

40

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация
Свердловской области

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ

ПРИКАЗ

12.04.96 № 24

О методической комиссии
Управления архивами

В целях научно-методического обеспечения практической деятельности Управления
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать методическую комиссию Управления архивами в составе:

Воробьева Т.Н. - зам.начальника Управления, председатель комиссии;

Зубов А.Г. - гл.специалист Управления, секретарь

члены комиссии:

Волотковская Р.И. - гл.специалист-зав.сектором Управления;

Кичигина С.С. - гл.специалист Управления;

Строганова В.Б. - гл.специалист Управления;

Толпегина Н.А. - ведущий специалист архивного отдела администрации г.Екатерин-
бурга.

2. Утвердить Положение о методической комиссии Управления архивами Правительст-
ва Свердловской области.

3. Зам.начальника Управления Воробьевой Т.Н. организовать работу комиссии в
соответствии с Положением о ней.

Начальник Управления

А.А.Капустин

41
УТВЕРЖДЕНО

приказ начальника Управления
архивами Правительства
Свердловской области

12.04.96 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

о методической комиссии Управления архивами Правительства Свердловской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическая комиссия создается Управлением архивами для рассмотрения вопросов научно-методического обеспечения практической деятельности Управления.

1.2. Методическая комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их начальником Управления.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами Государственной архивной службы России (Росархива) и Управления архивами, настоящим Положением.

1.4. Комиссию возглавляет председатель - заместитель начальника Управления архивами. Заместитель председателя и секретарь комиссии назначаются из числа членов комиссии.

1.5. В состав комиссии, наряду с работниками Управления архивами, входят специалисты других архивных учреждений.

1.6. Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом начальника Управления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Улучшение нормативно-методического обеспечения проводимых Управлением работ с целью повышения их эффективности и качества.

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

2.3. Внедрение передового опыта и достижений архивоведения и делопроизводства в практику работы Управления.

3. Функции

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:

3.1. Предложения по совершенствованию организации научно-исследовательской работы, методическому обеспечению работ в Управлении, повышению их качественного уровня, разработке научно-исследовательских тем и методических пособий, внедрению научно-исследовательских и методических разработок в практику работы Управления.

3.2. Нормативно-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 Управления.

3.3. Проекты организационно-методических документов по проведению научных исследований (программ, координационных планов, планов-графиков, планов-проспектов).

3.4. Промежуточные и конечные результаты научных исследований, проекты методических разработок в области архивоведения и документоведения.

3.5. Результаты внедрения научных и научно-методических разработок в практику работы Управления.

3.6. Проекты учебных программ и пособий по повышению квалификации работников Управления и заведующих районными и городскими архивными отделами.

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

3.8. Отзывы, заключения на проекты нормативных и научно-методических разработок, учебных программ и других документов, разрабатываемых Росархивом, ВНИИДАД, другими организациями системы Росархива.

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

4. ПРАВА

Комиссии предоставляется право:

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

4.2. Требовать своевременного представления работниками Управления и государственных архивов рецензий, отзывов и других материалов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии.

4.3. Одобрять, рекомендовать к утверждению, возвращать на доработку проекты обсуждаемых документов, вносить рекомендации о внедрении в практику научно-методических разработок и предложения о рассмотрении отдельных вопросов и работ на коллегии Управления.

4.4. Информировать руководство Управления по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планами работы Управления.

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

5.3. Председатель комиссии организует деятельность комиссии, проводит ее заседания, определяет экспертов из числа работников Управления, государственных архивов, а также других организаций и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

5.4. Подготовка заседаний комиссии возлагается на секретаря комиссии, который осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседании комиссии, созыв в установленные сроки заседаний и протоколирует их.

Подготовленные к рассмотрению материалы доводятся секретарем до сведения членов комиссии не позднее, чем за 5 дней до заседания.

5.5. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины ее состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. При разделении голосов поровну спорные вопросы разрешаются руководством Управления.

5.6. Протоколы заседания комиссии утверждаются начальником Управления.

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