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

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии муниципальных учреждений здравоохранения

Чебоксары 2009

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

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии муниципальных учреждений здравоохранения

Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии муниципальных учреждений здравоохранения разработано в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), с учетом действующих нормативных методических документов по вопросам архивного дела, а также на основании уставов муниципальных учреждений здравоохранения. Типовое положение является нормативным методическим пособием и основой для составления положения о постоянно действующей экспертной комиссии конкретного муниципального учреждения здравоохранения.

Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии 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

УТВЕРЖДЕНО
приказом Минкультуры Чувашии
от _____№ ____

Типовое положение
о постоянно действующей экспертной комиссии
муниципальных учреждений здравоохранения

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия муниципальных учреждений здравоохранения (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, включая управленческую и медицинскую документацию, в том числе аудиовизуальную, машиночитаемую (электронную), образующуюся в процессе деятельности муниципальных учреждений здравоохранения (далее – МУЗ).

1.2. ЭК является совещательным органом при главном враче МУЗ. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения главным врачом МУЗ. В необходимых случаях решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) администрации муниципального района или городского округа, затем - Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики (далее – ЭПК Минкультуры Чувашии).

1.3. Положение об ЭК после его согласования с ЭПК администрации муниципального района или городского округа утверждается главным врачом МУЗ.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом главного врача МУЗ из числа наиболее квалифицированных работников под председательством одного из заместителя главного врача МУЗ в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается специалист, ответственный за архив.

1.5. ЭК – постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов ее состав обновляется соответствующим приказом.

1.6. В своей деятельности ЭК руководствуется действующим архивным законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными правовыми и методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела, распорядительными документами Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики и органов местного самоуправления, уставом МУЗ, приказами главного врача МУЗ, решениями ЭПК Минкультуры Чувашии и настоящим Положением.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив МУЗ.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов управленческой документации к передаче на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив.

2.4. Отбор и выделение к уничтожению документов управленческой и медицинской документации с истекшими сроками хранения и утративших практическое значение.

3. Основные функции ЭК

Основными функциями ЭК являются:

3.1. Организация ежегодного отбора документов МУЗ для хранения и уничтожения.

3.2. Осуществление методического руководства работой по проведению экспертизы ценности документов МУЗ и по подготовке их к постоянному хранению, по разработке номенклатуры дел МУЗ.

3.3. Рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЭПК администрации муниципального района или городского округа, затем ЭПК Минкультуры Чувашии номенклатуры дел МУЗ, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, об утрате или неисправимом повреждении документов.

3.4. Подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК администрации муниципального района или городского округа, затем ЭПК Минкультуры Чувашии предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М.,2000) (далее – Перечень) и Перечнем документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения (М.,1974) и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнями.

3.5. Проведение консультаций для работников МУЗ по вопросам работы с документами, участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников МУЗ.

3.6. Оказание содействия муниципальному архиву:

в выявлении медицинских работников, имеющих научные, почетные, заслуженные звания, - владельцев документов личного происхождения;

в инициативном документировании (записи воспоминаний ветеранов здравоохранения) с целью создания устной истории МУЗ.

4. Права ЭК

ЭК для решения стоящих перед ней задач и возложенных на нее функций имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации и консультировать специалистов МУЗ по вопросам организации работы с документами.

4.2. Запрашивать от специалистов МУЗ:

письменные объяснения о причинах утраты, уничтожения или повреждения документов постоянного срока хранения, также документов по личному составу и медицинской документации;

предложения, необходимые для определения сроков хранения документов, не предусмотренных действующими Перечнями.

4.3. Привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания работников МУЗ, а также специалистов архивных учреждений.

4.4. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Информировать главного врача МУЗ по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.6. В установленном порядке представлять МУЗ в ЭПК Минкультуры Чувашии.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает в тесном контакте с ЭПК администрации муниципального района или городского округа, а также с ЭПК Минкультуры Чувашии.

5.2. ЭК работает по плану, утвержденному главным врачом МУЗ.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

Председатель ЭК имеет право созывать внеплановое заседание, если возникнут вопросы, требующие оперативного решения.

5.4. Секретарь ЭК (совместно с заинтересованными работниками) обеспечивает своевременную подготовку документов для рассмотрения ЭК и созыв заседаний в установленные сроки. Подготовленные документы должны доводиться секретарем до сведения членов ЭК и приглашенных за 3 дня до заседания.

5.5. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК.

5.6. Заседания ЭК протоколируются. Решения принимаются по каждому обсуждаемому вопросу (документу) большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну председатель имеет право решающего голоса.

Особое мнение членов ЭК и приглашенных отражаются в протоколах или прилагаемых к ним заключениях.

5.7. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК и утверждаются главным врачом МУЗ. После утверждения протоколов заседаний ЭК принятые решения доводятся до исполнителей.

5.8. Ведение делопроизводства, контроль исполнения принятых решений возлагается на секретаря ЭК.

5.9. Председатель ЭК руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на ЭК задач.