

Державна архівна служба України



УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

Н А К А З

10.01.2012 р.

м. Київ

№ 07

Про затвердження нової редакції Положення
про методичну комісію УНДІАСД

Відповідно до п. 7.8 Статуту Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, затвердженого наказом Державного комітету архівів України № 170 від 25 жовтня 2010 р., з метою забезпечення умов для реалізації основних напрямів діяльності інституту, вирішення поточних та оперативних питань, пов'язаних із діяльністю інституту

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити нову редакцію Положення про методичну комісію УНДІАСД (додається).

2. Вважати таким, що втратив чинність наказ “Про склад методичної комісії інституту та затвердження нової редакції Положення” від 02. 02. 2006 р. № 2.

Директор інституту

О. Я. Гаранін

ПОЛОЖЕННЯ
про методичну комісію Українського науково-дослідного інституту
архівної справи та документознавства

1. Методична комісія Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (далі – комісія) є науково-дорадчим органом, створеним для розгляду проектів наукових і методичних розробок з архівної справи, документознавства, діловодства та інших тем відповідно до плану науково-дослідної та методичної роботи інституту.

2. У своїй діяльності комісія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та вказівками Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, а також цим Положенням.

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

3.1. підготовка технічних завдань, програм наукових досліджень та методичних розробок, планів-проспектів наукових видань з планових та ініціативних тем, над якими працює інститут;

3.2. обговорення етапних та підсумкових звітів про розробку науково-дослідних та методичних тем: правил, національних та галузевих стандартів, інструкцій, нормативів, збірників форм документів, концепцій, навчальних програм, положень, методичних рекомендацій та інших методичних розробок з усіх напрямів наукової роботи інституту;

3.3. висування наукових праць і науково-методичних розробок на здобуття премії імені Василя Веретеннікова та інших премій.

4. Комісія приймає рішення про подання схвалених документів на розгляд Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву, вченої ради інституту, затвердження директором інституту.

5. До складу комісії входять провідні спеціалісти інституту, завідувачі відділів інституту. Комісію очолює заступник директора інституту відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Склад комісії затверджується наказом директора інституту. В разі необхідності комісія залучає до роботи фахівців з інших установ та організацій з правом дорадчого голосу.

6. Засідання комісії скликаються в разі подання для розгляду проектів документів, зазначених у п. 4 даного Положення, після ознайомлення членів комісії з поданими проектами, і проводяться не пізніше місячного терміну з дня подання за наявності більше половини її складу.

7. Підготовка засідань комісії і ведення протоколів здійснюються секретарем. Автори проектів документів не менш як за тиждень забезпечують подання секретареві кількість примірників зазначених проектів, необхідну для ознайомлення всіх членів комісії.

8. Зауваження і пропозиції членів комісії до проектів документів, що розглядаються, подаються секретареві комісії в письмовій формі.

9. Рішення комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії, оформляються протоколом за підписами голови і секретаря комісії.

10. Проект документа, схвалений комісією, набирає чинності після затвердження його директором, або схвалення Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву.

11. У разі прийняття комісією рішення про необхідність доопрацювання проекту поданого документа, проект разом із зауваженнями і пропозиціями повертається розробнику і після доопрацювання подається для повторного розгляду комісією.

12. Окремі думки членів комісії стосовно прийняття того чи іншого рішення заносяться до протоколу засідання чи додаються в письмовій формі до нього.