

Министерство культуры, по делам национальностей, информационной политики
и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве муниципальных учреждений здравоохранения

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

Типовое положение об архиве
муниципальных учреждений здравоохранения

Типовое положение об архиве муниципальных учреждений здравоохранения разработано с учетом Основных правил работы архивов организаций (М., 2002), содержит основные этапы организации работы архивов медицинских учреждений, является нормативным методическим пособием и основой для составления положения об архиве конкретного муниципального учреждения здравоохранения.

Типовое положение разработано в помощь специалистам муниципальных архивов и муниципальных учреждений здравоохранения Чувашской Республики.

Составитель: Е.А. Васильева - главный специалист отдела документационного обеспечения управления и методической работы

Типовое положение об архиве муниципальных учреждений здравоохранения

1. Основные положения

1.1. В процессе деятельности муниципальных учреждений здравоохранения (далее – МУЗ) создается управленческая, специальная (медицинская) документация, а также документы по личному составу, которые подлежат постоянному или долговременному хранению. Документы МУЗ, имеющие историческое, социальное и практическое значение, отнесенные к муниципальной собственности и включенные в состав Архивного фонда Чувашской Республики, подлежат постоянному хранению в соответствующих муниципальных архивах, если МУЗы отнесены к источникам комплектования, или в самом МУЗ до его ликвидации.

До передачи на постоянное хранение в муниципальный архив МУЗ обеспечивает сохранность этих документов временно, в пределах, установленных архивным законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

1.2. В целях обеспечения сохранности, учета, упорядочения, использования документов и подготовки их к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив создается архив МУЗ (далее – архив).

1.3. МУЗ обеспечивает архив необходимыми помещениями, оборудованием и кадрами.

1.4. Приказом главного врача МУЗ назначается специалист, ответственный за архив.

1.5. МУЗ в соответствии с действующим архивным законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу обеспечивает своевременную передачу управленческих документов на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив и сохранность специальной (медицинской) документации и документов по личному составу, имеющих долговременные сроки хранения.

1.6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет МУЗ.

За нарушение правил хранения, комплектования, учета, использования архивных документов, а также утрату и порчу главный врач МУЗ несет ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации и Чувашской Республики.

1.7. В своей работе архив МУЗ руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.), Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 "Об архивном деле в Чувашской Республике", распорядительными, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства, Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики (далее – Минкультуры Чувашии), отделов (управлений) здравоохранения администраций муниципальных районов и городских округов Чувашской Республики и настоящим Положением.

1.8. Архив работает по плану, утвержденному главным врачом МУЗ, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.9. Контроль над деятельностью архива осуществляет главный врач МУЗ.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива МУЗ осуществляет соответствующий муниципальный архив.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством управленческие документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности МУЗ, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, также специальная (медицинская) документация.

2.2. Документы постоянного хранения, по личному составу и специальная (медицинская) документация учреждений здравоохранения - предшественников.

2.3. Служебные и ведомственные издания.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

2.5. В архив также могут поступать документы личного происхождения руководящих работников и ведущих специалистов МУЗ.

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

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

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве МУЗ.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива МУЗ на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если МУЗ отнесен к источникам комплектования муниципального архива.

4. Функции архива

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

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности МУЗ, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

4.2. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией администрации соответствующего муниципального района или городского округа (ЭПК), затем – экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии) для согласования и утверждения.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует использование документов:
информирует руководство и работников МУЗ о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;

в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве МУЗ.

4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии МУЗ.

4.7. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел МУЗ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

4.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников по вопросам делопроизводства и архивного дела.

4.9. Ежегодно представляет в соответствующий муниципальный архив сведения о составе и объеме документов управленческой документации по установленной форме (паспорт архива).

4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает документы на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МУЗ.

5.2. Запрашивать от работников МУЗ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.3. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи дел в архив в упорядоченном состоянии.

6. Ответственность

6.1. Специалист, ответственный за архив, несет ответственность за:
выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией;
несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
утрату и несанкционированное уничтожение документов;
нарушение правил использования документов.