

Паболков Андрей Дмитриевич, магистр, 1 курс, институт «Таврическая академия», ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», г. Симферополь, Россия

e-mail: andreypabolkov@gmail.com

Научный руководитель: Хацаюк Наталия Сергеевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры управления документами, архивами и организации работы с молодежью, Институт «Таврическая академия», ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», г. Симферополь, Россия

e-mail: nataliya.simf@gmail.com

**ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА  
МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ  
ТРАНСФОРМАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ ГАУЗ РК «КРЫМСКИЙ  
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»)**

**Аннотация.** В статье исследованы современные процессы организации документооборота в медицинских учреждениях в условиях цифровой трансформации на примере ГАУЗ РК «Крымский республиканский стоматологический центр» (ГАУЗ РК «КРСЦ»). Выявлена фрагментарность внедрения электронного документооборота, особенно в отделениях платных услуг. Сформулированы рекомендации по оптимизации документооборота в медицинских учреждениях.

**Ключевые слова:** медицинская документация, документооборот, электронный документ, медицинские информационные системы, медицинская карта, архивное хранение.

Pabolkov Andrey Dmitrievich, 1th year, master, Institute «Tavricheskaya Academy», Federal Steate Autonomous Educational Institution of Higher Education «V.I. Vernadscky Crimean Federal Universiti», Simferopol, Russia

e-mail: andreyabolkov@gmail.com

Scientific supervisor: Khatsayuk Natalia Sergeevna, Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor of the Department of Document, Archives Management and Organization of Work with Youth, Institute «Tavricheskaya Academy», Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education «V.I. Vernadscky Crimean Federal University», Simferopol, Russia

**PECULIARITIES OF ORGANIZATION OF DOCUMENT CIRCULATION OF  
MEDICAL DOCUMENTATION IN CONDITIONS OF DIGITAL  
TRANSFORMATION (ON THE EXAMPLE OF GAUZ RK "CRIMEAN  
REPUBLICAN DENTAL CENTER")**

**Abstract.** The article explores modern processes of organizing document management in medical institutions in the context of digital transformation using the example of the Crimean Republican Dental Center (GAUZ RK KRSC). Fragmentation of the introduction of electronic document management was revealed, especially in the branches of paid services. Recommendations for optimizing document flow in medical institutions have been formulated.

**Key words:** medical documentation, document flow, electronic document, medical information systems, medical record, archival storage.

Современный этап развития здравоохранения характеризуется интенсивной цифровой трансформацией, которая кардинальным образом меняет подходы к организации документооборота медицинских учреждений. Особую актуальность приобретают исследования, направленные на анализ процессов внедрения электронных технологий в документационное обеспечение управления [3]. Медицинская документация представляет собой сложный комплекс документов, имеющих важное медицинское, юридическое и социальное значение. От качества ее ведения и организации напрямую зависит эффективность работы медицинских учреждений, качество оказываемой

помощи и защита прав пациентов [5].

В условиях смешанного документооборота, когда параллельно существуют бумажные и электронные системы, возникают новые вызовы для специалистов в области документоведения и архивоведения. Особый интерес представляет изучение организации документооборота в стоматологических учреждениях, которые характеризуются большими потоками пациентов и разнообразием видов медицинской документации. ГАУЗ РК «КРСЦ» как крупное специализированное медицинское учреждение представляет репрезентативную базу для проведения такого исследования.

Цель исследования – анализ системы документационного обеспечения управления и архивного хранения в ГАУЗ РК «КРСЦ» для выявления особенностей и проблемных зон организации работы с медицинской документацией в условиях цифровой трансформации.

В качестве материалов исследования использовались нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с медицинской документацией [1, 2], а также практика организации документооборота в различных структурных подразделениях учреждения [3, 4].

В ходе исследования применялся комплекс методов таких как: системный анализ организации документооборота; сравнительный метод для выявления особенностей работы с различными видами медицинской документации; метод изучения нормативно-правовой базы; аналитический метод для обработки полученных данных.

Особое внимание было уделено анализу внедрения и использования медицинских информационных систем (МИС) в документообороте учреждения. В результате проведенного анализа было выявлено следующее:

1. Организация документооборота в амбулаторном отделении.

В амбулаторном отделении ГАУЗ РК «КРСЦ» функционирует смешанная система документооборота. Регистрация пациентов осуществляется медицинским регистратором одновременно в двух системах: МИС «Виста-Мед» и в «Медицинской карте стоматологического пациента» ф.№043/у на

бумажном носителе. Особенностью организации документооборота является ведение параллельных учетных систем. МИС «Виста-Мед» представляет собой локальную систему медицинской организации, в то время как РИАМС «ПроМед» обеспечивает информационный обмен между медицинскими учреждениями региона. Это создает определенные сложности в поддержании идентичности информации в различных системах. Заполнение медицинской карты осуществляется врачом в соответствии с требованиями к ведению медицинской документации. При этом формируются как бумажный, так и электронный экземпляры карты, что требует дополнительных временных затрат и создает риск возникновения расхождений между версиями документов.

## 2. Документооборот в условиях стационарного лечения.

Организация документооборота в дневном стационаре имеет свои особенности. Регистрация пациентов осуществляется в медицинской карте стационарного больного ф.№003/у. При этом используется многоуровневая система регистрации: первоначальная регистрация проводится медицинским регистратором, а затем медсестрой стационара в «Журнале учета приема пациентов» ф.№001/у [1]. Важной особенностью является ведение электронной карты в МИС «ПроМед» параллельно с бумажной картой. Все записи в электронной карте подтверждаются усиленной квалифицированной электронной подписью врача, что соответствует требованиям Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При выписке пациента заполняется «Статистическая карта выбывшего из стационара» ф.066/-02, которая ведется исключительно на бумажном носителе. Это создает дополнительную нагрузку на медицинский персонал и увеличивает риск ошибок при переносе данных из электронных систем.

## 3. Организация документооборота в отделении платных услуг.

Отделение платных услуг демонстрирует наиболее проблемную зону в организации документооборота. Регистрация пациентов осуществляется только на бумажном носителе с использованием формы №043/у. Электронная база данных на пациентов платного отделения не формируется, что противоречит

общей тенденции цифровизации здравоохранения. Оказание медицинской помощи осуществляется после подписания Договора на оказание платных медицинских услуг. При этом врач вносит записи как в бумажную карту, так и формирует электронную карту в РИАМС «ПроМед». Отсутствие единого подхода к документированию деятельности платного отделения снижает эффективность управления и усложняет процесс контроля качества медицинской помощи.

#### 4. Система хранения медицинской документации.

Организация хранения медицинской документации в ГАУЗ РК «КРСЦ» осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан» и Перечнем типовых управлеченческих архивных документов [1, 3]. Медицинские карты амбулаторных пациентов хранятся в регистратуре на стеллажах в номерных ячейках. Карты пациентов, записанных на прием, отбираются регистратором заранее и передаются в кабинет врача. Выдача медицинской карты на руки пациенту возможна только в исключительных случаях с разрешения руководителя медицинской организации.

Установлены следующие сроки хранения: 1) медицинские карты амбулаторных пациентов – 5 лет в регистратуре, затем 25 лет в архиве медицинской организации; 2) «Статистическая карта выбывшего из стационара» – 1 год; 3) листки нетрудоспособности – 6 лет. Начиная, с 2022 года все больничные листы формируются в электронном виде, что требует разработки новых подходов к их учету и хранению.

Проведенное исследование позволило выявить основные особенности организации документооборота в ГАУЗ РК «КРСЦ»:

1. В учреждении функционирует смешанная система документооборота, характеризующаяся параллельным ведением бумажных и электронных документов. Это создает дополнительные организационные сложности и требует значительных временных затрат медицинского персонала.

2. Выявлена фрагментарность внедрения электронного документооборота.

Наиболее проблемной зоной является отделение платных услуг, где полностью отсутствует электронная регистрация пациентов.

3. Существует риск возникновения расхождений между бумажными и электронными версиями медицинских документов, что может привести к юридическим и организационным проблемам.

4. Система хранения медицинской документации в целом соответствует нормативным требованиям, однако требует оптимизации в условиях увеличения объемов электронных документов.

Перспективы дальнейших исследований видятся в разработке комплексной программы перехода на безбумажные технологии в медицинских учреждениях, а также в создании унифицированных требований к ведению электронной медицинской документации.

#### Список литературы:

1. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 24.04.2024) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» // Официальный интернет портал правовой информации. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_121895/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121895/) (дата обращения: 15.11.2025).

2. Об утверждении условий и порядка формирования листков нетрудоспособности: Приказ Минздрава России от 23.11.2021 № 1089н (ред. от 27.02.2023) // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202202280020> (дата обращения: 15.11.2025).

3. Борщик Н.Д., Латышева Е.В. Сотрудничество Крымского федерального университета им. В.И. Вернадского и Государственной архивной службы Республики Крым // Отечественные архивы. 2016. № 4. С. 24–26.

4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 02.07.2024) «Об электронной подписи» // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/) (дата обращения: 15.11.2025).

4. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 24.02.2024) «О некоммерческих организациях» // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8824](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8824) / (дата обращения: 15.11.2025).
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство и документационное обеспечение управления: учебник для вузов. М.: Юрайт, 2023. 456 с.