

ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ И ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ В ЗДРАВНИТЕ ЗАВЕДЕНИЯ

Мануела Желязкова, МБАЛ НКБ ЕАД

Съвременното мрежово общество постепенно наложи и в българската администрация повсеместно използване на високи технологии. Това е оправдано с оглед тенденцията на нарастване на документалните потоци, създавани от различните стопански, общински, публични и нестопански субекти. Обемът от писмени свидетелства на хартиен носител непрекъснато се увеличава и в сферата на здравеопазването, подчинявайки се на строгите изисквания от страна на съответните висшестоящи институции. Издаване на редица закони и подзаконовни актове задължават ненужно един и същ документ да се съхранява в дадения учреденски архив в няколко екземпляра. Както е известно, всички здравни заведения като фондообразуватели на Държавна агенция „Архиви“ са задължени да създават и съхраняват документи на хартиен носител въпреки наличието на електронно деловодство по места.

При организацията и управлението на традиционните текстови документи на хартия може да открием някои трудности, които често съпътстват работата с тях в здравните заведения, в частност и в *МБАЛ НКБ ЕАД*: губене на излишно време при издирването и намирането им в потока от дела; усложнена комуникация между специалиста-архивист и потребителя на документна информация; допускане на нерегламентирано унищожаване на документи, увреждане на носителите и т. н.

Другият вид документи, които се създават, използват и съхраняват при изпълнение на административни и служебни дейности, процеси и процедури в болничните заведения са, както отбелязахме, електронните

документи, които са свързани със съвременното електронно управление¹. Определението за е-документ в новия вариант на Методическия кодекс на държавните архиви (2013) е: Електронно изявление, записано върху магнитен, оптичен или друг носител, от който може да бъде възпроизведено. Писмената форма се смята за спазена, ако е съставен е-документ във вид на цифров файл и съдържанието може да бъде използвано в електронен вид и/или възпроизведено върху дисплей, хартия или друга среда на разпространение². Ще припомним, че началото на електронния документ у нас се поставя с приемане на Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП)³ от 7. X. 2001 г. Законът урежда правната стойност (юридическата сила) на електронните документи и приравняването им с традиционните хартиени документи.

Следва обнародването на допълнителни актове, които регламентират информационните системи и е-документите в държавната администрация. Основните предимства на електронните документи са безспорни: разходите за тях са много по-ниски в сравнение с хартиените документи; те се разпространяват бързо и лесно, респ. пестят се време при работа с тях; времето за тяхното възпроизвеждане от получателя е само минути; текстовото търсене по съдържание улеснява взаимодействието между институциите.

Една обективна съпоставка между традиционните хартиени документи и електронните документи доказва, че е необходимо да се въведе разумно управление на документалния ресурс, което да осигури ефективни форми за фиксиране на информацията и улесняване на служителите при осъществяване на съответната вътрешноведомствена комуникация. На практика това изисква формиране, съхранение и използване, както на традиционния учрежденски архив, така и на оперативен електронен архив като негов огледален вариант.

В представената разработка често се споменава терминът *електронен архив*, който в случая предлагаме да бъде дефиниран като съвкупност от автоматизирани системи за цифровизирани документи, които са създадени на хартиен носител, и документи, получени и съхранени единствено в електронен формат. Следователно създаването и управлението на оперативен електронен архив изисква да бъде възпроизведен определен обем от електронни документи, но използваните магнитни и оптични носители на данни засега имат трайност около 10 г.

Важен нормативен акт в разглежданата област е и Законът за електронно управление⁴, който урежда предоставянето на административни

услуги по електронен път, обмена на информация и движението на хартиени и е-документи, съхраняването и архивирането на е-документи и др.

Въвеждане на електронно управление в здравните заведения е стратегическа задача с оглед развитието на съвременното здравеопазване. Необходимостта от ускоряването на здравната реформа изисква създаването на *електронно здравеопазване* като основен стълб в здравната ни система.

Първата стъпка в тази насока е направена с Решение на Министерския съвет № 866 от 28. XI. 2002 г., с което е приета *Стратегия за електронно правителство*⁵. Впоследствие са разработени и съпътстващи стратегически документи, свързани с развитието на *електронно образование, електронно здравеопазване, електронно правосъдие и т. н.*

Електронното здравеопазване е приоритетно развиваща се област, в която си взаимодействат медицинската информатика, общественото здравеопазване, предлагането на здравни услуги и информация чрез използване на съвременни информационни и комуникационни технологии. То характеризира не само съвременното технологично равнище в този сектор, но и подхода за подобряване на здравните услуги у нас в съответствие със световните тенденции и постижения. Като цяло е-здравеопазване включва редица компоненти – интегрирана информационна система, електронни здравни досиета, електронни здравни карти на пациентите, е-обучение на медицинския персонал, предоставяне на онлайн е-здравни услуги.

Към осигуряване на съответните е-здравни услуги е насочена специално и дейността на *Фондация Електронно здравеопазване – България*, която е неправителствена организация с нестопанска цел. Създадена е да подпомага развитието на е-здравеопазване (e-health) на национално ниво и като част от е-правителство на Република България. Обединена Европа си поставя за цел да бъде във водеща позиция по отношение на използването на електронни здравни записи от първичната медицинска помощ и употребата на електронни здравни карти. Новата индустрия *е-здравеопазване*, която се развива с използване на съвременните информационни и комуникационни технологии, има потенциал да се превърне в третата най-развита индустрия в Европейския съюз. Освен това развитието на електронното здравеопазване е свързано и с процеса на свободно движение на пациенти в обединена Европа, в която участва и Република България като пълноправен член в ЕС (2007).

Главните направления на електронното здравеопазване са въвеждане на системи и услуги в болничните заведения, а от тук и придобиване

на възможности за потребителите на здравните услуги в зависимост от обстоятелството дали съответният документ е на хартиен носител, или на електронен. В повечето случаи електронните записи се определят като записана информация, получена и запазена като доказателство и сведение от организацията при изпълнение на конкретни задължения. Едно от първите нововъведения в е-здравеопазването у нас е осъществено на 15. IV. 2013 г. с внедряване на нова е-услуга за гражданите, чрез която всеки пълнолетен здравноосигурен българин може да подаде заявка и да получи своя 10-цифрен код за достъп до собственото си електронно здравно досие.

Информационното осигуряване на медицинското обслужване е важен и актуален проблем, по който се работи отдавна в редица държави с висок стандарт на живота. В тях започват да се изграждат интегрирани болнични системи, като споменатите процеси се обвързват както в рамките на определен болничен комплекс, така и в междуболничен и регионален аспект. Първите болнични информационни системи са създадени в САЩ и някои европейски държави, сред които Кралство Холандия, Кралство Швеция и Швейцария. Процесите на интеграция са насочени не само към разширяване обхвата на системата, но и към отделните структурни звена (модули) на системата. Създават се възможности за адаптация на приложното програмно осигуряване към конкретните потребности на дадена болница и съответните работни места в нея⁶.

Реализиране на електронно управление на болничния архив е свързано с предприемане на комплекс от организационни и технологични мерки за постигане на ефективно функциониране на администрацията чрез унифициран, оперативен съвместим и автоматизиран обмен на електронни документи между звената на болничното заведение. Успешно реализираното информационно решение осигурява ясна схема за движение на документите, разпределя отговорностите и дава възможност за контрол по изпълнение на задачите. Осигурява се по-голяма прозрачност, тъй като има възможност максимално да се проследява дейността в даден сектор.

Организацията на работата с електронни документи се осъществява чрез Административна информационна система (АИС), съгласно *Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и такива на хартиен носител в администрациите*⁷. Ръководителите осигуряват разработването и внедряването на АИС в административното звено. Въвеждането на въпросната Административна информационна система гарантира възможност за разработването на адекватна номенклатура с

определяне сроковете на съхранение на електронните документи, систематизирани според класификационна схема. Определят се видовете документи в системата за управление на е-документите и тяхната архивна стойност; създава се Постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), в която е препоръчително да се включи експерт в областта на информационните технологии⁸.

Съответният административно-деловоден софтуер трябва да е съобразен в максимална степен с изискванията в актуалната международна спецификация за управление на електронни и при необходимост на хартиени документи в администрациите: *Model Requirements for the management of electronic records (MoReq)*, а в превод *Модулни изисквания за управление на електронни документи*. Според въпросната спецификация регистрационно-класификационната схема на документите в администрациите трябва да се обвърже с прецизна класификационна схема, която да обезпечи систематизирането им и по-нататъшното им използване в учреденския архив.

Един от процесите, който съпътства въвеждане на електронно управление, е дигитализация на съществуващия хартиен документален масив с дългосрочно справочно значение и за постоянно съхранение. В резултат се създава комплекс от цифрови съответствия на традиционните документи, които възпроизвеждат изцяло съдържанието и всички елементи на традиционния реален документ. Във всички етапи и дейности по дигитализацията се гарантира сигурността и физическото състояние на документите.

Процесите, свързани с електронни документи и информация, на практика включват управление, съхранение, описание и използване. Ето защо за всяко дигитално копие се изготвят метаданни по предварително изградена схема, които се генерират автоматично по време на тяхното създаване и жизнен цикъл. Те изискват предварителна подредба и класифициране на традиционния хартиен учреденски архив. А това обхваща номериране, добавяне на бар кодове, подготовка за сканиране, описание на документите. Целта е в крайна сметка физическият учреденски архив да отговаря на действащата нормативно-методическа уредба на държавните архиви относно задълженията на отделните фондообразуватели по комплектуването им.

Начинът на съхранение се осъществява с възможностите за физическо съхранение на е-документи и в зависимост от определените срокове за задължително учреденско съхранение на документите, които представля-

ват интерес за Националния архивен фонд (НАФ) и подлежат на предаване в държавните архиви. Всеки физически носител е зависим от хардуерните особености от използвания софтуер, но физическите носители имат сравнително ограничена трайност. Това налага периодично копиране на електронните документи върху нови носители, с което се повишава надеждността на съхранението в дигиталния архив. Проверка на състоянието на физическите носители се прави една година след приемането на електронните документи в учреденския архив, а след това на всеки пет години⁹.

Следователно посочените процеси по въвеждане на електронно управление в здравните заведения изискват инвестиции не само по отношение на информационните технологии, но и за квалификацията на специалистите-архивисти, които трябва да придобият необходимите им нови знания и умения в случая. Като цяло изграждането и управлението на електронен архив е една сравнително скъпа инвестиция, но подобрява обслужването и улеснява комуникацията между структурните звена в болниците. Само с няколко зададени данни – в кое хранилище, на кой стелаж и кой ред се намира интересувания ни документ, бихме могли да го открием много бързо, както и да осигурим веднага неговото електронно предвижване до потребителя. Съвременните автоматизирани системи и база данни са единствената методика за съхранение на вече събраната информация и нейното мултиплицирано потребление от различни потребители.

В заключение, можем да обобщим ползите от въвеждане на електронното управление не само като съвременен начин за развитие на архивната дейност в болничната сфера, но и като едно от главните направления на електронното ни здравеопазване. Въвеждането на посочените системи и е-услуги допринася за реорганизиране и пренасочване на ресурсите на здравеопазването чрез намаляване на посещенията в болниците. По този начин се постига: *по-голяма ефективност на здравеопазването; улеснява се и се ускорява процесът за обмен на данни в междуболничните звена; повишава се качеството на оказаните здравни услуги; постига се по-голяма информираност на лекари и пациенти.*

Степента на автоматизация при работата с електронни документи днес представлява един от основните показатели за информационната и технологичната грамотност на всяка администрация и организация. Чрез прилаганите в здравеопазването високотехнологични решения се реализира оптимално използване на финансовите средства в здравната система, както и намаляване на неефективните разходи.

Електронното архивиране — на учрежденско равнище и с историческа цел, означава нов етап за дейността на българските държавни архиви, а също и за по-нататъшното развитие на университетското ни архивно образование и професионална квалификация. В тази връзка, отчитайки отражението на съвременните информационни технологии за по-нататъшното развитие на архивната теория, методика и практика, международната архивна общност още в края на ХХ в. обединява усилията си за създаване на глобално архивно киберпространство.

Бележки

¹ Тодоров, Ю. Електронни документи и архиви. – История, 2005. Кн. 1, с. 42–56.

² *Методически кодекс*. Свитък 6. Електронни документи. С., 2013, с. 13.

³ Обн. ДВ, бр. 36, 2001, в сила от 7. X. 2001.

⁴ Обн. ДВ. бр. 46 от 12. VI. 2007; изм. ДВ. бр. 82 от 16. X. 2009; изм. ДВ, бр. 20 от 28. II. 2013.

⁵ Стратегия за внедряване на електронното здравеопазване. С., 2006.

⁶ Чаръкчиев, Д. Болнични информационни системи. Клиничен подход. С., 2003, с. 23–25.

⁷ Обн. ДВ., бр.48 от 2008; изм. ДВ, бр.58 и бр.102 от 2010; изм. бр. 47 и бр. 106 от 2011.

⁸ *Методически кодекс*. Свитък 1–6. С., 2013.

⁹ Международен стандарт. ISO 18925:2002. Изобразителные материалы. Оптические диски. Правила хранения. 2009.

Интернет базирани източници

<electronic-library.org/content/index.php>.

<<http://www.archivesportaleurope.net/>>.