

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
«Центр подготовки специалистов
«Аутлог»

/Пронских Д.Б./

«17» июля 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки**

«СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»



Квалификация: *Специалист архива*

Срок обучения: *252 ак.ч.*

Форма обучения: *заочная, исключительно с использованием ЭО и ДОТ*

Москва

УДК 930.25

Образовательная программа дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист архива медицинской организации»: методическое пособие [Электронный ресурс] / [сост. Ю.В. Чижова]. – М., 2023.

Программа обсуждена и одобрена Педагогическим советом АНО ДПО «Аутлог». Протокол № 4 от «17» июля 2023 г.

Автор-составитель:

Чижова Ю.В. – преподаватель ПО и ДПО, методист, член Союза ДПО

Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	6
3 ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ	7
4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	9
5 УЧЕБНЫЙ ПЛАН, ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	12
5.1 Учебный план.....	12
5.2 Учебно-тематический план.....	12
5.3 Календарный учебный график	14
6 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	14
6.1 Рабочая программа модуля.....	14
7 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	19
7.1 Формы аттестации	19
7.2 Примеры оценочных материалов.....	19
8 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	23
8.1 Материально-техническое обеспечение программы и электронная информационно-образовательная среда.....	23
8.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса	24
8.3 Учебно-методическое обеспечение программы	24

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Образовательная программа дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки «Специалист архива медицинской организации» разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Представленная программа опирается на требования профессионального стандарта «Специалист архива»¹, код А «Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива» (утв. Приказом Минтруда России №140-н от 18 марта 2021) и на требования современного рынка труда.

Специфика формируемых в результате прохождения обучения по программе компетенций выпускников направлена на выполнение ими трудовых функций в архивах и архивных подразделениях медицинских организаций.

Программа является учебно-методическим нормативным документом, регламентирующим содержание, организационно-методические формы и трудоемкость обучения.

Основная цель программы профессиональной переподготовки

Формирование или качественное изменение имеющихся у слушателей компетенций и приобретение новой квалификации для выполнения нового вида профессиональной деятельности по обеспечению эффективного управления архивными делами (документами) в архивах (архивных подразделениях) медицинских организаций любых форм собственности.

Характеристика трудовой деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников программы включает практическую деятельность по хранению, комплектованию, учету и использованию дел (документов) в архивах (архивных подразделениях) медицинских организаций любых форм собственности.

Специалисты архива медицинской организации являются «мостиком» между делопроизводственной и архивной сферами. Специалист архива обеспечивает эффективное управление архивными делами (документами); внедряет лучшие технические разработки и новейшие технологии в обеспечение эффективного управления архивными (делами) документами.

В обязанности специалиста архива медицинской организации входит выполнение трудовых функций по хранению, комплектованию, учету и организации использования медицинской документации. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем медицинской организации.

На должность специалиста архива принимают лиц со средним профессиональным образованием, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в сфере архивной деятельности.

Для выполнении профессиональных обязанностей профессиональным стандартом «Специалист архива» (утв. Приказом Минтруда России №140-н от 18 марта 2021) устанавливаются особые условия допуска к работе: необходимо пройти обучение мерам

¹ Приказ Минтруда России №140-н от 18 марта 2021 «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива» // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.04.2021, N 0001202104210023

пожарной безопасности² и обучение с проверкой знаний требований охраны труда³. Опыт практической работы не обязателен.

Категория слушателей программы

Лица, желающие освоить программу профессиональной переподготовки «Специалист архива медицинской организации» должны иметь среднее профессиональное или высшее образование или получать такое образование на момент поступления на обучение по программе.

Для прохождения обучения по данному курсу требования к стажу работы не предъявляются.

Технология обучения

ДПП (профессиональной переподготовки) содержит теоретические и практические вопросы, предусматривает обучение практическим навыкам, необходимым специалисту для выполнения профессиональных обязанностей.

Учебная дополнительная профессиональная программа «Специалист архива медицинской организации» состоит из 6 разделов (тем) и содержит теоретические и практические вопросы архивоведения, а также сведения из ряда областей знаний, необходимых для качественной работы выпускника программы в медицинской организации.

Общее количество часов 252, из них:

- 92 ак.ч. лекций;
- 24 ак.ч. практических занятий;
- 132 ак.ч. самостоятельной работы;
- 4 ак.ч. экзамен.

При обучении слушателей обеспечивается соблюдение принципов стандартизации как в освоении умений и навыков, так и в оценке знаний, создание модели обучения на основе научной организации учебного процесса.

Освоение курсовой программы проводится с применением электронного обучения посредством использования электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), обеспечивающей освоение обучающимся образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающегося.

Важным пунктом в системе профессиональной переподготовки является организация и проведение контроля знаний слушателей. Формы контроля знаний:

- промежуточное тестирование;
- квалификационный экзамен.

Квалификационный экзамен проводится в форме электронного тестирования, что позволяет установить соответствие подготовки слушателя предъявляемым квалификационными требованиями.

По окончании программы профессиональной переподготовки слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист архива» с правом на ведение профессиональной деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию дел (документов) архива медицинской организации

² Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 39, ст.6056).

³ Постановление Минтруда России, Минобрнауки России от 13 января 2003 г. N 1/29 "Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" (зарегистрировано Минюстом России 12 февраля 2003 г., регистрационный N 4209), с изменениями, внесенными приказом Минтруда России, Минобрнауки России от 30 ноября 2016 N 697н/1490 (зарегистрирован Минюстом России 16 декабря 2016 г., регистрационный N 44767).

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Цель реализации программы профессиональной переподготовки «Специалист архива медицинской организации» – расширение у слушателей спектра решаемых ими профессиональных задач за счет качественного изменения ряда компетенций⁴, имеющих у слушателей в рамках их квалификации, а также на получение новых компетенций, необходимых для выполнения трудовых действий по хранению, комплектованию, учету и использованию дел (документов) в архивах (архивных подразделениях) медицинских организаций любых форм собственности.

Поставленная цель обуславливает решение следующих задач:

– сформировать у слушателей структурированные представления об архивном деле как о комплексной научной дисциплине; показать место и роль архива медицинской организации в здравоохранении и жизни общества в целом;

– дать слушателям развернутые представления о законодательной базе, регулирующей архивное дело в РФ; ознакомить их с содержанием нормативно-правовых актов, составляющих правовую основу функционирования и развития архивов как структурных подразделений организаций различных форм собственности;

– дать комплекс знаний в области научно-методических основ архивоведения; ознакомить слушателей с теоретическими и практическими основами организации хранения архивных дел (документов) в архиве (архивном подразделении) организации, в т.ч в медицинских организациях различных форм собственности;

– сформировать у слушателей компетенции в области комплектования фонда архива организации и использованию архивных дел (документов) организации, в т.ч в медицинских организациях различных форм собственности;

– привести требования, предъявляемые к осуществлению учета и отчетности в архиве (архивном подразделении) организации, в т.ч в архивах медицинских организаций различных форм собственности;

– дать слушателям начальные знания об организации документооборота и электронного архива в медицинских электронных системах.

Взаимосвязь с другими программами. Для освоения программы слушатели используют знания, умения и навыки, сформированные при базовом профессиональном обучении.

Знания, полученные после изучения программы, лежат в основе компетенций, совершенствуемых в процессе прохождения дополнительного профессионального образования по укрупненному направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

⁴ Подробнее см. раздел 4 «Планируемые результаты обучения».

3 ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Характеристика новой квалификации. Программа профессиональной переподготовки направлена на качественное изменение имеющихся у слушателей компетенций и получение новых, необходимых для расширения спектра решаемых профессиональных задач при выполнении трудовых функций по хранению, комплектованию, учету и организации использования медицинской документации.

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист архива» (утв. Приказом Минтруда России №140-н от 18 марта 2021), выпускник программы должен быть способен качественно выполнять следующие трудовые функции, соответствующие 5 уровню квалификации:

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	5	Организация постоянного хранения архивных дел (документов)	А/01.5	5
			Комплектование архивными делами (документами) архива	А/02.5	5
			Учет архивных дел (документов)	А/03.5	5
			Организация использования архивных дел (документов)	А/04.5	5
			Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	А/05.5	5

Согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» 5 уровень квалификации соответствует:

Уровень	Показатели уровней квалификации		
	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний
5	Самостоятельная деятельность по решению практических задач, требующих самостоятельного анализа ситуации и ее изменений. Участие в	Решение различных типов практических задач с элементами проектирования. Выбор способов решения в изменяющихся (различных) условиях	Применение профессиональных знаний технологического или методического характера. Самостоятельный поиск информации,

	управлении решением поставленных задач в рамках подразделения. Ответственность за решение поставленных задач или результат деятельности группы работников или подразделения	рабочей ситуации. Текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности	необходимой для решения поставленных профессиональных задач
--	---	--	---

4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Специалист архива» у слушателей качественно изменяются существующие у них общекультурные компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач из известных, оценивать их эффективность и качество;
- решать проблемы, оценивать риски, принимать решения в нестандартных ситуациях;
- осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности;
- работать в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, коллегами;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

В результате обучения по образовательной программе профессиональной переподготовки «Специалист архива медицинской организации» у слушателей формируются следующие профессиональные компетенции:

Формируемые компетенции	Выпускник должен	
	знать	уметь
<ul style="list-style-type: none"> – быть способными определить схему классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения; – быть способными определить схему систематизации архивных дел (документов) при постоянном хранении на основе выбранной схемы классификации; – быть готовыми для проведения экспертизы ценности документов, поступающих на архивное хранение; – быть способными осуществлять размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов); – быть готовыми к созданию и обеспечению режимов постоянного хранения архивных дел (документов) – быть способными осуществлять проверку наличия и состояния архивных дел (документов) на стадии постоянного хранения; – быть способными осуществлять подготовку условий для обеспечения сохранности 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты РФ в области архивного дела и управления документами; в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; в области конфиденциальности информации; в области делопроизводства и архивного дела; в области защиты персональных данных – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; в области учета документов и документированных сфер деятельности организации; – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – общие принципы учета и комплектования дел 	<ul style="list-style-type: none"> – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать обнаруженные дела (документы); – работать с источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – создавать архив организации - источника комплектования

<p>архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – быть способными осуществлять контроль движения архивных дел (документов) и их физического состояния; – быть готовыми к осуществлению подготовки архивных дел (документов) для передачи на аутсорсинговое или внешнее хранение; – быть способными осуществлять заказ, передачу дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение; – быть готовыми к осуществлению консультирования работников источников формирования архивов по вопросам хранения дел (документов); – быть готовыми к осуществлению экспертизы ценности различных типов и видов документов; – быть способными осуществлять паспортизацию архива организации; – быть готовыми к приему архивных дел (документов) на различных носителях на постоянное хранение; – быть способными осуществлять учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения; – быть способными осуществлять учет фондов и описей архивных дел (документов); – быть способными осуществлять учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – быть способными осуществлять учет и розыск обнаруженных дел (документов); – быть способными осуществлять ведение дел фондов; – быть способными поддерживать в актуальном состоянии электронные информационно-поисковые системы архива в документированных сферах деятельности организации; – быть готовыми к составлению справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации; 	<p>(документов) ограниченного доступа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – методику разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде; – правила систематизации и классификации документов; – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде 	<p>государственного или муниципального архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать архив организации, не являющийся источником комплектования государственного или муниципального архива; – проводить паспортизацию архива организации; – принимать архивные дела (документы) на постоянное и долговременное хранение; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – проводить экспертизу ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учет источников комплектования архива; – проводить экспертизу ценности дел (документов) различных типов и видов; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа; – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных дел (документов); – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий; – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов)
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> – быть способными осуществлять подготовку доступа работников структурных подразделений организации к информационно-поисковым системам архива организации; – быть способными осуществлять контроль за систематизацией и формированием дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях организации; – быть способными вести учет описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде; – быть способными разрабатывать рекомендации по использованию различных носителей для сохранности дел (документов) временного хранения; – быть способными к осуществлению систематизации дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации; – быть способными осуществлять контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата; – быть готовыми к проведению экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации; – быть готовыми к подготовке дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение; – быть готовыми к созданию актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений; – быть способными осуществлять контроль за физическим уничтожением дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений; – быть способными осуществлять контроль за процессом уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками. 		<p>временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учетные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
--	--	---

5 УЧЕБНЫЙ ПЛАН, ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

5.1 Учебный план

№	Наименование разделов	Всего учебных часов	В том числе:			Форма контроля
			Лекции (Теоретические занятия)	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Основные законы, понятия и термины архивной сферы	44	16	4	24	Тестирование
2	Организация постоянного и временного хранения архивных дел (документов)	36	16	4	16	Тестирование
3	Комплектование архива делами (документами) постоянного и временного хранения	60	24	4	32	Тестирование
4	Учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения	32	12	4	16	Тестирование
5	Организация использования архивных дел (документов)	36	12	4	20	Тестирование
6	Организация документооборота и электронного архива в медицинских электронных системах	40	12	4	24	Тестирование
	Итоговая аттестация ВСЕГО	4 252	- 92	4 28	- 132	Экзамен

5.2 Учебно-тематический план

№	Наименование разделов/тем	Всего учебных часов	В том числе:		
			Лекции (Теоретические занятия)	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Основные законы, понятия и термины архивной сферы	44	16	4	24
1.1	Архив медицинской организации – часть единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения	12	4	-	8
1.2	Законодательство в сфере архивного дела	12	4	-	8

1.3	Основные положения об архиве медицинской организации	16	8	-	8
	Тестирование	4	-	4	-
2	Организация постоянного и временного хранения архивных дел (документов)	36	16	4	16
2.1	Типология архивных фондов	8	4	-	4
2.2	Комплекс мероприятий по обеспечению сохранности документов в архиве организации	24	12	-	12
	Тестирование	4	-	4	-
3	Комплектование архива делами (документами) постоянного и временного хранения	60	24	4	32
3.1	Суть процесса комплектования и компетенция архива	12	4	-	8
3.2	Комплектование государственных (муниципальных) архивов документами организаций	12	4	-	8
3.3	Экспертиза ценности	16	8	-	8
3.4	Порядок сдачи документов в архив организации	16	8	-	8
	Тестирование	4	-	4	-
4	Учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения	32	12	4	16
4.1	Система учетных документов	8	4	-	8
4.2	Ведение учетных документов	16	8	-	8
	Тестирование	4	-	4	-
5	Организация использования архивных дел (документов)	36	12	4	20
5.1	Справочно-поисковые средства к архивным документам	12	4	-	8
5.2	Порядок информационного использования документов архива организации	20	8	-	12
	Тестирование	4	-	4	-
6	Организация документооборота и электронного архива в медицинских электронных системах	40	12	4	24
6.1	Электронный документооборот в медицинских информационных системах	12	4	-	8
6.2	Автоматизация процесса учета и маршрутизации движения медицинской карты (на примере медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы)	12	4	-	8
6.3	Организация и обеспечение деятельности электронного медицинского архива	12	4	-	8
	Тестирование	4	-	4	-

	Итоговая аттестация	4	-	4	-
	ИТОГО	252	92	28	132

5.3 Календарный учебный график

Режим обучения при графике обучения 40 часов в неделю – 7 недель

Раздел	Неделя изучения						
	1	2	3	4	5	6	7
1	40	4					
2		36					
3			40	20			
4				20	12		
5					28	8	
6						32	8
ИА							4

– Обучение

ИА – Итоговая аттестация

Возможна организация обучения по индивидуальному учебному плану, индивидуальному учебному плану-графику.

6 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДПП «Специалист архива медицинской организации» реализуется одним модулем.

6.1 Рабочая программа модуля

Цель и задачи изучения модуля совпадают с целью и задачами изучения ДПП и представлены в п. 2 Образовательной программы.

Планируемые результаты изучения модуля совпадают с планируемыми результатами изучения ДПП и представлены в п.4 Образовательной программы.

Содержание программы

Раздел 1. Основные законы, понятия и термины архивной сферы (44 ак.ч.)

Лекционные занятия (16 ак.ч)

Архив медицинской организации – часть единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения. Роль архивов и архивных документов в жизни общества. Функции «специалиста архива». Архивоведение как наука. Цифровизация работы специалиста в медицинском архиве.

Законодательство в сфере архивного дела. Правовое регулирование отношений в сфере архивного дела в РФ. Основные положения закона №125-ФЗ. Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.

Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Основные положения об архиве медицинской организации. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность архива медицинской организации. Место архива в структуре медицинской организации. Задачи, функции и права архива медицинской организации. Обязанности и ответственность заведующего архивом.

Самостоятельная работа (24 ак.ч.)

Изучение дополнительной литературы.

Форма контроля: задания промежуточной аттестации.

Учебное-методическое обеспечение: материалы ЭИОС по ДПП.

Занятие по электронному тестированию (2 ак.ч.)

Классификация, систематизация полученных знаний

Форма контроля: задания промежуточной аттестации.

Учебное-методическое обеспечение: тесты по разделу.

Промежуточная аттестация по разделу (2 ак.ч.)

Тесты промежуточной аттестации

Раздел 2. Организация постоянного и временного хранения архивных дел (документов) (36 ак.ч.)

Лекционные занятия (16 ак.ч)

Типология архивных фондов. Понятие архивного фонда организации. Хронологические границы архивного фонда. Этапы фондирования документов. Правила определения фондовой принадлежности документа. Этапы работ по организации документов в пределах архивного фонда. Правила разработки схем классификации документов внутри архивного фонда. Формы классификационных схем. Способы организации документов архивного фонда. Хранение документов в архиве медицинской организации.

Комплекс мероприятий по обеспечению сохранности документов в архиве организации. Виды работ по обеспечению сохранности документов. Действия, обеспечивающие нормативные условия хранения документов. Нормативные условия для помещения архива организации. Нормативные климатические условия для хранения архивных документов. Требования для помещения медицинского архива медицинской организации. Нормативные требования для размещения документов внутри архивохранилища. Правила размещения документов внутри архива медицинской организации. Обязательные условия организации хранения электронных документов. Общие правила проведения проверки наличия и состояния документов. Последствия хищения медицинских данных. Технические меры защиты от хищения медицинских данных. Требования к организации работы архива в условиях чрезвычайных ситуаций.

Самостоятельная работа (16 ак.ч.)

Изучение дополнительной литературы.

Форма контроля: задания промежуточной аттестации.

Учебное-методическое обеспечение: материалы ЭИОС по ДПП.

Занятие по электронному тестированию (2 ак.ч.)

Классификация, систематизация полученных знаний

Форма контроля: задания промежуточной аттестации.

Учебное-методическое обеспечение: тесты по разделу.

Промежуточная аттестация по разделу (2 ак.ч.)

Тесты промежуточной аттестации

Раздел 3. Комплектование архивными делами (документами) архива постоянного и временного хранения (60 ак.ч.)

Лекционные занятия (24 ак.ч)

Суть процесса комплектования и компетенция архива. Понятие «комплектование архива». Задачи специалиста архива при комплектовании архивов документами. Виды работ по комплектованию архива. Понятия «профиль архива», «ранг архива», «тип архива». Связь процесса комплектования и с компетенцией архива. Статистика в сфере комплектования государственных и муниципальных архивов РФ.

Комплектование государственных (муниципальных) архивов документами организаций. Критерии выбора источников комплектования государственных (муниципальных) архивов. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами? Включение в состав Архивного фонда РФ конкретных документов. Частота передача архивных документов в государственный и муниципальный архив. Общий порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов медицинской организации в вышестоящие архивы. Принадлежность организации – источника комплектования медицинских документов к тому или иному рангу архива в составе Архивного фонда РФ. Сроки передавачи документов, назначенных для передачи в Архивный фонд РФ, в государственные (муниципальные) архивы медицинскими организациями.

Экспертиза ценности. Цель, задачи, этапы проведения экспертизы ценности документов? Экспертная комиссия медицинской организации. Задачи и функции ЦЭК (ЭК). Критерии для проведения экспертизы ценности документов организации. Сроки хранения медицинских документов. Сроки хранения управленческих документов медицинской организации. Оформление результатов проведения ЦЭК (ЭК) в организации. Функции ЭПК в медицинской организации. Порядок уничтожения дел в организациях, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда РФ. Общий порядок уничтожения дел, выделенных к уничтожению. Особенности экспертизы ценности медицинских карт. Порядок уничтожения архивной медицинской документации.

Порядок сдачи документов в архив организации. Обязанности специалиста архива организации при комплектовании архива. Цель и правила создания номенклатуры дел в организации. Сроки передачи документов в архив. Действия по оформлению дел на бумажных носителях. Действия по подготовке электронных дел для передачи в архив организации. Требования для формирования дел для сдачи в архив организации. Правила нумерации листов дела. Составление листа-заверителя дела для сдачи дела в архив организации. Сведения, указываемые на обложке дела, подготовленного для сдачи дела в архив организации. Правила определения даты документа для указания на обложке дела. Внутренняя опись документов дела. Требования для составления описей дел структурного подразделения. Контрольные действия при просмотре дел для принятия их на хранение. Действия в случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации. Документы для сдачи в архив медицинской организации. Требования к оформлению историй болезни, сдаваемых в архив медицинской организации. Требования к оформлению медицинской (за исключением историй болезней) и общей документации, сдаваемой в архив медицинской организации. Особенности ведения архива амбулаторных карт. Порядок организации приема-передачи дел в архив организации. Особенности передачи электронных документов в архив организации.

Самостоятельная работа (32 ак.ч.)

Изучение дополнительной литературы.

Форма контроля: задания промежуточной аттестации.

Учебное-методическое обеспечение: материалы ЭИОС по ДПП.

Занятие по электронному тестированию (2 ак.ч.)

Классификация, систематизация полученных знаний

Форма контроля: задания промежуточной аттестации.

Учебное-методическое обеспечение: тесты по разделу.

Промежуточная аттестация по разделу (2 ак.ч.)

Тесты промежуточной аттестации

Раздел 4. Учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения (32 ак.ч.)

Лекционные занятия (12 ак.ч)

Система учетных документов. Обязанности специалиста архива по учету архивных документов. Понятие единицы учета архивных документов, архивного шифра хранения, учетного документа. Нормативно-правовые акты, определяющие состав и форму основных и вспомогательных учетных документов.

Ведение учетных документов. Назначение и правила ведения книги учета поступления документов. Список фондов и правила его ведения. Лист фонда и правила его ведения. Виды описей дел, документов и правила их ведения. Порядок составления описей дел. Реестр описей. Правила открытия и ведения описи дел в медицинской организации. Правила ведения номенклатуры дел. Документы, на основании которых ведется учет поступления и выбытия дел, документов в архиве организации. Правила передачи документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации.

Самостоятельная работа (16 ак.ч.)

Изучение дополнительной литературы.

Форма контроля: задания промежуточной аттестации.

Учебное-методическое обеспечение: материалы ЭИОС по ДПП.

Занятие по электронному тестированию (2 ак.ч.)

Классификация, систематизация полученных знаний

Форма контроля: задания промежуточной аттестации.

Учебное-методическое обеспечение: тесты по разделу.

Промежуточная аттестация по разделу (2 ак.ч.)

Тесты промежуточной аттестации

Раздел 5. Организация использования архивных дел (документов) (36 ак.ч.)

Лекционные занятия (12 ак.ч)

Справочно-поисковые средства к архивным документам. Понятие системы справочно-поисковых средств. Значение СПС архива организации для построения ведомственной СПС. Принципы построения системы СПС. Структура системы СПС. Требования к описаниям документов, входящих в систему СПС. Элементы описания современных справочных средств. Состав СПС организации. Историческая справка к фонду.

Порядок информационного использования документов архива организации. Обязанности специалиста архива по организации использования архивных дел (документов). Цели использования архивных документов. Формы использования документов архива организации? Учет использования архивных документов. Запрос пользователя. Правила составления архивной справки. Правила составления архивной выписки. Правила предоставления архивной копии. Правила выдачи заявителям ответов на запросы? Условия для организации работы пользователей непосредственно в архиве организации. Случаи для отказа архива организации в выдаче архивных документов. Общие правила выдачи документов из архивохранилища. Особенности выдачи документов из архива медицинской организации. Особенности выдачи медицинской документации пациенту. Особенности обработки и хранения персональных данных пациентов, осуществляемой без использования средств автоматизации.

Самостоятельная работа (20 ак.ч.)

Изучение дополнительной литературы.

Форма контроля: задания промежуточной аттестации.

Учебное-методическое обеспечение: материалы ЭИОС по ДПП.

Занятие по электронному тестированию (2 ак.ч.)

Классификация, систематизация полученных знаний

Форма контроля: задания промежуточной аттестации.

Учебное-методическое обеспечение: тесты по разделу.

Промежуточная аттестация по разделу (2 ак.ч.)

Тесты промежуточной аттестации

Раздел 6. Организация документооборота и электронного архива в медицинских электронных системах (40 ак.ч.)

Лекционные занятия (12 ак.ч)

Электронный документооборот в медицинских информационных системах. Информационные систем в медицине. Процедура автоматизированной подготовки и обработки электронного документа (ЭД). Основные аспекты практической организации электронного документооборота (ЭДО) в медицинской организации. Смысл и предназначение электронной медицинской карты (электронной истории болезни) больного. Общие правила ведения медицинской документации с использованием ЭДО и средств интегрированной электронной медицинской карты (ИЭМК). Функции автоматизированного рабочего места сотрудника картохранилища.

Автоматизация процесса учета и маршрутизации движения медицинской карты (на примере медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы). Регламент автоматизации процесса учета и маршрутизации движения медицинской карты в медицинских организациях государственной системы здравоохранения города Москвы. Участники процесса автоматизации учета и маршрутизации движения медицинской карты. Точки маршрутизации медицинской карты являются местами учета ее движения? Требования для осуществления процесса автоматизации учета и маршрутизации движения медицинской карты. Обязанности сотрудников МО как участников процесса автоматизации учета и маршрутизации движения медицинской карты. Маршрутизация карты в случае записи на прием за 1 день и ранее. Маршрутизация карты в случае записи «день в день» (в этот же день). Маршрутизация карты в случае экстренного направления пациента на прием (в этот же день). Маршрутизация карты пациента, имеющего запись к нескольким врачам-специалистам в один и тот же день. Порядок возврата медицинских карт в картохранилище. Маршрутизация медицинской карты пациента, записанного на первичный прием к специалисту второго уровня в другом филиале. Маршрутизация медицинской карты пациента, записанного на повторный прием к специалисту второго уровня в другом филиале. Транспортировка медицинских карт между филиалами.

Организация и обеспечение деятельности электронного медицинского архива

Понятие электронного архива медицинской организации и требования, предъявляемые к нему. Срок хранения ЭПМЗ в ЭМА. Особенности организации хранения ЭПМЗ. Особенности передачи электронных персональных записей. Требования к созданию бумажной копии электронной персональной медицинской записи. Правила уничтожения из ЭМА ЭПМЗ, превысившей срок хранения. Предоставление прав доступа к ЭПМЗ для сотрудников медицинской организации. Предоставление прав доступа к ЭПМЗ для пациентов. Предоставление прав доступа к ЭПМЗ для представителей независимых и вышестоящих организаций.

Самостоятельная работа (24 ак.ч.)

Изучение дополнительной литературы.

Форма контроля: задания промежуточной аттестации.

Учебное-методическое обеспечение: материалы ЭИОС по ДПП.

Занятие по электронному тестированию (2 ак.ч.)

Классификация, систематизация полученных знаний

Форма контроля: задания промежуточной аттестации.

Учебное-методическое обеспечение: тесты по разделу.

Промежуточная аттестация по разделу (2 ак.ч.)

Тесты промежуточной аттестации

Итоговое электронное тестирование (4 ак.ч)

7 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

7.1 Формы аттестации

Изучение каждого раздела курса завершается прохождением промежуточного тестирования, успешное прохождение которого предусматривает получение зачета (оценка «успешно»). Проверка правильности решения тестов осуществляется программными средствами.

Обучение по курсу завершается квалификационным экзаменом. Итоговая аттестация проводится в форме занятия по электронному тестированию, успешное прохождение которого предусматривает получение зачета (оценка «успешно»). Проверка правильности решения тестов осуществляется программными средствами.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после прохождения всех контрольных этапов в объеме, предусмотренном учебным планом дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист архива медицинской организации».

Лица, освоившие дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Специалист архива медицинской организации» и успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим квалификационный экзамен или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП ПП и (или) отчисленным, выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения.

7.2 Примеры оценочных материалов

Критерии успешности тестирования:

0-69% – незачтено;

70-100% – зачтено.

1. В настоящее время выделяют следующие генеральные направления в области архивного дела:

- а) использование архивных документов
- б) комплектование архивных документов
- в) охрана архивных документов
- г) оцифровка архивных документов
- д) учет архивных документов
- е) хранение архивных документов

2. _____ – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

- а) Комплектование архива
- б) Учет архивных документов
- в) Хранение документов

г) Использование архивных документов

3. Основопологающим законодательным актом, регулирующим архивное дело в современной России, является _____.

а) Конституция Российской Федерации
б) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»

в) Приказ Росархива №24 от 02.03.2020 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»

г) Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»

4. Пользователями архивными документами могут быть следующие категории клиентов, обращающихся за законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации:

- а) государственные органы
- б) органы местного самоуправления
- в) юридические лица
- г) физические лица

5. _____ – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

- а) Архив
- б) Архивный фонд
- в) Ретроспективная документная информация
- г) Справочно-поисковый аппарат архива

6. Акт об утрате документов представляется _____ для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

- а) в Министерство здравоохранения РФ
- б) в соответствующий государственный (муниципальный) архив или уполномоченный орган исполнительной власти субъекта РФ в области архивного дела
- в) руководителю организации
- г) в экспертную комиссию организации
- д) в Центральную экспертно-проверочную комиссию Росархива

7. К способам обеспечения безопасности электронных и бумажных архивных документов относятся:

- а) внедрение специализированных средств контроля доступа в помещение
- б) задействование технических средств по сбору, накоплению, обработке и хранению конфиденциальных данных
- в) исключение возможности использования архивных сведений для зарегистрированных пользователей
- г) исключение получения архивных сведений по запросу потребителей информации
- д) исключение проникновения на территорию и в здание злоумышленников
- е) контроль при работе с документами и документированными сведениями
- ж) организация работы по анализу угроз разглашения конфиденциальных сведений

- з) организация работы по выполнению контроля над работой сотрудников с информацией
и) разграничение сотрудников в части доступа к информации

8. _____ – это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

- а) Комплектование
- б) Учет
- в) Фондирование
- г) Экспертиза

9. Верны ли утверждения? Архивно-техническая обработка медицинской (за исключением историй болезней) и общей документации предусматривает соблюдение следующих правил:

1) Металлические скрепления (булавки, скрепки, сколки) необходимо удалить из дел.

2) Документы, находящиеся на регистраторах или скоросшивателях, должны быть с них сняты и подшиты.

- а) 1 – верно, 2 – верно
- б) 1 – неверно, 2 – верно
- в) 1 – верно, 2 – неверно
- г) 1 – неверно, 2 – неверно

10. Индивидуальные карты амбулаторных больных подлежат сдаче в архив данной медорганизации в следующих случаях:

- а) по личной просьбе больного, написанной на имя главного врача медорганизации
- б) при выбытии больных на другое место жительства
- в) при необращении больного в медорганизацию более 3 лет
- г) при необращении больного в медорганизацию более 5 лет
- д) при необращении больного в медорганизацию одного года
- е) при увольнении с работы из учреждения, обслуживаемого данной медорганизацией

11. _____ в книге учетов поступления документов подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

- а) Ежемесячно
- б) Ежегодно на 1 января
- в) Один раз в три года на 1 января
- г) Ежегодно на 1 апреля

12. Верны ли утверждения?

- 1) Архив организации может вести также учет в автоматизированном режиме.
- 2) Медицинские организации – источники комплектования государственных архивов – принимают решение о заведении описей совместно с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения.

- а) 1 – верно, 2 – верно
- б) 1 – неверно, 2 – верно
- в) 1 – верно, 2 – неверно
- г) 1 – неверно, 2 – неверно

13. Система справочно-поисковых средств в современной организации включает:

- а) акты

- б) картотеки
- в) номенклатуру дел
- г) описи

14. Для удобства поиска информации система справочно-поисковых средств архива при создании должна ориентироваться в основном на _____ поиск информации.

- а) алфавитный
- б) тематический
- в) контекстный
- г) предметный

15. Верны ли следующие утверждения:

1. Медицинская документация, касающаяся сведений о здоровье пациента, выдается иным лицам с письменного согласия пациента.

2. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

- а) 1 – верно, 2 – верно
- б) 1 – неверно, 2 – верно
- в) 1 – верно, 2 – неверно
- г) 1 – неверно, 2 – неверно

16. Верны ли следующие утверждения:

1. Срок хранения электронных персональных медицинских записей (ЭПМЗ) определяется нормативными документами, регламентирующими сроки хранения обычных (бумажных) медицинских документов данного типа.

2. ЭПМЗ можно передавать по электронным каналам связи и копировать.

- а) 1 – верно, 2 – верно
- б) 1 – неверно, 2 – верно
- в) 1 – верно, 2 – неверно
- г) 1 – неверно, 2 – неверно

17. При передаче пациенту бумажных или электронных копий ЭПМЗ обеспечение конфиденциальности _____.

- а) лежит на лице, выдавшем информацию
- б) лежит на руководителе медицинской организации
- в) лежит на заведующем электронным архивом
- г) возлагается на самого пациента

18. При обеспечении пациента правом доступа к собственным медицинским данным непосредственно в электронном архиве медицинской организации:

а) ответственность за сохранение конфиденциальности информации возлагается на пациента

б) ответственность за сохранение конфиденциальности информации возлагается на руководство медицинской организации

в) пациенту должны быть предоставлены средства аутентификации

г) с пациента должна быть взята подписка, что он обязуется держать средства аутентификации в секрете

д) с пациента должна быть взята подписка, что он проинформирован о возможности нарушения конфиденциальности его медицинских данных при утрате или передаче средства аутентификации посторонним лицам

19. Верны ли следующие утверждения?

1. В случае проведения приема пациента в филиале медицинской организации, не являющемся местом хранения медицинской карты пациента, осуществляется перемещение медицинской карты между филиалами медицинской организации.

2. Сделанные в других медицинских организациях записи о состоянии здоровья пациента и проведенном лечении должны быть приобщены к медицинской карте по месту направления.

- а) 1 – верно, 2 – верно
- б) 1 – неверно, 2 – верно
- в) 1 – верно, 2 – неверно
- г) 1 – неверно, 2 – неверно

20. Верны ли следующие утверждения? В случае записи на прием за 1 день и ранее, работник картоохранилища:

1. в течение рабочей смены подбирает медицинские карты накануне приема на основании записи на прием к врачам, заводит дубликат при отсутствии оригинала

2. составляет лист движения медицинских карт для каждого кабинета, распечатывает в двух экземплярах и, если врач работает на приеме без медицинской сестры, доставляет медицинские карты в кабинеты врачей.

- а) 1 – верно, 2 – верно
- б) 1 – неверно, 2 – верно
- в) 1 – верно, 2 – неверно
- г) 1 – неверно, 2 – неверно

8 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

8.1 Материально-техническое обеспечение программы и электронная информационно-образовательная среда

Освоение курсовой программы проводится с применением электронного обучения посредством использования электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), обеспечивающей освоение обучающимся образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающегося.

ЭИОС по ДПП «Специалист архива медицинской организации» включает в себя:

– Образовательная программа дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист архива медицинской организации»: методическое пособие [Электронный ресурс] / [сост. Ю.В. Чижова]. – М., 2023.

– Учебно-методическое пособие «Специалист архива медицинской организации»: для обучающихся по ДПП профессиональной переподготовки «Специалист архива медицинской организации» [Электронный ресурс] / Сост. Ю.В. Чижова, – М., 2023.

– Контрольно-измерительные материалы по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Специалист архива медицинской организации»: методическое пособие [Электронный ресурс] / Ю.В. Чижова, – М., 2023.

– Сборник практических заданий по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Специалист архива медицинской организации»: методическое пособие [Электронный ресурс] / Ю.В. Чижова, – М., 2023.

– Прочие информационные ресурсы, доступные в сети Интернет:

- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU». URL: <https://elibrary.ru> (для работы с некоторыми ресурсами в НЭБ может потребоваться прохождение процедуры бесплатной регистрации на портале)

- Научная электронная библиотека «Киберленинка». URL: <https://cyberleninka.ru/>
 - Национальная электронная библиотека. URL: <https://rusneb.ru/>
 - Электронная правовая база ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/>
 - Электронная правовая база КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru>
- Учебно-методическое обеспечение программы (см. п. 8.3).

Организационные условия реализации ДПП

Программа реализуется посредством системы дистанционного обучения (СДО), обеспечивающей освоение теоретической части программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся. СДО включает в себя модульную объектно-ориентированную динамическую учебную среду с учетом актуальных обновлений и программных дополнений, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных курсов и их элементов.

Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды: система дистанционного обучения, моноблоки, высокоскоростная вычислительная сеть Интернет.

Доступ обучающихся к СДО осуществляется средствами всемирной компьютерной сети Интернет. Производится авторизация слушателей. Доступ к личному кабинету слушателя – индивидуальное приглашение с ссылкой для входа в СДО отправляется сотрудником образовательной организации. Формой электронной идентификации является индивидуальное письмо-приглашение в СДО, отправленное на электронную почту обучающегося. Обучающийся переходит по ссылке из письма в СДО, вводит персональный логин (электронную почту) и пароль. Доступ обучающихся к СДО обеспечивается в круглосуточном режиме без выходных дней.

8.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели – специалисты, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки», или имеющие высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогические науки».

К образовательному процессу могут быть привлечены руководители и работники профильных организаций и (или) эксперты, имеющие опыт профессиональной деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию дел (документов) архива организации.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

8.3 Учебно-методическое обеспечение программы

Нормативно-правовые акты:

1. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_34661/

2. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 N 63-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/c17521809343335eb6effafa50735d201c29d1f5/
3. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 N 184-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/
4. Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 N 323-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121895/
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. N 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 39, ст.6056).
6. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80028/b14c473967d9079615e7eaa8f79bd5489a1803bd/
7. Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13 января 2003 г. N 1/29 «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (зарегистрировано Минюстом России 12 февраля 2003 г., регистрационный N 4209), с изменениями, внесенными приказом Минтруда России, Минобрнауки России от 30 ноября 2016 N 697н/1490 (зарегистрирован Минюстом России 16 декабря 2016 г., регистрационный N 44767).
8. Приказ Минздрава России от 15.12.2014 N 834н (ред. от 02.11.2020) «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175963/
9. Приказ Минздрава России от 17 июня 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 (с изменениями на 15 сентября 2020 года). URL: <https://docs.cntd.ru/document/499040668?section=text>
10. Приказ Минздрава России от 17 июня 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 (с изменениями на 15 сентября 2020 года). URL: <https://docs.cntd.ru/document/499040668?section=text>
11. Приказ Минздрава России от 22.01.2001 № 12 «О введении в действие отраслевого стандарта «Термины и определения системы стандартизации в здравоохранении». URL: <https://www.webapteka.ru/phdocs/doc967.html>
12. Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 N 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения». URL: <https://docs.cntd.ru/document/9042149>
13. Приказ Минздрава СССР от 30.05.1974 № 493 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения» (отменен в рамках регуляторной гильотины с 1 января 2021 г., см. «Постановление Правительства РФ от 16.11.2020 N 1850»). URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=92716>
14. Приказ Минздрава СССР от 30.09.1949, 01.10.1949 N 718 «О введении в действие Положения о медицинском архиве лечебного учреждения, Инструкции о ведении медицинских архивов в лечебных учреждениях Союза ССР». URL:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=7644#GG7AmmSaeLuxbXxX4>

15. Приказ Минкультуры России «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» от 31.03.2015 №526.

16. Приказ Минздравсоцразвития России от 28.04.2011 N 364 (ред. от 12.04.2012) «Об утверждении Концепции создания единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113731/

17. Приказ Минтруда России №140-н от 18 марта 2021 «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива» // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.04.2021, N 0001202104210023. URL: <https://docs.cntd.ru/document/603354683>

18. Приказ Росархива «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» от 01.09.2017 № 143.

19. Приказ Росархива «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» от 02.03.2020 №24

20. 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». URL: <https://docs.cntd.ru/document/564112333?section=text>

21. Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 25 января 2019 г. №44 «Об утверждении регламента организации автоматизации учета движения медицинских карт в медицинских организациях государственной системы здравоохранения города Москвы, оказывающих первичную медико-санитарную помощь взрослой и детской категории населения». URL: <https://docs.cntd.ru/document/553822124?section=text>

22. Письмо Минздрава России от 07.12.2015 N 13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации» URL: <https://docs.cntd.ru/document/420337895>

23. Письмо Минздравсоцразвития России №14-6/242888 от 30 ноября 2009 г. О правомочности действия приказа Минздрава СССР от 4 октября 1980 года N 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения». URL: <https://docs.cntd.ru/document/902222773?section=status>

24. ГОСТ Р 52636-2006 Электронная история болезни. Общие положения (с Поправкой) / М.: Стандартинформ, 2007 год. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200048924?section=text>

25. ГОСТ Р ИСО/ТС 18308-2008 Информатизация здоровья. Требования к архитектуре электронного учета здоровья. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200067414>

26. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Официальное издание. М.: Стандартинформ, 2019 год. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447?section=text>

Учебники, учебные пособия

27. Малышева С.Ю. Архивоведение: Учебное пособие / С.Ю.Малышева. – Казань: Казан. ун-т, 2016 – 180 с. URL: <https://dspace.kpfu.ru/xmlui/bitstream/handle/net/102916/ARHIVOVEDENIE.pdf?sequence=-1>

28. Основные правила работы архивов организаций (фактически утратило силу). Росархив, ВНИИДАД, Москва, 2002. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901835680?section=text>

29. Чмыхало А.Ю. Архивное дело: Учеб. пособие. – Том. политехн. ун-т. – Томск, 2004. – 136 с. URL: http://window.edu.ru/resource/081/76081/files/Archiv_delo.pdf

Статьи, справочные материалы

30. Бурова Е.М., Муравьева Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А.Б. Безбородова). – М., ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. – 396 с. URL: <https://avidreaders.ru/read-book/spravochnik-po-arhivnomu-delu-dlya-rabotnikov.html>

31. Ворушина А.П. Как открыть и вести описи дел в медицинском учреждении? // Журнал «Секретарь-референт». 2021. №7. URL: https://www.profiz.ru/sr/blog/opisi_del_meduchrezhdeniya/

32. Зингерман Б. В., Шкловский-Корди Н. Е. Электронная медицинская карта и принципы ее организации // Врач и информационные технологии. 2013. №2. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnaya-meditsinskaya-karta-i-printsipy-ee-organizatsii>

33. Иритикова В. Составляем описи для передачи документов из подразделений в архив организации // Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» № 03, 2017. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/46470-sostavlyаем-opisi-dlya-peredachi-dokumentov-iz-podrazdeleniy-v-arkhiv-organizatsii/>

34. Липатов Д.А. Организация деятельности архива медицинской организации // «Главный врач» 2015. № 9. URL: https://xn----7sbbahcmgafaski8a2afibqaixke4dxd.xn--p1ai/publ/upravlenie_meditsinskoj_organizaciej/organizacija_deyatelnosti_arkhiva_meditsinskoj_organizacii/12-1-0-337

35. Попова Е.Н. История и современность ведомственного архива Минздравсоцразвития России // Журнал «Делопроизводство» №1, 2008. URL: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?32>

36. Примерная номенклатура дел районной (городской) больницы / Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края; Краевое ГБУ «Государственный архив Хабаровского края». 2018. URL: <https://gakhk.khabkrai.ru/upload/iblock/b08/b08a38520e9994dd62b24d0ea50ea714.pdf>

37. Ромашин И. Как отразить в учетных документах архива «выбытие» единиц хранения // Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» № 02, 2021. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/57912-kak-otrazit-v-uchetnykh-dokumentakh-arkhiva-vybytie-edinits-khraneniya/>

38. Светлова Т. Выдача пользователям документов из архива организации // Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» № 09, 2021. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/59524-vydacha-polzovatelyam-dokumentov-iz-arkhiva-organizatsii/>

39. Сроки хранения медицинской документации / ООО «Б&О Барристерс», 2021. URL: <https://barrist.ru/sroki-hraneniya-meditsinskoj-dokumentacii-2/>

40. Стандарты оснащения. Электронные истории болезни и архив // ООО «Кранц», 2021. URL: <https://kranz.ru/standarty-osnashcheniya-meditsinskikh-kabinetov2/elektronnye-istorii-bolezni-i-arkhiv>

41. Столбов А. П. Организация электронного документооборота в здравоохранении // Врач и информационные технологии. 2007. №5. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-elektronnogo-dokumentooborota-v-zdravoohranenii>

42. Трофимова В.С., Саманцов А.П. Проблемы внедрения информационных технологий в архивном деле // Научный вестник Крыма. 2017. №4 (9). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/problemy-vnedreniya-informatsionnyh-tehnologiy-v-arhivnom-dele>