

УТВЕРЖДЕНО
приказом Архивной службы
Луганской Народной
Республики
от 17 октября 2023 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ
о Научно-методическом совете
Архивной службы Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Научно-методический совет Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – НМС) является постоянно действующим совещательным органом Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Служба), созданным для рассмотрения вопросов научно-методического обеспечения деятельности Службы и архивных учреждений Луганской Народной Республики, а также обобщения и распространения передового опыта и методов ведения архивных работ в области хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

1.2. В своей деятельности НМС руководствуется законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики в сфере архивного дела, Положением об Архивной службе Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 19.07.2023 № УГ-93/23, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Научно-методическом совете Архивной службы Луганской Народной Республики и его состав утверждается руководителем Службы.

1.4. В состав НМС входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены НМС.

1.5. Председатель НМС назначается из числа заместителей руководителя Службы. Председатель НМС осуществляет общее руководство деятельностью НМС, председательствует на его заседаниях, несет ответственность за выполнение возложенных на НМС задач.

1.6. Заместитель председателя НМС назначается из числа руководителей структурных подразделений Службы. Заместитель председателя НМС исполняет обязанности председателя НМС, обладает его правами и несет ответственность за выполнение возложенных на НМС задач в отсутствие председателя НМС.

1.7. Секретарь НМС назначается из числа специалистов отдела организации и координации архивного дела, делопроизводства и системного

администрирования Службы, к должностным обязанностям которого относится организационное обеспечение работы НМС.

Секретарь НМС обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседания, своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании НМС и ознакомление с ними его членов, созыв заседаний; по указанию председателя приглашает на заседания НМС не входящих в состав НМС представителей архивных, научных, учебных и других учреждений и организаций; протоколирует ход заседаний, направляет копии решений, выписки из протоколов заседаний НМС по требованию заинтересованных лиц; осуществляет планирование и отчетность о работе НМС, ведет документацию и обеспечивает ее сохранность; осуществляет контроль за сроками прохождения документов и исполнением решений, выполняет иные обязанности по поручению председателя НМС.

1.8. Члены НМС назначаются из числа сотрудников Службы, а также представителей архивных учреждений Луганской Народной Республики, научных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций (по согласованию).

1.9. Решения НМС оформляются протоколом, вступают в силу после его утверждения руководителем Службы.

1.10. НМС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Экспертно-проверочной комиссией Архивной службы Луганской Народной Республики.

II. Основные задачи НМС

Основными задачами НМС являются:

2.1. Совершенствование нормативно-методического обеспечения деятельности Службы, архивных учреждений Луганской Народной Республики в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов с целью повышения эффективности и качества проводимых архивных работ.

2.2. Рассмотрение и принятие решений по вопросам методического обеспечения работ, проводимых Службой, архивными учреждениями Луганской Народной Республики, а также координация, разработка и совершенствование методов проведения архивных работ, внедрению их в практику работы.

2.3. Анализ, обобщение и распространение передового опыта и методов ведения архивных работ в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в практику работы Службы, архивных учреждений Луганской Народной Республики.

2.4. Информирование работников Службы, архивных учреждений Луганской Народной Республики о новых нормативно-методических разработках в сфере архивного дела и делопроизводства, с целью содействия в

повышении их профессионального уровня.

III. Функции НМС

НМС в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Определяет приоритетные направления методической работы Службы, архивных учреждений Луганской Народной Республики, организует и координирует методическую деятельность архивных учреждений Луганской Народной Республики в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

3.2. Проводит работу по изучению, обобщению и внедрению передового опыта и методов ведения архивных работ в области хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в практику работы архивных учреждений Луганской Народной Республики.

3.3. Рассматривает:

3.3.1. Предложения по совершенствованию нормативно-методического обеспечения работ, проводимых в Службе, архивных учреждениях Луганской Народной Республики, разработке методических пособий и нормативных документов и принимает решения о включении документов в план методической работы Службы.

3.3.2. Проекты нормативно-методических разработок Службы, методических пособий архивных учреждений Луганской Народной Республики (методические рекомендации, памятки, порядки и др.) по вопросам организации и совершенствованию методов ведения архивных работ в области хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и принимает решения об их согласовании.

3.3.3. Нормативно-методические вопросы, возникающие в процессе подготовки нормативных документов, методических пособий, а также связанные с практической работой архивных учреждений Луганской Народной Республики по основным направлениям деятельности и принимает по ним решения.

3.3.4. Планы и результаты внедрения нормативно-методических разработок в практику работы архивных учреждений Луганской Народной Республики и принимает решения об их согласовании.

3.3.5. Предложения по переработке, дополнению, разработке новых и отмене устаревших нормативных документов и методических пособий по основным направлениям архивной работы и принимает по ним решения.

3.3.6. Планы тематико-экспозиционных документальных и онлайн выставок.

3.3.7. Другие вопросы и документы, если рассмотрение их на заседаниях НМС будет признано целесообразным.

IV. Права НМС

НМС имеет право:

4.1. Принимать решения о согласовании, отклонении или доработке и повторном рассмотрении вопросов, перечисленных в п. 3.3 настоящего Положения.

4.2. Отправлять на рецензирование в другие организации научно-методические разработки, предлагаемые к обсуждению на заседаниях НМС.

4.3. Требовать своевременного представления специалистами Службы, архивных учреждений Луганской Народной Республики рецензий, отзывов и других информационно-справочных материалов, подлежащих рассмотрению на заседаниях НМС.

4.4. Проводить при необходимости совместные заседания с другими совещательными органами Службы, архивных учреждений Луганской Народной Республики, организаций и учреждений.

4.5. Привлекать специалистов архивных, научных, учебных и других учреждений и организаций для подготовки отдельных вопросов для рассмотрения на заседаниях НМС.

V. Организация работы

5.1. Организация работы НМС осуществляется в соответствии с регламентом работы НМС.

5.2. Работу НМС организует председатель и секретарь согласно, утвержденного годового плана.

План работы НМС и отчет о его выполнении рассматривается на заседании НМС.

5.3. Заседания НМС проводятся по мере необходимости (не реже одного раза в квартал) в последнюю неделю квартала. При необходимости по указанию председателя НМС могут проводиться внеплановые заседания.

5.4. Заседания НМС протоколируются, решения принимаются по каждому вопросу отдельно. Решения НМС принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов НМС. При равном количестве голосов «за» и «против» председатель НМС имеет право решающего голоса.

В случае несогласия с принятым решением члены НМС вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания.

5.5. Протоколы заседаний подписываются председателем НМС и секретарем НМС и утверждаются руководителем Службы.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Архивной службы
Луганской Народной Республики
« 17 » октября 2023 года № 25

Регламент работы Научно-методического совета Архивной службы Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Научно-методический совет (далее – НМС) Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Служба) осуществляет свою деятельность на основании Положения о Научно-методическом совете Архивной службы Луганской Народной Республики.

1.2. Регламент работы НМС Архивной службы ЛНР определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности НМС Службы, включающий планирование работы НМС, порядок подготовки и ведения заседаний, принятия решений и осуществление контроля за их исполнением, порядок составления протоколов НМС и выписок из них.

1.3. Организационно-техническое, информационно-аналитическое и документальное обеспечение деятельности НМС осуществляет секретарь.

II. Планирование работы НМС

2.1. Работу НМС организует председатель и секретарь в соответствии с утвержденным годовым планом. Тематика заседаний формируется с учетом предложений председателя и членов НМС, архивных учреждений Луганской Народной Республики. Предложения по плану работы направляются секретарю НМС за 15 календарных дней до проведения последнего заседания НМС в текущем году.

2.2. Внесение изменений в утвержденный план работы НМС производится секретарем после согласования с председателем НМС на основании докладной записки лица, ответственного за подготовку вопроса. Секретарь информирует членов НМС о внесенных изменениях в план на очередном заседании НМС.

2.3. План работы НМС на год составляет секретарь НМС и, после обсуждения на последнем в году заседании НМС, утверждает руководитель Службы.

2.4. Состав НМС следующий:

председатель НМС – первый заместитель руководителя Службы;

секретарь – главный консультант отдела организации и координации архивного дела, делопроизводства и системного администрирования Службы;

членами НМС могут быть сотрудники Службы, архивных учреждений Луганской Народной Республики, научных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций (по согласованию с руководителем), представители общественности.

2.5. Для решения профильных вопросов на заседания НМС могут приглашаться сотрудники архивных учреждений, научно-исследовательских и других организаций, а также учебных заведений соответствующего профиля.

2.6. НМС имеет право приглашать на заседания исполнителей – в случае рассмотрения вопросов, в ходе обсуждения которых может возникнуть необходимость уточнения сведений, указанных в документах.

III. Порядок подготовки и оформление документов НМС

3.1. Подготовка документов, рассматриваемых на заседаниях НМС, осуществляется сотрудниками Службы, сотрудниками архивных учреждений, учреждениями, организациями или лицами, приглашенными на заседание НМС.

3.2. Тематико-экспозиционные планы выставок допускаются к рассмотрению при наличии полного пакета копий документов и фотографий, используемых на выставке.

3.3. При рассмотрении вопросов о подготовке к проведению семинаров, сопровождающихся демонстрацией презентаций, на рассмотрение НМС подаются слайды презентации в распечатанном виде. При запланированной демонстрации фоно- и видеодокументов – представляется электронная копия соответствующих документов.

3.4. Ответственность за качество предоставляемых на рассмотрение НМС документов возлагается на исполнителей.

3.5. Документы по вопросу, рассматриваемому на заседании НМС, представляются секретарю НМС не позднее, чем за 15 рабочих дней до очередного заседания НМС лицом, ответственным за подготовку вопроса.

Документы предоставляются в соответствии с установленными требованиями, в необходимом количестве экземпляров, в электронном виде и на бумажном носителе.

3.6. Документы, поступившие на рассмотрение НМС, регистрируются в журнале регистрации документов, представленных на рассмотрение Научно-методического совета Архивной службы Луганской Народной Республики (приложение № 1).

3.7. Для предварительного ознакомления членов НМС документы в электронном виде направляются секретарем совета не позднее, чем за 10 рабочих дней до очередного заседания.

3.8. Члены НМС представляют секретарю НМС заключения (с замечаниями и предложениями, если таковые имеются) на документы, поступившие на рассмотрение НМС не позднее, чем за 5 рабочих дней до очередного заседания НМС (приложение № 2).

IV. Порядок подготовки и проведения заседаний НМС

4.1. Созыв очередного заседания НМС осуществляется секретарем НМС после согласования с председателем НМС даты и времени проведения заседания.

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

4.2. Члены НМС обязаны лично участвовать в заседании. Члены не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, а также передавать право голоса другим членам НМС.

4.3. В целях обеспечения делового и оперативного обсуждения вопросов и принятия решений на заседании НМС устанавливается следующий регламент:

- доклад – до 15 минут;
- содоклад – до 10 минут;
- выступление – до 5 минут;
- правки – до 2 минут.

Вопрос об изменении регламента решается членами НМС в каждом конкретном случае.

4.4. НМС правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее половины его состава, решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов НМС.

В случае отсутствия члена НМС на заседании он вправе представить в письменном виде свое мнение по рассматриваемым вопросам, что учитывается при определении кворума и результатов голосования, приобщается к протоколу заседания НМС в качестве приложения.

Допускается принятие решения путем персонального опроса членов НМС по поручению председателя НМС.

4.5. Решения НМС принимаются открытым голосованием, отдельно по каждому вопросу (документу). Решение должно быть конкретным и четко сформулированным.

4.6. По решению председателя НМС на заседаниях НМС могут присутствовать приглашенные лица.

Приглашенные лица вправе:

- участвовать в обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов;
- вносить предложения об изменениях и дополнениях в протокол заседания НМС, в части, касающейся конкретного решения, или об их доработке.

4.7. Регистрация участников заседания, обобщение критических замечаний и предложений выступающих возлагается на секретаря НМС.

4.8. Итоги заседания НМС оформляются протоколом. Решения НМС, отраженные в протоколе, являются обязательными для исполнения Службой, архивными учреждениями и носят рекомендательный характер для государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий Луганской Народной Республики.

V. Порядок составления протокола НМС и выписки из него

5.1. Протокол заседания предоставляется председателю НМС секретарем комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания НМС.

Каждый член НМС или приглашенный на заседание эксперт имеет право ознакомиться с протоколом заседания НМС и иными документами по каждому вопросу, в решении которого он принимал участие.

Протокол оформляют на основании записей, сделанных непосредственно во время заседания. Протокол должен содержать записи всех докладчиков и участников НМС. Протокол составляется в полной форме (приложение № 3).

В главную часть документа выносятся такие реквизиты: название документа и его номер, дата и место составления, текст, подписи, их расшифровка.

Датой протокола является дата заседания.

Регистрационный номер протокола – номер по порядку заседания на протяжении календарного года.

Текст протокола составляется из двух частей – вступительной и основной. Во вступительной части обозначаются: фамилии и инициалы председателя, секретаря, членов комиссии, отсутствующих и приглашенных.

В повестке дня перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение заседания, и закрепляется последовательность их обсуждения и фамилии докладчиков. Каждый пункт повестки дня должен четко отражать суть рассматриваемого вопроса. Не допускается включать в повестку дня пункты «Разное», «и другое».

Текст основной части протокола составляется из отдельных разделов по количеству вопросов повестки дня, каждый из которых строится по следующей схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ:

РЕШИЛИ:

В разделе «СЛУШАЛИ» указывается фамилия и инициалы докладчика, тема доклада и перечень представленных к рассмотрению документов.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» фиксируют выступления тех, кто принимал участие в обсуждении доклада. Их оформляют в протоколе с обозначением фамилий и инициалов выступающих с кратким изложением речи. Все замечания, сделанные в ходе обсуждения, подробно фиксирует секретарь. Замечания фиксируются в свободной форме.

В разделе «РЕШИЛИ» отражается принятое решение. По результатам голосования выносится решение: согласовано / не согласовано. Каждому вопросу присваивается номер, который состоит из пункта по повестке дня.

Не допускается оформление протокола и дополнений к нему в табличной форме.

Решения НМС заносятся секретарем в журнал регистрации решений НМС.

5.2. По результатам рассмотрения на заседании НМС вопросов (документов) заинтересованным организациям и отдельным лицам при необходимости направляется выписка из протокола в течение 3 рабочих дней после утверждения протокола заседания НМС.

Выписка из протокола может быть оформлена на общем бланке Службы или на чистых листах формата А4. Выписка из протокола является точной копией части текста оригинального протокола, которая касается вопроса повестки дня, отражающей обсуждение вопроса и принятое решение, по которому готовят выписку.

Секретарь заверяет выписку личной подписью и проставляет дату составления выписки.

VI. Учетные документы НМС

6.1. Секретарь НМС ведет следующие учетные документы:

журнал регистрации документов, которые поданы на рассмотрение НМС;

журнал регистрации решений НМС;

картотека учета документов, рассмотренных на заседании НМС.

Журнал регистрации документов, поданных на НМС, необходим для фиксации поступления документов, поданных на рассмотрение НМС, а также для суммарного учета количества и видов документов, представленных на НМС.

В конце каждого года в журнал вносится итоговая запись о количестве документов, представленных на НМС, с разделением по видам документов.

Для регистрации согласованных документов НМС, секретарем комиссии ведется журнал регистрации решений НМС (приложение № 4). В конце каждого года в журнал вносится итоговая запись о количестве согласованных документов по видам.

Картотека учета документов, рассмотренных на заседании НМС, ведется секретарем. Карточки учета заводятся на каждый вопрос, рассмотренный НМС. В случае повторного рассмотрения вопроса, сведения о повторном рассмотрении вносятся в уже созданную (заведенную) карточку (приложение № 5).

Картотека используется для упрощения поиска информации, сведений о вопросах, рассмотренных НМС.

Картотека заполняется после подписания протокола НМС.

Приложение № 2 к Регламенту
работы Научно-методического совета
Архивной службы Луганской
Народной Республики

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на _____

Мною, членом Научно-методического совета Архивной службы
Луганской Народной Республики (далее – НМС) _____

ФИО рецензента

рассмотрены

УСТАНОВЛЕНО:

РЕКОМЕНДОВАНО:

На основании вышеизложенного, рекомендую Научно-методическому
совету Архивной службы Луганской Народной Республики

Член НМС: _____
ФИО

РЕШИЛИ: _____

Дата

Приложение № 3 к Регламенту работы
Научно-методического совета
Архивной службы Луганской
Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ

руководитель Архивной службы
Луганской Народной Республики

_____ А.Ю. Тодорова

«__» _____ 2023 г.

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АРХИВНАЯ СЛУЖБА ЛНР)

ПРОТОКОЛ

заседания Научно-методического совета

№ _____

г. Луганск

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали – _____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О.- текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О.- краткая запись выступления

ГОЛОСОВАЛИ:

РЕШИЛИ:

- 1.1.
- 1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

ГОЛОСОВАЛИ:

РЕШИЛИ:

2.1.

2.2.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4 к Регламенту работы
Научно-методического совета
Архивной службы Луганской
Народной Республики

**ЖУРНАЛ УЧЕТА РЕШЕНИЙ
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

№ п/п	Дата и №, пункта протокола заседания НМС	Название организации, местонахождение	Название документа	Исполнитель	Решение НМС
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5 к Регламенту работы
Научно-методического совета
Архивной службы Луганской
Народной Республики

КАРТОЧКА
УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ НМС

Наименование организации или лица, ответственного за подготовку документов	Вид документа	Наличие приложений	Дата и № протокола	Решение НМС	Примечание
1	2	3	4	5	6