

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державного архіву  
Кіровоградської області  
від 11 червня 2002 р. № 14

**П о л о ж е н н я**  
**про Науково-методичну раду Державного архіву**  
**Кіровоградської області**

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

2. У своїй діяльності НМР керується положенням про Державний архів області, наказами Держкомархіву і цим Положенням.

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

- визначення основних напрямків наукової та методичної роботи Державного архіву області;

- 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, пропозиції щодо розроблення (перероблення) нормативних документів і методичних посібників з усіх напрямків діяльності державного архіву;

- оцінка результатів наукової роботи Державного архіву області, в т.ч. 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, статей у пресу, текстів радіо- та телепередач, оглядів текстів електронних публікацій, в тому числі на компакт-дисках та в Інтернеті, пам'яток, робочих інструкцій, тощо;

- координація досліджень з проблеми архівознавства, документознавства й археографії;

- аналіз економічних аспектів діяльності державного архіву;

- вироблення концептуальних засад підготовки навчальних програм з архівознавчих і документознавчих дисциплін;

- організація використання інформації документів державних архівних установ області;

- створення і розвиток автоматизованих інформаційно-пошукових систем на архівні документи та впровадження автоматизованих архівних технологій у діяльність державних архівних установ області;

- організація наукового співробітництва з іншими, у тому числі зарубіжними, архівними організаціями;

- діяльність державного архіву як науково-методичного центру 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, навчальних закладів. Головою НМР призначається заступник директора Державного архіву області.

Положення про НМР та її персональний склад затверджується наказом директора Державного архіву області.

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

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, оформляються 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.

Один примірник кожного схваленого і рекомендованого до впровадження методичного посібника Державний архів області надсилає до Галузевої служби науково-технічної інформації при Українському державному науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства.

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 в письмовій формі до нього.

12. При НМР за необхідності можуть створюватися комісії, груп консультантів, рецензентів.