**Регламент НМС ЦФО РФ**

**Регламент Научно-методического совета архивных учреждений**

**Центрального Федерального округа Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Научно-методический совет архивных учреждений Центрального федерального округа Российской Федерации1 создан и действует в целях совершенствования и координации научно-исследовательской и методической работы архивных учреждений, проведения совместных исследований, подготовки научных и методических разработок, в том числе в соответствии с отраслевым планом НИР, в области архивоведения, документоведения и археографии, а также обобщения и распространения передового опыта, использования его для улучшения практической деятельности архивных учреждений.

1.2. НМС в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, приказами Федерального архивного агентства, Положением о Научно-методическом совете архивных учреждений федерального округа, а также настоящим Регламентом.

Координирует и направляет работу НМС Федеральное архивное агентство (Росархив).

1.3. В состав НМС входят руководители и специалисты архивных учреждений 18 субъектов Российской Федерации Центрального округа: Белгородской, Брянской, Владимирской, Воронежской, Ивановской, Калужской, Костромской, Курской, Липецкой, Московской, Орловской, Рязанской, Смоленской, Тамбовской, Тверской, Тульской, Ярославской областей и г. Москвы.

Норма представительства руководителей и специалистов архивных органов и учреждений в составе НМС определяется согласованным решением руководителей архивных органов субъектов Российской Федерации названных областей.

В состав НМС в пределах согласованной квоты могут быть делегированы члены региональных отделений Российского общества историков-архивистов, относящихся к Центральному федеральному округу.

1.4. Базовым архивным органом НМС является Главное архивное управление города Москвы2, которое во взаимодействии с другими архивными органами и учреждениями Центрального федерального округа обеспечивает выполнение НМС задач, определенных Положением о НМС архивных учреждений федерального округа.

1.5. НМС возглавляет председатель, начальник Главархива Москвы.

Заместитель председателя избирается из числа руководителей органов управления архивным делом, входящих в состав НМС.

НМС, по представлению своего председателя, утверждает секретаря из числа специалистов Главархива Москвы, на которого возлагается организация текущей деятельности НМС, а также главного редактора и членов редакционной коллегии информационного бюллетеня «Архивный вестник Научно-методического совета Центрального федерального округа России», которые осуществляют его подготовку совместно с Центром научного использования и публикации архивного фонда Главархива Москвы.

В других архивных органах Центрального федерального округа решение организационно-технических вопросов и выполнение работ, связанных с участием в деятельности НМС, возлагается приказом руководителя на специально выделенных работников.

1.6. Председатель на основании предложений руководителей архивных органов и учреждений, входящих в состав НМС, представляет для утверждения новых членов совета.

1.7. НМС принимает свои решения квалифицированным большинством голосов3.

**2. Планирование и отчетность.**

2.1. НМС ведет работу в соответствии с годовым планом, утверждаемым на его очередном заседании.

2.2. Предложения к проекту плана работы НМС на предстоящий год и заявочные карты на разработку научных тем архивные органы и учреждения Центрального федерального округа представляют секретарю Совета не позднее 1 апреля текущего года по форме установленной приказом Федерального архивного агентства от 06.12.2001г. №96.

2.3. Секретарем НМС составляется сводная заявочная карта на разработку научных тем архивных органов и учреждений Центрального федерального округа, которая обсуждается на совете и направляется в Федеральное архивное агентство к 1 июля текущего года.

2.4. На основе полученных материалов секретарь НМС в течение 15 дней готовит проект годового плана работы НМС архивных учреждений Центрального федерального округа, который рассылается его членам и направляется в Федеральное архивное агентство, затем обсуждается и утверждается на заседании Совета.

2.5. После обсуждения и утверждения Плана работы НМС с учетом предложений и замечаний Росархива и членов НМС изменения и дополнения в него не вносятся. В исключительных случаях они могут быть внесены с согласия членов НМС до 1 ноября и оформлены в виде дополнения к утвержденному плану.

Утвержденный план направляется к 1 декабря текущего года в Росархив, а членам НМС – в течение 2-х месяцев после утверждения его на заседании НМС.

2.6. Секретарь составляет отчет о деятельности НМС за минувший год, который представляется в Росархив не позднее 5 января наступившего года, а также направляется для сведения руководителям архивных органов – членов НМС.

**3. Организация заседаний НМС и других мероприятий.**

3.1. Заседания НМС проводятся один раз в год. Ко времени заседания НМС может приурочиваться проведение других окружных мероприятий (научно-практических конференций, совещаний-семинаров, круглых столов, архивных чтений т.д.) по основным направлениям деятельности архивных учреждений и проблемам развития архивного дела.

3.2. Вопрос о месте и времени проведения следующего заседания НМС в том или ином субъекте Российской Федерации, входящем в Центральный федеральный округ, решается, как правило, на очередном заседании с учетом очередности проведения заседаний, а также возможностей архивных органов и учреждений выступить принимающей стороной.

3.3. Архивный орган принимающей стороны обеспечивает решение организационно-хозяйственных вопросов, связанных с проведением заседания НМС и других мероприятий, в т.ч. бронирование мест в гостинице, встречу и размещение участников, организацию их питания, аренду помещения для проведения заседаний.

3.4. Для своевременного бронирования мест в гостинице архивные учреждения не позднее, чем за 3 недели до начала работы НМС высылают в адрес руководителя принимающей организации списки участников с указанием должности, фамилии, имени, отчества. Аналогичный список направляется секретарю НМС.

3.5. Общая продолжительность заседания НМС и других мероприятий, приуроченных ко времени его проведения, не должна превышать 3-х дней.

3.6. На заседания НМС и проводимые им мероприятия приглашаются руководители и специалисты Федерального архивного агентства, в отдельных случаях – представители других федеральных и региональных архивных органов и учреждений, а также научных организаций и высших учебных заведений.

По согласованию с председателем НМС и руководством архивного органа принимающей стороны руководители архивных органов и учреждений, входящих в состав НМС, могут приглашать на его заседания и другие мероприятия специалистов архивных органов и учреждений и представителей заинтересованных учреждений, не являющихся членами НМС.

Количество участников заседания НМС от архивных учреждений не должно превышать двух человек. Превышение установленной квоты согласовывается с принимающей стороной.

**4. Подготовка заседания НМС и других мероприятий.**

4.1. Секретарь НМС разрабатывает согласно плану и с учетом

предложений архивных органов субъектов Российской Федерации, входящих в Совет Центрального федерального округа, программу заседания, а также других приуроченных к нему мероприятий.

4.2. Все материалы, подлежащие рассмотрению на заседании НМС и других окружных мероприятиях, должны быть представлены секретарю НМС не позднее, чем за 45 дней до начала их работы, в том числе предложения к программе заседания, проекты и завершенные научно-исследовательские работы и методические пособия, тексты сообщений и выступлений, списки участников заседания.

4.3. За 2 месяца до начала заседания организация-разработчик темы НИР направляет по одному экземпляру обсуждаемого пособия назначенным рецензентам.

4.4. Проекты решений и рецензии представляются разработчиками НИР секретарю Совета не позднее, чем за 15 дней до начала заседания НМС.

4.5. Проекты решений по научно-исследовательским работам и методическим пособиям, представленные их разработчиками, должны отражать новизну, научную значимость выполненной работы, рекомендации по внедрению полученных результатов в практическую деятельность архивных учреждений, при необходимости – определять сроки доработки рассматриваемых работ по замечаниям, высказанным в рецензиях и поддержанным на заседаниях НМС.

4.6. Секретарь Совета не позднее, чем за 15 дней до открытия НМС представляет председателю Совета программу проведения НМС и за 7 дней - проекты решений по каждому вопросу, вносимому на обсуждение и материалы к ним, списки участников. По согласованию с председателем секретарь Совета организует рассылку материалов членам НМС и приглашенным.

**5. Порядок ведения заседаний НМС и других мероприятий.**

5.1. Заседание НМС открывает и ведет председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя.

Вопрос об открытии и ведении других мероприятий решается членами НМС по предложению председателя Совета.

5.2. В целях обеспечения делового и оперативного обсуждения вопросов и принятия решений при открытии заседания НМС и других мероприятий принимается порядок и регламент их работы.

На заседании для сообщений по организационно-методическим вопросам предоставляется до 15 мин., выступлений – 10 мин., справок – 2 мин.

На совещаниях-семинарах, конференциях и других мероприятиях время для докладов не должно превышать 45 мин., сообщений – 20 мин., справок – 3 мин.

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

5.3. Для ведения протокола заседания НМС и других мероприятий создается протокольная группа из числа специалистов архивных учреждений принимающей стороны.

**6. Работа секретаря НМС.**

6.1. Секретарь НМС:

6.1.1. Оформляет протокол заседания, с решениями и рекомендациями Совета и других мероприятий, который в двухмесячный срок направляется в Росархив.

6.1.2. Представляет в Росархив вместе с протоколом тексты всех сообщений, рецензий и другие материалы, за исключением ранее направленных научно-исследовательских и методических разработок.

6.1.3. В двухмесячный срок рассылает решения НМС архивным органам и учреждениям – членам Совета и другим участникам заседания по их запросам.

6.1.4. Высылает в течение 2-х месяцев после заседания НМС выписки из протокола в адрес архивных органов и учреждений, научно-исследовательские и методические разработки которых обсуждались на заседании Совета.

6.1.5. Обеспечивает рассылку материалов к заседанию НМС и другим мероприятиям, контролирует направление соответствующих материалов к заседанию другим учреждениям.

6.1.6. Ведет учет завершенных тем НИР организациями-разработчиками; получает от них два экземпляра пособия, один из которых представляется в Федеральное архивное агентство.

6.1.7. Содействует подготовке к публикации материалов НМС в «Архивном вестнике Научно-методического совета Центрального федерального округа Росси».

6.1.8. Получает до 1 февраля от архивных органов и учреждений Центрального федерального округа перечни научно-исследовательских и методических пособий, подготовленных ими в отчетном году и намеченных к разработке в планируемый период. Сводные перечни Главархив Москвы направляет в СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД и в архивные органы НМС Центрального федерального округа Российской Федерации4.

6.2. В ходе подготовки к выдвижению работ на конкурс в области архивоведения, документоведения и археографии, проводимый Федеральным архивным агентством, секретарь НМС:

организует сбор материалов, предусмотренных условиями конкурса, за 45 дней до открытия заседания Совета;

контролирует сроки представления материалов на конкурс, полноту и правильность их оформления;

обеспечивает подготовку проектов решений, а также выписок из протокола НМС о выдвижении конкретной работы на конкурс;

представляет в Федеральное архивное агентство работы, рекомендованные НМС к участию в конкурсе, в установленные сроки и с необходимыми сопроводительными документами.

**7. Обеспечение контроля за выполнением решений НМС.**

7.1. Контроль и организационная работа по выполнению принятых решений возлагается на председателя НМС, руководителей архивных органов Центрального федерального округа субъектов Российской Федерации.

7.2. Председатель НМС имеет право запрашивать от архивных органов и учреждений Центрального федерального округа необходимые для работы Совета материалы и сведения.

7.3. За доработку проектов пособий по замечаниям членов НМС в установленный срок учреждениями-разработчиками отвечает руководитель соответствующего архивного органа.

7.4. Секретарь НМС систематически информирует членов Совета о ходе выполнения принятых решений.

**8. Совещательные органы НМС.**

8.1. В целях оперативного решения вопросов, возникающих в период между заседаниями Научно-методического совета, создается Бюро НМС архивных учреждений Центрального федерального округа Российской Федерации.

8.2. Состав и изменения в составе Бюро НМС определяются на заседании Совета по инициативе членов НМС.

8.3. Председательствует на заседаниях Бюро НМС председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель председателя.

8.4. Заседания Бюро НМС созываются по мере необходимости.

УТВЕРЖДЕН Научно-методическим

советом архивных учреждений

Центрального федерального округа

Российской Федерации

Протокол №\_1\_от 24-25 сентября 2003 г.

Дополнения и изменения

ОДОБРЕНЫ Бюро Научно-методического

совета архивных учреждений

Центрального федерального округа

Российской Федерации

Протокол № 1 от 3 декабря 2004 г.

Председатель Бюро НМС В.А. Маныкин

Секретарь Бюро НМС И.В. Безбородова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1Далее в тексте - НМС или Совет.

2Далее в тексте - Главархив.

3То есть лицами, входящими в состав Совета.

4См. Приложение 1.