

УТВЕРЖДЕН  
приказом руководителя  
комитета по делам архивов  
Нижегородской области  
от 05.12.2011 № 124

**РЕГЛАМЕНТ  
работы методической секции  
экспертно-проверочной методической комиссии  
комитета по делам архивов Нижегородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Методическая секция (далее МС) экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам архивов Нижегородской области (далее ЭПМК комитета) является совещательным органом для рассмотрения основных вопросов методической работы архивных учреждений области, активизации и координации архивно-поисковой и пропагандистской деятельности архивных работников, а также для рассмотрения вопросов, связанных с дальнейшим совершенствованием организации работы с документами, обеспечением их сохранности.

1.2. Деятельность МС ЭПМК комитета осуществляется в соответствии с положением об ЭПМК комитета, настоящим регламентом работы, планами работы МС ЭПМК комитета в рамках планов основных мероприятий комитета по делам архивов.

1.3. Регламент МС ЭПМК комитета и ее состав утверждается приказом руководителя комитета по делам архивов Нижегородской области по представлению председателя ЭПМК комитета.

**2. Основные задачи и функции МС ЭПМК комитета**

Основными задачами МС ЭПМК комитета являются:

2.1. Рассмотрение основных и приоритетных вопросов развития архивного дела, организации и деятельности архивных учреждений области.

2.2. Улучшение нормативно-методического обеспечения архивной работы с целью повышения её эффективности и качества.

2.3. Содействие развитию и совершенствованию научно-исследовательской и методической работы в архивных учреждениях.

2.4. Внедрение передового опыта и достижений архивоведения, документоведения, археографии, источниковедения и других смежных дисциплин в практику работы архивных учреждений.

2.5. Обсуждение проблемных вопросов основных направлений деятельности архивных учреждений в области:

организации и планирования работы;

обеспечения безопасности и сохранности документов;  
государственного учета;

комплектования архивов документами и экспертизы ценности документов;

создания и развития научно-справочного аппарата к документам архивов;

использования архивных документов.

2.6. Обсуждение и одобрение нормативно-методических, научно-методических, методических пособий и других разработок (далее - разработки) по профильным направлениям архивной работы.

2.7. Организация рецензирования разработок, направляемых на рассмотрение МС ЭПМК комитета из других регионов.

МС ЭПМК комитета в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:

2.8. Предложения по совершенствованию организации научно-исследовательской работы, методическому обеспечению архивных работ, повышению их качественного уровня, разработке научно-исследовательских и методических тем и разработок, их внедрению в практику работы архивных учреждений.

2.9. Научно-методические вопросы, возникающие в процессе подготовки нормативных документов, разработок, а также при решении проблем, связанных с практической работой по основным направлениям деятельности архивных учреждений.

2.10. Разработки, представленные архивными учреждениями Нижегородской области и направленные на рецензирование из других регионов.

2.11. Готовит отзывы, рецензии, заключения, выписки из протоколов МС ЭПМК комитета по направлениям и запросам архивных органов и учреждений других регионов.

### **3. Планирование работы МС ЭПМК комитета**

3.1. План работы и тематика заседаний МС ЭПМК комитета формируются секретарем МС ЭПМК комитета (далее секретарь) с учетом предложений архивных учреждений области, экспертов, членов МС ЭПМК комитета и по представлению председателя МС ЭПМК комитета, утверждается председателем ЭПМК комитета.

3.2. На итоговом заседании МС ЭПМК комитета секретарь информирует членов МС ЭПМК комитета о выполнении годового плана.

### **4. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение МС ЭПМК комитета**

4.1. Разработки, поступающие на рассмотрение МС ЭПМК комитета, должны быть оформлены в соответствии с нормативными требованиями Росархива и представляются в полном комплекте, включая соответствующие приложения, на бумажном носителе и в электронном виде. Разработки, оформленные с нарушением установленных требований, на рассмотрение комиссии не принимаются и возвращаются на доработку.

4.2. Все поступающие на МС ЭПМК комитета разработки регистрируются секретарем в специальном журнале в день поступления. На рассмотрение на очередном заседании МС ЭПМК комитета выносятся разработки, поступившие не менее чем за 15 дней до заседания.

4.3. Председатель МС ЭПМК комитета, а в его отсутствие заместитель председателя МС ЭПМК комитета, определяет рецензентов для каждой поступившей разработки и даёт соответствующие поручения секретарю в резолюции. 4.4. Поступившие на МС ЭПМК комитета разработки направляются (или рассылаются в электронном виде, с приложением сопроводительного письма) секретарем рецензентам - экспертам не позднее, чем за 14 дней до заседания.

Эксперт оформляет заключение на рецензируемую разработку в срок до 10 календарных дней и представляет секретарю. Секретарь направляет заключение эксперта составителю (разработчику) для ознакомления до заседания МС ЭПМК комитета.

При наличии серьезных обоснованных замечаний и рекомендаций эксперта о направлении разработки на доработку заключение эксперта поступает секретарю не позднее, чем за 5 дней до заседания секции для решения вопроса о рассмотрении разработки на очередном заседании или переносе сроков рассмотрения.

## **5. Подготовка и проведение заседаний секции**

5.1. Заседания МС ЭПМК комитета созываются председателем МС ЭПМК комитета согласно утвержденному плану, но не реже одного раза в полугодие. Заседания могут проходить совместно с экспертно-проверочной секцией ЭПМК комитета (далее ЭПС) и другими совещательными органами комитета.

5.2. Секретарь оповещает членов МС ЭПМК комитета, председателя ЭПС, секретаря ЭПС (при совместном рассмотрении вопросов на ЭПМК комитета), председателя ЭПМК комитета и его заместителя о планируемом заседании не позднее, чем за 10 дней до его проведения.

5.3. Секретарь формирует повестку дня очередного заседания МС ЭПМК комитета. Повестка дня и разработки к заседанию передаются председателю МС ЭПМК комитета, в его отсутствие заместителю председателя МС ЭПМК комитета, председателю ЭПС (при совместном рассмотрении вопросов на ЭПМК комитета) не позднее, чем за 5 дней до заседания и председателю ЭПМК комитета не позднее, чем за 3 дня до заседания.

5.4. Председатель МС ЭПМК комитета принимает решение о внеплановом рассмотрении вопроса на МС ЭПМК комитета, по согласованию с председателем ЭПМК комитета, дает разрешение на обсуждение на заседании МС ЭПМК комитета разработок, представленных с нарушением сроков, установленных настоящим регламентом, а также на рассмотрение разработок в рабочем порядке.

Порядок рассмотрения вопросов повестки дня заседания МС ЭПМК комитета определяет председательствующий (председатель ЭПМК комитета, председатель МС ЭПМК комитета, в его отсутствие заместитель председателя МС ЭПМК комитета).

5.5. Заседание МС ЭПМК комитета считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее состава.

5.6. Заседания МС ЭПМК комитета протоколируются секретарем. Подписанный председателем МС ЭПМК комитета и секретарем протокол представляется на согласование председателю ЭПС (при совместном рассмотрении вопросов на ЭПМК комитета), председателю ЭПМК комитета (если заседание вел председатель МС ЭПМК комитета) не позднее, чем через 7 дней после проведения заседания, а затем - на утверждение руководителю комитета по делам архивов.

Утвержденные руководителем комитета протоколы заседаний МС ЭПМК комитета формируются в дело вместе с документами к ним (разработками, справками, заключениями, рецензиями, особыми мнениями экспертов и т.д.) не позднее, чем за 10 дней после проведения заседания МС ЭПМК комитета.

5.7. Одобренные на заседании МС ЭПМК комитета разработки в электронном виде направляются в комитет в срок, не превышающий 2-х недель с даты заседания МС ЭПМК комитета, с проставлением даты и номера протоколов МС ЭПМК комитета на титульных листах.

## **6. Организация контроля и проверка исполнения решений МС ЭПМК комитета**

6.1. Секретарь осуществляет учет и отчетность о работе МС ЭПМК комитета, ведет документацию о деятельности МС ЭПМК комитета и обеспечивает ее сохранность, организует оперативный контроль выполнения решений, рассмотрения поступивших разработок в установленные сроки. Ведёт реестр разработок, получивших одобрение МС ЭПМК комитета и поступивших в электронном виде.

6.2. Секретарь систематически информирует председателя и членов МС ЭПМК комитета, председателя ЭПС (в рамках компетенции ЭПС) и председателя ЭПМК комитета о ходе выполнения решений и рассмотрения поступивших на МС ЭПМК комитета разработок.

6.3. Требующие контроля решения МС ЭПМК комитета доводятся секретарем до исполнителей и заинтересованных сторон в форме выписок из протоколов заседаний МС ЭПМК комитета.

6.4. Разработки, отправленные в соответствии с решением МС ЭПМК комитета на доработку, представляются на МС ЭПМК комитета повторно в течение месяца после заседания.

6.5. Контроль за повторным представлением доработанных разработок осуществляется секретарем по журналу регистрации.

Снятие разработок с контроля осуществляется председателем МС ЭПМК комитета.