|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Управления архивным делом в городе Севастополе « 30 » октября 2014 г. № 3 |

**Регламент работы Научно-методического совета**

**Управления архивным делом в городе Севастополе**

Научно-методический совет (далее – НМС) Управления архивным делом в городе Севастополе (далее – Управление) осуществляет свою деятельность на основании Положения о НМС.

На заседаниях НМС рассматривает вопросы 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.

При организации работы НМС учитываются предложения государственных и муниципальных архивов города Севастополя в части, касающейся компетенции НМС.

1. **Общие положения**
	1. Настоящий регламент определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности НМС Управления, включающий планирование работы НМС, порядок подготовки и ведения заседаний, принятия решений и осуществление контроля за их исполнением.
	2. Организационно-техническое, информационно-аналитическое и документальное обеспечение деятельности НМС осуществляет секретарь совета.
2. **Планирование работы НМС**

2.1. Работу НМС организует председатель НМС и секретарь в соответствии с утвержденным годовым планом. Тематика заседаний формируется с учетом предложений председателя и членов совета, архивных и научных учреждений, органов власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий. Предложения по плану работы направляются секретарю НМС за 15 дней до проведения последнего заседания совета в текущем году.

2.2. Проект плана работы НМС на следующий год согласовывается с органами власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, предприятиями и лицами, представившими предложения к проекту плана, и обсуждается на последнем заседании НМС текущего года. Одновременно с проектом плана секретарь НМС представляет членам НМС отчет о выполнении плана работы за текущий год.

2.3. Внесение изменений в утвержденный план работы НМС производится секретарем после согласования с председателем НМС на основании докладной записки руководителя учреждения, организации или лица, ответственного за подготовку вопроса. Секретарь информирует членов НМС о внесенных изменениях в план на очередном заседании НМС.

2.4. План работы НМС на год составляет секретарь НМС и, после обсуждения на заседании НМС, утверждает начальник Управления.

2.5. Состав НМС Управления следующий:

- председатель – начальник Управления, либо заместитель начальника Управления;

- секретарь – главный специалист отдела государственного учета, научно-методической работы Управления;

- члены – состав членов комиссии утверждается приказом Управления; членами НМС могут быть сотрудники Управления, государственных и муниципальных архивов г. Севастополя, научных учреждений, органов государственной власти, местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций (по согласованию с руководителем), представители общественности;

- для решения профильных вопросов на заседания НМС могут приглашаться сотрудники научных учреждений, органов государственной власти, местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий, чьи вопросы рассматриваются НМС;

- НМС имеет право приглашать на заседания исполнителей - в случае рассмотрения вопросов, в ходе обсуждения которых может возникнуть необходимость уточнения сведений, указанных в документах.

1. **Порядок подготовки и оформление документов НМС**
	1. Подготовка документов, рассматриваемых НМС осуществляется сотрудниками Управления, сотрудниками Архива, учреждениями, организациями или лицами, представленными в НМС.
	2. Сборники документов, справочно-информационные издания, методические пособия принимаются для рассмотрения на НМС при наличии рецензии.
	3. Тематико-экспозиционные планы выставок допускаются к рассмотрению при наличии полного пакета копий документов и фотографий, используемых на выставке.
	4. При рассмотрении вопросов о подготовке к проведению семинаров, сопровождающихся демонстрацией презентаций, на рассмотрение НМС подаются слайды презентации в распечатанном виде. При запланированной демонстрации фоно- и видеодокументов - представляется копия соответствующих документов на оптическом носителе.
	5. Документами НМС являются протоколы и его решения. Решения НМС 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.
	6. Документы по вопросу, рассматриваемому на заседании НМС, представляются секретарю НМС не позднее, чем за 10 дней до очередного заседания НМС лицом, ответственным за подготовку вопроса.
	7. Для предварительного ознакомления членов НМС повестка дня заседания и документы направляются секретарем совета не позднее, чем за 5 рабочих дней до очередного заседания.

3.8. Документы, поступившие на рассмотрение НМС, регистрируются в журнале учета документов, представленных на рассмотрение научно-методического совета (Приложение 1).

1. **Порядок подготовки и проведения заседаний НМС**
	1. Заседания НМС проводятся в соответствии с ежегодным планом работы НМС.
	2. Созыв очередного заседания НМС осуществляется секретарем совета после согласования с председателем НМС даты и времени проведения заседания.
	3. Члены НМС обязаны лично участвовать в заседании. Члены не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, а также передавать право голоса другим членам НМС.
	4. В целях обеспечения делового и оперативного обсуждения вопросов и принятия решений на заседании НМС устанавливается следующий регламент:

- доклад – до 15 минут

- содоклад – до 10 минут

- выступление – до 5 минут

- правки – до 2 минут

Вопрос об изменении регламента решается членами НМС в каждом конкретном случае.

* 1. НМС правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее половины его состава, решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов совета. Решения принимаются по каждому вопросу отдельно.
	2. Решения НМС принимаются открытым голосованием. При равном количестве голосов «за» и «против» председатель НМС имеет право решающего голоса.
	3. По решению председателя НМС на его заседаниях могут присутствовать приглашенные лица.

Приглашенные лица вправе:

- участвовать в обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов;

- вносить предложения об изменениях и дополнениях в протокол заседания НМС, в части, касающейся конкретного решения, или об их доработке.

* 1. Регистрация участников заседания, обобщение критических замечаний и предложений выступающих возлагается на секретаря НМС.
	2. Итоги заседания НМС оформляются протоколом.
	3. Заседания НМС созываются по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год.

**5. Порядок составления протокола НМС и выписки из него**

5.1. Протокол заседания, замечания членов и дополнение к решению с учетом замечаний членов НМС с приложением необходимых документов предоставляется председателю НМС секретарем комиссии не позднее 14 дней после проведения заседания.

Протокол заседания подписывает председатель НМС и секретарь НМС.

Каждый член НМС или приглашенный на заседание эксперт имеет право ознакомиться с протоколом заседания НМС и иными документами по каждому вопросу, в решении которого он принимал участие.

Протокол оформляется на общем бланке Управления или на чистых листах бумаги формата А4 (Приложение 2).

Протокол оформляют на основании записей, сделанных непосредственно во время заседания. Протокол должен содержать записи всех докладчиков и участников. Протокол составляется в полной форме.

В главную часть документа выносятся такие реквизиты: название документа и его номер, дата и место составления, текст, подписи, их расшифровка.

Датой протокола является дата заседания.

Регистрационный номер протокола – номер по порядку заседания на протяжении календарного года.

Текст протокола составляется из двух частей – вступительной и основной. Во вступительной части обозначаются: фамилии и инициалы председателя, секретаря, членов комиссии, отсутствующих и приглашенных.

В повестке дня перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение заседания, и закрепляется последовательность их обсуждения и фамилии докладчиков. Каждый пункт повестки дня должен четко отражать суть рассматриваемого вопроса. Не допускается включать в повестку дня пункты «Разное», «и другое».

Текст основной части протокола составляется из отдельных разделов по количеству вопросов повестки дня, каждый из которых строится по следующей схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ:

РЕШИЛИ:

В разделе «СЛУШАЛИ» указывается фамилия и инициалы докладчика, тема доклада и перечень представленных к рассмотрению документов.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» фиксируют выступления тех, кто принимал участие в обсуждении доклада. Их оформляют в протоколе с обозначением фамилий и инициалов выступающих с кратким изложением речи. Все замечания, сделанные в ходе обсуждения, подробно фиксирует секретарь. Замечания фиксируются в свободной форме.

В разделе «РЕШИЛИ» отражается принятое решение. Решение принимается по каждому вопросу отдельно. По результатам голосования выносится решение совета: согласовано/ не согласовано. Каждому вопросу присваивается номер, который состоит из № протокола и пункта по повестке дня.

Не допускается оформление протокола и дополнений к нему в табличной форме.

Решения НМС заносятся секретарем в журнал регистрации решений НМС.

5.2. По результатам рассмотрения на заседании НМС вопросов (документов) заинтересованным юридическим лицам при необходимости направляется выписка из протокола (Приложение 3).

Выписка из протокола может быть оформлена на общем бланке Управления или на чистых листах формата А4. Выписка из протокола является точной копией части текста оригинального протокола, которая касается вопроса повестки дня, по которому готовят выписку.

Из протокола в выписку без изменений переносят реквизиты Управления, дату заседания, номер и место составления документа, гриф согласования. Всю вступительную часть протокола переносят в выписку целиком, только в повестке дня указывают необходимый вопрос с указанием порядкового номера по протоколу.

Из основной части текста протокола в выписку переносят только тот раздел или несколько разделов, которые касаются соответствующих вопросов повестки дня.

Из оригинала протокола переносят реквизит «подпись»: инициалы и фамилии председателя и секретаря.

Секретарь заверяет выписку личной подписью и проставляет дату составления выписки.

**6. Учетные документы НМС**

Учетными документами НМС являются:

- журнал регистрации документов, которые поданы на рассмотрение НМС;

- журнал регистрации решений НМС;

- картотека учета документов, рассмотренных на заседании НМС.

Журнал регистрации документов, поданных на НМС, необходим для фиксации поступления документов, поданных на рассмотрение НМС, а также для суммарного учета количества и видов документов, представленных на НМС.

Для регистрации согласованных документов НМС, секретарем комиссии ведется журнал регистрации решений НМС (Приложение 4). В конце каждого года в журнал вносится итоговая запись о количестве согласованных документов по видам.

Картотека учета документов, рассмотренных на заседании НМС, ведется секретарем. Карточки учета заводятся на каждый вопрос, рассмотренный НМС. В случае повторного рассмотрения вопроса, сведения о повторном рассмотрении вносятся в уже созданную (заведенную) карточку (Приложение 5).

Картотека используется для упрощения поиска информации, сведений о вопросах, рассмотренных НМС.

Картотека заполняется после подписания протокола НМС.

**7. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений НМС**

Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, подавшие документы на рассмотрение НМС Управления, в случае не согласия с решением НМС, могут обжаловать решение в НМС Южного федерального округа.

Приложение 1

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ,**

**ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ НМС**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата поступлення документа** | **Исполнитель** | **Названиеорганизации, местонахождение** | **Название документа** | **Наименование****(вид приложений)** | **Дата и № протокола НМС** | **Решение НМС** | **Дата и № сопроводительного письма, отметка****о возвратедокументов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления архивным делом в городе Севастополе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

ПРОТОКОЛ №

заседания Научно-методического совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Севастополь

 (дата)

Председатель НМС

Секретарь НМС

Члены НМС

Повестка дня:

Председатель НМС

Секретарь НМС

 Приложение 3

**Выписка из протокола НМС**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления архивным делом в городе Севастополе

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №

заседания Научно-методического совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Севастополь

 (дата)

Председатель НМС

Секретарь НМС

Члены НМС

Повестка дня:

Председатель НМС

Секретарь НМС

Приложение 4

**ЖУРНАЛ УЧЕТА РЕШЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата и №, пункта протокола заседания НМС** | **Названиеорганизации, местонахождение** | **Название документа** | **Исполнитель** | **Решение НМС** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

Приложение 5

**КАРТОЧКА**

**УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ НМС**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации или лица, ответственного за подготовку документов** | **Вид документа** | **Наличие приложений** | **Дата и № протокола** | **Решение****НМС** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |