

Державна архівна служба України



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

Н А К А З

30. 04. 2014

Київ

№ 15

Про затвердження положення про
організацію науково-дослідної роботи
в УНДІАСД

З метою визначення загальних засад та порядку організації науково-дослідної роботи в УНДІАСД, порядку планування, організації та проведення науково-дослідної роботи

НАКАЗУЮ:

Затвердити Положення про організацію науково-дослідної роботи в УНДІАСД (додається).

В. о. директора інституту

М. В. Горбатюк

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію науково-дослідної роботи в Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію науково-дослідної роботи в УНДІАСД (далі Положення), визначає загальні засади та порядок організації науково-дослідної роботи в УНДІАСД, порядок планування, організації та проведення науково-дослідної роботи.

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про Державну архівну службу України (Укрдержархів), затвердженого указом Президента України від 06.04.2011 р. № 407 та Статуту УНДІАСД, затвердженого наказом Мін'юсту від 22.06.2012 р. № 927/5.

1.3. Основною формою наукової діяльності УНДІАСД є прикладні наукові дослідження для отримання теоретичних, методичних і практичних результатів, покликаних забезпечувати подальше удосконалення архівної справи, організації діловодства, розвиток архівознавства та документознавства.

1.4. УНДІАСД також здійснює науково-інформаційну діяльність, що охоплює публікацію інформації документів, підготовку архівних довідників з метою задоволення потреб суспільства у ретроспективній документній інформації.

1.5. Іншими формами науково-дослідної роботи УНДІАСД є:

а) проведення наукових досліджень, результати яких відображаються в наукових статтях, наукових збірниках, науково-аналітичних оглядах, доповідях і довідках, збірниках документів тощо;

б) рецензування наукових праць і методичних розробок з питань архівної справи, діловодства, архівознавства, документознавства, спеціальних історичних дисциплін;

в) обговорення теоретичних та прикладних проблем розвитку архівної справи на засіданнях науково-дорадчих органів;

г) організація, проведення і участь у наукових, науково-практичних семінарах, конференціях, засіданнях круглих столів та інших наукових заходах;

г) підготовка матеріалів для випуску періодичних та неперіодичних видань з документознавства, архівознавства та інших спеціальних історичних дисциплін.

1.6. Науково-дослідна робота, що виконується УНДІАСД, підлягає обов'язковій державній реєстрації та обліку в Українському інституті науково-технічної і економічної інформації (далі – УкрІНТЕІ), відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.92 №162 «Про державну реєстрацію науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій», задля забезпечення інформацією про планові, розпочаті, виконувані та виконані роботи з різних галузей знань і практичної діяльності у масштабах держави.

1.7. Для обговорення питань організації, основних напрямів та результатів науково-дослідної роботи в УНДІАСД створюють вчену раду і методичну комісію.

1.8. Укрдержархів у межах своїх повноважень здійснює організацію планування та контроль за проведенням науково-дослідної та методичної роботи в УНДІАСД.

2. Планування науково-дослідної роботи

2.1. Планування науково-дослідної роботи – це розроблення планів науково-дослідних, методичних робіт, своєчасне забезпечення їх виконання трудовими, фінансовими та матеріально-технічними ресурсами. Керівники структурних підрозділів УНДІАСД, керівники тем, виконавці та співвиконавці беруть участь у плануванні на всіх етапах і узгоджують найважливіші питання з адміністрацією УНДІАСД.

2.2. Плани науково-дослідної роботи – це науково обґрунтовані програми, складені відповідно до державних завдань, рішень колегії, наказів Укрдержархіву. Вони включають теми, що переходять із плану минулого року, визначені зведеним замовленням (картою-замовленням), а також ініціативні теми, необхідність розроблення яких зумовлена завданнями, визначеними Статутом УНДІАСД.

2.3. При замовленні науково-дослідних робіт УНДІАСД Укрдержархів керується Порядком формування і виконання замовлення на проведення наукових досліджень і розробок, проектних та конструкторських робіт за рахунок коштів державного бюджету, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1084 та ДСТУ 3973-2000 «Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання науково-дослідних робіт. Загальні положення».

2.4. Замовлення Укрдержархіву надається УНДІАСД у вигляді карти-замовлення, яка затверджується Головою Укрдержархіву після схвалення на засіданні Нормативно-методичної комісії.

2.5. Щороку УНДІАСД розробляє проект тематичного плану на виконання прикладних наукових досліджень на наступний рік згідно з вимогами та у строки, визначені Державним агентством з питань науки, інновацій та інформатизації України (Держінформнауки України).

2.6. Проект тематичного плану на виконання прикладних наукових досліджень розглядається на засіданні вченої ради УНДІАСД, після схвалення підписується директором УНДІАСД, затверджується Головою Укрдержархіву та надсилається Держінформнауки України для розгляду та подання для погодження до Міністерства освіти і науки України.

2.7. Погоджений Міністерством освіти і науки України проект тематичного плану на виконання прикладних наукових досліджень оформлюється відповідно до додатка 1 (План науково-дослідної та методичної роботи на рік) і подається Укрдержархіву до 5 січня наступного року, після чого він стає складовою Плану науково-дослідних та методичних робіт державних архівних установ України на рік. До плану складається пояснювальна записка, яка містить обґрунтування включення до плану науково-дослідних тем.

2.8. На основі Плану науково-дослідної та методичної роботи на рік (згідно з додатком 1) розробляються плани роботи структурних підрозділів на рік (додаток 2).

2.9. План роботи структурного підрозділу складається керівником структурного підрозділу і є основним документом, який організовує роботу підрозділу на поточний рік. Він включає всі завдання, заплановані підрозділу у Плані науково-дослідної та методичної роботи на рік. Організаційна та науково-дослідна робота, за межами плану, зазначається в кінці плану. План роботи структурного підрозділу на рік візує керівник структурного підрозділу та затверджує директор УНДІАСД.

2.10. Науковий співробітник складає план (додаток 3) своєї роботи на поточний рік. У плані роботи наукового співробітника розроблення тем висвітлюється детальніше, порівняно з планом роботи структурного підрозділу на рік, а саме: подається інформація про заплановані результати завершення окремих етапів (розділи, глави, параграфи тощо) теми; вказуються конкретні строки їх виконання (помісячно). План візується виконавцем та затверджується керівником структурного підрозділу. Організаційна та науково-дослідна робота, за межами плану, перелічується в кінці плану.

2.11. Нормативи та порядок розрахунку трудомісткості наукових робіт, що плануються до виконання УНДІАСД, визначаються відповідно до встановлених норм.

2.12. У разі необхідності внесення до Плану науково-дослідної та методичної роботи змін упродовж року (зокрема, у разі виявлення необхідності проведення додаткових досліджень, пов'язаних із підвищенням затрат, зміни строків виконання робіт й відповідно – затримання представлення матеріалів тощо) кожен випадок узгоджується окремо з поданням до Укрдержархіву письмового обґрунтування. Таке обґрунтування готує керівник теми чи координатор (за дорученням керівника).

3. Порядок проведення науково-дослідних робіт відповідно до Плану науково-дослідної та методичної роботи на рік

3.1. Підставою для проведення науково-дослідних робіт є затверджене Головою Укрдержархіву технічне завдання. Порядок розроблення, оформлення, підписання, погодження та затвердження технічного завдання має відповідати вимогам ДСТУ 3973-2000 «Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання науково-дослідних робіт. Загальні положення».

3.2. На науково-дослідні роботи, які є ініціативою УНДІАСД, складають програми дослідження або плани-проспекти. Їх підписує керівник теми і затверджує директор УНДІАСД.

3.3. З метою забезпечення вчасного виконання науково-дослідної роботи і складення звітної документації виконавці розробляють календарний план, який є невід'ємною частиною технічного завдання, програми дослідження чи плану-проспекту.

3.4. Технічні завдання, програми дослідження, плани-проспекти на виконання науково-дослідних робіт розробляють до завершення року, що передує року початку виконання наукової роботи.

3.5. Науково-дослідна робота, залежно від характеру, складності та обсягу, може виконуватися як індивідуально, так і колективно.

3.6. При розробленні індивідуальної науково-дослідної теми робота ведеться одним науковим співробітником. Контроль за виконанням індивідуальних тем здійснює керівник структурного підрозділу.

3.7. Колективна робота може виконуватися науковим колективом одного або кількох структурних підрозділів УНДІАСД. Для організації роботи над колективною науково-дослідною темою визначають

відповідального виконавця та співвиконавців. Відповідальний виконавець координує всю роботу за науково-дослідною темою й безпосередньо відповідає за її розроблення.

3.8. Після завершення науково-дослідної роботи керівник теми подає на розгляд методичної комісії або вченої ради УНДІАСД такі документи:

- а) передбачений планом результат наукового дослідження;
- б) за наявності – відзиви, рецензії на проміжні та кінцеві результати дослідження.

3.9. Схвалена методичною комісією або вченою радою УНДІАСД науково-дослідна робота подається на розгляд відповідного дорадчого органу Укрдержархіву.

3.10. Приймання науково-дослідної роботи здійснюється замовником відповідно до ДСТУ 3973-2000 «Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання науково-дослідних робіт. Загальні положення». За результатами приймання складається акт приймання виконаної науково-дослідної роботи. Робота вважається завершеною від дня затвердження акта її приймання.

3.11. Впровадження науково-аналітичних оглядів, наукових звітів відбувається шляхом їх опублікування у вигляді статей у фахових виданнях. Впровадження інших результатів науково-дослідних робіт здійснюється згідно з актом приймання з урахуванням рекомендацій спеціально створеної Укрдержархівом приймальної комісії.

4. Контроль за виконанням Плану науково-дослідної та методичної роботи на рік

4.1. Контроль за виконанням планових завдань покладається на директора УНДІАСД, його заступників, керівників структурних підрозділів та керівників науково-дослідних робіт.

4.2. Контроль може бути індивідуальний, колективний та мати характер спеціальних перевірок.

4.3. Індивідуальний контроль здійснює керівництво УНДІАСД шляхом особистого ознайомлення зі станом виконання планових завдань або шляхом заслуховування керівників структурних підрозділів чи керівників науково-дослідних робіт. Керівники структурних підрозділів також здійснюють індивідуальний контроль за виконанням планів науково-дослідних робіт, який містить:

- а) вивчення й аналіз якості здійснення науково-дослідних робіт;

б) безпосереднє ознайомлення з ходом роботи за планами роботи наукових співробітників;

в) організацію обміну досвідом та методиками конкретних досліджень;

г) організацію рецензування розробок всередині структурного підрозділу, в суміжних підрозділах та профільних установах.

4.4. Колективний контроль передбачає обговорення ходу виконання науково-дослідних робіт на засіданнях науково-дорадчих органів, структурних підрозділів, авторського колективу, виробничих нарадах.

4.5. Спеціальні перевірки проводять для всебічного аналізу діяльності структурного підрозділу. Для проведення спеціальних перевірок за наказом директора УНДІАСД створюється комісія у складі представників адміністрації, провідних фахівців УНДІАСД, представників профспілкової організації. За результатами перевірки видається наказ по установі.

4.6. Стан виконання замовлених науково-дослідних робіт контролюється замовником шляхом проведення планових та позапланових перевірок, а також організації супроводження виконання відповідної науково-дослідної роботи представниками замовника.

5. Порядок надання звітності про виконання науково-дослідних робіт

5.1. Звіти про виконання науково-дослідних робіт оформлюють згідно з ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

5.2. Розрізняють проміжний та заключний звіт про виконання науково-дослідної роботи.

5.3. Проміжний звіт – це звіт за етап науково-дослідної роботи, який подається у разі, коли термін виконання науково-дослідної роботи становить більше одного року і етапи його виконання обумовлені в технічному завданні, програмі дослідження, плані-проспекті та зареєстровані в УкрІНТЕІ.

5.4. Заключний звіт про виконання науково-дослідної роботи є основним документом, в якому викладають вичерпні відомості про проведене дослідження.

5.5. Проміжний і заключний звіти підлягають затвердженню директором УНДІАСД і поданню до УкрІНТЕІ.

5.6. У кінці кожного року складають Звіт про виконання плану науково-дослідної та методичної роботи за рік (додаток 4), який розглядають на

засіданні вченої ради УНДІАСД та після його схвалення затверджує директор УНДІАСД.

5.7. Послідовність інформації у звіті повинна відповідати структурі плану. Відомості про позапланові теми та завдання подають в кінці звіту. До звіту додається пояснювальна записка.

5.8. Крім Звіту про виконання Плану науково-дослідної та методичної роботи за рік, складають Звіт про наукову діяльність за рік у текстовій формі (додаток 5). Структура тексту може уточнюватися та доповнюватися залежно від поставлених перед УНДІАСД завдань. Звіт підписує директор УНДІАСД.

5.9. Звіти затверджуються директором УНДІАСД і надсилаються до Укрдержархіву до 5 січня наступного за звітним року. Періодичність надання звітів має відповідати періодичності планування.

5.10. Структурний підрозділ на підставі свого річного плану звітує про виконання роботи за рік (додаток 6). Відомості про позапланові теми та завдання подають в кінці звіту. До звіту додається пояснювальна записка.

Звіт складає керівник структурного підрозділу до 25 грудня на підставі звітів співробітників та затверджує директор УНДІАСД.

5.11. Науковий співробітник звітує (додаток 7) про свою роботу щоквартально на підставі плану роботи на рік. Відомості про позапланові теми та завдання подають в кінці звіту. До звіту додається пояснювальна записка.

Відомості про виконання плану включають до звіту до 20 числа останнього місяця кварталу. Звіт підписує науковий співробітник та подає керівникові структурного підрозділу на затвердження.