

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
управления делами Губернатора
и Правительства Севастополя
от «15» февраля 2021 г. № 36

**Регламент работы Научно-методического совета
Управления архивным делом в городе Севастополе
Департамента управления делами Губернатора
и Правительства Севастополя**

Научно-методический совет Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее – НМС, совет), осуществляющий свою деятельность на основании Положения о НМС, утвержденного приказом Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее – Департамент).

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности НМС, включающий планирование работы НМС, порядок подготовки и ведения заседаний, принятия решений и осуществление контроля за их исполнением.

1.2. Организационно-техническое, информационно-аналитическое и документальное обеспечение деятельности НМС осуществляет секретарь совета.

II. Планирование работы НМС

2.1. Совет организует свою работу в соответствии с годовым планом работы НМС.

2.2. При разработке годового плана работы НМС учитываются

предложения членов совета и план работы по выставочно-публикационной и просветительской деятельности Государственного казённого учреждения «Архив города Севастополя» (далее - ГКУ «Архив города Севастополя»).

2.3. Работу НМС организуют председатель и секретарь совета в соответствии с годовым планом работы НМС.

2.4. Годовой план работы НМС составляет секретарь НМС и, после рассмотрения и согласования на заседании НМС, утверждает начальник Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее – Управление) не позднее 30 декабря текущего года.

2.5. Внесение изменений в утвержденный план работы НМС производится секретарем совета после согласования с председателем совета.

III. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение НМС

3.1. Прием документов, поступающих на рассмотрение НМС, производится в общем делопроизводстве Управления, должностным лицом Управления, обеспечивающим первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции.

3.2. Секретарь НМС в течение 3 рабочих дней с даты получения документов, проверяет комплектность, количество экземпляров, наличие и соответствие всех необходимых реквизитов требованиям правил делопроизводства, наличие необходимых приложений.

3.3. Документы должны быть представлены в двух экземплярах на бумажном носителе с необходимыми приложениями и одним экземпляре на электронном носителе.

3.4. Документы на бумажных носителях, представленные на рассмотрение НМС, должны быть оформлены в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере делопроизводства.

3.5. При отсутствии нарушений требований к оформлению документов, секретарь совета учитывает полученные документы в Журнале учета документов, поступивших на рассмотрение НМС (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.6. Документы, направленные для рассмотрения на НМС, представляются секретарю НМС не позднее, чем за 10 рабочих дней до очередного заседания НМС.

3.7. Секретарь совета не позднее, чем за пять рабочих дней до очередного заседания направляет повестку заседания и документы к нему членам НМС для предварительного ознакомления.

IV. Порядок подготовки и проведения заседаний НМС

4.1. Заседания НМС проводятся в соответствии с ежегодным планом работы НМС.

4.2. Созыв очередного заседания НМС осуществляется секретарем совета после согласования с председателем НМС даты и времени проведения заседания. Секретарь совета не позднее, чем за пять рабочих дней до очередного заседания оповещает членов НМС о дате и времени проведения заседания.

4.3. Члены НМС обязаны лично участвовать в заседании. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, а также передавать право голоса другим членам НМС.

4.4. НМС правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее половины его состава, решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов совета.

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

4.6. По решению председателя НМС на его заседаниях могут присутствовать приглашенные лица, которые вправе:

- участвовать в обсуждении рассматриваемых на заседании НМС вопросов;

- выступать в прениях, высказывать замечания и предложения по существу обсуждаемых вопросов;

4.7. Итоги заседания НМС оформляются протоколом (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

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

V. Порядок составления протокола НМС

5.1. Секретарь совета составляет протокол заседания НМС на основании решения членов совета. Протокол заседания НМС должен содержать все существенные сведения выступающих на заседании НМС.

Протокол заседания НМС печатается на листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты: название документа и его номер, дату и место составления.

Датой протокола является дата заседания НМС. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах делопроизводственного года.

5.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря, присутствовавших членов совета, фамилии, инициалы и должности приглашенных лиц.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

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 выносятся решение совета: согласовано/не согласовано. Каждому вопросу присваивается номер, который состоит из № протокола и пункта по повестке дня.

5.3. Протокол заседания предоставляется секретарем совета для подписания председателю НМС не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания.

5.4. Протокол заседания подписывает председатель, секретарь. После подписания протокол представляется на ознакомление всем членам НМС, приглашенным лицам.

5.5. Для упрощения поиска информации, сведений о вопросах, рассмотренных НМС, принятые решения НМС регистрируются секретарем в карточке учета документов, представленных на рассмотрение НМС (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

5.6. По результатам рассмотрения на заседании НМС вопросов (документов) организации, документы которой рассматривались, направляется информационное письмо об итогах рассмотрения документов и принятом решении.

VI. Организация контроля

6.1. Председатель НМС осуществляет контроль за соблюдением

настоящего Регламента, организацией работы НМС и деятельностью секретаря совета.

6.2. Секретарь совета организует учет и оперативный контроль за соблюдением сроков представления документов на заседание НМС.

6.3. Контроль за деятельностью НМС осуществляет заместитель директора Департамента, осуществляющий координацию деятельности Управления в соответствии с распределением обязанностей.

Приложение № 1
к Регламенту работы Научно-методического совета Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ НМС

№ п/п	Дата поступления документа	Наименование организации или лицо, ответственное за подготовку документов	Название документа
1	2	3	4

Приложение № 2
к Регламенту работы Научно-методического совета Управления архивным делом в городе Севастополе
Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя

ПРОТОКОЛ №

заседания Научно-методического совета

г. Севастополь

_____ (дата)

Председатель совета	ФИО
Секретарь совета	ФИО
Члены совета:	ФИО

Повестка дня:

СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПАЛИ:
РЕШИЛИ:

Председатель НМС	_____ (подпись)	И.О. Фамилия
Секретарь НМС	_____ (подпись)	И.О. Фамилия

С содержанием протокола от _____ № ____ и принятым решением ознакомлены:

Члены НМС:
ФИО _____ (подпись)

Приложение № 3
к Регламенту работы Научно-методического совета Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя

КАРТОЧКА

УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ НМС

Наименование организации или лицо, ответственное за подготовку документов	Вид документа	Наличие приложений	Дата и № протокола	Решение НМС	Примечание
1	2	3	4	5	6