

УТВЕРЖДЕНО

приказом главного врача

КГБУЗ ККПНД № 5

от 14 10 2020 г. № 292-ОСН

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об экспертной комиссии (ЭК)

### краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярский краевой психоневрологический диспансер № 5» (КГБУЗ ККПНД № 5)

г. Норильск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярский краевой психоневрологический диспансер № 5» (далее – КГБУЗ ККПНД № 5, Учреждение) и отбору их для уничтожения, создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами министерства здравоохранения Красноярского края, приказами главного врача КГБУЗ ККПНД № 5, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа Красноярского края, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения и настоящим Положением.

1.3. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главном враче КГБУЗ ККПНД № 5.

1.4. Решения комиссии вступают в силу только после их утверждения главным врачом КГБУЗ ККПНД № 5.

1.5. ЭК возглавляется одним из заместителей главного врача КГБУЗ ККПНД № 5.

1.6. Персональный состав ЭК назначается приказом главного врача КГБУЗ ККПНД № 5 из числа наиболее квалифицированных сотрудников Учреждения.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

- 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.
- 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
- 2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов КГБУЗ ККПНД № 5 к уничтожению.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

- 3.1. Организует и проводит совместно с заведующей канцелярией работу по отбору документов КГБУЗ ККПНД № 5 (том числе научно-технической и специальной документации) для постоянного хранения, а документы с истекшими сроками хранения - к уничтожению.
- 3.2. Осуществляет методическое руководство работой экспертизы ценности документов КГБУЗ ККПНД № 5 и подготовки их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.
- 3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение руководителя КГБУЗ ККПНД № 5:
  - 3.3.1. описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации,
  - 3.3.2. акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне.
  - 3.3.3. сводную номенклатуру дел КГБУЗ ККПНД № 5,
  - 3.3.4. описи дел по личному составу,
  - 3.3.5. акты об утрате или неисправимом повреждении документов,
  - 3.3.6. акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.п. 3.3.1; 3.3.2)
  - 3.3.7. акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

## **4. ПРАВА ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

- 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным должностным лицам КГБУЗ ККПНД № 5 по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в



4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

4.2.1. письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

4.2.2. предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.4. Информировать руководство КГБУЗ ККПНД № 5 по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК**

5.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании в течение 10 рабочих дней.

5.2. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.3. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство Учреждения.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

Секретарь экспертной комиссии  
КГБУЗ ККПНД № 5



М.Б. Долматова