ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ НЕФТИ И ГАЗА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПНГ РАН)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИПНГ РАН
_____ Л.А. Абукова

ПОЛОЖЕНИЕ

30.04.2019 № 10

об экспертной комиссии

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем нефти и газа Российской академии наук (далее – положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43.

1.2. Экспертная комиссия Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем нефти и газа Российской академии наук (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности института.

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре института и действует на основании данного положения утвержденного директором института.

1.4. Состав ЭК утверждается приказом директора института.
В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, сотрудники канцелярии и ведущих структурных подразделений.
Председателем ЭК назначается заместитель директора института.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320;
2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и документами Минобрнауки России.

2. Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности института, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:
2.2.1. описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
2.2.2. перечня проектов, тем, отчетов по выполненным темам госзадания, научно-технической документации по которому подлежит передача на постоянное хранение;
2.2.3. описей дел по личному составу;
2.2.4. описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
2.2.5. сводной номенклатуры дел института;
2.2.6. актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
2.2.7. актов об утрате документов;
2.2.8. актов о неисправимом повреждении архивных документов;
2.2.9. предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.
2.2.10. проектов локальных нормативных актов и методических документов института по делопроизводству и архивному делу.

3.3. Обеспечивает совместно с канцелярией института, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение ЭП согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, тем, научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

3.4. Обеспечивает совместно с канцелярией института представление на согласование ЭПК, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

3.5. Обеспечивает совместно с канцелярией института представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.7. Совместно с канцелярией института и кадровой службой организует для работников института консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам института по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному

составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив института.

4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

4.2.1 письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

4.2.2. предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив института, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и Минобрнауки России.

4.6. Информировать руководство института по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

5. Организация работы ЭК

ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с архивом Минобрнауки России.

5.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

5.2. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

5.3. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Зав. канцелярией Т.С. Глонти

Зам. директора института

_____А.М. Хитров