|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к приказу Управления архивным делом в городе Севастополе  « 30 » октября 2014 г. № 3 |

**Положение о Научно-методическом совете**

**Управления архивным делом в городе Севастополе**

**1. Общие положения**

1.1. Научно-методический совет (далее - НМС) Управления архивным делом в городе Севастополе (далее - Управление) является постоянно действующим совещательным органом, создаваемым с целью повышения качества уровня подготовки нормативных и методических документов в области архивного дела, делопроизводства, обобщения и распространения передового опыта, использование его для улучшения практической деятельности архивных учреждений города Севастополя.

1.2. НМС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Севастополя, указами и распоряжениями Губернатора города Севастополя, Уставом города Севастополя, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, приказами и указаниями Федерального архивного агентства (далее - Росархив), приказами Управления архивным делом в городе Севастополе, решениями научно-методического совета архивных учреждений Южного федерального округа, Положением об Управлении, а также настоящим положением о НМС.

1.3. Решения НМС вступают в силу после подписания протокола заседания председателем НМС и являются обязательными для исполнения Управлением, государственными и муниципальными архивами г.Севастополя и носят рекомендательный характер для органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, учреждений и предприятий города Севастополя.

1.4. Состав НМС утверждается приказом начальника Управления.

В состав НМС входят: председатель НМС, секретарь, члены НМС из числа специалистов Управления, представители архивных учреждений, органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (по согласованию), общественности.

Председателем НМС является начальник Управления. Председатель НМС осуществляет общее руководство деятельностью НМС, председательствует на заседаниях НМС, несет ответственность за выполнение возложенных на НМС задач.

Председатель НМС имеет право привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на НМС специалистов сторонних организаций (по согласованию с руководством организации).

Секретарем НМС назначается главный специалист отдела государственного учета, научно-методической работы Управления.

Секретарь НМС обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний НМС; контролирует своевременность представления и полноту документов, подлежащих рассмотрению на заседании НМС, осуществляет их регистрацию и учет; информирует членов НМС о документах, представленных к рассмотрению НМС; составляет годовой план работы и отчет о выполнении плана работы за текущий год НМС; организует проведение заседаний НМС; по указанию председателя НМС приглашает на заседания лиц, не входящих в состав НМС; оформляет протоколы НМС, готовит и направляет выписки из протоколов заседаний НМС членам совета и заинтересованным лицам; обеспечивает контроль за исполнением решений НМС; выполняет иные обязанности по поручению председателя НМС.

**2. Основные задачи НМС**

2.1. Основными задачами НМС являются:

- обсуждение наиболее актуальных проблем практической деятельности архивных учреждений в области:

- создания и развития научно-справочного аппарата к документам архивных учреждений города Севастополя;

- использования и публикации архивных документов государственных и муниципальных архивов города Севастополя;

- изучения, обобщения и распространения передового опыта работы, профессиональной подготовки кадров, а также других принципиальных вопросов, связанных с деятельностью архивных учреждений.

**3. Функции НМС**

3.1. НМС в соответствии с возложенными на него задачами:

- определяет основные направления научно-исследовательских работ Управления, Государственного казенного учреждения Архив города Севастополя в области архивоведения, документоведения, археографии и других смежных дисциплин, оказывает научно-методическую помощь исполнителям;

- дает заключения, отзывы, предложения на проекты законодатель­ных актов и нормативных документов, методических пособий и научных разработок, подготовленных Управлением;

- рассматривает проекты комплексных программ и планов научно-исследовательской работы отрасли и Управления, в том числе проекты программ и планов научных публикаций архивных документов результаты конкретных научных разработок;

- утверждает долгосрочные планы по подготовке к изданию сборников архивных документов и справочно-информационной литературы о составе и содержании документов Архивного фонда города Севастополя;

- рассматривает вопросы совершенствования научно-справочного аппарата к архивным фондам, создания баз данных и автоматизированных информационных технологий, подготовки и издания справочно-информационной литературы о составе и содержании документов архивов организаций;

- обсуждает представленные членами НМС работы (научные и научно-исследовательские) и разработки по профилю, подготовленные на основании или с использованием документов Архивного фонда города Севастополя, дает оценку их содержания и качества, в том числе рукописи и макеты сборников документов, а также вопросы, связанные с организацией работы по их подготовки к изданию;

- рассматривает предложения по активизации научной и практической работы в области использования документов архивного фонда, расширения доступа к ним;

- осуществляет координацию действий с научными учреждениями, высшими учебными заведениями, библиотеками и музеями, учреждениями культуры города по проведению различных мероприятий научно-организационного и научно-методического характера;

- организует рецензирование и обсуждение региональных планов-проспектов и макетов сборников документов и архивных справочников, проектов про­грамм научных и научно-практических конференций, тематических планов документальных выставок, поступивших от Управления, архивных учреждений, других научных организаций (при совместных проектах).

**4. Права НМС**

4.1. НМС имеет право:

- привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания НМС специалистов, не входящих в состав совета;

-направлять проекты рассматриваемых документов для получения заключения, отзыва, предложений, рецензии в научные организации по вопросам, находящимся в их компетенции;

- принимать рекомендации по рассматриваемым НМС проектам документов, вносить предложения по вопросам, требующим принятия соответствующих решений руководством НМС;

- создавать в своем составе комиссии для рассмотрения отдельных вопросов, имеющих важное общественное и культурное значение;

- направлять сборники документов, архивные справочники, научно-методические разработки, подготовленные сотрудниками Управления, для участия в зональных и всероссийских конкурсах научных работ в области архивоведения, документоведения и археографии;

- рекомендовать к печати рукописи сборников документов и научно-исследовательских работ по профилю, получивших положительную оценку НМС;

**5. Организация работы НМС**

5.1. Работа НМС организуется в соответствии с Регламентом работы НМС Управления, утвержденного приказом начальника Управления от 30 октября 2014 года № 3 и годовым планом работы НМС;

5.2. Заседание НМС созываются по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год. Заседание НМС считается правомочным, если в нем принимают участие более половины его состава. Решение принимается по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих членов. При разделении голосов поровну решающий голос принадлежит председателю НМС;

5.3. Итоги заседания НМС оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета. Выписки из протоколов в случае необходимости могут направляться заинтересованным организациям и отдельным лицам;

5.4. Расходы, связанные с деятельностью НМС, предусматриваются в годовой смете Управления.