

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
Державного архіву
Харківської області
22.10.2010 № 93

ПОЛОЖЕННЯ
про Науково-методичну раду Державного архіву
Харківської області

1. Науково-методична рада (далі – НМР) Державного архіву Харківської області (далі – державного архіву) є науково-дорадчим органом, створеним для розгляду питань організації, визначення основних напрямів та оцінки результатів науково-дослідної та методичної роботи.

2. У своїй діяльності НМР керується Положенням про Державний архів Харківської області, затвердженим розпорядженням голови Харківської обласної державної адміністрації 26.05.2010 №266, наказами Держкомархіву України і Примірним положенням про Науково-методичну раду державного архіву, затвердженим наказом Держкомархіву від 13.05.2002 №34.

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

- визначення основних напрямів наукової та методичної роботи державного архіву;
- складання проектів планів науково-дослідної та методичної роботи, впровадження наукових і методичних розробок, науково-видавничої роботи;
- підготовка програм досліджень, етапних та підсумкових звітів про розробку науково-дослідних тем, пропозицій щодо розроблення (перероблення) нормативних документів і методичних посібників з усіх напрямів діяльності державного архіву;
- оцінка результатів наукової роботи державного архіву, 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;
- координація досліджень з проблем архівознавства, документознавства й археографії;
- вироблення концептуальних засад підготовки навчальних програм з архівознавчих і документознавчих дисциплін;
- організація використання інформації документів державних архівів;
- створення і розвиток автоматизованих інформаційно-пошукових систем на архівні документи та впровадження автоматизованих архівних технологій у діяльність державних архівів;
- організація наукового співробітництва з іншими, у тому числі зарубіжними архівними організаціями;

- діяльність державних архівів як науково-методичних центрів з питань архівної справи і діловодства;
- підготовка проектів актів нормативного характеру, що підлягають державній реєстрації;
- висування наукових праць і науково-методичних розробок на здобуття премії імені Василя Веретеннікова та інших премій.

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 і т.д.).

4. До складу НМР входять провідні спеціалісти державного архіву, науково-дослідних установ та навчальних закладів відповідного профілю. Головою НМР є директор державного архіву, його заступником – начальник відділу організації та координації архівної справи. Положення про НМР та її персональний склад затверджується наказом директора архіву.

5. НМР здійснює свою діяльність відповідно до річного плану-звіту роботи державного архіву.

6. Засідання НМР скликаються у разі подання для розгляду проектів документів, зазначених у п.3 даного Положення, і проводяться при наявності більше половини її складу.

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

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

9. Проект документа, схвалений НМР, набуває чинності після затвердження керівництвом держархіву, після чого є обов'язковим для виконання.

10. У разі прийняття НМР рішення про необхідність доопрацювання проекту поданого документа, проект разом із письмовими зауваженнями і пропозиціями повертається розробнику.

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

12. При НМР, у разі за необхідності, можуть створюватися тимчасові комісії, групи консультантів, рецензентів.

Заступник голови НМР

О.С.Гнезділо