

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГКУЗ ЛО «МИАЦ»

Курнаев Д.В.

«16» марта 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о постоянно действующей экспертной комиссии  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МЕДИЦИНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»  
(ГКУЗ ЛО «МИАЦ»)

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности ГКУЗ ЛО «МИАЦ».

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре ГКУЗ ЛО «МИАЦ».

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором ГКУЗ ЛО «МИАЦ». В необходимых случаях (см. п.3.3 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области или Экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГКУ ЛОГАВ).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами Комитета по здравоохранению Ленинградской области, приказами директора ГКУЗ ЛО «МИАЦ», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Архивного управления Ленинградской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

ГКУЗ ЛО «МИАЦ» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив является самостоятельным подразделением, возглавляемым архивариусом, ответственным за архив является архивариус.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства ГКУЗ ЛО «МИАЦ», правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Архивного управления Ленинградской области, настоящим положением.

1.6. Архив работает по планам, утверждаемым руководством ГКУЗ ЛО «МИАЦ», и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство ГКУЗ ЛО «МИАЦ».

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет Архивное управление Ленинградской области.

## ***2. Состав документов архива***

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений - предшественников;

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных ГКУЗ ЛО «МИАЦ».

2.4. Личные фонды ведущих работников ГКУЗ ЛО «МИАЦ».

2.5. Служебные и ведомственные издания;

2.6. 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 государственное хранение с соблюдением установленных требований;



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

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений ГКУЗ ЛО «МИАЦ», обработанные в соответствии с установленными требованиями;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с ГКУ ЛОГАВ графики представления описей на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии (ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области Экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) ГКУ ЛОГАВ и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) ГКУЗ ЛО «МИАЦ» и ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области и ЭПМК ГКУ ЛОГАВ;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

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

3.2.6. Организует использование документов:

информирует руководство и работников ГКУЗ ЛО «МИАЦ» о составе и содержании документов архива;

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

исполняет запросы организаций и заявления 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;

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства;

3.2.10. Ежегодно представляет в ГКУ ЛОГАВ сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГКУ ЛОГАВ документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### ***4. Права архива***

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ГКУЗ ЛО «МИАЦ».

4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### ***5. Ответственность архивариуса***

5.1. Архивариус несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.