

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«ЖЕЛЕЗНОВОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»

П Р И К А З

«06» декабря 2021 года

г. Железноводск

№ 317

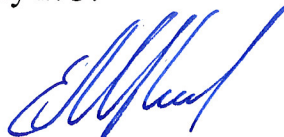
Об организации деятельности архива

в соответствии с требованиями Федерального закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», в целях совершенствования и упорядочения хранения документации, образующейся в результате деятельности государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Железноводская городская больница»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Железноводская городская больница» (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о работе экспертной комиссии по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации (Приложение №2).
3. Приказ от 20.07.2020 № 202 «Об утверждении Положения о деятельности архива» принять в новой редакции.
4. Делопроизводителю Шаповалой Л.А. всех заинтересованных лиц ознакомить под роспись.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
6. Ответственность и контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя главного врача по организационно – методической работе Васильеву Р.О.

Главный врач



Матвиенко Е.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Ставропольского края
«Железноводская городская больница»

1. Общие положения

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Правилами работы архивов организаций и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в ГБУЗ СК «Железноводская городская больница» (далее – медицинская организация) настоящим Положением совершенствуется регулирование работы архива.

1.2. Настоящее Положение об архиве Государственного бюджетного медицинской организации здравоохранения Ставропольского края «Железноводской городской больницы» регламентирует функционально-организационные основы работы архива медицинской организации.

Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива медицинской организации.

1.3. В своей деятельности архив медицинской организации руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 18.06.2017 года), Перечнем документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения <9>, одобренный ЦЭПК Главного архивного управления при Совете Министров СССР 14 сентября 1973 г. и утвержденный Приказом Минздрава СССР от 30 мая 1974 г. N 493 с целью «правильного комплектования архивов Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения документами и обеспечения их сохранности, а также улучшения ведения делопроизводства», Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449), нормативно-правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, а также локально-нормативными актами медицинской организации, настоящим Положением.

1.4. В ГБУЗ СК «Железноводская городская больница» для временного хранения документов, постоянного хранения медицинских документов и документов по личному составу, их отбора, учета, подготовки к передаче на

постоянное хранение, а также использования в практической и научной работе создан архив, в том числе медицинский.

Медицинская организация обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием, в соответствии с Приказом министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главархива СССР от 05.09.1985 года и приказом Министерства здравоохранения СССР от 30.09.1949 года, 01.10.1949 года № 718 «О введении в действие Положения о медицинском архиве лечебной медицинской организации, Инструкции о ведении медицинских архивов в лечебных медицинской организациях Союза СССР».

1.5. Архивариус входит в состав Организационно-методического отдела с непосредственным подчинением заместителю главного врача по организационно-методической работе.

Возглавляет архив лицо, ответственное за сохранность документов в ГБУЗ СК «Железноводская городская больница», назначенное приказом главного врача.

Руководитель организационно-методического отдела медицинской организации, несет ответственность за сохранность хранящихся в архиве документов.

Архивная работа в структурных подразделениях, находящихся не на территории больницы (поликлиники № 1 и №2) осуществляется самостоятельно. Контроль за ведением архивной работы возлагается на заведующих соответствующих структурных подразделений.

1.6. Архивариусы ГБУЗ СК «Железноводской городской больницы» осуществляют:

прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе деятельности медицинской организации;

в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами производят отбор, подготовку и передачу документов на хранение в государственные архивы согласно принадлежности;

организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений медицинской организации в области делопроизводства и архивного дела.

Архивариусы обеспечивают сохранность медицинской документации, в том числе бланков строгой отчетности до момента передачи в государственные архивы.

1.7. Архив медицинской организации создается для хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, и долговременного хранения (свыше 10 лет).

1.8. Архивариусы назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом главного врача в соответствии с действующим законодательством РФ, по согласованию с заместителем главного врача по организационно-методической работе.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность архивариуса регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой главным врачом медицинской организации.

1.10. Архивариусы осуществляют свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ГБУЗ СК «Железноводская городская больница».

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины архивариусы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Контроль за деятельностью медицинского архива осуществляет заместитель главного врача по организационно-методической работе.

1.13. Документы ГБУЗ СК «Железноводской городской больницы», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Медицинской организации. За утрату и порчу документов архива должностные лица медицинской организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.14. ГБУЗ СК «Железноводская городская больница» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами в соответствии с требованиями действующих нормативных документов, включая нормативные акты в области охраны труда, санитарные правила и гигиенические нормативы, правила пожарной безопасности, положения о внутреннем контроле качества и безопасности медицинской деятельности.

1.15. При ликвидации медицинской организации архивные медицинские документы передаются на хранение в муниципальный архив. Уничтожение архивных документов без разрешения архивных органов категорически запрещено.

1.16. При смене лица, ответственного за архив, прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по распорядительному акту главного врача, которым назначается комиссия в составе не менее трех человек. По окончании приема-передачи дел акт утверждается главным врачом медицинской организации.

2. Состав документов архива

В архиве ГБУЗ СК «Железноводская городская больница» находятся на хранении:

2.1. Документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате

деятельности ГБУЗ СК «Железноводская городская больница», включенные в состав архивного фонда Российской Федерации, до истечения законодательно установленного срока хранения на месте.

2.2. Законченные делопроизводством документы медицинской организации постоянного хранения, образовавшиеся в результате 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. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Учетные и иные документы.

3. Задачи Архива

3.1. Основными задачами архива являются:

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

3.1.2. Обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и передача документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные архивы с соблюдением требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 года №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».

3.1.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений медицинской организации по вопросам организации архивного дела.

3.1.5. Повышение уровня грамотности сотрудников медицинской организации в области делопроизводства и архивного дела.

3.1.7. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве в ГБУЗ СК «Железноводская городская больница».

3.2. Решение иных задач в соответствии с целями медицинской организации.

4. Функции архивариусов

4.1. В соответствии с возложенными на них задачами архивариусы, в том числе медицинские, осуществляют следующие функции:

4.2. Принимают не позднее, чем через 2 года после завершения дел в делопроизводстве из всех структурных подразделений ГБУЗ СК «Железноводская городская больница» по утвержденному главным врачом или его заместителем по медицинской части плану документы медицинской организации, 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».

4.3. Принимают первичную медицинскую и иную документацию, отнесенную лечащим врачом к разряду ценных, которые хранятся и учитываются отдельно от других документов.

4.4. Осуществляют учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел (документов) ГБУЗ СК «Железноводская городская больница».

4.5. Проводят совместную работу с экспертной комиссией ГБУЗ СК «Железноводская городская больница» по экспертизе ценности документов, хранящихся в архиве, в том числе по отбору переданной в архив первичной медицинской документации, учитывая критерии оценки и мнение лечащих врачей и специалистов, для последующего включения в описи дел постоянного хранения и (или) выделения к уничтожению.

4.6. Разрабатывают и согласовывают с экспертно-проверочной комиссией медицинской организации описи документов для хранения и уничтожения.

4.7. Составляют и представляют не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, годовые разделы описей дел постоянного хранения, в том числе специальной медицинской документации по личному составу, на рассмотрение экспертной комиссии ГБУЗ СК «Железноводская городская больница».

4.8. Составляют и представляют 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.

4.9. Создают, пополняют и совершенствуют научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом муниципального архива.

4.10. Не реже одного раза в год (или по требованию) информируют руководство и сотрудников ГБУЗ СК «Железноводская городская больница» о составе и содержании документов архива.

4.11. Выдают с разрешения главного врача в установленном порядке дела (медицинские карты стационарного больного и амбулаторно-поликлинические карты), документы или копии документов в целях служебного и/или научного использования для работы в специальном помещении в присутствии работника архива.

4.12. Исполняют 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.

4.13. Ведут учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.14. Участвуют в мероприятиях (практических семинарах), проводимых соответствующими компетентными службами Министерства здравоохранения Ставропольского края, городского архивного отдела администрации города-курорта Железноводска по организации отбора:

документов, в том числе конфиденциальной 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.

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

4.16. Формируют в установленном порядке и передают на хранение в муниципальный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

5. Права архивариусов

Для выполнения возложенных задач и функций архивариусы имеют право:

5.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам ГБУЗ СК «Железноводская городская больница» 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.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Медицинской организации, в том числе за формированием и оформлением дел в делопроизводстве медицинской организации.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений ГБУЗ СК «Железноводская городская больница» 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.

5.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки документы (дела), не подготовленные в соответствии с требованиями законодательства к архивному хранению.

5.5. Информировать главного врача о состоянии работы архива ГБУЗ СК «Железноводская городская больница», в том числе медицинского.

5.6. Представлять в установленном порядке интересы ГБУЗ СК «Железноводская городская больница» в муниципальном архиве.

5.7. Принимать участие в мероприятиях (практических семинарах), проводимых ГБУЗ СК «Железноводская городская больница», муниципальным архивом по вопросам делопроизводства и архива.

6. Подготовка и сдача материалов в архив

6.1. Подготовка документов к передаче в архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

6.2. Ежегодно, на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, структурными подразделениями ГБУЗ СК «Железноводская городская больница» составляются описи дел по установленной форме, в двух экземплярах.

6.3. Завершённые в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу находятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив по описям дел.

6.4. Передача дел в архив от структурных подразделений осуществляется по графику, составленному архивом по согласованию с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному главным врачом.

6.5. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки архивом годового раздела сводной сдаточной описи дел медицинской организации, которая составляется в четырех экземплярах. По ней производится сдача дел на постоянное хранение в муниципальный архив г. Железноводска.

6.6. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива.

Архив осуществляет учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве, в порядке, определенном основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива, Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представляет учетные сведения в государственный архив Ставропольского края.

6.7. Для оперативного поиска документов в архиве организации создается научно-справочный каталог к документам архива:

- описи дел и заменяющие их номенклатуры дел;
- указатели;
- книга учета дел уволившихся сотрудников;
- лист фонда;
- реестр описей;
- паспорт архива;
- исторические справки.

6.8. Законченная производством медицинская и общая документация сдается в архив из всех структурных подразделений ГБУЗ СК «Железноводская городская больница» в следующие сроки:

первичная медицинская документация (далее – ПМД) сдается не позднее 3 дней после выписки пациента из стационара. По истечении календарного месяца в течение первых десяти рабочих дней проводится сверка сданной в архив ПМД с перечнем выписанных из отделений пациентов.

б) вся остальная медицинская и общая документация сдается один раз в году в сроки, установленные главным врачом, по представлению ответственным медицинским архивом.

6.9. Первичная медицинская документация, сдаваемая в архив, должна быть

полностью оформлена в отделении, куда был госпитализирован пациент. Вкладные документы, относящиеся к истории болезни (температурные листы, анализы, исследования и пр.), должны быть подклеены или прикреплены степлером, после чего история болезни подписывается лечащим врачом и заведующим отделением.

Первичная медицинская документация, подготовленная к сдаче в архив, проверяется на соответствие их порядку ведения в качестве внутреннего контроля качества в медицинской организации заведующими структурных подразделений.

Примечание: в случае смерти больного в первичной медицинской документации должна быть вклеена выписка из протокола патологоанатомического вскрытия с эпикризом и указанием номера протокола.

6.10. Архивно-техническая обработка иной медицинской и общей документации (журналы приема больных, палатные журналы, картотеки и проч.) следующая:

а) документы должны быть заключены в папки или обложки; мелкого формата документы располагается вдоль корешка дела так, чтобы имели формат книги (листы не должны выходить из обложки). Обширные по объему дела следует разделить на тома так, чтобы толщина тома не превышала ширины корешка обложки папки;

б) на обложках должно быть четко без сокращений обозначено следующее:

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края «Железноводская городская больница»;

полное наименование отделения медицинской организации;

заголовок дела;

даты начала и окончания;

количество листов.

6.11. В книгах и журналах указанные сведения проставляются на белом листе, следующем за верхней крышкой переплета. Заголовок дела (книги) должен кратко и конкретно отражать содержание документов, находящихся в деле (книге). Названия общего характера (например: «Разная переписка», «Общая переписка», «К руководству» и т.д.) не допускается.

Сдаваемые материалы должны быть пронумерованы по листам в правом верхнем углу простым черным карандашом. Нумеруются все листы, имеющие на лицевой или оборотной стороне какие-либо делопроизводственные пометки, причем листом считается любого размера или формата кусок бумаги, состоящий из одной или нескольких страниц. В делах, разделенных на тома, листы нумеруются по каждому тому отдельно. Нумерация листов в делах должна производиться в порядке расположения листов в деле, т.е. сверху вниз, а не наоборот. Чистые листы не нумеруются, вырывать их из дела не разрешается. Вслед за последним листом дела подшивается чистый лист бумаги, на котором делается заверительная надпись о количестве пронумерованных листов следующего содержания: «В настоящем деле подшито и пронумеровано — листов» (указать прописью и цифрами). После надписи указывается должность лица, производившего нумерацию, и дата подписи. Встречающиеся недостатки в состоянии дела (повреждения) также оговариваются в заверительной надписи.

6.12. В целях экономии средств, обработка общих документальных материалов, не подлежащих сдаче в государственный архив, может быть по особому письменному распоряжению руководителя медицинской организации упрощена (дела могут быть оставлены в скоросшивателях или регистраторах, листы некоторых категорий дел, по которым не могут возникнуть проверка, иск и другие действия, связанные с ответственностью каких-либо лиц, могут быть оставлены непрономерованными). Для сохранности более ветхих документов следует их подклеивать на плотную бумагу.

7. Прием архивных материалов и ведение их в медицинском архиве

7.1. Документы должны размещаться в соответствии с учетными документами в порядке, обеспечивающем их оперативный поиск. Все поступающие в архив документы размещаются на стеллажах или в шкафах по структурным подразделениям в порядке ежегодных поступлений, а внутри года - по алфавиту. Документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу.

7.2. Все материалы, поступающие в архив, должны храниться в таком порядке, который обеспечивал бы возможность:

быстрого поиска документов для наведения справок;

научной обработки архивных материалов;

полной сохранности всех архивных материалов.

7.2.1. Первичная медицинская документация, поступившая в архив, увязывается в связки, толщиной не свыше 20 см, или укладываются в картонные коробки (папки с завязками), внутри которых раскладываются по порядку номеров.

7.2.2. По состоянию на 01 января нового года сотрудник архива устанавливает местонахождение не поступивших историй болезни. Журнал приема больных поступает в архив не позднее 01 апреля следующего года.

7.2.3. Вся иная медицинская и общая документация поступает в архив в обработанном виде в следующем году в срок, установленный руководством медицинской организации, по описям следующей формы:

| № п/п | Индекс | Наименование документа | Дата | | Количество листов | Срок хранения | № по перечню | Примечание |
|-------|--------|------------------------|--------|----------|-------------------|---------------|--------------|------------|
| | | | начато | окончено | | | | |
| | | | | | | | | |

7.3. Проверка наличия и состояния документов проводится экспертной комиссией, образованной приказом главного врача ГБУЗ СК «Железноводская городская больница», не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на постоянное хранение. Сдаваемые в архив материалы должны удовлетворять требованиям, установленным действующим законодательством.

7.3.1. Внеплановые проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

после перемещения дел в другое помещение;

после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию)

дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
при смене лица, ответственного за архив;
при реорганизации или ликвидации медицинской организации.

7.3.2. При интенсивном использовании дел ежегодно проводятся проверки наличия и состояния дел, выданных в течение года. В случае недостачи дел организуется служебное расследование и поиск в течение одного года после обнаружения недостачи.

8. Хранение материалов в архиве медицинской организации

8.1. Материалы в архиве следует хранить в следующем порядке:

а) материалы следует располагать на стеллажах или шкафах в картонных коробках или в связках с картонными обложками.

8.1.2. Истории болезни располагаются на стеллажах по годам, внутри каждого года по номеру историй. Прочая медицинская и общая документация располагается на стеллажах по структурным частям, в пределах каждой структурной части по годам и затем в порядке номеров описи.

8.1.3. На стеллажах и полках при отсутствии топографических указателей целесообразно указывать, какие материалы на них расположены. (с обозначением частей медицинской организации, годов и номеров по описи).

9. Порядок пользования документами архива

9.1. Выдача первичной медицинской документации (или копии) и других документов производится сотрудниками архива по личному письменному требованию врачей и других работников медицинской организации с обязательной визой заведующего отделением или курирующего заместителя главного врача. Все без исключения случаи выдачи архивных материалов должны обязательно заноситься в особую книгу выдачи, заводимую по следующей форме:

| № п/п | Дата выдачи | Ф.И.О., должность, получившего архивный материал | № и год ПМД или наименование другой документации | Срок возвращения | Расписка получившего | Дата возвращения | Подпись архивного работника, принявшего документ |
|-------|-------------|--|--|---------------------|-------------------------|---------------------|--|
|-------|-------------|--|--|---------------------|-------------------------|---------------------|--|

Книга выдачи должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью и печатью главного врача. Порядковая нумерация записей в книге заводится на каждый год отдельно с № 1. Вычеркивание записей или исправление их в книге не допускается.

9.2. Работник медицинского архива, ведущий книгу, обязан принимать меры к своевременному возврату архивных материалов и о случаях длительной задержки сообщать заместителю главного врача по организационно-методической работе. Срок пользования материалами не должен превышать 3 месяцев. За сохранность и своевременность возвращения материалов, выданных из архива медицинской организации, отвечает истребовавшее их лицо.

При каждой выдаче из архива архивных материалов в соответствующую

связку вкладывается карта-заместитель, имеющая следующие записи:

№ ПМД (для общей документации архива № дела), год.

№ выдачи (проставляется согласно порядковой нумерации записей по книге выдачи).

Листок-заместитель может быть уничтожен только по укладке на место архивной единицы хранения с одновременной отметкой в книге выдачи о возвращении в архив.

9.3. Состояние возвращаемых в архив материалов должно быть проверено, и если при этом будет обнаружена недостача материалов или листов дела или их повреждение, сотрудник архива составляет об этом акт в трех экземплярах, один из которых представляет главному врачу ГБУЗ СК «Железноводская городская больница» для привлечения виновных ответственности, другой оставляет в архиве, а третий высылает соответствующему архивному органу. Акт должен быть подписан сотрудником архива и лицом, сдавшим материалы. О повреждении или утрате каких-либо документов из дела отмечается также в заверительной надписи данного дела. Об утраченных делах после расследования и распоряжения главного врача о списании отмечается в соответствующей описи (книге, картотеке).

9.4. Выемка документов из дел и выдача архивных материалов за пределы медицинской организации, хоть бы и для временного пользования, запрещается, за исключением тех случаев, когда такая выемка или выдача производится с разрешения главного врача ГБУЗ СК «Железноводская городская больница» или его заместителя по требованию правоохранительных и других контролирующих органов (министерство здравоохранения Ставропольского края, страховые медицинские организации, ТФОМС СК, Росздравнадзор и др.). В таких случаях на место изъятых подлинников вкладываются заверенные сотрудником архива копии с документов с отметкой на них основания и даты выемки или выдачи и ссылкой на акт. Допускается также выемка для выдачи гражданам их личных документов (свидетельств об образовании, справки о трудовом стаже и т.д.), представленных гражданами в данное учреждение и почему-либо не полученных своевременно обратно, на что в каждом случае должно быть получено разрешение главного врача или его заместителя по организационно-методической работе.

10. Ведение и хранение индивидуальных медицинских карт пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях.

10.1. При выбытии пациентов на другое место жительства или увольнении с работы из медицинской организации (предприятия), обслуживаемого данной медицинской организацией, а также в случаях не обращения пациента в учреждение более 3 лет индивидуальные медицинские карты пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее - индивидуальные карты) ежегодно сдаются в архив. При сдаче в архив индивидуальные карты подбираются в строгом алфавитном порядке и увязываются в связки толщиной не свыше 20 см. Нумерация индивидуальных карт проставляется на обложках в верхнем левом углу, вкладные листы и приложения к картам не нумеруются. Нумерация производится валовая, т.е. всех

карт, относящиеся к году сдачи. Карты поступают в архив по описи нижеследующего образца:

ОПИСЬ № _____

медицинских карт пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, сданных в архив

в 20__ году

(наименование медицинской организации)

| № связок п/п | Какие буквы | Крайние порядковые № карт | Примечание |
|--------------------|-------------|---------------------------|------------|
| 1 | А | 1-133 | |
| 2 | Б-В | 184-360 | |

Итого по настоящей описи _____ карт

Сдал _____ (должность и фамилия)

Принял _____ (должность и фамилия)

Дата _____

10.2. Опись составляется в 3-х экземплярах, из которых 1-й хранится в регистратуре, а 2-й экз. – у принявшего лица, ответственного за сохранность архивных материалов в архиве. Описи заверяются подписями главного врача и заведующей регистратурой.

11. Уничтожение архивной медицинской документации

11.1. Экспертизу ценности документов, их отбор для дальнейшего хранения осуществляет экспертная комиссия (ЭК) ГБУЗ СК «Железноводская городская больница», действующая в соответствии с утвержденным положением об экспертной комиссии.

Задачей ЭК является организация и проведение экспертизы ценности документов, образовавшихся в делопроизводстве Медицинской организации.

Отбор документов, сроки хранения которых истекли, и составление акта об изъятии этих документов для уничтожения осуществляются после проверки сведений описей дел ГБУЗ СК «Железноводская городская больница» за соответствующий период.

11.2. Сводные описи и акт рассматриваются ЭК медицинской организации одновременно. Одобренные ЭПК описи дел постоянного хранения, а также согласованные ею описи дел по личному составу и акты об изъятии для уничтожения документов утверждаются главным врачом, после чего ответственное лицо за ведение архива в присутствии членов комиссии, назначенной для этих действий, проводит уничтожение.

11.2.1. Уничтожение документов производится после утверждения акта главным врачом ГБУЗ СК «Железноводская городская больница», если практическая необходимость в них отпала и сроки их хранения по Перечню исчерпаны.

Дела, отобранные для уничтожения, передаются организациям по заготовке вторичного сырья по накладным, в которых указывается вес бумажной

макулатуры, переданной для переработки. Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются в актах об изъятии документов для уничтожения. Эти акты помещаются и хранятся в делах архива.

Уничтожение документов без одобрения описей дел постоянного хранения ЭК муниципального архива, а также нарушение установленных Перечнем сроков хранения документов является незаконным и влечет ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

12. Ответственность

12.1. В соответствии со статьей 90 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.07.2020 № 785н «Об утверждении Требований к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности» медицинские работники медицинской организации за допущенные нарушения в ведении медицинской и иной документации могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности.

12.1. Архивариус ГБУЗ СК «Железноводская городская больница» несет персональную ответственность за:

выполнение возложенных на архив функций и задач, включая сохранность переданной на хранение документации;

немедленное информирование руководства медицинской организации обо всех случаях пропажи, порчи документов архива;

организацию архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности архива;

готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе экспертной комиссии по экспертизе ценности документов,
образовавшихся в деятельности организации

I. Общие положения.

1. Экспертная комиссия организации (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

2. ЭК является совещательным органом при руководителе организации.

3. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя организации.

II. Функции ЭК.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения;

рассматривает и принимает решения о согласовании:

описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

описей дел по личному составу;

описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

номенклатуры дел организации;

актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

актов об утрате документов;

актов о неисправимом повреждении архивных документов;

предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;

проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации), представление на утверждение экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения

управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК.

ЭК имеет право:

Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации 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 для передачи в архив организации.

Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

Информировать главного врача медицинской организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК.

ЭК взаимодействует с муниципальным архивом г. Железноводска.

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

Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.