

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ директора Державного архіву Івано-Франківської області

03 червня 2013 року № 33

### **Положення про Науково-методичну раду Державного архіву Івано-Франківської області**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Науково-методична рада (далі – НМР) Державного архіву Івано-Франківської області (далі – державний архів) є дорадчим органом, створеним для підвищення якісного рівня підготовки нормативних і методичних документів з архівної справи, діловодства.

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

#### **II. Основні завдання Науково-методичної ради**

2.1. НМР розглядає матеріали і готує пропозиції з питань:

- визначення основних напрямів наукової та методичної роботи державного архіву області;
- 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 державного архіву області;
- оцінки результатів наукової роботи державного архіву області, у тому числі 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;

- розроблення пропозицій до навчальних програм з архівознавчих і документознавчих дисциплін;
- організації використання інформації документів державних архівів;
- створення і розвитку автоматизованих інформаційно-пошукових систем архівних документів та впровадження автоматизованих архівних технологій у діяльність державних архівів;
- організації наукового співробітництва з іншими, у тому числі зарубіжними, архівними установами;
- діяльності державних архівів як науково-методичних центрів з питань архівної справи і діловодства;
- висування наукових праць і науково-методичних розробок на здобуття премії імені Василя Веретенникова, інших конкурсів з архівознавства та документознавства.

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

### III. Структура і склад Науково-методичної ради

3.1. До складу НМР входять провідні спеціалісти державного архіву області, науково-дослідних установ та навчальних закладів відповідного профілю. Головою НМР призначається заступник директора державного архіву області.

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

### 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 більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради, оформляються у вигляді протоколу за підписами голови і секретаря НМР.

4.4. Проект документа, схвалений НМР, набирає чинності після затвердження керівництвом державного архіву області, після чого є обов'язковим для виконання.

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

4.6. У разі прийняття НМР рішення про необхідність доопрацювання проекту поданого документа він 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 можуть створюватися комісії, групи консультантів, рецензентів.

Заступник директора архіву

Д. В. Білінчук