

УТВЕРЖДАЮ

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

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

или

УТВЕРЖДЕНО

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

## **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ (ГОРОДСКОЙ) БОЛЬНИЦЫ (ИСТОЧНИКА КОМПЛЕКТОВАНИЯ)**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Документы центральной (городской) больницы (далее – ЦРБ), имеющие историческое, научное, социальное значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в ЦРБ.

1.2. ЦРБ обеспечивает отбор, упорядочение, учет, сохранность и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, специальную медицинскую документацию, фото-видео, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе ее деятельности. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и «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), ЦРБ обеспечивает своевременную передачу документов на постоянное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ЦРБ.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица ЦРБ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В ЦРБ для временного хранения документов постоянного хранения и документов по личному составу, их отбора, учета, подготовки к передаче на постоянное хранение, а также использования в практической и научной работе создается архив, в том числе медицинский. ЦРБ обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием, в соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главархива СССР от 05.09.1985 и приказом Министерства здравоохранения СССР от 30.09.1949, 01.10.1949 № 718 «О введении в действие Положения о медицинском архиве лечебного учреждения, Инструкции о ведении медицинских архивов в лечебных учреждениях Союза ССР».

1.4. Архив ЦРБ входит в состав службы документационного обеспечения или является самостоятельным структурным подразделением ЦРБ с непосредственным подчинением его главному врачу или его заместителю по медицинской части. Возглавляет архив заведующий архивом или лицо, ответственное за сохранность документов в ЦРБ, назначенное приказом главного врача. Заведующий архивом, в том числе медицинским, несет ответственность за сохранность хранящихся в архиве документов.

1.5. В своей работе архив ЦРБ 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 30.09.1949, 01.10.1949 № 718 «О введении в действие Положения о медицинском архиве лечебного учреждения, Инструкции о ведении медицинских архивов в лечебных учреждениях Союза ССР» распорядительными документами ЦРБ, настоящим Положением об архиве ЦРБ.

1.6. Положение об архиве ЦРБ, в том числе медицинском, разрабатывается на основании Типового положения об архиве центральной (городской) больницы (источника комплектования).

1.7. Положение об архиве ЦРБ после согласования с муниципальным архивом утверждается главным врачом ЦРБ.

1.8. Архив ЦРБ работает по плану, утвержденному главным врачом или его заместителем по медицинской части, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.9. Контроль за деятельностью архива ЦРБ осуществляют главный врач или его заместитель по медицинской части, экспертная комиссия ЦРБ.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ЦРБ осуществляет экспертная комиссия ЦРБ, центральная экспертная комиссия департамента здравоохранения Новосибирской области и муниципальный архив.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архиве ЦРБ находятся на хранении:

2.1. Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности ЦРБ, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, до истечения законодательно установленного срока хранения на месте.

2.2. Законченные делопроизводством документы ЦРБ постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, в том числе специальная медицинская документация, машиночитаемые документы, документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников.

2.4. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных лечебных учреждений, непосредственно подчинявшихся ЦРБ.

2.5. Личные фонды и коллекции документов сотрудников ЦРБ.

2.6. Служебные и ведомственные издания.

2.7. Учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «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) и с учетом решения Центральной

экспертно-проверочной комиссии Главархива РСФСР и Центральной экспертной комиссии Минздрава РСФСР от 26.11.1986 г. «Об улучшении отбора на госхранение карт стационарных больных (историй болезней)» для специальной медицинской документации.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ЦРБ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив, в том числе медицинский, осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения дел в делопроизводстве из всех структурных подразделений ЦРБ по утвержденному главным врачом или его заместителем по медицинской части плану документы ЦРБ, упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными «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).

3.2.2. Принимает карты и истории болезни, в том числе отнесенные лечащим врачом к разряду ценных, которые хранятся и учитываются отдельно ото всех других документов.\*

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел (документов) ЦРБ.

3.2.4. Проводит совместную работу с экспертной комиссией ЦРБ по экспертизе ценности документов, хранящихся в архиве, в том числе по отбору переданных в архив карт и историй болезней, учитывая критерии оценки и мнение лечащих врачей и специалистов, для последующего включения в описи дел постоянного хранения и (или) выделения к уничтожению.

3.2.5. Разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом график представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК управления ГАС Новосибирской области) и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.2.6. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, годовые разделы описей дел постоянного хранения, в том числе специальной медицинской документации, и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии ЦРБ и ЭПК управления ГАС Новосибирской области.

3.2.7. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения в делопроизводстве, годовые разделы описей дел (документов) долговременного (свыше 10 лет) срока хранения на рассмотрение в муниципальный архив.

---

\* При закрытии карты диспансерного наблюдения и истории болезни (после выписки стационарного больного), лечащий врач или специалист вместе с эпикризом делает на 1-ом листе карты отметки о том, представляет ли данная карта (история болезни) ценность или научный интерес для истории медицины. **Без этой отметки карты и истории болезни не должны приниматься в архив, в том числе медицинский.**

3.2.8. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом муниципального архива.

3.2.9. Информировывает руководство и работников ЦРБ о составе и содержании документов архива.

3.2.10. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования.

3.2.11. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально - правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

3.2.12. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.13. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в подготовке дел к передаче в архив ЦРБ.

3.2.14. Участвует в мероприятиях (практических семинарах), проводимых экспертной комиссией ЦРБ, 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.

3.2.15. Ежегодно представляет в муниципальный архив сведения о составе и объеме документов (паспорт архива организации) по установленной форме.

3.2.16. Подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в муниципальный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ЦРБ, в том числе за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ЦРБ.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений ЦРБ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций, в том числе о ходе подготовки документов к архивному хранению.

4.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные к архивному хранению дела (документы).

4.5. Информировать руководство о состоянии работы архива ЦРБ, в том числе медицинского.

4.6. Представлять в установленном порядке ЦРБ в муниципальном архиве.

4.7. Принимать участие в мероприятиях (практических семинарах), проводимых ЦРБ, по вопросам делопроизводства и архива, в том числе организуемых экспертной комиссией ЦРБ.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
ЦЭК департамента здравоохранения  
от 26.04.2010 № 3

