



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

22.08.2014 № 924/5

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 04.08.2014

Номер запису 10431050005016907

Державний реєстратор *[Signature]*



СТАТУТ

Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

I. Загальні положення

1.1. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (далі – УНДІАСД) є державною науково-дослідною установою в системі архівних установ України, що створюється, реорганізовується і ліквідується за рішенням Кабінету Міністрів України і належить до сфери управління Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів).

1.2. УНДІАСД у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Укрдержархіву, а також цим Статутом.

1.3. УНДІАСД утримується за рахунок коштів Державного бюджету України на підставі затвердженого Укрдержархівом кошторису. Фінансування УНДІАСД може здійснюватися за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

1.4. Державна атестація УНДІАСД як наукової установи проводиться один раз на п'ять років у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

II. Найменування та місцезнаходження УНДІАСД

2.1. УНДІАСД має повну назву:

українською мовою: “Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства”;

англійською мовою: “The Ukrainian Research Institute of Archival Affairs and Record Keeping”.

2.2. УНДІАСД має скорочену назву:

українською мовою: “УНДІАСД”;

англійською мовою: “URIAARK”.

2.3. Місцезнаходження УНДІАСД: Україна, 03680, Київ-110, вул. Солом’янська, 24. Місцезнаходження УНДІАСД є його юридичною адресою.

III. Мета та основні напрями діяльності УНДІАСД

3.1. Головною метою діяльності УНДІАСД є здійснення теоретичних та прикладних наукових досліджень у галузі архівознавства та документознавства.

3.2. Основними напрямами діяльності УНДІАСД є:

здійснення теоретичних та прикладних наукових досліджень з проблем архівознавства, документознавства;

організаційно-методичне та інформаційно-аналітичне забезпечення державних архівних установ системи Укрдержархіву;

координація наукової діяльності державних архівних установ системи Укрдержархіву;

міжнародне співробітництво з профільними установами та організаціями;

підготовка наукових кадрів для архівної галузі в аспірантурі;

проведення експертизи наукових праць, дисертацій, рецензування посібників та підручників, надання консультаційних послуг під час проведення дисертаційних досліджень і підготовки дисертацій, приймання кандидатських іспитів;

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

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

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

здійснення авторського нагляду за використанням наукових розробок УНДІАСД та забезпечення захисту права інтелектуальної власності.

3.3. Відповідно до мети, визначеної цим Статутом, враховуючи специфіку функціонування, УНДІАСД здійснює інші види наукової, освітньої діяльності, не заборонені чинним законодавством.

У разі якщо окремі види діяльності потребують отримання спеціальних дозволів, ліцензій, сертифікатів чи інших дозвільних документів, така діяльність здійснюється УНДІАСД лише після їх отримання.

IV. Правовий статус УНДІАСД

4.1. УНДІАСД є юридичною особою, має статус державної науково-дослідної установи.

4.2. УНДІАСД є неприбутковою організацією. Кошти УНДІАСД, отримані від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої Статутом, не вважаються прибутком і не оподатковуються.

4.3. УНДІАСД веде самостійний баланс, має відокремлене майно, реєстраційні та спеціальні реєстраційні рахунки в Державному казначействі, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, фірмові бланки, фірмову символіку, а також інші реквізити, які затверджуються і реєструються в порядку, передбаченому чинним законодавством та цим Статутом.

4.4. УНДІАСД несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно з чинним законодавством. Держава та Укрдержархів не несуть відповідальності за зобов'язаннями УНДІАСД, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

4.5. Участь УНДІАСД у наукових об'єднаннях здійснюється на добровільних засадах за погодженням з Укрдержархівом, якщо це не суперечить нормативно-правовим актам України та відповідає меті діяльності УНДІАСД.

V. Майно та кошти УНДІАСД. Фінансово-господарська діяльність

5.1. Майно УНДІАСД є державною власністю і закріплене за ним на праві оперативного управління. УНДІАСД володіє та користується майном відповідно до чинного законодавства. Списання майна з балансу УНДІАСД або вилучення державою майна, що використовується УНДІАСД, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.2. Джерелами формування майна і коштів є:

усе майно і активи, які передані на баланс УНДІАСД;

кошти з Державного бюджету України;

доходи, одержані від наукової, методичної, науково-інформаційної та інших видів діяльності.

5.3. Кошти, отримані від наукової, методичної, науково-інформаційної та інших видів діяльності, використовуються на забезпечення основної наукової діяльності УНДІАСД, розвиток матеріально-технічної бази, підготовку наукових кадрів.

5.4. УНДІАСД користується податковими пільгами відповідно до законодавства України.

5.5. УНДІАСД як науково-дослідна установа звільняється від нарахування амортизації на повне відновлення основних засобів.

5.6. УНДІАСД веде оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, надає статистичну та фінансову звітність державним органам у встановленому порядку.

5.7. Перевірки фінансово-господарської діяльності УНДІАСД здійснюються в порядку, встановленому законодавством.

VI. Права та обов'язки УНДІАСД

6.1. УНДІАСД має право:

готувати до публікації науково-методичну, навчальну, довідкову, інформаційну та іншу літературу з питань архівознавства та документознавства;

виконувати на договірних засадах окремі наукові дослідження й розробки з питань архівознавства та документознавства;

набувати майнових прав на об'єкти інтелектуальної власності (науково-дослідні, науково-методичні розробки тощо) у встановленому законом порядку, в тому числі відповідно до угоди зі своїми науковими співробітниками, котрі як автори є суб'єктами права на об'єкти інтелектуальної власності, що створені в УНДІАСД;

користуватися правами, передбаченими чинним законодавством, нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність наукових установ, наказами Міністерства юстиції України, Укрдержархіву та цим Статутом;

самостійно планувати і здійснювати наукову діяльність;

самостійно визначати в межах встановленого фонду заробітної плати організаційну структуру, проект штатного розпису;

визначати фаховий і кваліфікаційний склад працівників;

залучати до роботи в тимчасових творчих колективах на договірних засадах осіб, які мають необхідну кваліфікацію, в порядку, встановленому законодавством;

створювати наукові відділення, відділи, сектори, групи, тимчасові творчі колективи, а також науково-допоміжні підрозділи, необхідні для наукової діяльності УНДІАСД. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів визначаються положеннями про них, які затверджуються директором УНДІАСД;

укладати згідно з чинним законодавством договори про співпрацю з іншими установами, закладами, підприємствами, організаціями та громадянами в усіх сферах наукової діяльності;

провадити діяльність, яка не суперечить установчим документам, не заборонена чинним законодавством і забезпечує досягнення мети діяльності УНДІАСД;

подавати Укрдержархіву пропозиції щодо формування державної політики у сфері архівознавства та діловодства в порядку, встановленому законодавством;

здійснювати в встановленому порядку міжнародне співробітництво у сфері архівознавства та діловодства;

здійснювати заходи щодо вдосконалення організації оплати праці працівників УНДІАСД;

здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

6.2. УНДІАСД зобов'язаний:

під час здійснення діяльності дотримуватися вимог чинного законодавства;

погоджувати з Укрдержархівом стратегію свого розвитку;

подавати до Укрдержархіву на затвердження структуру та штатний розпис УНДІАСД;

забезпечувати проведення наукових досліджень та поставку наукової продукції і надання послуг відповідно до державних замовлень та укладених договорів;

забезпечувати своєчасні розрахунки з працівниками УНДІАСД;

забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством;

виконувати норми і вимоги щодо охорони праці, забезпечувати пожежну безпеку;

забезпечувати утримання майна та здійснювати заходи щодо його поліпшення.

6.3. 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 документів, що містять інформацію з обмеженим доступом.

VII. Управління УНДІАСД

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

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

7.3. Директор має заступників, яких за його поданням призначає на посади та звільняє з посад Голова Укрдержархіву.

7.4. Права і обов'язки директора, заступників директора і ученого секретаря визначаються наказом про розподіл функціональних обов'язків у керівництві УНДІАСД. Права і обов'язки керівників структурних підрозділів та працівників визначаються посадовими інструкціями.

7.5. Директор УНДІАСД несе персональну відповідальність за дотримання планової, наукової, трудової, фінансово-господарської дисципліни; щороку звітує перед колективом наукових працівників про свою діяльність.

7.6. У разі звільнення директора обов'язковим є проведення перевірки діяльності УНДІАСД у порядку, передбаченому законодавством.

7.7. Для обговорення пріоритетних питань наукової, науково-методичної, видавничої та науково-організаційної діяльності УНДІАСД утворюється Вчена рада.

Головою Вченої ради є директор УНДІАСД, заступником голови – заступник директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків, секретарем – учений секретар УНДІАСД. Кількісний склад Вченої ради визначається цим Статутом і становить 17 осіб.

Не менш як три чверті складу Вченої ради обирається таємним голосуванням колективу наукових працівників, а решта її членів призначаються наказом директора УНДІАСД.

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

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

До складу комісії входять керівники структурних підрозділів та провідні спеціалісти УНДІАСД. Комісію очолює один із заступників директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків. У разі необхідності комісія залучає до роботи фахівців з інших установ та організацій з правом дорадчого голосу.

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

7.9. В УНДІАСД можуть утворюватися на громадських засадах інші дорадчі та допоміжні органи (ради, комісії, колегії, робочі групи тощо) для забезпечення досягнення мети діяльності УНДІАСД.

7.10. Гранична чисельність працівників УНДІАСД і фонд оплати праці затверджуються Укрдержархівом.

7.11. Відносини адміністрації з трудовим колективом регулюються колективним договором.

VIII. Ліквідація і реорганізація УНДІАСД

Реорганізація та ліквідація УНДІАСД здійснюються Кабінетом Міністрів України за поданням Укрдержархіву в порядку, встановленому законодавством.

**В.о. директора Департаменту
взаємодії з органами влади**



С.В. Мартиненко