

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ЦДАВО України

25.12.2013 № 101**ПОЛОЖЕННЯ****про Науково-методичну раду****Центрального державного архіву вищих органів влади****та управління України****1. Загальні положення**

1.1. Науково-методична рада (далі – НМР) Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України) є дорадчим органом, створеним відповідно до Положення про ЦДАВО України для підвищення якісного рівня підготовки нормативних і методичних документів з архівної справи, діловодства.

1.3. У своїй діяльності НМР керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, наказами Укрдержархіву та цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. НМР розглядає матеріали і готує пропозиції з питань

- визначення основних напрямків наукової та методичної діяльності ЦДАВО України;
- складання проектів планів науково-дослідної та методичної роботи, впровадження наукових розробок, науково-видавничої роботи;
- підготовки програм досліджень, етапних та підсумкових звітів про розробку науково-дослідних тем, пропозицій щодо розроблення нормативних документів і методичних посібників з усіх напрямків діяльності ЦДАВО України ;
- оцінки результатів науково-дослідної роботи ЦДАВО України, в т. ч. проектів науково-методичних розробок, макетів довідників про склад і зміст документів Національного архівного фонду, збірників

документів, експозиційних планів документальних виставок, наукових доповідей, статей, звітів за темами науково-дослідних робіт, текстів лекцій, оглядів, текстів електронних публікацій тощо;

- координації досліджень з проблем архівознавства, документознавства та археографії;
- організації використання інформації документів ЦДАВО України;
- створення і розвитку автоматизованих інформаційно-пошукових систем архівних документів та впровадження автоматизованих архівних технологій у діяльність ЦДАВО України;
- аналізу економічних аспектів діяльності ЦДАВО України;
- організації наукового співробітництва ЦДАВО України з іншими архівними установами та організаціями, у тому числі зарубіжними;
- висування наукових праць і науково-методичних розробок на здобуття відповідних премії імені Василя Веретенникова, інших конкурсів з архівознавства та документознавства.

2.2. НМР готує пропозиції та рекомендації про подання для затвердження, розгляду на колегії чи опублікування проектів розглянутих документів.

3. Структура і склад Науково-методичної ради.

3.1 До складу НМР входять провідні фахівці ЦДАВО України, науково-дослідних та навчальних закладів відповідного профілю. Головою НМР призначається заступник директора ЦДАВО України.

3.2. НМР здійснює свою діяльність відповідно до річного плану – звіту роботи ЦДАВО України.

4. Організація роботи

4.1. Засідання НМР скликаються у разі подання для розгляду проектів документів, зазначених у розділі 2 цього Положення, і проводяться за наявності більше половини її складу.

4.2. Секретар НМР здійснює підготовку засідань НМР і ведення протоколів. Автори проектів документів повинні забезпечити подання секретареві кількість примірників, необхідних для ознайомлення всіх членів НМР.

4.3. Рішення НМР приймаються з кожного питання окремо більшістю присутніх на засіданні членів ради, оформлюються у вигляді протоколу за підписами голови і секретаря НМР.

4.4. Проект документа, схвалений НМР, набирає чинності після затвердження директором ЦДАВО України, після чого є обов'язковими до виконання.

4.5. Один примірник кожного схваленого і рекомендованого до впровадження методичного посібника ЦДАВО України надсилає до Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.

Два примірники кожного схваленого і рекомендованого до впровадження методичного посібника передається до науково-методичного кабінету ЦДАВО України .

4.6. У разі прийняття НМР рішення про необхідність доопрацювання проекту поданого документа він разом з письмовими зауваженнями і пропозиціями повертається розробнику.

4.7. Особливі думки членів НМР стосовно прийняття того чи іншого рішення заносяться до протоколу засідання чи додаються у письмовій формі до нього.

Заступник директора



О. Б. Берковська