаються Положенням про методичну комісію УНДІАСД.

Персональний склад методичної комісії затверджується наказом директора УНДІАСД.

4.4. З метою розгляду та оперативного вирішення окремих питань, що належать до повноважень УНДІАСД, директор УНДІАСД або його заступник можуть проводити виробничі наради або збори трудового колективу.

## **5. Організація кадрової роботи**

5.1. Організація кадрової роботи в УНДІАСД здійснюється згідно з окремим планом, в якому визначаються заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

5.2. Основною метою кадрової роботи в УНДІАСД є:

- задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективного використання;
- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;
- документальне оформлення трудових відносин.

5.3. Кадрова робота в УНДІАСД передбачає здійснення завдань з управління персоналом і ведення кадрового діловодства, а саме:

- визначення потреби в кадрах, планування руху кадрів;
- організація підбору, розміщення і виховання персоналу;

- дослідження і аналіз ділових, професійних і особистих якостей працівників;
- організація діловодства з роботи з персоналом;
- організація навчання і підвищення кваліфікації персоналу;
- поліпшення умов роботи і рішення соціальних питань; розвиток мотивації, кар'єри працівників.

5.4. Прийняття працівників на роботу в УНДІАСД та їх звільнення з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю.

5.5. Тривалість робочого часу працівників УНДІАСД визначається відповідно до положень Кодексу законів про працю України та Правил внутрішнього трудового розпорядку УНДІАСД.

5.6. Перебування у робочий час працівників за межами приміщень УНДІАСД з метою вирішення службових та особистих питань погоджується з директором УНДІАСД, чи особою яка його заміщує. Перед від'їздом працівник зобов'язаний внести запис до Журналу реєстрації місцевих відряджень, в якому зазначається П. І. Б. працівника, дата, час виходу та приходу, причина відсутності, місце відрядження.

Під час виконання роботи поза межами УНДІАСД (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, встановленому в установі, до якої його відряджено.

5.7. В УНДІАСД формується кадровий резерв, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. Із зарахованими до кадрового резерву особами проводиться робота, спрямована на підвищення їх кваліфікації.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб, зарахованих до кадрового резерву, або осіб, які претендують на зайняття більш високих посад, може проводитися в установленому порядку їх стажування на відповідних посадах у структурних підрозділах.

5.8. З метою підвищення ефективності роботи наукових співробітників та відповідальності за доручену справу проводиться атестація наукових працівників відповідно до «Положення про атестацію наукових працівників», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1475 від 13.09.1999.

Результати атестації беруться до уваги керівництвом УНДІАСД під час проведення ротації кадрів на окремих посадах.

5.9. Керівництво УНДІАСД готує та подає Укрдержархіву пропозиції щодо нагородження державними нагородами, здійснює інші заходи щодо заохочення працівників УНДІАСД.

5.10. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на директора інституту та заступника директора, на якого відповідно до “Розподілу функціональних обов’язків між директором, заступниками директора, ученим секретарем УНДІАСД” покладено відповідальність за ведення кадрової роботи. Обов’язок ведення кадрового діловодства покладається на завідувача канцелярією УНДІАСД.

## **6. Науково-дослідна та методична робота**

6.1. УНДІАСД як науково-дослідна установа проводить прикладні дослідження з проблем архівознавства, документознавства, археографії, фізико-хімічних та біологічних умов зберігання документів, в результаті яких створюються проекти таких розробок, як:

- нормативно-правові акти;
- нормативні документи;
- науково-методичні посібники;
- архівні довідники;
- науково-інформаційні видання.

6.2. УНДІАСД веде науково-дослідну та методичну роботу згідно плану НДМР, складеного відповідно до державних завдань, рішень колегії Укрдержархіву, наказів Укрдержархіву, зведеного замовлення (карти-замовлення) і пропозицій наукових відділів УНДІАСД. План НДМР затверджується директором.

6.3. Для роботи над плановими темами можуть утворюватися робочі групи із різних наукових відділів УНДІАСД. Склад робочої групи затверджується директором УНДІАСД.

6.4. Проведення науково-дослідної та методичної роботи здійснюють за етапами:

- 1) вибір напрямку дослідження;
- 2) розробка організаційно-методичних документів по темі, які встановлюють порядок дослідження (технічне завдання, програма дослідження);



- 3) проведення теоретичного та експериментального дослідження;
- 4) узагальнення і оцінювання результатів досліджень;
- 5) схвалення результатів дослідження відповідним дорадчим органом замовника;
- 6) складання звітної документації та передавання результатів дослідження замовнику.

6.5. Схвалений примірник науково-методичної розробки доводиться до відома державних архівних установ шляхом оприлюднення на веб-сайті УНДІАСД.

## **7. Науково-видавнича діяльність**

7.1. Науково-видавнича діяльність УНДІАСД передбачає підготовку до видання і публікацію результатів науково-дослідної, науково-методичної та науково-інформаційної діяльності інституту:

- монографій;
- підручників;
- посібників;
- довідкових видань;
- методичних розробок;
- періодичних, продовжуваних і серійних видань;
- матеріалів наукових конференцій;
- збірників наукових праць;
- документальних публікацій тощо.

7.2. Науково-видавнича діяльність включає сукупність робіт по підготовці видань, тобто відбір робіт серед виконаних науково-дослідних тем, визначення типу, виду і форми видання, збір статей і публікацій для періодичних, продовжуваних і серійних видань, виявлення і підбір документів та їх археографічне оформлення, складання науково-довідкового апарату, а також роботу із видавництвом.

7.3. УНДІАСД веде науково-видавничу роботу згідно плану, складеного відповідно до державних завдань, рішень колегії Укрдержархіву, наказів Укрдержархіву, зведеного замовлення (карти-замовлення) і пропозицій наукових відділів УНДІАСД. План науково-видавничої роботи УНДІАСД затверджується директором.

7.4. Вибір теми визначається її науковою актуальністю та потребою архівної галузі і суспільства загалом в інформації, отриманій шляхом проведення науково-дослідної роботи.

7.5. Для підготовки видань до друку наказом директора УНДІАСД створюється редакційна колегія, до складу якої включаються виконавці теми та представники усіх співвиконавців.

7.6. Видання УНДІАСД рекомендуються до друку Вченою радою УНДІАСД.

## **8. Інформаційна діяльність**

8.1. Інформаційне забезпечення основних напрямів діяльності архівної галузі України (Укрдержархіву, УНДІАСД, центральних та місцевих державних архівних установ, архівних підрозділів) здійснює Галузевий центр науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства (ГЦНТІ АСД) при науково-інформаційному відділі УНДІАСД.

8.2. Головними завданнями ГЦНТІ АСД є вивчення та аналітико-синтетичне опрацювання інформаційного потоку з питань архівної справи та документознавства, неопублікованих документів, що надходять до Довідково-інформаційного фонду (ДІФ); підготовка на їх основі аналітичної реферативної, оглядової, бібліографічної інформації; організація функціонування ДІФ; забезпечення працівників державних архівних установ науковою інформацією з проблем архівної справи, документознавства та інших суміжних дисциплін; поширення науково-дослідних і науково-методичних розробок УНДІАСД.

8.3. Оприлюднення діяльності УНДІАСД у засобах масової інформації має на меті інформування широкої громадськості про здійснені науково-дослідні та методичні розробки, публікацію міжархівних довідників, проведення наукових семінарів, конференцій, круглих столів.

Оприлюднення інформації здійснюється у формах тематичних, наукових, науково-популярних, рекламно-інформаційних статей, тематичних журнальних і газетних рубрик, репортажів, інтерв'ю тощо.

8.4. Виконання звернень громадян, у тому числі іноземних та осіб без громадянства, з метою підтвердження або відновлення їх законних прав та

інтересів здійснюється УНДІАСД на основі положень законів України «Про звернення громадян», «Про Національний архівний фонд і архівні установи» та «Про інформацію».

УНДІАСД також у відповідь на інформаційний запит надає публічну інформацію керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації» та Указом Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації».

8.5. Розгляд звернень (запитів) громадян, що надійшли на адресу УНДІАСД, здійснюється безпосередньо його директором (чи виконуючим його обов'язки) і передається на виконання до структурних підрозділів в залежності від тематики (змісту) звернення (запиту).

8.6. Звернення (запити), що не відповідають профілю УНДІАСД пересилаються до відділу використання інформації Укрдержархіву для їх подальшого розгляду і виконання.

8.7. Особистий прийом громадян проводять директор УНДІАСД та його заступники згідно з графіком, затвердженим наказом директора УНДІАСД.

## **9. Організація роботи з документами**

9.1. Організація роботи з документами здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в УНДІАСД.

9.2. Порядок організації роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, визначається законодавством.

9.3. Організація діловодства в УНДІАСД покладається на директора.

9.4. До основних видів роботи з документами належать:

- реєстрація вхідної кореспонденції;
- робота з документами у структурних підрозділах;
- підготовка документів для доповіді керівництву;
- підготовка та узгодження проектів актів організаційно-розпорядчого характеру;
- організація виконання рішень Укрдержархіву;

- оформлення копій та додатків до документів;
- реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції;
- організація та здійснення контролю за виконанням документів;
- складання номенклатури та формування справ;
- підготовка справ до архівного зберігання та користування архівною документацією;
- ведення обліку, зберігання та використання бланків, печаток і штампів УНДІАСД.

9.5. Система електронного документообігу та обробки інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів.