

Положение о Комиссии Росархива по научно-исследовательской и методической работе

Утверждено
[приказом Росархива](#)
[от 27.12.2016 № 157](#) [1]

Положение о Комиссии Росархива по научно-исследовательской и методической работе

1. Общие положения

1.1. Комиссия по научно-исследовательской и методической работе (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом Федерального архивного агентства (далее – Росархив), созданным для рассмотрения вопросов организации и координации научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения (далее – НИМР), повышения уровня и эффективности отраслевых научных исследований, методических документов.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими документами Росархива, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссию возглавляет председатель – один из заместителей Руководителя Росархива, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Организация работы комиссии возлагается на секретаря Комиссии, назначаемого из числа сотрудников Росархива.

1.4. Состав Комиссии формируется из числа наиболее квалифицированных работников Росархива, федеральных учреждений, подведомственных Росархиву, а также других организаций.

1.5. Работа Комиссии строится в соответствии с принципами «Открытого правительства».

1.6. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом Росархива.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Рассмотрение основных направлений и проблематики научных исследований в области архивоведения и документоведения.

2.2. Рассмотрение вопросов прогнозирования, организации и координации НИМР федеральных учреждений, подведомственных Росархиву, научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов (далее – НМС).

2.3. Рассмотрение результатов НИМР, выполняемых как на основе государственных заданий Росархива, так и в рамках реализации федеральных целевых программ.

2.4. Оценка состояния научной и методической базы архивной отрасли, качества научных и методических разработок в области архивоведения и документоведения.

2.5. Анализ результатов внедрения НИМР в деятельность архивных учреждений, подготовка рекомендаций по повышению эффективности этой работы.

3. Функции Комиссии

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:

- 3.1. Вопросы направлений и перспектив научных исследований в области архивоведения и документоведения.
- 3.2. Предложения по совершенствованию НИМР подведомственных Росархиву федеральных учреждений, а также НМС.
- 3.3. Вопросы, связанные с формированием отраслевых планов НИМР, выполняемых как на основе государственных заданий Росархива, так и в рамках федеральных целевых программ.
- 3.4. Результаты НИМР в соответствии с Планом работы Комиссии.
- 3.5. Предложения по вопросам внедрения результатов НИМР, доклады и сообщения об эффективности их использования и внедрении инноваций в деятельность архивных учреждений.
- 3.6. Другие вопросы и документы, относящиеся к компетенции Комиссии.

4. Права Комиссии

Комиссии предоставляется право:

- 4.1. Принимать решения об одобрении/отклонении или повторном рассмотрении результатов НИМР после доработки.
- 4.2. Выносить рекомендации об общественном обсуждении результатов НИМР, утверждении, публикации, организации их внедрения, а также о целесообразности рассмотрения отдельных работ на коллегии Росархива.
- 4.3. Создавать рабочие группы для предварительного рассмотрения промежуточных (этапных) результатов отдельных результатов НИМР, перед вынесением на заседание Комиссии.
- 4.4. Привлекать в случае необходимости для рассмотрения отдельных вопросов на заседаниях Комиссии и (или) ее рабочих групп специалистов Росархива, федеральных учреждений, подведомственных Росархиву, а также других организаций, представителей экспертного сообщества, не являющихся членами Комиссии.
- 4.5. Отправлять на рецензирование в сторонние организации результаты НИМР, предлагаемые к обсуждению на заседаниях Комиссии.
- 4.6. Требовать от разработчиков своевременного представления результатов НИМР, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии.
- 4.7. Запрашивать в случае необходимости у разработчиков информационно-справочные материалы о ходе выполнения работ, учете замечаний, внедрений результатов рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 4.8. Проводить в случае необходимости совместные заседания с другими совещательными органами Росархива, подведомственными Росархиву федеральными государственными учреждениями.
- 4.9. Оформлять свои решения в отношении научно-исследовательских работ, выполняемых в рамках закупок для государственных нужд, в виде экспертных заключений с их последующим

размещением в ЕИС госзакупок порядка ст. 94 федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия работает в соответствии с планом, утверждаемым председателем Комиссии. План формируется с учетом решений коллегии Росархива, приказов Росархива, условий государственных контрактов на выполнение научно-исследовательских работ в рамках федеральных целевых программ, предложений работников Росархива, федеральных архивных учреждений, НМС и членов Комиссии. В случае необходимости в течение года в План работы Комиссии могут быть внесены изменения.

5.2. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год и считаются правомочными при присутствии на них не менее половины ее членов.

5.3. Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании. В случае если на рассмотрение Комиссии предлагается работа автором или членом авторского коллектива, который является член Комиссии, он воздерживается при принятии решения по данному вопросу.

5.4. В исключительных случаях по поручению председателя Комиссии допускается принятие решения Комиссии путем персонального опроса членов Комиссии. Такие решения оформляются протоколом Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5.5. Для приемки научно-исследовательских работ, выполняемых в рамках закупок для государственных нужд, Комиссией формируются (экспертные группы или выделяются эксперты из числа членов Комиссии) для подготовки экспертного заключения, приобщаемого к акту приемки сдачи работ по соответствующему государственному контракту.

5.6. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании, и секретарь Комиссии. Копии протоколов заседаний и решений Комиссии в необходимых случаях направляются заинтересованным физическим и юридическим лицам.

5.7. Представляемые на рассмотрение Комиссии материалы передаются секретарю Комиссии не позднее, чем за 8 дней до дня заседания.

5.8. Председатель Комиссии:

- утверждает План работы и протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- утверждает состав рабочих и экспертных групп;
- определяет повестку дня заседаний Комиссии и порядок их проведения;
- проводит заседания Комиссии;
- организует проверку исполнения их решений.

5.9. Заместитель председателя Комиссии:

- проводит заседание Комиссии в отсутствие председателя Комиссии;
- координирует деятельность рабочих групп и привлеченных экспертов.

5.10. Секретарь Комиссии:

- готовит проект Плана работы Комиссии;
- обеспечивает своевременный сбор материалов для рассмотрения на заседаниях;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет необходимое взаимодействие в установленном порядке в процессе подготовки заседаний Комиссии со специалистами Росархива, подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений, а так же других организаций, представителей экспертного сообщества, не являющихся членами Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и о вопросах, включенных в Повестку дня заседания Комиссии, направляет в электронном виде представляемые на рассмотрение Комиссии материалы в срок не позднее 7 дней до дня проведения заседания Комиссии;
- готовит в срок не позднее 7 дней до дня проведения заседания Комиссии для размещения на официальном сайте информацию о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и о вопросах, включенных в ее Повестку дня;
- готовит информацию по итогам проведения заседания Комиссии для размещения на официальном сайте Росархива не позднее 2 дней со дня проведения заседания Комиссии.

5.11. Обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом организационной, работы и мониторинга.

5.12. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия на заседании, члены Комиссии могут изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу заседания Комиссии.

Опубликовано: 01.09.2010, последнее изменение: 13.01.2017

Источник: <http://archives.ru/coordination/nir/polojenie.shtml>

Ссылки:

[1] http://archives.ru/documents/prik157_2016.shtml

