



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.10.2018

№ 3200

г. Новосибирск

Об утверждении Положения об архиве министерства здравоохранения Новосибирской области и создании постоянно действующей Экспертной комиссии министерства здравоохранения Новосибирской области

В целях реализации Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, в целях организации и проведения практической работы по экспертизе, отбору и передаче на постоянное хранение в государственный архив Новосибирской области документов министерства здравоохранения Новосибирской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать постоянно действующую Экспертную комиссию министерства здравоохранения Новосибирской области.

2. Утвердить прилагаемые:

1) положение об Экспертной комиссии министерства здравоохранения Новосибирской области;

2) состав Экспертной комиссии министерства здравоохранения Новосибирской области;

3) положение об архиве министерства здравоохранения Новосибирской области.

4. Начальнику управления кадровой политики, государственной гражданской службы и организационно-контрольной работы министерства здравоохранения Новосибирской области Маслакову А.А. организовать работу с архивными документами министерства здравоохранения Новосибирской области в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле в Российской Федерации, Новосибирской области и настоящего приказа.

5. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства здравоохранения Новосибирской области от 05.05.2015 № 1313 «О проведении единой государственной политики в архивном деле министерства здравоохранения Новосибирской области»;

2) приказ министерства здравоохранения Новосибирской области от 09.03.2016 № 566 «О внесении изменений в приказ от 05.05.2015 № 1313».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

К.В. Хальзов

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
здравоохранения
Новосибирской области
от 11.10.2018 № 3200

Положение об Экспертной комиссии министерства здравоохранения Новосибирской области

I. Общие положения

1. Экспертная комиссия министерства здравоохранения Новосибирской области (далее – Экспертная комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при министре здравоохранения Новосибирской области и создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности министерства здравоохранения Новосибирской области (далее – министерство).

2. В своей работе Экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»), иными федеральными законами, 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» (далее – Правила), приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ФЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» (далее – Закон «Об архивном деле в Новосибирской области»), иными нормативными правовыми актами Новосибирской области в области архивного дела, методическими рекомендациями управления государственной архивной службы Новосибирской области, приказами министерства по делопроизводству, настоящим Положением.

3. Персональный состав Экспертной комиссии назначается приказом министерства. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей министра здравоохранения Новосибирской области. В состав Экспертной комиссии включаются сотрудники министерства, а также представители государственного архива Новосибирской области (по согласованию). В состав

Экспертной комиссии также могут включаться представители научных, общественных и заинтересованных организаций (по согласованию).

II. Основные задачи Экспертной комиссии

4. Основными задачами Экспертной комиссии являются:

1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;

2) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

3) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив Новосибирской области, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

III. Основные функции Экспертной комиссии

5. Экспертная комиссия выполняет следующие функции:

1) организует ежегодный отбор дел в министерстве для хранения и уничтожения (в том числе научно-технической и специальной документации);

2) рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности министерства, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК);

к) проектов приказов и методических документов министерства по делопроизводству и архивному делу;

3) обеспечивает совместно архивом министерства представление на утверждение ЭПК согласованных Экспертной комиссией описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов,

проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение;

4) обеспечивает совместно с архивом министерства представление на согласование ЭПК или государственного архива Новосибирской области, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные Экспертной комиссией описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

5) обеспечивает совместно с архивом министерства представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

IV. Права Экспертной комиссии

6. Экспертная комиссия имеет право:

1) в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам министерства 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 министерства.

2) запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного 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;

3) заслушивать на заседаниях Экспертной комиссии руководителей структурных подразделений министерства о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Новосибирской области, о причинах утраты документов.

4) приглашать на заседания Экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей управления архивной службы Новосибирской области, государственного архива Новосибирской области, научных и общественных организаций.

5) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы;

6) информировать министра здравоохранения Новосибирской области по вопросам, относящимся к компетенции Экспертной комиссии.

V. Организация работы Экспертной комиссии

8. Работу Экспертной комиссии организует председатель Экспертной комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Экспертной комиссии.

9. Ведение делопроизводства Экспертной комиссии, а также текущий контроль за исполнением решений Экспертной комиссии возлагается на секретаря Экспертной комиссии.

10. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному министром здравоохранения Новосибирской области.

10. Экспертная комиссия взаимодействует с ЭПК, а также государственным архивом Новосибирской области, руководствуясь их методическими указаниями.

11. Вопросы, относящиеся к компетенции Экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания Экспертной комиссии протоколируются. Поступающие в Экспертную комиссию документы рассматриваются на заседании не позднее 10 дней с момента их поступления.

12. Заседание Экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

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

Право голоса имеют только члены Экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
здравоохранения
Новосибирской области
от 11.10.2018 № 3200

Положение об архиве министерства здравоохранения Новосибирской области

I. Общие положения

1. Архив министерства здравоохранения Новосибирской области (далее – архив) создается в министерстве здравоохранения Новосибирской области (далее – министерство) для хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, относящихся к государственной собственности Новосибирской области, образовавшихся в процессе деятельности министерства или оказавшихся в его владении.

2. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»), иными федеральными законами, 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» (далее – Правила), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ФЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» (далее – Закон «Об архивном деле в Новосибирской области»), иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, методическими рекомендациями управления государственной архивной службы Новосибирской области, приказами министерства по делопроизводству.

3. Министерство обеспечивает сохранность в архиве архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральным законодательством, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Министерство обеспечивает сохранность, учет, отбор и подготовку образующихся в процессе деятельности министерства архивных документов, которые по экспертной оценке управления государственной архивной службы Новосибирской области подлежат включению в состав Архивного фонда

Новосибирской области и передаче на постоянное хранение в государственный архив Новосибирской области.

До передачи на постоянное хранение документы Архивного фонда Новосибирской области временно, в соответствии со статьей 19 Закона Новосибирской области «Об архивном деле в Новосибирской области», хранятся в архиве министерства.

5. Министерство обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, отвечающим нормативным требованиям комплектования, постоянного хранения и использования архивных документов, и подготовленными кадрами. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей документов Архивного фонда Новосибирской области на постоянное хранение производятся силами и средствами министерства.

6. Выполнение функций архива, возлагается приказом министерства на сотрудника отдела контрольной и организационно-аналитической работы управления кадровой политики, государственной гражданской службы и организационно-контрольной работы министерства (далее – ответственный специалист). Ответственность за организацию архивного дела, хранение, учет, передачу и использование архивных документов в министерстве устанавливается должностными регламентами ответственного специалиста и начальника отдела контрольной и организационно-аналитической работы управления кадровой политики, государственной гражданской службы и организационно-контрольной работы министерства.

7. Контроль за деятельностью архива осуществляет начальник управления кадровой политики, государственной гражданской службы и организационно-контрольной работы министерства, министр здравоохранения Новосибирской области и управление государственной архивной службы Новосибирской области.

8. Методическое руководство деятельностью архива осуществляет управление государственной архивной службы Новосибирской области.

II. Состав документов архива

9. В архиве министерства находятся на хранении:

1) документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности министерства, включенные в состав Архивного фонда Новосибирской области, до истечения законодательно установленного временного срока хранения в архиве;

2) законченные делопроизводством документы министерства постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности структурных подразделений, в том числе специальная документация, относящаяся к основной отраслевой (специфической) деятельности министерства; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;

3) личные фонды и коллекции документов работников министерства;

4) служебные и ведомственные издания;

5) учетные документы и научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, исторические справки и т.д.).

III. Задачи и функции архива

10. Основными задачами архива являются:

1) комплектование архивными документами, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

2) учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование архивных документов;

3) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Новосибирской области на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных Законом «Об архивном деле в Новосибирской области»;

4) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве министерства.

11. В соответствии с поставленными задачами архив осуществляет следующие функции:

1) принимает дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, учитывает и хранит архивные документы структурных подразделений министерства, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Правилами

2) разрабатывает и согласовывает с государственным архивом Новосибирской области графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области и передачи документов Архивного фонда Новосибирской области на государственное хранение;

3) составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения дел в делопроизводстве и передачи их структурными подразделениями в архив, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной комиссии министерства и экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области;

4) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение архивных документов;

5) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат хранящихся в архиве дел и документов, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом государственного архива Новосибирской области;

6) информирует руководителей и сотрудников министерства о составе и содержании архивных документов;

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

8) исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально - правового характера, в установленном порядке выдает копии архивных документов и архивные справки;

9) ведет учет использования архивных документов;

10) участвует в работе Экспертной комиссии министерства по экспертизе ценности архивных документов;

11) оказывает методическую помощь структурным подразделениям министерства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив министерства;

12) ежегодно представляет в государственный архив Новосибирской области сведения о составе и объеме архивных документов по установленной форме;

13) подготавливает в установленном порядке и передает на постоянное хранение в государственный архив Новосибирской области документы Архивного фонда Новосибирской области.

IV. Права архива

12. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

1) контролировать выполнение установленных правил формирования дел и архивного дела в структурных подразделениях министерства;

2) запрашивать от структурных подразделений сведения и документы, необходимые для организации работы архива в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле.

V. Организация работы архива

13. Работа архива организуется в соответствии с настоящим Положением.

14. Архив работает по утвержденному годовому плану работы министерства и плану-графику приема дел в архив, согласованному с руководителями структурных подразделений министерства.

15. Архив организует и проводит инструктажи сотрудников министерства по вопросам организации формирования и хранения дел в структурных подразделениях министерства.

16. Архив проводит проверки состояния хранения документов в структурных подразделениях министерства.

По итогам каждой проверки на имя министра здравоохранения Новосибирской области ответственным специалистом составляется докладная записка, в которой отражается анализ состояния хранения дел и предложения по совершенствованию работы в области архивного дела в министерстве.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
здравоохранения
Новосибирской области
от 11.10.2018 № 3200

**Состав Экспертной комиссии
министерства здравоохранения Новосибирской области**

№ п/п	Фамилия имя отчество	Должность
1.	Лиханов Андрей Владимирович	заместитель министра здравоохранения Новосибирской области, председатель Экспертной комиссии;
2.	Панина Татьяна Анатольевна	заместитель начальника управления – начальник отдела контрольной и организационно-аналитической работы управления кадровой политики, государственной гражданской службы и организационно-контрольной работы, заместитель председателя Экспертной комиссии;
3.	Горчакова Елена Леонидовна	специалист отдела кадровой работы государственного бюджетного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Государственная областная Новосибирская клиническая туберкулезная больница», секретарь Экспертной комиссии;
4.	Казакова Ирина Витальевна	начальник отдела бухгалтерского учета - главный бухгалтер министерства здравоохранения Новосибирской области;
5.	Шипунов Денис Николаевич	начальник отдела подготовки использования и развития кадровых ресурсов управления кадровой политики, государственной гражданской службы и организационно-контрольной работы.