

ПРОФЕСИЯТА „АРХИВИСТ“ И НЕЙНАТА РЕАЛИЗАЦИЯ В ЗДРАВНИТЕ ЗАВЕДЕНИЯ

Мануела Желязкова, „МБАЛ НКБ“ ЕАД

Предмет на настоящия доклад са въпросите, свързани с основните стратегии, задачи, политики и проблеми във връзка с утвърждаването на архивната професия в здравните заведения, в това число и болниците.

Както е известно, българското здравеопазване представлява система от органи, институции, организационно обособени структури и дейности за укрепване, опазване и възстановяване на здравето, и лечение на заболявания, въз основа постиженията на медицинската наука и практика, традициите и конкретните социално-икономически условия у нас.

Здравните заведения осъществяват дейности, свързани с общественото здравеопазване. Изграждането на модерна здравна система, базирана върху използването на информационни и комуникационни технологии, изисква нормативна уредба, която да гарантира правата и интересите на гражданите, и на всички други участници в системата на здравеопазването.

Що се отнася до отделните болнични заведения, за осигуряване организирането, съхраняването и ефективното използване на документите, както и за формирането на архивен фонд, като част от състава на Националния ни архивен фонд (НАФ), се създава **централен болничен архив**. Съответният архивен фонд на дадено болнично заведение, което е фондообразувател на държавните архиви, изисква да се обърне специално внимание на въпросите, свързани с документалния и архивния мениджмънт с оглед определените в Закона за НАФ срокове за задължително учреденско съхраняване, както на традиционните документи на хартия, така и на съвременните електронни документи и бази данни/ар-

хиви. За целта е необходимо да се назначи специалист „архивист“. Трябва да се отбележи, че в съвременното мрежово общество именно това е една от професиите, за които са необходими кадри практически навсякъде, където се работи с документи. В този смисъл професията „архивист“ придобива все по-универсално значение в сферата на управлението и социалните дейности, както и в частния публичен сектор.

Работата на „архивиста“ е не само отговорна, но и специфична. В неговите професионални компетенции в т. нар. „предархивно поле“ най-често влизат следните задължения: *приема, регистрира, насочва за изпълнение и организира съхраняването на документите, свързани с дейността на дадена администрация; комплектува документите, подлежащи на архивиране; следи за изпълнението на вътрешните срокове по преписките на отделите и крайните срокове за изпълнение на задачите по поставените резолюции; контролира и координира работата на отделните звена по изпълнение на възложените им документи и преписки; разработва система за завеждане, систематизиране и разместване на архивните единици, и водене на техния отчет; участва при извършване на експертизи и оценки на архивните документи, и дава предложения за тяхното съхраняване или унищожаване.*

При сегашното динамично развитие на информационните технологии и комуникации не е възможно специалистът-архивист да остане един безпристрастен регистратор и пазител на документната информация. На практика без него управлението и организирането на документалния и информационен ресурс, в което и да е учреждение, държавна администрация или частния бизнес, е немислимо. Ето защо има голяма необходимост от преосмисляне ролята, статута и същността на професията „архивист“, която в близкото минало у нас е смятана за ненужна, а служителят в архивохранилището е възприеман единствено в ролята на пазител на старите преписки (дела), излезли от оперативна употреба, за която работа не се е изисквал професионален образователен ценз.

От друга страна, още през XIX в. повечето европейски държави, по примера на Франция, възприемат принципите на модерното архивно законодателство и организират националните си архиви съобразно с тях. Архивистите стават част от държавната администрация. Това обстоятелство предполага изискване за стартово професионално образование по архивистика, както и допълнителна квалификация за работещите не само в сферата на държавната администрация, но и в частния бизнес.

Институционализирането на архивите закономерно води до промяна в архивните регулации, технологията на архивната работа и на самата професия „архивист“. А в условията на съвременната технологична парадигма и киберпространство тази професия все по-често в практиката се конкурира с професията „информационен мениджър“. Това означава, че специалистът-архивист в своята работа вече е ангажиран с целия „жизнен цикъл“ на документа, който включва процесите: *документоставяне, документооборот и архивиране – на учрежденско равнище и с историческа цел.*

Както подчертава проф. Франк Брейди от Великобритания през 2006 г., в качеството си на председател на новосъздадената „Група на европейските архивисти“ към Европейската комисия: *„Бъдещето на архивите е електронно“*¹. Споменатата група е създадена, съгласно препоръката на Европейския съвет от 2005 г. — (2005/835/CE).

За специалистите в администрацията и архивите трябва да се осигурява непрекъснатата архивна квалификация и обучение, съобразени с модернизиранието на публичната администрация с оглед организацията, управлението и архивирането на електронните документи, които са продукт на електронното управление. А самите електронни документи са основата на съвременните комуникации.

* * *

Повечето от дипломираните архивисти, възпитаници на специалност *Архивистика и документалистика* към катедра *Архивистика и ПИД* в Исторически факултет на Софийски университет „Св. Климент Охридски“, са кадри, професионално подготвени да решават компетентно проблемите, свързани с документалния и архивния мениджмънт. Излизайки от университета, всеки от нас се стреми да се докаже като можещ и знаещ „архивист“, усвоил по най-добрия начин по време на следването си необходимите му знания и практически умения в избраната специалност. Това е и нашето предимство за успешна професионална и социална реализация или по-конкретно – придобитото стартово професионално образование в СУ.

По-нататък в изложението ще споделя личния си професионален опит и конкретни наблюдения като архивист-специалист в посоченото болнично заведение, както и идеите си относно подобряване организацията на работата с документите в споменатия *централен болничен архив.*

За физическото опазване на документите, независимо от техния формат, важна предпоставка е съответното хранилище и оборудването, а също и условията, в които работи архивистът. С цел осигуряването на подходящи условия за съхраняване и използването на документите могат да се използват, както новопостроени архивни сгради, така и приспособени за архив други сгради в болничния комплекс. Важно е хранилището да е обзаведено според общоприетите изисквания: *вентилационна или климатична система, която да осигурява циркулацията на въздуха; термограф, който контролира температурата (16–18° C), и влажността на въздуха.* Данните от ежеседмичните измервания се вписват в дневник и при рязка промяна в показанията, архивистът е длъжен да уведоми директора на болничното заведение за възникналия проблем и мерките, които са необходими за разрешаването му.

Друго важно условие за правилното функциониране на архивохранилището е създаването на подходящ *научно-справочен апарат* към архивните документи. На практика именно този апарат прави възможно използването им. Той се състои от различни справочници по състава, съдържанието и местонахождението на документите, сред които – номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение, описи, картотеки, указатели, исторически справки и др.

При наличие на значителен обем от един вид документи, каквито са историите на заболяванията в болничната сфера, се налага да се създадат и прилагат вътрешни разпоредби за работа с медицинската документация, които се съгласуват и одобряват от директора на въпросната болница. Споменатите документи, които са свързани с лечебно-диагностичния процес на болния, постъпил на лечение в болничното заведение, служат като източник за последващо лечение, проучвания и статистика. Ето защо те са едни от най-важните и ценни документи, които се съхраняват в архива, и следва да се систематизират, комплектуват, обработят и съхраняват, съгласно „Инструкцията“ за дейността на разглеждания архив.

Досега най-често те се съхраняват по азбучен ред и датата на изписване на пациентите. В процеса на работата се доказва обаче, че това не е най-удобната и подходяща подредба за дългосрочното им съхранение в течение на 25 години в учрежденския архив на болничното заведение. Самото търсене и намиране на историите на различните заболявания отнема време и може да създаде безпорядък в архивохранилището.

Следователно, в случая е оправдано възприемането на нов критерий за систематизация, с помощта на който съответните документи да се групират в една архивна единица, а търсенето ще става по поредния номер на съответните архивни единици.

Предлаганият нов подход ще улесни подредбата и ефективното използване на събраните истории на заболяванията в разглежданата болница, а също и е в унисон с принципа и практиката за неделимост на архивния фонд. Този начин за систематизиране на документите позволява попълването на пълен комплект от медицинската документация на болния, оформена като „болнично досие“.

Утвърждаването и модернизацията на архива в структурата на болничното заведение е свързано и с иновациите в архивния отрасъл, които са предпоставка, за да се отговори адекватно на изискванията на съвременното технологично развитие на обществото като цяло. В този ред на мисли, за да се осъществи модернизация на разглеждания архив и да се приложат информационни технологии в работата с болничните досиета, трябва да се извърши дигитализация на традиционните формати документи и справочници, концентрирани с течение на времето в него.

Едно от предлаганите и необходими нововъведения е поставянето на „бар код“ за документите. Тъй като обаче сме въвели архивен номер с оглед регистрацията и физическото съхраняване на „досиетата“, същият може да играе и ролята на визириания „бар код“. Чрез него се осигурява на практика охранителна система за документите. По този начин те се предпазват от недобросъвестно използване и унищожаване на хартиения формат.

Регистрацията и класификацията по **архивен номер** подобрява комуникацията и с болничната информационна система. По принцип е необходима съвместимост между електронния и физическия архив, за да се постигне очакваната ефективност в дейността на учрежденския архив, като специализирано звено в болничния комплекс.

Ето защо ролята на модерните информационни системи е значителна и те обединяват всички процеси, свързани с дадена функция. Една съвременна организация трябва да бъде структурирана с оглед оптимизиране способностите за управление чрез обработване, разпространение и съхранение на документната информация. Информацията в сферата на управлението и учрежденския архив на този етап трябва да е предимно в електронен вид, т. е. съхранява се на носители, които могат да бъдат разчетени с помощта на технически устройства.

Предимствата на е-документи са следните: *бърз достъп и по-лесно доставяне на информацията; възможности за обработка на образа чрез подобряване на неговото качество или неговата четливост; възможност цифровия образ да се възпроизвежда неограничен брой пъти и без влошаване на качеството му; възможност за интеграция на цифровия образ в системите за натрупване на данни с другите функции за контрол или управление; възможност за използване посредством комуникационните линии и за разпространение, благодарение на „електронните публикации“; огромен капацитет за съхраняване на информация върху новите носители; възможност да се използват новите носители за записване и впоследствие за директно актуализиране на информацията; за някои от новите носители повишена сигурност за съхраняване на образите.*

В условията на съвременната технологична парадигма от решаващо значение е не само оригиналният документ с неговия физически носител, но и информацията, която той съдържа. Ето защо трябва да се гарантира и сигурността на информацията при работа с е-документи и бази данни, респ. електронни архиви.

* * *

В специалност *Архивистика и документалистика* също се акцентира върху обучението по информационни технологии и комуникации. Бъдещият архивист трябва да бъде запознат и обучаван за създаване на електронна база данни. Тя ще има важно значение в неговата предстояща работа с поверената му документация на учреденско равнище или в историческия архив.

Съвременният пазар предлага изобилие от различни автоматизирани деловодни програми, но в тях определено липсват архивни модули, което означава, че те не обхващат напълно основните архивни процеси и дейности. Това обстоятелство на практика лишава архивите, в частност и учреденските архиви, да се възползват от огромните предимства на съвременните компютърни методи и мрежи. Нещо повече, архивистите сами трябва да изградят електронна база, с която да компенсират несъвършенствата на съответния софтуер. За целта те трябва да притежават знания и умения, свързани с електронните документи и регулациите в тази област.

На този етап приоритет на *електронното архивиране* в болничните заведения е, както отбелязахме, създаването на електронни досиета на пациентите, което улеснява в значителна степен здравните грижи

за болния. А това, от своя страна, осигурява по-добра ефективност и повишава качеството на услугите за пациента. От архивна гледна точка информационната система на болничното заведение подпомага работата на архивиста до ниво справка за лечението на отделния пациент. Освен това, в болничната система се създават и е-електронни документи, но не се регистрират техните маршрути, а именно: *от кого е предаден, на кого е изпратен, срока за съхранение, от кой служител е използван и т. н.*

А работата с архивна база данни е едно от първите условия, които специалистът-архивист трябва да изисква и да внедри, за да се приложат новите информационни технологии и комуникации в архивната работа. Използването на съвременни бази данни допринася за възстановяване при необходимост на първоначалната йерархичната систематика на документите – (в съответствие с номенклатурата на делата), в деловодството и в учрежденския архив.

Все още при нас има някои проблеми, за да може да се реализира автоматизираният обмен на данни между отделните структурни звена, но те са предимно от финансов и организационен характер. Архивистът като специалист е заинтересуван да убеди ръководството, че именно този вид обмен би бил от полза за цялата болнична система. Всъщност, една оборотна и добре работеща информационна система ще инициира получаването на допълнителни приходи за болницата. А кой ръководител би отхвърлил подобна възможност?

Предизвикателствата в електронното здравеопазване предполагат обаче разработване на: *общи стандарти и взаимодействие за здравните продукти, системи и услуги; разрешаването на проблемите с безопасността и сигурността на ниво технологии и човешки ресурси; законодателно уреждане на електронното здравеопазване и защитата на личните данни на пациентите; осигуряване на мобилност на пациентите и разпространение на добрите практики.*

* * *

В заключение, бих искала да споделя огорчението си, че все още у нас дипломираните архивисти продължават да са недооценени като специалисти, не само от финансова гледна точка. Въз основа на личния си опит досега – вече близо 5 години в системата на здравеопазването, ще подчертая, че работодателят в повечето случаи не желае да инвестира

средства за модернизация на разгледания архив и внедряване на съвременните технологии в работата с болничната документация.

Същевременно системното пренебрегване на завършилите специалност *Архивистика и документалистика* принуждава младите дипломирани архивисти да търсят други възможности за реализация на трудовия пазар, въпреки придобитото стартово професионално образование. Модернизацията на това образование в съответствие с очакванията на обществото към професията „архивист“ засега е единствената гаранция за нейното бъдеще в света на компютрите и мрежовото общество.

Следователно, архивът, включително и е-архивът, е важно звено в структурата на всяка администрация, без което тя не би могла да функционира ефективно и да се усъвършенства. В този контекст дипломираните архивисти трябва да имат своите регламентирани позиции и професионални компетенции, както в съвременните учреденски архиви, така и в националните исторически архиви.

Бележки

¹ *Нейкова, А.* Архиви и общество. С., 2007. 240 с.

Интернет базирани източници

<<http://www.electronic-library.org/articlars/Article%200006.html>>.