

**КОМИТЕТ
ПО РАЗВИТИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СВЯЗИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

04 декабря 2015 г.

№ 84-ОД

г. Мурманск

О методической комиссии отдела архивов

В соответствии с пунктами 2.2.2.6, 2.2.3.30. Положения о Комитете по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 22.08.2014 № 88-ПП (в редакции от постановления от 26.02.2015 № 59-ПП) в целях координации научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения и документоведения, повышения уровня и эффективности методических документов в сфере архивного дела **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое положение о методической комиссии отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области и ее состав.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области от 28.10.2011 № 37-ОД.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области Пыхтину Н.А.

Председатель Комитета

Т.Е. Лапин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета по развитию
информационных технологий и связи
Мурманской области
от 04.12.2015 № 84-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической комиссии отдела архивов
Комитета по развитию информационных технологий и связи
Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Методическая комиссия (далее – Комиссия) отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (далее – отдел и Комитет соответственно) является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим рассмотрение научно-методических вопросов в области архивоведения, документоведения, археографии, обобщения и распространения передового опыта, использования его для улучшения практической деятельности государственных и муниципальных архивов Мурманской области, их источников комплектования, иных организаций, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области (далее – организации).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области в сфере архивного дела и управления документами, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, организационно-распорядительными и методическими документами Федерального архивного агентства, организационно-распорядительными документами Комитета, рекомендациями отдела, Положениями о Комитете и отделе, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются председателем Комитета.

1.4. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии из числа специалистов отдела архивов, государственных и муниципальных архивов Мурманской области.

1.5. Комиссию возглавляет председатель, который организует деятельность Комиссии, проводит ее заседания и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

1.6. Секретарь обеспечивает подготовку заседаний Комиссии, своевременное представление материалов для рассмотрения на заседании, ведет протоколы заседаний Комиссии, организует выполнение принятых решений, осуществляет контроль их выполнения, готовит планы и отчеты о работе Комиссии.

1.7. Решения Комиссии вступают в силу после утверждения протокола заседания Комиссии председателем Комитета и являются обязательными для исполнения всеми государственными, муниципальными архивами и организациями.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Обеспечение соблюдения государственными, муниципальными архивами и организациями правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области, внедрение их в практику работы.

2.2. Совершенствование методик работ, проводимых государственными, муниципальными архивами и организациями, с целью повышения их эффективности и качества.

2.3. Информирование работников государственных, муниципальных архивов и организаций о достижениях в области архивного дела и управления документами, распространение передового опыта работы, содействие повышению профессионального и научного уровня работников.

3. Функции Комиссии

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1. Определяет приоритетные направления методической работы государственных и муниципальных архивов.

3.2. Организует и координирует методическую деятельность государственных и муниципальных архивов.

3.3. Проводит работу по изучению, обобщению и внедрению передового опыта и достижений в области архивоведения, документоведения и археографии в практику работы государственных, муниципальных архивов и организаций.

3.4. Осуществляет в пределах своих полномочий контроль соблюдения методических требований в работе государственных, муниципальных архивов.

3.5. Комиссия рассматривает:

- нормативно-методические разработки отдела архивов и государственных, муниципальных архивов (положения, инструкции, рекомендации, памятки, руководства пользователям и технические задания на разработку автоматизированных архивных технологий, другие методические пособия и нормативные документы);

- предложения по совершенствованию нормативно-методического обеспечения работ, повышению их качественного уровня, разработке методических пособий и нормативных документов, внедрению нормативно-методических разработок в практику работы государственных, муниципальных архивов и организаций;

- методические вопросы, связанные с практической работой по основным направлениям деятельности государственных и муниципальных архивов,

возникающие в процессе подготовки научно-исследовательских разработок, методических пособий и нормативных документов;

- планы и результаты внедрения нормативно-методических разработок в практику работы государственных, муниципальных архивов и организаций;

- планы и результаты научно-исследовательской работы государственных архивов, в том числе макеты архивных справочников, сборников документов, хрестоматий и др.;

- проекты учебных программ и пособий по повышению квалификации работников государственных, муниципальных архивов, архивных и делопроизводственных служб и организаций;

- рекомендации по переработке, дополнению, разработке новых и отмене устаревших нормативных документов и методических пособий.

4. Права Комиссии

Комиссии предоставляется право:

4.1. Принимать решения об одобрении (согласовании), отклонении или повторном рассмотрении вопросов, перечисленных в п. 3.5. настоящего Положения.

4.2. Привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания работников государственных, муниципальных архивов и организаций, не являющихся членами Комиссии.

4.3. Отправлять на рецензирование в сторонние организации научно-методические разработки, предлагаемые к обсуждению на заседаниях Комиссии

4.4. Требовать своевременного представления специалистами государственных и муниципальных архивов рецензий, отзывов и других информационно-справочных материалов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии.

4.5. Проводить совместные заседания с научно-совещательными органами других учреждений.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовыми планами работы (далее – план).

5.1.1. При формировании плана Комиссии учитываются планы основных мероприятий отдела на соответствующий год и предложения государственных и муниципальных архивов.

5.1.2. План работы Комиссии и отчет о его выполнении рассматривается на заседании Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал в последнюю неделю квартала. При необходимости по указанию председателя Комиссия могут проводиться внеплановые заседания.

5.3. Документы на рассмотрение Комиссии представляются государственными, муниципальными архивами и организациями не позднее, чем за две недели до заседания Комиссии.

5.4. Поступающие на рассмотрение Комиссии документы регистрируются в системе электронного документооборота отдела и направляются секретарем Комиссии для рассмотрения вопроса членами Комиссии или привлеченными специалистами.

5.5. Сроки проведения очередного заседания Комиссии, повестка дня и проекты решений доводятся секретарем Комиссии до членов Комиссии и приглашенных не позднее, чем за 2 дня до заседания.

5.6. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины ее состава. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе представить в письменном виде свое мнение по рассматриваемым вопросам, что учитывается при определении кворума и результатов голосования.

5.7. Для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться разработчики представленных для рассмотрения документов.

5.8. Проекты решений обсуждаются по каждому вопросу отдельно и принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Комиссии. При разделении голосов поровну решение принимается председателем Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания.

5.9. Заседания Комиссии протоколируются секретарем Комиссии. В течение 3-х дней после заседания протокол должен быть подписан председателем и секретарем Комиссии и представлен на утверждение председателю Комитета.

5.10. Секретарь Комиссии в течение 3-х дней после утверждения протокола заседания Комиссии направляет выписки из протокола заинтересованным сторонам.
