

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)      \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

или

УТВЕРЖДЕНО

\_\_\_\_\_  
(Наименование распорядительного  
документа организации)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ  
ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ (ГОРОДСКОЙ) БОЛЬНИЦЫ  
(ИСТОЧНИКА КОМПЛЕКТОВАНИЯ)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, специальную медицинскую документацию, фото-видео, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности центральной (городской) больницы (далее – ЦРБ).

Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главном враче ЦРБ.

1.2. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главным врачом ЦРБ. В необходимых случаях (см. пп. 3.7.1., 3.7.2., 3.7.3. настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования (утверждения) управлением государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление ГАС Новосибирской области).

1.3. В своей работе ЭК организации руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005

№ 315-ОЗ «Об Архивном деле в Новосибирской области», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007), нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, Перечнем документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения, утвержденным приказом Минздрава СССР от 30 мая 1974 года, Примерным перечнем документов и дел постоянного срока хранения, подлежащих приему на госхранение от центральной районной больницы (приложение к совместному письму Министра здравоохранения РСФСР и Председателя Комитета по делам архивов при Совете Министров РСФСР от 17.04.1991), Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2000 г., приказом Министерства здравоохранения СССР от 04.10.1980 № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения», распорядительными документами ЦРБ, настоящим Положением об ЭК ЦРБ.

1.4. ЭК возглавляется одним из заместителей главного врача ЦРБ.

1.5. Персональный состав ЭК назначается приказом главного врача ЦРБ из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений. По согласованию сторон в состав ЭК может быть включен представитель муниципального архива.

1.6. На основе настоящего Типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии Центральной районной (городской) больницы (источника комплектования) ЦРБ разрабатывает индивидуальное положение о своей ЭК, которое после согласования с муниципальным архивом утверждается и вводится в действие приказом главного врача ЦРБ.

1.7. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация, проведение отбора и подготовка документов, в том числе управленческой, специальной медицинской документации, фото-видео,

машиночитаемой и другой документации, образующейся в процессе деятельности ЦРБ, к передаче на постоянное хранение.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

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

3.1. Осуществляет организационно-методическое руководство:

- по разработке и усовершенствованию нормативных документов по делопроизводству и организации работы архива, в том числе медицинского архива (положений об ЭК и архивах, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству);

- по экспертизе ценности документов в структурных подразделениях ЦРБ;

- по отбору документов ЦРБ, переданных в архив, в том числе медицинский, для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации и (или) выделения к уничтожению.

3.2. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов ЦРБ, в том числе управленческой, специальной медицинской документации, фото-видео, машиночитаемой и другой документации для дальнейшего хранения или уничтожения и по подготовке (упорядочению) дел к архивному хранению.

3.3. Проводит работу по определению критериев оценки для отбора на постоянное хранение историй болезней (карт стационарных больных).

3.4. Проводит работу по экспертизе ценности карт и историй болезней, учитывая критерии оценки и мнение лечащих врачей и специалистов, для включения в опись дел постоянного хранения.

3.5. Проводит работу по выявлению владельцев личных фондов и отбору коллекций в ЦРБ.

3.6. Проводит работу по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории ЦРБ.

3.7. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.7.1. На утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) управления ГАС Новосибирской области, а затем на утверждение главного врача ЦРБ:

- примерные перечни специальной медицинской документации постоянного хранения, включая истории болезней (карты стационарных больных);

- описи дел постоянного хранения управленческой документации и научно-справочный аппарат к ним на бумажном и электронном носителях;

- описи дел специальной медицинской документации постоянного хранения и научно-справочный аппарат к ним на бумажном и электронном носителях;

- описи дел фото-видео и научно-справочный аппарат к ним на бумажном и электронном носителях;

- описи дел личного происхождения или описи коллекций личных фондов;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, имеющих в номенклатуре дел отметку «ЭПК».

3.7.2. На согласование ЭПК управления ГАС Новосибирской области, а затем на утверждение главному врачу ЦРБ:

- описи дел по личному составу ЦРБ;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.7.3. На рассмотрение ЭПК управления ГАС Новосибирской области:

- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.7.4. На согласование муниципальному архиву, а затем на утверждение главному врачу ЦРБ:

- сводную номенклатуру дел ЦРБ;

- инструкцию по делопроизводству в ЦРБ;

- положение об экспертной комиссии ЦРБ;

- положения об архиве, медицинском архиве ЦРБ;

- описи дел (документов) долговременного (свыше 10 лет) срока хранения.

3.7.5. На утверждение главному врачу ЦРБ:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, в том числе специфической медицинской документации, кроме документов, имеющих отметку «ЭПК» в номенклатуре дел;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;

- акты об утрате или неисправимом повреждении специальной медицинской документации, не вошедшей в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.7. Совместно с делопроизводственной службой проводит консультации для сотрудников ЦРБ по вопросам работы с документами, в том числе специальной медицинской документации.

3.8. Проводит мероприятия (практические семинары) по организации отбора:

- документов, в том числе специфической медицинской документации для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- документальных материалов, в том числе специфической медицинской документации, утратившей свое научное, историческое и практическое значение, для уничтожения.

#### **4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам ЦРБ по вопросам оформления документов, разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов и упорядочения дел, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу.

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 специальной медицинской документации и документов по личному составу;

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителей структурных подразделений, в том числе лиц, ответственных за архив, о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве экспертов специалистов структурных подразделений ЦРБ, представителей муниципального архива, сторонних организаций.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство о состоянии делопроизводства в ЦРБ и работы архива ЦРБ, в том числе медицинского.

4.7. В установленном порядке представлять ЦРБ в муниципальном архиве и управлении ГАС Новосибирской области.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

5.1. ЭК ЦРБ работает в тесном контакте с ЭПК управления ГАС Новосибирской области, с муниципальным архивом, с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) департамента здравоохранения Новосибирской области, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному главным врачом ЦРБ. Копия плана работы ЭК для сведения направляется в муниципальный архив.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся в соответствии с планом (не реже 2-х раз в

год). Все заседания протоколируются. Поступившие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в его работе приняли участие не менее половины членов ЭК. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с управлением ГАС Новосибирской области и муниципальным архивом). Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

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

Секретарь ЭК направляет:

- в управление ГАС Новосибирской области копии решений (выписки из протоколов заседаний) ЭК, принятые по вопросам установления и (или) изменения сроков хранения отдельных категорий документов, согласования примерных перечней специальной медицинской документации, описей дел постоянного хранения, специальной медицинской документации и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, имеющих в номенклатуре дел отметку «ЭПК», актов об утрате или неисправимом повреждении документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, вместе с пакетом документов, предлагаемых для рассмотрения на заседании ЭПК управления ГАС;

- в муниципальный архив копии решений (выписки из протоколов заседаний) ЭК, принятые по вопросам согласования положений об ЭК и архивах, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству вместе с пакетом документов, предлагаемых для рассмотрения.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
ЦЭК департамента здравоохранения  
от 26.04.2010 № 3

