

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
управления делами Губернатора
и Правительства Севастополя
от « 25 » февраля 2021 г. № 36

**Положение о Научно-методическом совете
Управления архивным делом в городе Севастополе
Департамента управления делами Губернатора
и Правительства Севастополя**

I. Общие положения

1.1. Научно-методический совет Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее – НМС, совет) создается в целях рассмотрения вопросов организации и координации основных вопросов научно-исследовательской, публикационной и методической деятельности в области архивоведения, документоведения, археографии, а также для обобщения и распространения передового опыта, использования его для улучшения практической деятельности Государственного казённого учреждения «Архив города Севастополя» (далее – ГКУ «Архив города Севастополя»).

1.2. НМС является постоянно действующим совещательным органом, создается приказом Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее – Департамент). Функции, задачи, права и организация работы НМС определяются настоящим положением. Положение о НМС утверждается приказом Департамента.

Решения НМС оформляются протоколом и вступают в силу после его подписания председателем и секретарем совета.

1.3. Персональный состав НМС утверждается распоряжением Департамента.

В состав НМС входят: председатель, секретарь и члены НМС из числа специалистов Управления архивным делом в городе Севастополя Департамента

управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее – Управление), ГКУ «Архив города Севастополя». При необходимости в состав совета могут входить специалисты исполнительных органов государственной власти города Севастополя, иных государственных органов города Севастополя, органов местного самоуправления в городе Севастополе, предприятий, учреждений и организаций, а также представители научных учреждений, высших учебных заведений, библиотек, музеев и общественных организаций по согласованию с руководителями организаций.

1.4. Председателем НМС назначается начальник Управления.

1.5. В своей работе НМС руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами и указаниями Федерального архивного агентства, Законом города Севастополя от 29.05.2015 № 150-ЗС «Об архивном деле в городе Севастополе», приказами Департамента, решениями Научно-методического совета архивных учреждений Южного федерального округа, Положением об Управлении, Положением о НМС и другими нормативными актами, регламентирующими ведение делопроизводства и архивного дела.

II. Основные задачи НМС

2.1. Основными задачами НМС являются:

- организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в ГКУ «Архив города Севастополя», в научных и культурно-просветительных целях;
- координация научно-исследовательской, публикационной и методической деятельности ГКУ «Архив города Севастополя» в области архивоведения, документоведения, археографии;
- изучение, обобщение и распространение современного отечественного и зарубежного опыта в области научно-методической работы архивных учреждений, внедрение его в практику работы ГКУ «Архив города Севастополя».

III. Функции НМС

3.1. НМС в соответствии с возложенными на него задачами рассматривает:

- основные направления научно-исследовательской, публикационной и методической деятельности ГКУ «Архив города Севастополя» в области архивоведения, документоведения, археографии;
- предложения по научной и практической деятельности в области использования архивных документов, расширения доступа к ним;
- тематические и экспозиционные планы выставок архивных документов (также организуемых совместно с другими учреждениями);
- проекты и макеты архивных справочников и сборников, публикаций и иных информационных проектов, а также вопросы, связанные с организацией работы по их подготовке к изданию;
- вопросы развития научных связей и организации сотрудничества с музеями, библиотеками, высшими учебными заведениями, архивными, научными и общественными организациями, в том числе за рубежом, в интересах развития архивного дела, пополнения и использования Архивного фонда Российской Федерации, популяризации отечественной истории и культуры;
- результаты обобщения современного отечественного и зарубежного опыта в области научно-методической работы архивных учреждений, внедрение его в практику работы ГКУ «Архив города Севастополя».

IV. Права НМС

4.1. НМС имеет право:

- выносить на обсуждение вне плана любой вопрос, касающийся компетенции НМС;
- привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания НМС иных лиц, не являющихся членами НМС;

- принимать решения по рассматриваемым на НМС проектам документов, вносить предложения по вопросам, требующим принятия соответствующих решений руководством НМС;
- сотрудничать с музеями, библиотеками, высшими учебными заведениями, архивными, научными и общественными организациями, по вопросам, входящими в компетенцию совета;
- принимать участие в реализации проектов международных, всероссийских, региональных, межархивных и межотраслевых выставок;
- требовать своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях совета;
- вносить рекомендации о внедрении в практику научно-методические разработки в области архивоведения, документоведения и археографии, получивших согласование на заседании НМС.

V. Организация работы НМС

5.1. Работа совета организуется в соответствии с годовым планом работы НМС.

5.2. При разработке годового плана работы НМС учитываются предложения членов совета и план работы по выставочно-публикационной и просветительской деятельности ГКУ «Архив города Севастополя».

5.3. Годовой план работы НМС рассматривается на заседании совета, подписывается секретарем НМС и утверждается начальником Управления не позднее 30 декабря текущего года.

5.4. Заседания НМС созываются по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год.

5.3. Заседание НМС считается правомочным, если в нем принимают участие более половины его состава.

5.4. Решение принимается по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих членов НМС. При разделении голосов поровну решающий голос принадлежит председателю НМС.

5.5. Итоги заседания НМС оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета.

5.6. Ведение делопроизводства НМС возлагается на секретаря совета.
