

Положення
про Науково-методичну раду
Центрального державного історичного архіву України, м.Київ

I. Загальні положення

1.1. Науково-методична рада (далі – НМР) Центрального державного історичного архіву України (далі – ЦДІАК України) є науково-дорадчим органом, створеним для підвищення якісного рівня підготовки нормативних і методичних документів з архівної справи, діловодства, визначення основних напрямів та оцінки результатів науково-дослідної та методичної роботи.

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

II. Основні завдання Науково-методичної ради

2.1. НМР розглядає матеріали і готує пропозиції з таких питань:

- визначення основних напрямів наукової та методичної роботи ЦДІАК України;
- складання проектів планів науково-дослідної та методичної роботи, впровадження наукових і методичних розробок, науково-видавничої роботи;
- підготовки програм досліджень, етапних та підсумкових звітів про розробку науково-дослідних тем, пропозицій щодо розроблення (внесення змін) нормативних документів і методичних посібників з усіх напрямів діяльності ЦДІАК України;
- оцінки результатів наукової роботи ЦДІАК України, в тому числі проектів науково-методичних розробок, макетів довідників про склад і зміст документів НАФ, збірників документів, експозиційних планів документальних виставок, наукових доповідей, статей, звітів за темами науково-дослідних робіт, текстів лекцій, оглядів, текстів електронних публікацій, в тому числі на компакт-дисках та в Інтернеті тощо;
- координації досліджень з проблем архівознавства, документознавства й археографії;
- організації використання інформації документів ЦДІАК України;
- створення і розвитку автоматизованих інформаційно-пошукових систем на архівні документи та впровадження автоматизованих архівних технологій у діяльність ЦДІАК України;
- організації наукового співробітництва з іншими, у тому числі зарубіжними архівними організаціями;
- діяльності ЦДІАК України як науково-методичного центру з питань архівної справи і діловодства;

- підготовки проектів актів нормативно-правового характеру, що підлягають державній реєстрації;

- висування наукових праць і науково-методичних розробок на здобуття премії імені Василя Веретеннікова та інших конкурсів з архівознавства та документознавства.

2.2 НМР приймає рішення про подання для затвердження, розгляду на засіданні колегії чи опублікування проектів розглянутих документів (положень, планів, актів, правил, інструкцій, наукових звітів, методичних рекомендацій та інших документів).

III. Структура і склад Науково-методичної ради

3.1. До складу НМР входять провідні спеціалісти ЦДІАК України, науково-дослідних установ та навчальних закладів відповідного профілю. Головою НМР є заступник директора ЦДІАК України, який, відповідно до функціонального розподілу обов'язків, координує науково-методичну роботу.

3.2. НМР здійснює свою діяльність відповідно до річних Плану роботи НМР плану-звіту роботи державного архіву.

3.3. Положення про НМР та її персональний склад затверджується наказом директора ЦДІАК України.

IV. Організація роботи Науково-методичної ради

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

4.2. Підготовку засідань НМР і ведення протоколів здійснює секретар. Автори проектів документів повинні забезпечити подання секретареві кількості примірників, необхідних для ознайомлення всіх членів НМР.

4.3. Рішення НМР приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради, оформляються протоколом за підписами голови і секретаря НМР.

4.4. Проект документа, схвалений НМР, набуває чинності після затвердження директором ЦДІАК України, після чого є обов'язковим для виконання.

4.5. Один примірник кожного схваленого і рекомендованого до впровадження методичного посібника ЦДІАК України надсилає до Галузевої служби науково-технічної інформації.

4.6. У разі прийняття НМР рішення про необхідність доопрацювання проекту поданого документа, проект разом із 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.

4.8. При НМР за необхідності можуть створюватися комісії, групи консультантів, рецензентів.