**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Методичну раду Галузевого державного архіву**

**Міністерства оборони України**

I. Загальні положення

1.1. Методична рада Галузевого державного архіву Міністерства оборони України (далі – Методична рада) є дорадчим органом, створеним для підвищення якісного рівня підготовки нормативних і методичних документів з архівної справи.

1.2. У своїй діяльності Методична рада керується законами України, указами Президента України та постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, наказами Державної архівної служби України та цим Положенням.

II. Основні завдання Методичної ради

 2.1. Методична рада розглядає:

 матеріали з питань доцільності розроблення проектів нормативних і методичних документів з архівної справ або внесення змін до існуючих;

проекти нормативних і методичних документів з архівної справ або зміни до існуючих;

 питання щодо:

збірників документів; експозиційних планів документальних виставок; текстів електронних публікацій тощо;

 створення і розвитку автоматизованих інформаційно-пошукових систем архівних документів;

 методичних розробок, представлених на конкурс.

 2.2. Методична рада готує пропозиції та рекомендації про подання для затвердження розглянутих документів (положень, планів, правил, інструкцій, методичних рекомендацій тощо).

III. Структура і склад Методичної ради

 3.1. До складу Методичної ради входять керівники структурних підрозділів відповідного профілю. Головою Методичної ради призначається заступник директора архіву (з архівної роботи).

 3.2. Склад Методичної ради затверджується наказом директора Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

 3.3. У разі потреби на засідання Методичної ради можуть запрошуватися інші керівники та працівники структурних підрозділів.

IV. Організація роботи Методичної ради

 4.1. Методична рада здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

 4.2. Засідання Методичної ради скликаються за необхідністю (у разі подання для розгляду проектів документів), і проводяться при наявності більш ніж половини її складу.

 4.3. Засідання Методичної ради проводить її голова.

Секретар за рішенням голови Методичної ради забезпечує скликання засідання, складає протоколи, завчасно ознайомлює членів Методичної ради з порядком денним засідання та з представленими на розгляд документами.

 4.4. Для розгляду поданих документів членам методичної ради надається не більше 10 робочих днів.

 4.5. Суттєві зауваження та пропозиції до документів, що розглядаються, подаються членами ради секретарю Методичної ради, у письмовому вигляді.

 Секретар подані зауваження та пропозиції передає авторові (розробникові) проекту документа. Якщо автор (розробник) не згоден з поданими пропозиціями, спірні питання розглядаються на засіданні Методичної ради.

 У разі прийняття Методичною радою рішення про необхідність доопрацювання проекту поданого документа він разом із письмовими зауваженнями і пропозиціями повертається розробнику.

 4.6. Рішення Методичної ради приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради, оформлюються у вигляді протоколу за підписами голови і секретаря, який затверджується директором Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

 4.7. Особливі думки членів Методичної ради стосовно прийняття того чи іншого рішення заносяться до протоколу засідання чи додаються у письмовій формі до нього.

 4.8. Рішення Методичної ради вводяться в дію шляхом видання наказу директора архіву, після чого проект документа набирає чинності і є обов’язковим для виконання.