

УТВЕРЖДЕНО

Приказ главного врача

ГБУЗ КО НДКО

№ 141 от 30.12.2019г.

Положение об архиве

**Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Калужской области
«Наркологический диспансер Калужской области»**

г. Калуга, 2019 год

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калужской области «Наркологический диспансер Калужской области» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калужской области «Наркологический диспансер Калужской области» (далее – ГБУЗ КО НДКО, Учреждение);
- рациональной организации документационного обеспечения в ГБУЗ КО НДКО.

1.3. Архив ГБУЗ КО НДКО создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив ГБУЗ КО НДКО руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ГБУЗ КО НДКО и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет Главный врач, а в его отсутствие лицо, исполняющее его обязанности которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием, кадрами.

1.6. Непосредственное руководство архивом Учреждения возлагается приказом руководителя на сотрудника Учреждения.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ГБУЗ КО НДКО относятся к собственности Калужской области, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив ГБУЗ КО НДКО поступают:

- архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения, временного хранения (необходимые в практической деятельности);
- архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения;
- документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива:

3.1. Основными задачами архива ГБУЗ КО НДКО:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Учреждения осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы ГБУЗ КО НДКО, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу;
- проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.);
- организует использование документов:
- информирует администрацию и работников Учреждения о составе и содержании документов архива;
- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ГБУЗ КО НДКО, имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель Учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив ГБУЗ КО НДКО включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертиза ценности документов.

5.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия, осуществляющая свою деятельность в соответствии с Положением (Приложение №1 к настоящему Положению).

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом Главного врача. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ГБУЗ КО НДКО.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

5.3. Оформление дел.

5.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

5.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование Учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

5.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория, другие данные. В каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания данного тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

5.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

5.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

5.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов,

заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

5.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно. Они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

5.4. Описание документов постоянного срока хранения.

5.4.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.4.2. Описи составляются делопроизводителем.

5.4.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет .

5.4.4. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калужской области «Наркологический диспансер Калужской области»

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калужской области «Наркологический диспансер Калужской области» (далее – ГБУЗ КО НДКО, Учреждение) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче их на хранение, а также по подготовке дел по личному составу к передаче в архив.

1.2. ЭК является совещательным органом при Главном враче Учреждения. Решения ЭК вступают в силу после утверждения их Главным врачом.

1.3. В своей деятельности ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Росархива, Архивной службы Калужской области. Управления по делам архивов, приказами Главного врача Учреждения, Инструкциями по делопроизводству Министерства здравоохранения РФ, настоящим Положением об ЭК ГБУЗ КО НДКО.

1.4. Экспертная комиссия назначается приказом Главного врача. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ГБУЗ КО НДКО.

ЭК возглавляется председателем экспертной комиссии, ее секретарем является должностное лицо, ответственное за архив и делопроизводство ГБУЗ КО НДКО.

2. Основные задачи ЭК

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению, а именно:

- Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел и их формировании.
- Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
- Организация проведения отбора и подготовки документов к передаче на хранение.
- Контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в Учреждении.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с работником, ответственным за архив и делопроизводство, работу по ежегодному отбору документов для их дальнейшего хранения и по уничтожению документов с истекшим сроком хранения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет руководителю, в том числе на утверждение:

- опись дел постоянного хранения управленческой документации;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, документов со сроками хранения 10 лет и более;
- сводную номенклатуру дел;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения;
- предложения об изменении сроков хранения некоторых категорий документов, в сторону увеличения;
- решения ЭК об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем.

3.4. Представляет на утверждение Главному врачу акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу, акты о выделении дел к уничтожению.

3.5. Проводит для сотрудников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации, а также осуществляет контроль за формированием дел в текущем делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел.

4. Права экспертной комиссии

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам, ответственным в отделах за делопроизводство и архив, и отдельным сотрудникам 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.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения руководителей структурных подразделений по срокам хранения дел, не входящих в Перечень.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах их утраты.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Учреждения, представителей Архивной службы Калужской области.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство Учреждения по вопросам относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. ЭК работает в тесном сотрудничестве с Архивной службой Калужской области и получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже чем 2 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступившие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководитель.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.