


| | | | | | |
|---------------|--|---------------|---------|----------|---|
| Тип документа | СТАНДАРТ ОПЕРАЦИОННЫХ ПРОЦЕДУР | | | | Страница 1 из 5 |
| Назначение | Все медицинские центры и отделения ТОО «B.B.NURA» в Республике Казахстан | | | |  |
| Код | ББН-VIII/01 | Номер | ПО-A1/4 | Редакция | |
| Название | ПРАВИЛА АРХИВИРОВАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ И НЕМЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ | | | | |
| Разработано | Руководитель ОПО | Гамабаев А. | | | |
| Согласовано | Медицинский директор | Канафина Ш. | | | |
| | Менеджер по качеству | Жумажанова Д. | | | |
| Утверждено | Приказом Исполнительного директора ТОО «B.B.NURA» №56 от 15.07.2019г. | | | | |
| К внедрению с | 01.08.2019г. | | | | |

Цель:

- Осуществление эффективного архивирования (хранения) документации.

1. Определение:

Архив предназначен для сбора, учета и хранения медицинской и немедицинской документации, подбора и выдачи для работы затребованных документов. Архив размещается в помещении, предназначенном для длительного хранения документации. Подготовка дел к сдаче в архив осуществляется лицами, ответственными за ведение делопроизводства в отделениях и отделах.

2. Основная часть процедуры:

1) Отработанные за год документы, дела просматриваются экспертной комиссией с целью определения их ценности;

2) Постоянно действующая экспертная комиссия назначается приказом медицинской организации из числа квалифицированных сотрудников, в ее состав включается представитель соответствующего архивного органа;

3) Отобранные на хранение документальные материалы постоянного и долговременного хранения и по личному составу перед сдачей дел в архив учреждения приводятся в порядок: проверяется правильность формирования дел, уточняются заголовки, документы в делах подшиваются на четыре прокола прочной ниткой или переплетаются. Металлические скрепления (скрепки, булавки) из дел удаляются;

4) Листы в делах нумеруются черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу листа. В конце законченного дела на отдельном чистом листе, а в журнале – на оборотной стороне последнего чистого листа делается заверительная надпись, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов. Заверительная надпись подписывается сотрудником, ее составившим, разборчиво, с указанием должности и даты составления;

| | | | | | | | | | |
|----------|---|-----|-------------|-------|---------|----------|-----|----------|--|
| Тип | СОП | Код | ББН-VIII/01 | Номер | ПО-А1/4 | Редакция | 001 | Страница |  |
| Название | ПРАВИЛА АРХИВИРОВАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ И НЕМЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ | | | | | | | 2 из 5 | |

5) Документальные материалы временного срока хранения (до 10 лет включительно) разрешается оставлять на скоросшивателях и не нумеровать;

6) Структурные подразделения медицинской организации ежегодно сдают законченные делопроизводством дела в архив учреждения. Дела сдаются по номенклатуре дел;

7) **Медицинские карты стационарного больного:** приказом руководителя назначается ответственное лицо. Он организует прием, регистрацию, систематизацию и хранение законченных медицинских карт стационарного больного. Инструктирует сотрудников отделений о порядке подготовки и сдачи медицинских карт стационарного больного в архив; контролирует правильность их оформления. Осуществляет контроль за своевременной сдачей медицинских карт стационарного больного всех выписанных больных. Подготавливает ответы на запросы различных государственных учреждений и общественных организаций; передает их в канцелярию для отправки. Контролирует работу сотрудников архива и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

8) Дела из архива, необходимые структурному подразделению для работы, оформляются как выданные во временное пользование с отметкой о выдаче в журнале архива с указанием даты, времени выдачи и Ф.И.О. лица, забравшего документы;

9) На основании номенклатуры дел сотрудник архива составляет сводные описи дел постоянного хранения и по личному составу. Описи согласовываются с руководством и представляются на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного органа. Дела долговременного и временного хранения учитываются по номенклатуре дел до истечения срока их хранения;

10) В сводных описях дела имеют сквозную нумерацию, продолжающуюся из года в год;

11) Включенные в сводные описи дела шифруются – на обложках дел проставляются номер фонда, номер описи, номер дела по описи, номер связки;

12) На отобранные экспертной комиссией к уничтожению дела, сроки хранения которых истекли, составляется акт;

13) Уничтожение дел, включенных в акт, может быть произведено только после утверждения описей ЭПК соответствующего архивного органа, причем за период, соответствующий утвержденным описям;

| | | | | | | | | | |
|----------|---|-----|-------------|-------|---------|----------|--------|----------|--|
| Тип | СОП | Код | ББН-VIII/01 | Номер | ПО-А1/4 | Редакция | 001 | Страница |  |
| Название | ПРАВИЛА АРХИВИРОВАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ И НЕМЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ | | | | | | 3 из 5 | | |

14) Порядок и методика отбора документальных материалов на хранение и уничтожение, и составление описей дел определяются инструкциями и правилами Главного архивного управления Республики Казахстан;

15) В небольших организациях, которые обеспечивают хранение документов собственными силами в соответствии с изложенным порядком и сроками хранения на документы, выделенные к уничтожению, составляется акт. В акт на уничтожение в любой последовательности вносятся заголовки отдельных дел или групповые заголовки дел с указанием количества дел, включенных в группу, например «Переписка за 1987-1990 г. - 4 дела»;

16) Акты составляются и подписываются членами ЭПК, рассматриваются и утверждаются руководителем медицинской организации.

3. Ссылки:

1) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 марта 2017 года № 92 «О внесении изменений и дополнений в приказ исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения»;

2) Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 декабря 2017 года № 353 «О внесении изменения в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 146 «Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами»;

3) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 2 октября 2012 года № 676 «Об утверждении стандартов аккредитации медицинских организаций» (с изменениями и дополнением от 5 июня 2018), Приложение 2, Глава 2: Управление ресурсами, Стандарт 15. Информационное управление; Стандарт 16. Защита информации;

Лист ознакомления

| № | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|----|--------|-----------|------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |