

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної
служби України

2016 № 161



СТАТУТ Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

І. Загальні положення

1.1 Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства утворено відповідно до статті 4 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 1994 р. № 311 "Про створення в м. Києві Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства".

1.2 Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД) є державною науковою установою, яка належить до сфери управління Державної архівної служби України (далі - Укрдержархів).

1.3 УНДІАСД у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Укрдержархіву, дорученнями Міністра юстиції України та цим Статутом.

1.4 Повне найменування інституту:

українською мовою – Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства;

англійською мовою – Ukrainian Research Institute of Archives Management and Records;

Скорочене найменування Інституту:

українською мовою – УНДІАСД;

англійською мовою – URIAMR.

1.5 Місцезнаходження УНДІАСД – вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, Україна.

II. Мета та предмет діяльності УНДІАСД

2.1 Основною метою діяльності УНДІАСД є отримання нових наукових знань для досягнення суспільно корисних результатів у сфері архівної справи та діловодства, забезпечення якісної та кваліфікованої роботи працівників

архівних установ, впровадження науково-практичних результатів наукової діяльності.

2.2 Предметом наукової діяльності УНДІАСД є:

проведення наукової діяльності, основним видом якої є прикладні наукові дослідження у сфері архівознавства та архівної справи, документознавства та діловодства, археографії, спеціальних галузей історичної науки;

розроблення та удосконалення науково-методичного, інформаційно - аналітичного забезпечення діяльності архівних установ, а також підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності у сфері архівної справи та діловодства;

підготовка наукових кадрів, підвищення кваліфікації спеціалістів у сфері архівної справи та діловодства.

2.3 Основними напрямками діяльності УНДІАСД є:

проведення наукових досліджень і розробок з питань документознавства та архівознавства, у тому числі:

участь у розробленні проектів нормативно-методичних документів за основними напрямками діяльності Укрдержархіву;

розроблення концепцій розвитку архівної справи та діловодства;

дослідження питань управління, економіки архівної справи, інформатизації, організації праці в галузі;

дослідження правових аспектів діловодства, комплектування, зберігання та користування документами Національного архівного фонду;

дослідження фізико-хімічних та біологічних умов збереженості архівних документів, розроблення та удосконалення технологій зберігання, реставрації, консервації та біозахисту документів з різними видами носіїв;

виконання на договірних засадах з юридичними та фізичними особами науково-дослідних робіт у сфері архівної справи та діловодства, не передбачених Тематичним планом замовлення Укрдержархіву;

науково-методичне та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності архівних установ України;

надання консультаційних, науково-інформаційних та експертних послуг з питань діловодства та архівної справи юридичним та фізичним особам на договірних засадах;

впровадження результатів наукових досліджень;

проведення науково-організаційних заходів: наукових конференцій, семінарів, круглих столів тощо, у тому числі – міжнародних;

реалізація спільних проектів з юридичними особами незалежно від форми власності з метою створення інформаційних продуктів та послуг, та їх реалізація на комерційній основі;

оприлюднення результатів наукової діяльності УНДІАСД (у тому числі в електронній формі);

підготовка підручників, навчальних та науково-методичних посібників, навчально-методичних комплексів, програм та дидактичних матеріалів, у тому числі електронних, з профільних для УНДІАСД питань;

забезпечення функціонування галузевої служби науково-технічної інформації;

комплектування довідково-інформаційного фонду та організація користування ним;

підготовка наукових кадрів для архівних установ в аспірантурі за освітньо-науковою програмою, окремі елементи якої забезпечуються іншими науковими установами або вищими навчальними закладами;

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

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

перепідготовка, підвищення кваліфікації працівників архівних та інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності;

надання платних послуг у сфері підвищення кваліфікації кадрів з питань архівної справи та діловодства юридичним та фізичним особам на договірних засадах;

Інші види діяльності, не заборонені законодавством України, які відповідають меті і предмету діяльності УНДІАСД, передбачених цим Статутом.

Усі види діяльності, які згідно із законодавством України потребують спеціальних дозволів чи ліцензій, здійснюються УНДІАСД лише після їх отримання.

III. Правовий статус УНДІАСД

3.1 УНДІАСД є юридичною особою публічного права, має статус бюджетної, неприбуткової організації, утвореної та зареєстрованої в порядку, визначеному чинним законодавством, що регулює діяльність неприбуткових установ, діє на основі законодавства України та цього Статуту, який затверджується Укрдержархівом.

3.2 УНДІАСД має самостійний баланс, реєстраційні (розрахунковий, валютний та інші) рахунки в територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, установах банків державного сектору, печатку та бланки зі своїм найменуванням, штампи.

УНДІАСД може мати логотип, товарні знаки, які реєструються відповідно до законодавства України.

3.3 Гранична чисельність, кошторис, штатний розпис та фонд оплати праці працівників УНДІАСД затверджуються Укрдержархівом.

3.4 Інститут несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно з законодавством України.

3.5 Держава та Укрдержархів не несуть відповідальності за зобов'язаннями УНДІАСД, крім випадків, передбачених законодавством України.

3.6 Зміни до Статуту УНДІАСД вносяться за рішенням Укрдержархіву та підлягають державній реєстрації в порядку, передбаченому законодавством України.

IV. Матеріально-технічна база УНДІАСД

4.1 Матеріально-технічну базу УНДІАСД становлять основні фонди, оборотні та необоротні засоби, кошти та інші активи, вартість яких відображена у самотійному балансі УНДІАСД.

4.2 Майно УНДІАСД є державною власністю і закріплене за ним на праві оперативного управління.

4.3 Джерелами формування майна УНДІАСД є:
майно, передане УНДІАСД в оперативне управління Укрдержархівом;
кошти з Державного бюджету України;
доходи, одержані від надання УНДІАСД платних послуг, передбачених статутною діяльністю;
благодійні (доброчинні) внески, пожертвування юридичних та фізичних осіб, гранти, дарунки;
інші джерела, не заборонені законодавством України.

4.4 Економічну основу діяльності УНДІАСД становить фінансування за рахунок коштів Державного бюджету України, що має такі складові:

4.4.1 загальний фонд, що містить обсяг надходжень коштів Державного бюджету на фінансування функціонування УНДІАСД;

4.4.2 спеціальний фонд, що складається з коштів, отриманих за надання платних послуг, виконання робіт чи здійснення іншої діяльності, пов'язаної з основною статутною діяльністю УНДІАСД, доходи від якої спрямовані на здійснення видатків, передбачених в єдиному кошторисі, а також кошти, що надходять від юридичних та фізичних осіб на договірній основі та інші надходження, що не суперечать законодавству України.

4.5 Доходи, зазначені у п. 4.4.2, включаються до кошторису УНДІАСД і можуть використовуватись на оплату витрат, пов'язаних із здійсненням та

популяризацією наукової діяльності, оплату праці, придбання майна та його обслуговування, ремонт приміщень тощо у межах статутної діяльності УНДІАСД.

4.6 Кошти УНДІАСД, отримані від здійснення діяльності, передбаченої Статутом, не вважаються прибутком і не оподатковуються.

4.7 Зменшення обсягів фінансування на виконання прикладних наукових досліджень впродовж строку їх виконання здійснюється за умови внесення відповідних змін до Тематичного плану замовлення Укрдержархіву.

4.8 Використання коштів, отриманих УНДІАСД від платних послуг, від юридичних чи фізичних осіб як добровільні пожертви, дарунки, здійснюється у встановленому порядку відповідно до затвердженого Укрдержархівом кошторису. Придбане за рахунок таких коштів майно надходить у самостійне розпорядження Інституту та обліковується окремо у загальному балансі Інституту.

Доходи УНДІАСД використовуються виключно для фінансування видатків на утримання УНДІАСД, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

УНДІАСД дотримується заборони розподілу отриманих доходів або їх частини серед засновників органу управління УНДІАСД та її працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

V. Правосуб'єктність УНДІАСД

5.1 З метою виконання статутних завдань УНДІАСД має право:

5.1.1 Самостійно планувати та здійснювати наукову діяльність, визначати стратегію та перспективні напрями свого розвитку.

5.1.2 Взаємодіяти з державними органами, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами незалежно від форми власності, архівними установами, вищими навчальними закладами, науковими установами, громадськими об'єднаннями для здійснення статутної діяльності.

5.1.3 Укладати в установленому порядку угоди, договори з іншими юридичними та фізичними особами, зокрема, договори про наукове співробітництво, в тому числі із зарубіжними та міжнародними організаціями.

5.1.4 Залучати провідних вітчизняних та зарубіжних фахівців для участі у виконанні науково-дослідних та інших робіт і послуг.

5.1.5 Брати участь: у міжнародних науково-технічних програмах і проектах; у діяльності зарубіжних та міжнародних наукових товариств, асоціацій та спілок на правах їх членів; у міжнародних конференціях та інших наукових заходах з профільних питань.

5.1.6 Надавати платні послуги відповідно до законодавства України.

5.1.7 Набувати майнових прав на об'єкти інтелектуальної власності, отримані внаслідок виконання науково-дослідних робіт, зокрема, відповідно до угод зі своїми працівниками, які як автори є суб'єктами права на об'єкти інтелектуальної власності, в установленому законодавством України порядку.

5.1.8 За погодженням з Укрдержархівом входити до об'єднань юридичних осіб зі збереженням статусу юридичної особи та фінансової самостійності.

5.1.9 Самостійно встановлювати порядок використання коштів відповідних статей кошторису на виконання наукової роботи.

5.1.10 Запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу і дистанційного режиму праці визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

5.1.11 Здійснювати видавничу діяльність наукового, освітнього та просвітницького характеру, виступати в установленому порядку засновниками друкованих засобів масової інформації, наукових журналів та наукових видань з профільних питань.

5.1.12 З метою перепідготовки наукових працівників та працівників архівних установ здійснювати навчання за програмами післядипломної освіти.

5.1.13 Утворювати спеціалізовану вчену раду із захисту дисертацій за спеціальностями відповідно до основних напрямів діяльності УНДІАСД у порядку, передбаченому законодавством України.

5.1.14 Здійснювати підготовку наукових кадрів вищої кваліфікації через аспірантуру.

5.2. УНДІАСД зобов'язаний:

5.2.1 Забезпечувати проведення наукових досліджень відповідно до замовлення Укрдержархіву.

5.2.2 Підтримувати і розвивати науково-дослідну базу під час здійснення статутної діяльності.

5.2.3 Забезпечувати ефективне використання переданого йому в оперативне управління майна.

5.2.4 Здійснювати цільове використання виділених коштів державного бюджету та своєчасну сплату податків та інших відрахувань до бюджету і до державних цільових фондів відповідно до законодавства України.

5.2.5 Створювати належні умови для високоефективної праці, забезпечувати дотримання вимог законодавства України про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

5.2.6 Вживати заходів щодо удосконалення системи матеріального заохочення працівників УНДІАСД, забезпечувати своєчасні розрахунки з ними.

5.2.7 Виконувати норми і вимоги щодо охорони довкілля, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та гарантування екологічної безпеки.

5.2.8 Здійснювати бухгалтерський, оперативний, статистичний облік та готувати бухгалтерську та статистичну звітність згідно з законодавством України.

VI. Управління УНДІАСД

6.1 Управління УНДІАСД здійснює його директор, який призначається на посаду Головою Укрдержархіву на конкурсних засадах з укладанням з ним контракту на п'ять років.

6.2 Директор УНДІАСД може бути звільнений з посади Головою Укрдержархіву з підстав, визначених законодавством України про працю, а також за умовами контракту.

6.3 Директор УНДІАСД:

6.3.1 вирішує питання провадження УНДІАСД діяльності відповідно до статутних завдань;

6.3.2 діє без доручення від імені УНДІАСД, представляє його інтереси в державних органах та органах місцевого самоврядування, установах, організаціях, підприємствах незалежно від форми власності;

6.3.3 відповідає за результати діяльності УНДІАСД відповідно до законодавства України;

6.3.4 видає відповідно до своєї компетенції накази, укладає договори, контракти та інші правочини;

6.3.5 призначає частину вченої ради УНДІАСД;

6.3.6 затверджує структуру УНДІАСД за погодженням з Укрдержархівом та визначає функціональні обов'язки його працівників;

6.3.7 затверджує положення про структурні підрозділи УНДІАСД, положення про колегіальні, дорадчі органи УНДІАСД, склад цих органів, правила внутрішнього трудового розпорядку та інші документи, віднесені до його компетенції;

6.3.8 організовує проведення атестації та підвищення кваліфікації працівників УНДІАСД;

6.3.9 відкриває в порядку, передбаченому законодавством України, рахунки в територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, та в установах банків державного сектору;

6.3.10 встановлює посадові оклади, розміри надбавок до посадових окладів, визначає розміри преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам УНДІАСД та іншим особам, які залучаються до роботи в УНДІАСД;

6.3.11 організовує розроблення та реалізацію заходів соціального характеру;

6.3.12 вживає заходів щодо впровадження у практику раціональних форм і методів роботи, забезпечує дотримання правил охорони праці, пожежної безпеки, визначає потреби УНДІАСД в обладнанні та матеріалах;

6.3.13 щороку звітує перед колективом УНДІАСД про свою діяльність.

6.3.14 здійснює інші повноваження, передбачені Статутом УНДІАСД.

6.4 Директор має заступників згідно зі штатним розписом. На час відсутності директора його обов'язки виконує заступник директора з наукової роботи.

6.5 Права та обов'язки директора та заступників директора визначаються наказом про розподіл функціональних обов'язків у керівництві інституту.

6.6 Основними структурними одиницями УНДІАСД є наукові підрозділи, які забезпечують виконання статутних завдань.

Керівники структурних підрозділів УНДІАСД обираються на посади на конкурсних засадах на строк не більше п'яти років з правом переобрання ще на один строк.

Прийняття на роботу наукових працівників здійснюється на конкурсних засадах.

Права та обов'язки керівників структурних підрозділів визначаються відповідними положеннями про наукові підрозділи, а наукових працівників - посадовими інструкціями.

6.7 Для колегіального управління науковою діяльністю УНДІАСД утворюється вчена рада, яка виконує консультативно-дорадчі функції та діє відповідно до Положення про вчену раду УНДІАСД, яке затверджується наказом директора УНДІАСД.

Кількісний склад вченої ради становить 15 осіб. Не менш як три чверті складу вченої ради обираються таємним голосуванням зборів наукових працівників УНДІАСД, решта членів призначаються наказом директора.

6.8 Директор УНДІАСД, його заступники і вчений секретар є членами вченої ради УНДІАСД за посадою.

6.9 Для забезпечення досягнення мети діяльності в УНДІАСД можуть утворюватися інші колегіальні дорадчі органи (ради, комісії, робочі групи тощо).

6.10 Рішення соціально-економічних питань, які стосуються трудового колективу та діяльності УНДІАСД, розробляються та приймаються адміністрацією УНДІАСД за участю трудового колективу та його представницького органу й відображаються у колективному договорі.

6.11 Право укладання колективного договору від імені адміністрації надається директору УНДІАСД, від імені трудового колективу – представницькому органу (профспілковому комітету).

VII. Підстави та порядок припинення УНДІАСД

7.1. Припинення УНДІАСД здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації, в порядку, встановленому законодавством України.

У разі припинення УНДІАСД його активи, майно будуть передані неприбутковій організації відповідного виду або зараховано до доходу бюджету.

7.2. У разі прийняття рішення про припинення УНДІАСД Укрдержархів призначає комісію з припинення (комісію з реорганізації, ліквідаційну комісію) та встановлює порядок і строки припинення.

Прошито, пронумеровано, скріплено
підписом та печаткою дсб'дтб

(9) аркушів.

Перший заступник
Голови Укрдержархіву



І. М. Кісіль