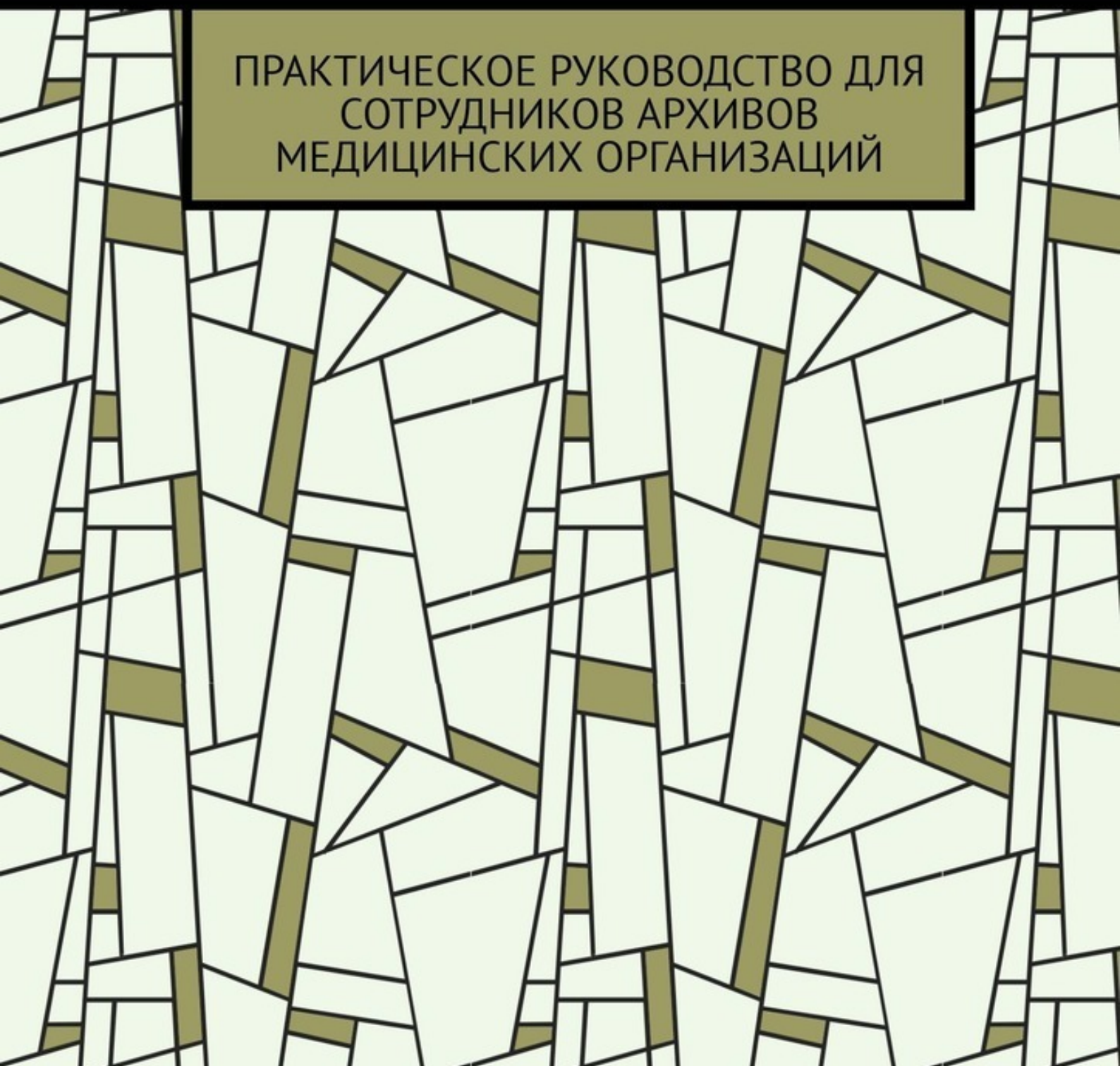


Ю. В. ЧИЖОВА

**Записная книжка
медицинского архивариуса**

ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ДЛЯ
СОТРУДНИКОВ АРХИВОВ
МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ



Ю. В. Чиждова

**Записная книжка медицинского
архивариуса. Практическое
руководство для сотрудников
архивов медицинских организаций**

«Издательские решения»

Чижова Ю. В.

Записная книжка медицинского архивариуса. Практическое руководство для сотрудников архивов медицинских организаций / Ю. В. Чижова — «Издательские решения»,

ISBN 978-5-00-556866-3

Практическое руководство посвящено вопросам хранения, комплектования, учета и организации использования архивных дел и документов в медицинских организациях. Для удобства читателей информация организована по типу «вопрос — ответ», где ответы составлены на основе выдержек из нормативно-правовых актов или учебных материалов с указанием ссылок на первоисточник. Пособие адресовано сотрудникам медицинского архива, регистратуры, картоохранилища, желающим повысить свою профессиональную компетентность.

ISBN 978-5-00-556866-3

© Чижова Ю. В.
© Издательские решения

Содержание

Вступительное слово	7
ОСНОВНЫЕ ЗАКОНЫ, ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ АРХИВНОЙ СФЕРЫ	9
1. Архив медицинской организации – часть единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения	9
Какова роль архивов и архивных документов в жизни общества?	9
Зачем нужно хранить медицинские документы?	9
Какие функции выполняет «специалист архива» и какие требования предъявляются к этой должности?	10
Есть ли специальная наука «об архивах»?	10
Как применяются в медицинских архивах специальные архивоведческие термины?	11
Влияет ли всеобщая цифровизация на работу специалиста в медицинском архиве?	12
2. Законодательство в сфере архивного дела	14
Каким образом осуществляется правовое регулирование отношений в сфере архивного дела в РФ?	14
Каким образом законодательство об архивном деле определяет Архивный фонд РФ?	16
Какова форма собственности документов, составляющих Архивный фонд РФ?	16
Какие виды архивов предусмотрены законодательством об архивном деле?	17
Какие виды хранения архивных документов определены законодательством об архивном деле?	17
Какие сроки хранения архивных документов устанавливаются Федеральным законом «Об архивном деле в РФ»?	19
Какими нормативно-правовыми актами регулируется порядок организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов?	20
Каким образом в Федеральном законе «Об архивном деле в РФ» регулируются отношения, связанные с доступом к архивным документам и их использованием?	20
Какова ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации?	21
3. Основные положения об архиве медицинской организации	23
Какие нормативно-правовые акты регулируют деятельность архива медицинской организации?	23
Каково место архива в структуре медицинской организации?	25
Каковы задачи, функции и права архива медицинской организации?	25

Какие обязанности и какая ответственность возлагаются на заведующего архивом?	27
ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДЕЛ (ДОКУМЕНТОВ)	28
4. Типология архивных фондов	28
Что такое архивный фонд организации и какие существуют виды архивных фондов?	28
Из каких этапов состоит работа по фондированию документов?	28
Как определить фондovou принадлежность документа?	31
Каковы хронологические границы архивного фонда?	31
Из каких этапов состоит работа по организации документов в пределах архивного фонда?	32
Каких правил следует придерживаться при разработке классификационной схемы?	32
Как организуется хранение документов в архиве медицинской организации?	34
Конец ознакомительного фрагмента.	35

**Записная книжка
медицинского архивариуса
Практическое руководство
для сотрудников архивов
медицинских организаций**

Ю. В. Чижова

© Ю. В. Чижова, 2022

ISBN 978-5-0055-6866-3

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

Вступительное слово

«Небрежное отношение к архивам – признак невысокого умственного уровня общества».

Из «Записки об архиве военного ведомства в городе Ставрополе (на Кавказе) и о проведенных в нем изысканиях (1875 г.)» (Отечественные архивы. 2003. №2. С. 59)

Архивариус – кто это такой? При слове «архивариус» сразу возникает образ древнего старика-ученого с крысой на плече и лупой в руке, бережно сдувающего пыль с древнего фолианта в средневековой полутемной лаборатории с кучей пробирок, реторт и переполненных книжных шкафов. Но средневековье давно прошло, а необходимость сохранения архивов в культурном обществе не пройдет никогда. Видоизменяются только представления: об архивариусе – от старика в остроконечной шляпе до современной деловой женщины в белом халате; и об архиве – от пыльной комнатухи с крысами до светлого помещения, оборудованного по последнему слову техники. Однако, цель работы архивариуса – сохранение архивной информации для ее использования во благо общества, – во все времена остается неизменной.

Медицинский архивариус призван сохранять медицинскую документацию, одновременно обеспечивая ее информационное использование всеми заинтересованными лицами. С введением в 2021 году соответствующего профессионального стандарта эта профессия получила новое название – специалист архива. Одновременно с введением профстандарта, за медицинским архивариусом закрепляется ряд трудовых функций, состоящих из определенного комплекса трудовых действий. Трудовые действия, будучи прописанными в должностной инструкции, составляют круг должностных обязанностей специалиста медицинского архива.

Однако не надо пугаться: основные обязанности архивариуса как были – сохранение, комплектование, учет и организация использования архивных дел и документов постоянного и временного хранения – так и остались неизменными для новоявленного специалиста архива любого профиля, типа и ранга.

Разобраться в хитросплетении из трудовых функций, действий и обязанностей, которые, к тому же, должны выполняться в соответствии с требованиями ряда нормативно-правовых актов, поможет данное практическое руководство.

Почему книга называется «Записная книжка»? Да просто потому, что она всегда может быть с Вами на рабочем месте – либо в бумажном виде, как всегда ранее у Вас на столе лежала записная книжка с телефонными номерами и списком дел «на сегодня», либо на компьютере, или даже на личном телефоне – как сейчас Вы используете такие функции своего телефона, как «список контактов» или «блокнот».

Для удобства пользования книжкой, информация в ней организована по типу «вопрос – ответ». В оглавлении книги сформулировано большинство вопросов, которые так или иначе встают перед работником медицинского архива, когда он начинает решать новую задачу или хочет освежить в памяти информацию о том, как правильно делать то, что делал «когда-то давно».

Правила и требования, предъявляемые при работе с архивными материалами, меняются так же, как меняется и техника, на которой выполняется работа. Особенно много изменений приходит в результате процесса цифровизации – это и введение электронного документооборота, и появление электронных персональных медицинских записей и электронных историй болезни, и создание электронного архива.

Ничего не поделаешь, постепенно мир становится электронным. И книга, записная книжка медицинского архивариуса, тоже приобрела электронную форму, став современным практическим руководством специалиста архива медицинской организации.

Как пользоваться электронной книгой? Просто откройте на компьютере или телефоне ее электронную версию, просмотрите оглавление и выберите интересующий Вас вопрос. Или, не просматривая оглавление, сразу нажмите сочетание клавиш «Ctrl» + «F», или просто значок «лупы» – и в появившейся поисковой строке напишите свой вопрос, например, «Как провести экспертизу ценности?». Даже проще – наберите только ключевые слова вопроса, «экспертиза ценности». Поисковая система сама поможет Вам в ориентировании по электронной книге, показав все случаи, где в тексте упоминается это словосочетание. А для того, чтобы система показала еще и такие видоизмененные словосочетания, как «экспертизу ценности», или «экспертиза ценности», сформулируйте свой запрос еще проще, введя в графу поиска только одно слово – «экспертиза» (без окончания). И поисковая система выдаст Вам все случаи, где в книге упоминается заданное слово, останется лишь выбрать наиболее подходящий по смыслу Вашего вопроса вариант.

Ответы на вопросы составлены на основе цитат из нормативно-правовых актов или учебно-методических материалов, при этом в квадратных скобках даны ссылки на первоисточник, приведенный в списке использованной литературы под соответствующим номером. При желании, Вы можете более полно ознакомиться с информацией из первоисточника, перейдя к его тексту по электронной ссылке, указанной в списке литературы.

Вопросы в практическом руководстве скомпонованы в тематические главы, которые, в свою очередь, объединены по функциональному признаку, отражающему знания, умения и навыки специалиста архива: основные законы, понятия и термины архивной сферы; хранение; комплектование; учет; организация использования архивных дел и документов в медицинских организациях различных форм собственности.

На основе материалов практического руководства создана и успешно действует дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки для лиц со средним профессиональным образованием, рассчитанная на 252 ак. ч. дистанционного обучения. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе, получают диплом профессиональной переподготовки по специальности «Специалист архива». По вопросам прохождения обучения пишите автору на электронную почту dpo-umkd@yandex.ru.

В завершение вступительной статьи хочется подчеркнуть важность высказывания, вынесенного в эпиграф: «Небрежное отношение к архивам – признак невысокого умственного уровня общества». И дополнительно отметить, что небрежное отношение к специалистам архива, неуважение их труда и его низкая материальная оценка – недопустимы для культурного общества.

ОСНОВНЫЕ ЗАКОНЫ, ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ АРХИВНОЙ СФЕРЫ

1. Архив медицинской организации – часть единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения

Какова роль архивов и архивных документов в жизни общества?

Архивные документы возникают в разнообразных отраслях человеческого бытия, они пронизывают всю протекающую экономическую и общественную жизнь, ибо нет таких структур или отдельных лиц, в результате жизнедеятельности которых не откладывались бы документы, которые неизбежно приобретают статус архивных.

Архивные документы, отражающие материальную и духовную жизнь общества, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющиеся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов России, относятся к информационным ресурсам страны и подлежат постоянному хранению в составе Архивного фонда.

В современной России архивные учреждения играют важную роль в качестве своего рода информационных центров, обеспечивая доступ к ретроспективной документной информации, они содействуют решению задач социально-экономического развития страны, эффективного государственного управления, а также обеспечивают научное познание прошлого.

Одна из важнейших задач архивов наряду с сохранением архивных документов – удовлетворение информационных потребностей общества в целом и каждого его члена в отдельности.

Зачем нужно хранить медицинские документы?

В каждом лечебном учреждении есть медицинский архив, куда поступают и в течение 25 лет должны храниться медицинские карты выбывших из стационара больных, амбулаторные медицинские карты.

Медицинские работники активно используют материалы архива в своей работе. Так сохранившиеся в больнице истории болезни конкретного больного могут помочь врачу оценить динамику заболевания у этого пациента по годам и, соответственно, выбрать верную тактику лечения.

Например, в отделении диагностики одной из больниц в городе Тусон (штат Аризона) для анализов маммографии (диагностики рака женской молочной железы на основе рентгеновских снимков, ультразвукового обследования и МРТ) за один рабочий день выполняется до 40 рентгеновских снимков, два-четыре снимка – с помощью МРТ, а также два-пять – биопсии. В 80% случаев для интерпретации результатов маммографии используются старые снимки пациента, полученные два года назад и ранее, а в сложных случаях могут понадобиться снимки, сделанные 10 лет назад [40].

Данные архива помогают медицинским работникам провести статистический анализ работы. Кроме того, в установленном законом порядке выписки из истории болезни, напри-

мер, для подтверждения заболевания или установления инвалидности выдаются пациентам. В последнее время придаётся большое значение научно-исследовательской деятельности, проводимой на базе медицинских организаций. Многие врачи в написании своих научных работ обращаются за помощью в архив.

Какие функции выполняет «специалист архива» и какие требования предъявляются к этой должности?

Специалисты архива медицинской организации являются «мостиком» между делопроизводственной и архивной сферами и как никто другой должны понимать, что все ошибки, допущенные в процессах оформления и упорядочения документов на одном участке, проявятся на последующих этапах работы с документами. Задача специалиста архива – не допустить этого, оказывая методическую помощь медицинскому персоналу, работникам регистратуры и службы документационной организации управления (ДОУ), а также исправить ранее допущенные ошибки. Необходимо четко представлять, что все методические приемы работы с документами имеют единую научную базу. При хранении документов должен соблюдаться полный порядок, это позволит обеспечить их качественное информационное использование и, при необходимости – передачу на государственное или муниципальное хранение.

Специалист архива обеспечивает эффективное управление архивными делами (документами); внедряет лучшие технические разработки и новейшие технологии в обеспечение эффективного управления архивными делами (документами).

Профессия «Специалист архива» регламентирована профессиональным стандартом [18], в котором прописаны трудовые функции и трудовые действия специалиста, а также те знания и умения, которыми он должен обладать для их успешного выполнения.

Трудовыми функциями специалиста архива – любого, не только медицинского – являются: организация постоянного хранения архивных дел (документов); комплектование архивными делами (документами) архива; учет архивных дел (документов); организация использования архивных дел (документов); хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

Для того, чтобы работать специалистом архива, не обязательно иметь профильное образование, например, по программе подготовке специалистов среднего звена. Для занятия этой должности достаточно иметь, как минимум, любое непрофильное среднее профессиональное образование (СПО) и к нему обязательно получить дополнительное профессиональное образование – по дополнительной профессиональной программе в сфере деятельности; пройти обучение мерам пожарной безопасности [7] и обучение с проверкой знаний требований охраны труда [9]. Опыт практической работы не обязателен.

Есть ли специальная наука «об архивах»?

Все процессы научно-технической обработки документов на стадии документационного обеспечения управления, в архиве организации, государственных или муниципальных архивах находятся в логической взаимосвязи, используя принципы и научные методы, определенные в архивоведении.

Архивоведение является сформировавшейся комплексной научной и учебной дисциплиной. В современном архивоведении объектом изучения является архивное дело.

Ранее ученые выделяли две общественные функции архивного дела:

- хранение необходимой обществу ретроспективной информации;
- обеспечение общественных потребностей в этой информации.

Ретроспективная документная информация – это документная информация, созданная в прошлом, но единственно трудным моментом является определение самого прошлого, в какой момент оно начинается. Как трудно дать определение «кучи» – с какого количества ее составляющих она начинается, так трудно дать точное определение «ретро». Исходя из практической деятельности организаций, можем условно отнести к «ретросодержащим» документы, оконченные делопроизводством и перешедшие в стадию архивного хранения.

В настоящее время выделяют четыре генеральных направления в области архивного дела: хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Таким образом, *архивоведение* – это комплексная научная дисциплина, разрабатывающая правовые, теоретические и методические вопросы «науки об архивах».

И как всякая наука, архивоведение имеет свою специальную терминологию, которая применяется во всех нормативных и правовых документах, регулирующих архивное дело.

Как применяются в медицинских архивах специальные архивоведческие термины?

Основные понятия, используемые в области архивного дела, устанавливает национальный стандарт России – «ГОСТ Р 7.0.8—2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [25]. Приведенные в стандарте определения не являются жесткими, поэтому в разных научных и нормативных изданиях можно встретить те же определения, только несколько видоизмененные для целей того или иного издания.

Основополагающими терминами, без знания которых невозможно работать в архивной сфере, являются так называемые «родовые» понятия – архив, архивный документ и др.

Архив – организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Комплектование архива – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Учет архивных документов – определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

Хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

В медицинской организации архив является структурным подразделением медицинской организации, непосредственно подчиняется одному из заместителей руководителя медицинской организации. Может входить в состав отделения статистики организации или регистратуры.

Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

В архиве медицинской организации архивными документами являются медицинская документация и документы по личному составу.

Медицинская документация – это документы установленной формы, предназначенные для регистрации результатов лечебных, диагностических, профилактических, реабилитационных, санитарно-гигиенических и других мероприятий. При этом *медицинскими документами* являются специальные формы документации, ведущиеся медицинским персоналом, где регламентируются действия, связанные с оказанием медицинских услуг.

Документы по личному составу – это архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

Пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

В медицинской организации выделяют несколько групп пользователей архивных документов, в зависимости от их целей:

- медперсонал: врачи, лаборанты, медсёстры и пр.;
- администрация учреждения: главврач, заведующие отделениями, регистраторы;
- пациенты.

Также доступ к отдельным данным могут получить научные сотрудники (для сбора информации для своих исследований), сотрудники планово-экономических отделов (для отслеживания финансовых потоков, связанных с лечебно-диагностическим процессом).

Влияет ли всеобщая цифровизация на работу специалиста в медицинском архиве?

Проникновение цифровизации во все сферы общества, в том числе и в медицину, потребовало использования новых форматов медицинских документов – электронных. Современная медицина требует создания и поддержания цифровых архивов самых разных медицинских данных.

Минздрав планирует к концу 2021 года создать централизованные архивы медицинских и лабораторных данных россиян. К этому времени вся государственная информационная система в сфере здравоохранения должна быть цифровизирована и подключена к навигационным системам и системам телемедицины [17].

Очевидно, что для того, чтобы выполнить задуманное и обеспечить пациентам своевременную и качественную медицинскую помощь, необходимы эффективные системы автоматизации обработки и хранения данных. За последние годы медицинские организации получили по различным программам (ПНП «Здоровье», Федеральная программа модернизации здравоохранения и т.д.) медицинское диагностическое оборудование с поддержкой цифровых интерфейсов, им предоставляли доступ к широкополосным каналам передачи данных, строили локальные вычислительные сети.

Совместно с бумажными медицинскими картами – а то и вместо них – медицинскими стандартами была введена *электронная история болезни* – информационная система, предназначенная для ведения, хранения на электронных носителях, поиска и выдачи по информационным запросам (в том числе и по электронным каналам связи) персональных медицинских записей [23].

Введено и понятие *электронный медицинский архив* – электронное хранилище данных, содержащее электронные персональные медицинские записи (ЭПМЗ) и другие наборы данных и программ (классификаторы и справочники, списки пациентов и сотрудников, средства навигации, поиска, визуализации, интерпретации, проверки целостности и ЭЦП, распечатки ЭПМЗ и др.).

Медицинские организации, проводящие исследования, результатом которых являются медицинские изображения, обеспечивают автоматизацию процессов получения, обработки, архивного хранения и предоставления доступа к таким изображениям. Для обеспечения долговременного хранения медицинских изображений могут создаваться централизованные цифровые архивы, обслуживающие несколько медицинских организаций.

Использование архивов медицинских изображений должно предоставить медицинским организациям:

- оперативный доступ лечащих врачей к информации о результатах диагностики пациента;
- возможность создания экспертных центров удаленной дешифровки медицинских изображений, предоставляющих лечащим врачам услуги «второго мнения»;
- доступ к единому хранилищу всех диагностических данных о пациенте.

Создаваемые цифровые архивы и программное обеспечение, используемое в аппаратуре медицинской диагностики и лабораторных комплексах, должны интегрироваться с используемой данным учреждением здравоохранения медицинской информационной системой.

Здесь необходимо отметить и главное препятствие к созданию электронных архивов в нашей стране – это неэффективное использование уже имеющейся инфраструктуры как в самих медицинских учреждениях, так и на уровне регионов, а также отсутствие механизмов финансирования столь важных задач в здравоохранении как повышение качества диагностики за счет современных цифровых технологий. И несмотря на то, что Вероникой Скворцовой поставлена задача к концу 2021 года привести все региональные сегменты в соответствие с едиными типовыми требованиями, интегрировать их вместе с единой государственной информационной системой и тем самым замкнуть единый национальный цифровой контур в здравоохранении, ведение и сохранение бумажного архива, наряду с новым электронным архивом, остается важной задачей каждой медицинской организации.

2. Законодательство в сфере архивного дела

Каким образом осуществляется правовое регулирование отношений в сфере архивного дела в РФ?

Основопологающим законодательным актом, регулирующим архивное дело в современной России, является Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации» [4].

Законодательство об архивном деле в РФ состоит из указанного Федерального закона, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов РФ, законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ.

Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий могут принимать муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере архивного дела в РФ [4, ст. 2].

Полномочия государственных и муниципальных органов власти РФ в отношении архивного дела схематически показаны на рис. 1.

Российская Федерация	Субъекты РФ	Муниципальные образования
<input type="checkbox"/> СТАНАВЛИВАЕТ основные правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил	<input type="checkbox"/> УПОЛНОМОЧЕНЫ проводить государственную политику в сфере архивных дел на территории субъекта РФ	<input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> СУЩЕСТВЛЯЕТ хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов ГУП, включая казенные предприятия, и ФГУ, государственных корпораций, государственных компаний	<input type="checkbox"/> ОСУЩЕСТВЛЯЮТ хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта РФ	<input type="checkbox"/> ОСУЩЕСТВЛЯЮТ хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений
<input type="checkbox"/> ПЕРЕДАЕТ федеральные архивные документы в собственность субъектов РФ и (или) муниципальных образований	<input type="checkbox"/> ПЕРЕДАЮТ свои архивные документы в собственность РФ, иных субъектов РФ и (или) муниципальных образований	<input type="checkbox"/> ПЕРЕДАЮТ свои архивные документы в собственность РФ, субъектов РФ, иных муниципальных образований

Рисунок 1. Полномочия органов власти РФ в архивном деле

Если международным договором РФ установлены иные правила, чем предусмотренные Законом №125-ФЗ, применяются правила международного договора.

Решения межгосударственных органов, принятые на основании положений международных договоров РФ в их истолковании, противоречащем Конституции РФ, не подлежат исполнению на территории РФ. Такое противоречие может быть установлено в порядке, определенном федеральным конституционным законом.

Закон №125-ФЗ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства.

Каким образом законодательство об архивном деле определяет Архивный фонд РФ?

Каждый специалист архива любой организации должен знать, что в РФ существует Архивный фонд РФ, и документы организации могут стать его частью.

Архивный фонд РФ – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению [4, ст. 3].

Приведенное понятие Архивного фонда РФ является видовым и выступает в качестве элемента более широкого понятия – *архивный фонд* – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

В состав Архивного фонда РФ входят находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их происхождения, времени, способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения.

Архивные документы включаются в состав Архивного фонда РФ на основании *экспертизы ценности документов* – процедуры изучения документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Какова форма собственности документов, составляющих Архивный фонд РФ?

Архивные документы, составляющие Архивный фонд РФ, по форме собственности подразделяются на:

- архивные документы, относящиеся к государственной собственности (федеральной и государственной собственности субъектов РФ);
- архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности;
- архивные документы, относящиеся к частной собственности.

Исходя из статуса, масштаба и направлений деятельности организации, что определяется ее правоустанавливающими документами, устанавливается и форма собственности документов с целью распределения их по сети государственных или муниципальных архивов.

Государственные органы и организации федерального уровня являются источниками комплектования федеральных государственных архивов; государственные органы и организации субъекта РФ – государственных архивов субъектов РФ; органы местного самоуправления и муниципальные организации – муниципальных архивов. Данное ранжирование отно-

сится как к государственным (муниципальным) организациям, так и негосударственным, ведь последние все равно являются потенциальными источниками комплектования.

Передача архивных документов, находящихся в собственности субъекта РФ или муниципальной собственности, в собственность РФ, других субъектов РФ и (или) муниципальных образований осуществляется в соответствии с законодательством РФ, законодательством субъекта РФ, муниципальными нормативными актами.

В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта РФ и муниципальной собственности.

Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда РФ, находящихся в частной собственности, определены в ст. 11 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

Какие виды архивов предусмотрены законодательством об архивном деле?

Под *архивом* понимается учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов [4, ст. 3]. По смыслу действующего законодательства архивы могут быть государственными, муниципальными и частными.

Государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ (федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ (государственный архив субъекта РФ), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов.

Муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов.

Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

Какие виды хранения архивных документов определены законодательством об архивном деле?

Действующее законодательство возлагает на государственные органы, органы местного самоуправления и организации обязанность по обеспечению сохранности архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение установленных сроков их хранения.

Закон различает несколько видов хранения, а именно:

– *постоянное хранение документов* – вечное хранение документов без права их уничтожения;

– *временное хранение документов* – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Схематически организация хранения документов Архивного фонда РФ показана на рис. 2.

Постоянное хранение	Временное хранение	Депозитарное хранение
<p><input type="checkbox"/> хранение документов Архивного фонда РФ без определения срока (бессрочное)</p>	<p><input type="checkbox"/> хранение документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение</p>	<p><input type="checkbox"/> хранение документов Архивного фонда РФ федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами</p>
<p><input type="checkbox"/> в государственных архивах, музеях, библиотеках и научных организациях, включенных в перечень, который утверждается Правительством РФ</p>	<p><input type="checkbox"/> в государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в муниципальных архивах, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования</p>	<p><input type="checkbox"/> осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации, перечень которых устанавливается Правительством РФ</p>
<p><input type="checkbox"/> в муниципальных архивах, музеях и библиотеках</p>	<p><input type="checkbox"/> в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков</p>	

Рисунок 2. Схема организации хранения документов Архивного фонда РФ

Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной собственности, хранятся:

- постоянно – в государственных архивах, музеях, библиотеках и организациях РАН;
- временно – в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в муниципальных архивах в случае наделения органа местного самоуправления муниципального района или городского округа отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования.

Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ, находящихся в федеральной собственности, осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации, перечень которых устанавливается Правительством РФ. Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ и использования указанных документов устанавливаются в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти и организациями с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

- постоянно – в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;
- временно – в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно, или могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также в организацию РАН.

Уничтожение документов Архивного фонда РФ запрещается.

Какие сроки хранения архивных документов устанавливаются Федеральным законом «Об архивном деле в РФ»?

Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ до их поступления в государственные и муниципальные архивы [4, ст. 22]:

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда РФ документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов РФ, а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда РФ документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций – 15 лет;
- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда РФ документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов РФ и организаций субъектов РФ – 10 лет;
- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда РФ документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет;
- записей актов гражданского состояния – 100 лет;
- записей актов по личному составу, записей нотариальных нехозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;
- проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;
- технологической и конструкторской документации – 20 лет;
- патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;

- научной документации – 15 лет;
- кино- и фотодокументов – 5 лет;
- видео- и фонодокументов – 3 года.

Документы медицинской организации, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ и подлежат постоянному хранению в государственных архивах РФ.

Документы медицинских организаций, сроки хранения которых оговорены отдельными нормативно-правовыми актами, подлежат временному хранению в соответствующих архивах.

Какими нормативно-правовыми актами регулируется порядок организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов?

Документы Архивного фонда РФ, независимо от места их хранения, подлежат государственному учету [4, ст. 19]. Порядок государственного учета документов Архивного фонда РФ определяется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства:

– в отношении документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях действует Приказ Росархива №24 от 02.03.2020 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» [20];

– в отношении документов, хранящихся в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях действует Приказ Минкультуры России 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» [16] (далее – Приказ Минкультуры России №526).

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ определяет Приказ Росархива от 01.09.2017 №143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» [19].

Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда РФ, ведение которого осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Документы Архивного фонда РФ, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН, не входят в состав имущества архивов, музеев, библиотек, организаций.

Каким образом в Федеральном законе «Об архивном деле в РФ» регулируются отношения, связанные с доступом к архивным документам и их использованием?

Отношения, связанные с использованием архивных документов, регламентированы нормами, содержащимися в главе 6 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» [4]. Для целей указанной регламентации законодатель вводит фигуру *пользователя архивными документами*, под которым понимает государственный орган, орган местного само-

управления либо юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Доступ к архивным документам регулируется ст. 24 Закона №125-ФЗ. Согласно Закону, пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы. Доступ к архивным документам обеспечивается [4, ст. 24]:

- путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;
- путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов;
- путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.

При этом доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором РФ, законодательством РФ, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

Необходимо отметить, что доступ к амбулаторным картам и историям болезни пациентов ограничен в соответствии с п. 3 ст. 25 Закона №125-ФЗ: «Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов» [4, п. 3 ст. 25].

Статьей 26 Закона №125-ФЗ пользователь наделяется правом использования, передачи и распространения информации, содержащейся в предоставленных ему архивных документах, а также копий архивных документов для любых законных целей и любым законным способом [4, ст. 26].

Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации РАН должны обеспечивать пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ.

Кроме того, государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации РАН, за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления, а также государственные и муниципальные организации в соответствии с законодательством РФ могут на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать пользователю архивных документов платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

Какова ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации?

Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в РФ, несут административную ответственность.

Ст. 13.20 КоАП РФ «Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов» [1, ст. 13.20] влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

- на граждан – в размере от 1 000 до 3 000 рублей;
- на должностных лиц – от 3 000 до 5 000 рублей;
- на юридических лиц – от 5 000 до 10 000 рублей.

В соответствии со статьей 13.25 КоАП РФ «Нарушение требований законодательства о хранении документов и информации, содержащейся в информационных системах» в части 2 предусмотрена ответственность для должностных и юридических лиц (обществ с ограниченной (дополнительной) ответственностью (ООО) или унитарных предприятий (УП). Неисполнение ООО или УП обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об ООО, о государственных и муниципальных УП и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов влечет наложение административного штрафа [1, ч.2 ст. 13.25]:

- на должностных лиц в размере от 2 500 до 5 000 рублей;
- на юридических лиц – от 200 000 до 300 000 рублей.

Также Уголовным кодексом РФ [2, ч. 1 ст. 325]) установлена уголовная ответственность за уничтожение, повреждение официальных документов, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности, в виде штрафа в размере до 200 000 рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательных работ на срок до 480 часов, либо исправительных работ на срок до 2 лет, либо принудительных работ на срок до 1 года, либо ареста на срок до 4 месяцев, либо лишения свободы на срок до 1 года.

3. Основные положения об архиве медицинской организации

Какие нормативно-правовые акты регулируют деятельность архива медицинской организации?

Об обязанности медицинских организаций хранить медицинскую документацию сказано в пункте 12 части 1 статьи 79 Закона от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» [5].

Архив организует учет и хранение медицинской и общей документации медицинского учреждения и обеспечивает ее сохранность до момента передачи в государственные архивы. Архив может являться отдельным структурным подразделением медицинской организации, а может входить в состав отделения статистики или регистратуры.

Работа архива непосредственно подчиняется одному из заместителей руководителя медицинской организации.

Контроль за правильностью ведения медицинских архивов в лечебных учреждениях осуществляется органами здравоохранения, а также местными архивными органами.

В своей работе медицинский архив руководствуется следующими законодательными актами:

– Федеральный закон №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан РФ» [5]. Ст. 79, п.12, ч.1. возлагает ответственность за хранение на медицинскую организацию;

– Федеральный закон №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 [4]. Закон устанавливает общие требования к хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов;

– Приказ МЗ СССР от 30.09.1949 №718 «О вводе в действие Положения и Инструкции о ведении медицинских архивов в лечебных учреждениях Союза ССР» [14] (*Внимание! Документ утрачивает силу на территории Российской Федерации с 01.01.2022 в связи с изданием Постановления Правительства РФ от 16.11.2020 №1850*);

– «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) [26] (*Внимание! Фактически утратили силу в связи с изданием приказа Минкультуры России от 31 марта 2015 года N 526*);

– Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 г. №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» [15];

– Приказ Минздрава России от 22.01.2001 №12 «О введении в действие отраслевого стандарта «Термины и определения системы стандартизации в здравоохранении» [11]. Приказ устанавливает единую терминологию для нормативных документов системы стандартизации в здравоохранении. В частности, определяет понятие медицинских документов: *медицинскими документами* являются специальные формы документации, ведущиеся медицинским персоналом, в котором регламентируются действия, связанные с оказанием медицинских услуг;

– Приказ Минздрава России от 15.12.2014 №834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» [9];

– ГОСТ Р 52636—2006 «Электронная история болезни. Общие положения» [23]. Стандарт устанавливает общие положения для разработки требований к организации созда-

ния, сопровождения и использования информационных систем типа «электронная история болезни» при оказании медицинской помощи, в т.ч. регулирует организацию электронного архива медицинской организации (электронного медицинского архива, далее – ЭМА);

– Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» [7]. Устанавливает правила обработки персональных данных, которая осуществляется при непосредственном участии человека, подразумевает создание для персональных данных отдельных носителей информации или выделение в формах (бланках) специальных разделов или полей, и определяет меры по обеспечению безопасности персональных данных при их неавтоматической обработке.

– Приказ Росархива от 20 декабря 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» [20]. Перечень включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности организаций при осуществлении однотипных управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, с указанием сроков хранения.

– Приказ Минздрава России от 17.06.2013 №379 «Об утверждении перечня документов Министерства здравоохранения Российской Федерации, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности» [10]. Согласованный с Росархивом перечень документов Минздрава, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, с указанием сроков хранения документов.

– Письмо Минздрава России от 07.12.2015 №13—2/1538 «О сроках хранения медицинской документации» [21]. В письме в ответ на поступающие обращения из субъектов РФ по вопросу определения сроков хранения медицинской документации, Минздрав России сообщает, что до утверждения актуального перечня документов (со сроками хранения), образующихся в процессе деятельности медицинских организаций, всем типам медицинских организаций системы здравоохранения, оказывающим медицинскую помощь в амбулаторных и стационарных условиях, следует руководствоваться сроками хранения для наиболее часто используемых видов медицинской документации, согласно приложению к данному письму. Для остальных форм, не указанных в данном приложении, действуют ранее изданные и частично отмененные приказы, а именно:

– Приказ Министерства здравоохранения СССР от 04.10.1980 №1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения» [12] (*Внимание! Документ утратил силу в связи с изданием Приказа Минздрава СССР от 05.10.1988 №750. Письмом Минздравсоцразвития РФ от 30.11.2009 №14—6/242888 [22] сообщено, что до издания нового альбома образцов учетных форм учреждения здравоохранения по рекомендации Минздрава России используют в своей работе для учета деятельности бланки, утвержденные Приказом Минздрава СССР от 04.10.1980 №1030*).

Более подробно вопрос сроков хранения медицинских документов будет рассмотрен в теме о комплектовании архивов в рамках проведения экспертизы ценности документов.

Таким образом, в своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, а также Положением об архиве медицинской организации и организационно-распорядительными документами самой организации, которые утверждаются руководителем медицинской организации.

Какovo место архива в структуре медицинской организации?

Архив является самостоятельным структурным подразделением медицинской организации, непосредственно подчиняется руководителю медицинской организации или одному из его заместителей.

Деятельность архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего архивом.

Заведующий и другие работники архива назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем медицинской организации.

Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями медицинской организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

Положение об архиве медицинской организации, структура и штатное расписание архива утверждаются руководителем организации.

Медицинская организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами в соответствии с действующими нормативными документами, включая нормативные акты в области охраны труда, санитарные правила и гигиенические нормативы, правила пожарной безопасности.

Архив работает в соответствии с комплексным планом работы медицинской организации.

Организационно-методическое руководство деятельностью архива медицинской организации осуществляет центральный архив вышестоящей организации, а также вышестоящие органы управления здравоохранением в пределах своей компетенции.

Каковы задачи, функции и права архива медицинской организации?

Архив медицинской организации организует учет и хранение медицинской и общей документации медицинской организации и обеспечивает ее сохранность до момента передачи в государственные архивы. Задачи архива:

1. Прием, учет и хранение документов.
2. Обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.
3. Подготовка и в соответствии с действующим законодательством передача документов на хранение в государственные архивы.
4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений медицинской организации по вопросам организации архивного дела.

5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в организации.

6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

8. Повышение уровня грамотности работников медицинской организации в области делопроизводства и архивного дела.

9. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

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

- принимает, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения;
- разрабатывает и согласовывает с вышестоящим архивом графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранение;

- составляет и представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно-проверочной комиссии;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

- организует использование документов: информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива; выдает с разрешения главного врача дела, документы или копии документов, медицинские карты стационарного больного и амбулаторно-поликлинические карты 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;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

- контролирует подготовку дел к передаче в архив медицинской организации;

- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива;

- ежегодно представляет в архив вышестоящей инстанции сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях медицинской организации;

- запрашивать от структурных подразделений медицинской организации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

- требовать от сотрудников своевременного возврата медицинских карт, взятых с разрешения администрации на определенный срок.

За утрату и порчу документов архива должностные лица организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Какие обязанности и какая ответственность возлагаются на заведующего архивом?

Архив возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Заведующий архивом:

- руководит всей деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников архива;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками архива, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю медицинской организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству медицинской организации предложения по совершенствованию работы архива, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников архива;

- участвует в подборе и расстановке кадров архива, вносит руководству медицинской организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников архива, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников архива;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности архива в целом.

Заведующий архивом медицинской организации несет персональную ответственность за:

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

- незамедлительно информирование руководства медицинской организации обо всех случаях пропажи документов из архива.

- организацию работы 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;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

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

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;

- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДЕЛ (ДОКУМЕНТОВ)

4. Типология архивных фондов

Что такое архивный фонд организации и какие существуют виды архивных фондов?

Документальный фонд организации – это документы, образующиеся в деятельности организации. Создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов РФ, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

Классификация документов в пределах архива предполагает их организацию по комплексам – фондам и коллекциям.

Архивный фонд организации – это часть документального фонда, подлежащая хранению в архиве организации и включающая:

- документы Архивного фонда РФ;
- документы по личному составу;
- документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению.

Архивный фонд организации может быть либо единым, либо объединенным с архивными фондами других организаций, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи; либо организован как архивная коллекция, состоящая из отдельных архивных документов различного происхождения и объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному).

Архивному фонду организации присваиваются название, соответствующее наименованию организации и, в случае объединения фондов, номер. Список фондов ведется в архиве организации, хранящем документы более одного фонда.

Из каких этапов состоит работа по фондированию документов?

Комплекс работ по уточнению принадлежности архивных материалов определенному фондообразователю и определению хронологических границ фонда в архивоведении называется *фондированием*. Фондирование занимает значительное место в процессе формирования архивного фонда.

При формировании архива медицинской организации точно так же, как и в архивных учреждениях, приходится заниматься фондированием. Каждый архивариус, как правило, на практике хотя бы один раз сталкивается с необходимостью устанавливать границы фондов, например, при образовании коллекций и объединенных архивных фондов, или определять фондовую принадлежность документов, например, при описании документов или переработке описей.

Выполнять большой объем работы по фондированию приходится и в случае ликвидации последствий стихийных бедствий или пожара. Тогда в архиве скапливается большой объем

разрозненных документов, так называемой «россыпи» – материалов из разных фондов, разрозненных и неописанных.

Комплекс работ по фондированию состоит из следующих видов работ:

- установление границ архивного фонда, включающее операции по определению юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда;
- определение фондовой принадлежности документов.

Схематически процесс фондирования показан на рис. 3.

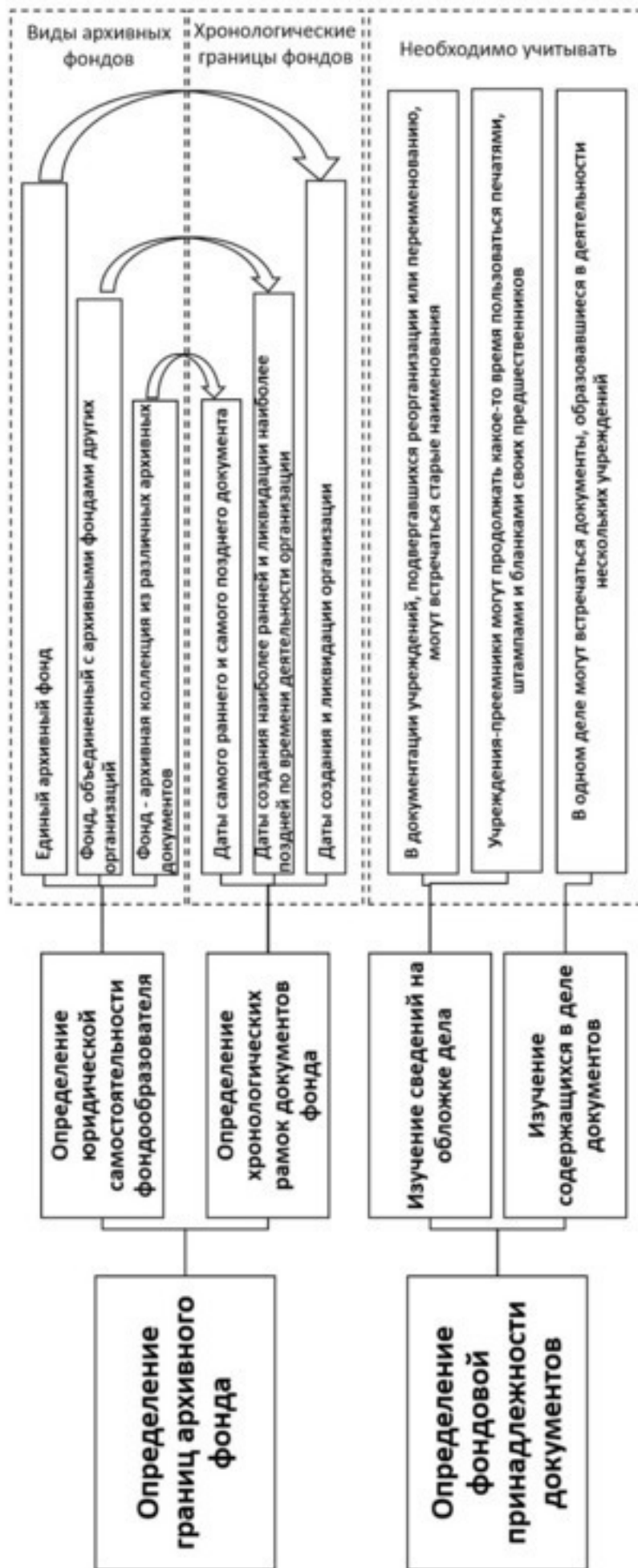


Рисунок 3. Схема фондирования документов внутри архива организации

Архивные документы, прошедшие фондирование и отнесенные к определенному фонду, перефондированию не подлежат, за исключением случаев, когда в фондировании выявляются грубые ошибки. Однако обычно документы медицинской организации передаются в архив по описи, позволяющей безошибочно определить фонд того или иного документа. Описывать фонд, одновременно определяя его границы, как правило, приходится при исправлении грубых ошибок в фондировании, допущенных ранее.

Как определить фондовую принадлежность документа?

Целью процесса определения фондовой принадлежности документов является установление соответствия документов какому-либо архивному фонду на основе соответствующих признаков. Этот процесс невозможен без непосредственного изучения документа.

Как правило, определить фондовую принадлежность медицинской документации несложно – сами документы несут дополнительные сведения об их принадлежности к определенному архивному фонду. К информации, позволяющей определить их фондовую принадлежность, относятся сведения, отраженные на обложке дела – официально принятое полное, а в скобках – сокращенное название учреждения-фондообразователя и название структурной части учреждения, в деятельности которого возникли документы. При отсутствии этих сведений – например, если дело в результате чрезвычайного происшествия утратило обложку, – фондовая принадлежность устанавливается на основании изучения содержащихся в деле документов, по косвенным признакам: содержанию, резолюциям, особенностям почерка, бумаги, чернил и т. п.

Опытный медицинский архивариус, как правило, в процессе работы запоминает признаки, характерные для документов, приходящих из каждого структурного подразделения, и на основании них безошибочно может определить фондовую принадлежность документов. Однако в случае необходимости установления принадлежности документов с глубокими хронологическими корнями, необходимо учитывать следующее:

- в документации учреждений, подвергавшихся реорганизации или переименованию, могут встречаться старые наименования;
- учреждения-преемники могут продолжать какое-то время пользоваться печатями, штампами и бланками своих предшественников;
- в одном деле могут встречаться документы, образовавшиеся в деятельности нескольких учреждений.

Каковы хронологические границы архивного фонда?

Хронологическими границами архивного фонда являются [15, п. 2.8]:

- для архивного фонда организации – устанавливаемые на основе нормативных актов даты создания и ликвидации организации. При наличии нескольких актов об образовании организации принимается дата наиболее раннего из них;
- для объединенного архивного фонда организации – даты создания наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организации, документы которой вошли в состав объединенного архивного фонда;
- для архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа.

Из каких этапов состоит работа по организации документов в пределах архивного фонда?

Построение архивного фонда организации осуществляется на основе классификационной схемы – систематизированного списка наименований структурных подразделений организации – фондообразователя, их функций и направлений деятельности.

Классификационной единицей в пределах архивного фонда считается *дело* – совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности организации и помещенные в отдельную папку. Дела обычно формируются в процессе делопроизводства, и могут состоять как из нескольких документов, так и из одного документа внутри папки. В государственных и муниципальных архивах дела принято называть единицами хранения.

Вполне возможно, что на практике – например, при реорганизации учреждения – медицинскому архивариусу придется столкнуться с необходимостью проведения классификации дел в пределах архивного фонда – то есть, с проведением группировки дел внутри фонда в соответствии с исторически сложившейся структурой фондообразователя или основными направлениями и вопросами его деятельности.

Практическое осуществление классификации дел в пределах архивного фонда называется *систематизацией*.

Таким образом, комплекс работ по организации документов дел архивного фонда состоит из двух процессов:

- определение классификационных признаков и разработка схемы классификации дел фонда (классификация);
- распределение дел в соответствии со схемой классификации (систематизация).

Каких правил следует придерживаться при разработке классификационной схемы?

Архивные документы должны храниться в систематизированном порядке в пределах архивного фонда. Единицей систематизации документов архивного фонда в архиве организации является *дело* или *единица хранения* – совокупность архивных документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу деятельности организации [15, п. 2.9].

Все дела должны быть систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов [15, п. 2.11].

Схема классификации дел архивного фонда – это систематизированный список наименований структурных подразделений организации – фондообразователя, его функций и направлений деятельности. Классификационная схема является основанием для организации архивного фонда, для распределения документов и дел фонда по группам. Классификационная схема лежит в основе составления описи дел.

Дела внутри архивного фонда систематизируются в соответствии со следующими признаками [15, п. 2.11]:

- структурный (принадлежность единиц хранения к структурным подразделениям организации);
- хронологический (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);
- функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);
- номинальный (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов);

- корреспондентский (по организациям, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);
- географический (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, авторы, корреспонденты);
- авторский (по названиям организаций или фамилиям граждан, являющихся авторами документов).

Облегчить процесс составления классификационной схемы помогут четыре практических правила.

- 1) Для систематизации используйте только основные признаки – структурный, хронологический, функциональный.
- 2) Используйте только два систематизационных признака.
- 3) Одним из двух признаков систематизации выбирайте хронологический;
- 4) Выбранные систематизационные признаки в схеме классификации могут меняться местами.

Таким образом, опираясь на приведенные правила, можно построить несколько типовых классификационных схем.

Для имеющих четкую структуру организаций сочетание таких двух признаков, как структурный и хронологический, образует два варианта схемы классификации: хронологически-структурный или структурно-хронологический [28, с. 97].

При хронологически-структурной схеме все дела первоначально группируются по годам, внутри хронологических групп – по структурным подразделениям.

Например:

«Опись дел объединенного фонда НИИ эпидемиологии и микробиологии Министерства здравоохранения СССР и Академии медицинских наук СССР».

1933 г.

Управление делами

Финансово-плановый отдел

1940 г.

Управление делами

Финансово-плановый отдел

Эпидемиологический отдел

Микробиологический отдел

...

В соответствии со структурно-хронологической схемой все дела сначала группируются по структурным подразделениям.

Дела внутри структурного подразделения можно расположить последовательно с учетом одного из признаков – номинального, хронологического, авторского, корреспондентского или предметно-вопросного.

В процессе распределения дел по схемам классификации необходимо соблюдать правила определения хронологических границ документов [28, с. 101]:

- дела относятся к тому году, в котором они начаты производством или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения) для продолжения делопроизводства;
- планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от времени их составления;

– перспективные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы – к последнему году отчетного периода;

– дела, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены делопроизводством;

– в пределах года или хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей фонда.

При расположении единиц хранения по хронологии необходимо сначала помещать единицы хранения, датированные числом, месяцем и годом, затем – единицы хранения, датированные месяцем и годом, и, наконец – единицы хранения, датированные только годом.

Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии создания документов, по алфавиту названий и другим признакам. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются принципы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных организаций, составом и объемом документов [15, п. 2.12].

Как организуется хранение документов в архиве медицинской организации?

Все материалы, поступающие в архив медицинской организации, должны храниться в таком порядке, который обеспечивал бы возможность:

- а) быстрого нахождения документов для наведения справок;
- б) научной обработки архивных материалов;
- в) полной сохранности всех архивных материалов.

Для хранения историй болезней применяется хронологически-структурная схема. Истории болезни располагаются на стеллажах по годам, внутри каждого года по номеру истории болезни (рис. 4).



Рисунок 4. Хронологически-структурная схема хранения истории болезней

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.