

Положение о научно-методической комиссии КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области»

1. Общие положения

1.1. Научно-методическая комиссия Казенного архивного учреждения «Государственный архив Вологодской области» (далее – комиссия), являющегося научно-методическим центром Вологодской области в сфере архивного дела, создается для рассмотрения вопросов научно-методического обеспечения практической деятельности архивных учреждений области в целях совершенствования архивного дела.

1.2. Комиссия является совещательным органом при директоре архива, создается приказом и действует на основании положения, утвержденного директором. Решения комиссии вступают в силу после утверждения их директором архива.

1.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора. В состав комиссии включаются: председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии, специалисты КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области» и лица по согласованию — представители государственного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела и МКУ «Муниципальный архив г. Вологды».

Председателем комиссии назначается заместитель директора по научной работе.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами Федерального архивного агентства России (Росархива), государственным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела, уставом КАУ ВО «ГАВО» и настоящим положением.

2. Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Нормативно-методическое обеспечение работ, проводимых архивными учреждениями области, с целью повышения их научного уровня, эффективности и качества.

2.2. Содействие развитию и совершенствованию научно-исследовательской и методической работы в архивных учреждениях области.

2.3. Внедрение в практику работы передового отечественного и зарубежного опыта и достижений архивоведения, делопроизводства и археологии.

3. Функции комиссии

В соответствии с возложенными на неё задачами комиссия рассматривает:

3.1. Предложения по совершенствованию организации научно-исследовательской работы, методическому обеспечению работ, разработке научно-исследовательских тем и методических пособий.

3.2. Научно-методические вопросы, возникающие в процессе подготовки нормативных документов, методических пособий.

3.3. Проекты методических разработок, организационно-методических документов

(программы, методические пособия, инструкции, памятки, координационные планы, планы-проспекты, макеты сборников документов и архивных справочников и т.п.).

3.4. Промежуточные и конечные результаты научных исследований, результаты внедрения научно-методических разработок в практику работы архивов.

3.5. Доклады, тезисы докладов, сообщения архивистов на совещаниях-семинарах, заседаниях научно-методического совета архивных учреждений Северо-Западного федерального округа, конференциях, статьи и обзоры об опыте работы по направлениям деятельности.

3.6. Отзывы, рецензии и заключения на проекты нормативных и научно-методических документов, разрабатываемых Росархивом, ВНИИДАД, федеральными архивами и архивными учреждениями республик, краев, областей и округов.

3.7. Рекомендации по переработке, дополнению, разработке новых или отмене устаревших нормативных и научно-методических документов.

3.8. Вопросы нормирования труда и времени на ненормированные виды работ (представляет разработанные нормы на утверждение дирекции архива).

3.9. Вопросы отнесения документов Архивного фонда РФ к уникальным (регионального уровня) и особо ценным документам (по фондам архивных учреждений области).

3.10. Вопросы внедрения в архивы передовых технологий и оснащения их техническими средствами, созданными на основе новейших научных разработок.

4. Права комиссии

Комиссии, в соответствии с возложенными на неё задачами, предоставляется право:

4.1. Требовать от работников архивных учреждений области представления материалов (докладов, сообщений, рецензий, отзывов, методических разработок и др.), подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии.

4.2. Согласовывать, рекомендовать к утверждению, возвращать на доработку проекты обсуждаемых документов.

4.3. Вносить рекомендации о внедрении научно-методических разработок в практику работы архивных учреждений.

4.4. Информировать государственного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела и архивные учреждения области по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы комиссии на год, который составляется председателем комиссии с учетом нормативно-методических и организационно-распорядительных документов Федерального архивного агентства, а также планов работы КАУ ВО «ГАВО», предложений представителей (членов комиссии) государственных и муниципальных архивных учреждений области.

План работы и отчет о работе комиссии рассматриваются и утверждаются на последнем годовом заседании комиссии. Секретарь знакомит членов комиссии с годовым планом в течение пяти рабочих дней с момента его утверждения.

5.2. Заседания комиссии проводятся не реже 3-х раз в год.

5.3. Для оперативного решения вопросов могут проводиться внеплановые заседания комиссии или рабочей группы из числа членов комиссии (не менее 5 человек). Решения рабочей группы оформляются протоколом.

В случае необходимости председатель комиссии вправе приглашать на заседание сторонних специалистов, работников архивных учреждений, а также привлекать их к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии.

5.4. В исключительных случаях (временное отсутствие помещения для заседания,

карантинные мероприятия, отсутствие возможности присутствия на заседании большинства членов комиссии) заседание комиссии может проводиться заочно, или с применением дистанционных технологий. Решение о заочном заседании принимает председатель комиссии (в его отсутствие – заместитель).

5.5. Организация работы комиссии, проведение ее заседаний возлагается на председателя комиссии, а в его отсутствие на заместителя.

5.6. Подготовка заседаний возлагается на секретаря комиссии, который осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, созывает заседания в установленные сроки, протоколирует заседания.

Подготовленные на рассмотрение документы первоначально поступают секретарю комиссии не позднее пяти рабочих дней до дня заседания и регистрируются в журнале.

Подготовленные к рассмотрению материалы секретарь доводит до сведения членов комиссии не позднее, чем за 3-5 дней до заседания.

Секретарь комиссии несет ответственность за хранение протоколов, заключений и рассмотренных на заседаниях документов, их использование, составляет отчетность о работе комиссии, готовит выписки из протокола с постановлениями комиссии по каждому вопросу в необходимом количестве в течение трех рабочих дней с момента подготовки итогового протокола; заверяет выписки из протокола и выдает или рассылает почтой (в т.ч. электронной) ответственным сотрудникам архивных учреждений.

5.7. Комиссия считается правомочной, если на заседании присутствует не менее половины состава комиссии. На время отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя.

Решения принимаются отдельно по каждому вопросу путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну председатель комиссии имеет право решающего голоса.

Особые мнения членов комиссии и других присутствующих на заседании лиц вносятся в протокол или прилагаются к нему.

5.8. В течение пяти рабочих дней после дня заседания комиссии секретарь составляет проект протокола заседания и представляет его для проверки председателю комиссии. Председатель комиссии в течение двух рабочих дней проверяет проект протокола, после чего секретарь в течение двух рабочих дней вносит в него поправки (при необходимости). Итоговый протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

5.9. Участие в работе комиссии входит в должностные обязанности работников архивных учреждений и предусматривается в планах их работы.

5.10. Члены комиссии и приглашенные на заседание лица имеют право ознакомления с протоколом и прилагаемыми к нему документами.