

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя
КУВО «ГАВО»
от 17.06.2019 № 24-О

Положение о методической комиссии КУВО «ГАВО»

1. Общие положения

1.1. Методическая комиссия (далее – комиссия) создается для рассмотрения вопросов научно-методического обеспечения практической деятельности казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив Воронежской области» (далее – КУВО «ГАВО»), государственный архив).

1.2. Методическая комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем КУВО «ГАВО».

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими документами Федерального архивного агентства, нормативными правовыми актами Правительства Воронежской области, нормативными правовыми актами Учредителя КУВО «ГАВО», Уставом КУВО «ГАВО», локальными актами КУВО «ГАВО» и настоящим Положением.

1.4. Комиссию возглавляет председатель. Организация работы возлагается на секретаря комиссии.

1.5. Состав комиссии определяется руководителем КУВО «ГАВО».

В состав комиссии также могут входить специалисты других учреждений и организаций, если это будет признано целесообразным.

1.6. Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителем КУВО «ГАВО».

2. Основные задачи

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Улучшение нормативно-методического обеспечения проводимых в КУВО «ГАВО» работ, с целью повышения их эффективности и качества.

2.2. Содействие развитию и совершенствованию научно-исследовательской и методической работы в государственном архиве.

2.3. Внедрение передового опыта и достижений архивоведения, делопроизводства и археографии в практику работы в государственного архива.

3. Функции

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1. Рассматривает:

3.1.1. Предложения по совершенствованию организации научно-исследовательской работы, методическому обеспечению работ в государственном архиве, повышению их качественного уровня, разработке научно-исследовательских тем и методических пособий, внедрению научно-исследовательских и методических разработок в практику работы в государственного архива.

3.1.2. Научно-методические вопросы, возникающие в процессе подготовки нормативных документов, научно-исследовательских разработок и методических пособий, а также других вопросов, связанных с практической работой по основным направлениям деятельности государственного архива.

3.1.3. Проекты организационно-методических документов по проведению научных исследований (программ, технических заданий, координационных планов, планов-графиков, планов-проектов).

3.1.4. Промежуточные и конечные результаты научных исследований, проекты методических разработок в области архивоведения, документации, археографии и других смежных с ними научных дисциплин.

3.1.5. Результаты внедрения научных и научно-методических разработок в практику работы государственного архива.

3.1.6. Проекты учебных программ и пособий по повышению квалификации архивных работников.

3.1.7. Тезисы докладов и сообщений работников государственного архива на совещаниях-семинарах, ЗНМС, конференциях и других мероприятиях по вопросам архивного дела, статей и обзоров, обобщающих опыт работы по отдельным направлениям деятельности государственного архива.

3.1.8. Отзывы, заключения на проекты нормативных и научно-методических разработок, учебных программ и других документов, разрабатываемых Федеральным архивным агентством, ОЦНТИ ВНИИДАД, федеральными архивами и другими архивными учреждениями.

3.1.9. Предложения по улучшению работы службы научно-технической информации, выносит рекомендации по повышению эффективности ее работы.

3.1.10. Рекомендуем по переработке, дополнению, разработке новых или отмене устаревших нормативных и научно-методических документов.

3.1.11. Перечни документов, отнесенных к категории уникальных и особо ценных.

3.1.12. Списки фондов, подлежащих экспертизе ценности документов; вопросы об изменении цикличности проверки наличия и состояния дел отдельных фондов или групп фондов.

4. Права

Комиссии предоставляется право:

4.1. Приглашать на свои заседания работников госархива, а также специалистов и консультантов других учреждений, не являющихся членами комиссии.

4.2. Требовать своевременного представления работниками государственного архива рецензий, отзывов и других материалов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии.

4.3. Одобрять, рекомендовать к утверждению, возвращать на доработку обсуждаемых документов, вносить рекомендации о внедрении в практику научно-методических разработок и предложения о рассмотрении отдельных вопросов и работ на заседаниях Научного методического совета ЦФО РФ, экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа в сфере архивного дела на территории Воронежской области.

4.4. Информировать руководство КУВО «ГАВО» по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

5. Организация работы

5.1. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планами работы, утвержденными руководителем КУВО «ГАВО», с периодичностью заседаний не реже одного раза в квартал.

5.2. Для оперативного решения вопросов могут проводиться внеплановые заседания комиссии.

5.3. Председатель комиссии организует деятельность комиссии. Проводит ее заседания и несет персональную ответственность за выполнением возложенных на комиссию задач.

5.4. Секретарь методической комиссии по указанию ее председателя обеспечивает созыв заседаний комиссии, формирует повестку дня заседания комиссии, осуществляет контроль за сроками прохождения документов.

Подготовленные к рассмотрению материалы доводятся секретарем до сведения членов комиссии не позднее, чем за пять дней до заседания комиссии.

5.5. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины ее состава. Решения принимаются большинством голосов поровну, спорные вопросы разрешаются руководством КУВО «ГАВО».

5.6. Секретарь комиссии осуществляет подготовку планов, учет и отчетность о работе комиссии, контроль за выполнением принятых решений.

5.7. Работа членов комиссии – работников госархива предусматривается в планах работы соответствующих структурных подразделений государственного архива.