

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЮСУПОВА ИРИНА ОЛЕГОВНА

обучающийся 2-го курса УЭФДМ-201 группы

**«СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ВЕДЕНИЯ АРХИВА
В АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

выпускная квалификационная работа

по направлению подготовки 32.04.01 Общественное здравоохранение
направленность «Управление и экономика в фармацевтической деятельности»

Выполнила: Юсупова И.О. 

Руководитель: Тимуров А.Х. 

Уфа – 2024

Выпускная квалификационная работа выполнена на кафедре управления и экономики фармации ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.

Научный руководитель:

Гайсаров Артур Халяфович, доцент кафедры управления и экономики фармации ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, кандидат фармацевтических наук, доцент.

Рецензенты:

Кильдияров Фанис Хамидуллович, доцент кафедры фармацевтической технологии и биотехнологии ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, кандидат фармацевтических наук, доцент.

Нурова Ирина Альбертовна, директор ИП «Нуров Альберт Данифович».

Оценка _____

Дата защиты _____ 20__ г.

Протокол № _____

Председатель по защите ВКР _____

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1. СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЕДЕНИЮ АРХИВОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	6
1.1. Характеристика архивной деятельности в Российской Федерации.....	6
1.2. Анализ нормативных правовых актов Российской Федерации, затрагивающих деятельность по ведению архивов.....	8
ГЛАВА 2. ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ АРХИВА В АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ.....	13
2.1. Правовые аспекты ведения архива в аптечных организациях.....	13
2.2. Практические аспекты ведения архива в аптечных организациях.....	15
ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ АСПЕКТОВ ВЕДЕНИЯ АРХИВА В АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ.....	18
3.1 Социологические исследования среди фармацевтических работников аптечных организаций.....	18
3.2. Разработка предложений по совершенствованию архивной деятельности в аптечных организациях.....	24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	27
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	31

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность работы

В настоящее время работа аптечных организаций в обязательном порядке включает элементы архивной деятельности, а именно сбор, хранение и использование ряда юридических документов в сфере фармации. В связи с этим, имеется высокая потребность в изучении и анализе различных аспектов ведения архива в аптечных организациях, а также в разработке способов совершенствования данного процесса.

Основой исследования послужили статьи из научных журналов, нормативные правовые акты в сфере фармацевтической деятельности, а также учебные пособия по различным аспектам деятельности в сфере документооборота аптечных организаций. Исследование проводилось с применением общенаучных методов познания: логического, системного, абстрактно-теоретического и сравнительного подходов.

Новизна исследования заключается в проведении анализа современного состояния деятельности в сфере ведения архива в аптечных организациях, разработке алгоритма создания архива в аптечной организации, выявлении особенностей, сложностей и предпочтений в данном виде деятельности у фармацевтических работников.

Целью выпускной квалификационной работы является анализ основных аспектов ведения архива в аптечных организациях и разработка предложения по его совершенствованию

Задачи исследования:

1. На основе анализа научных литературных источников изучить основные особенности ведения архива в аптечных организациях.
2. Провести контент-анализ нормативных правовых актов РФ, регламентирующих возможность ведения архива в аптечных организациях.
3. Разработать анкету и провести социологические исследования среди фармацевтических работников для оценки актуальных аспектов работы с

фармацевтическими документами, подлежащими хранению в аптечных организациях.

4. Разработать перечень основных документов в сфере фармацевтической деятельности, подлежащих хранению в аптечных организациях, и предложения по совершенствованию хранения архивных документов в аптечных организациях.

Объектом исследования явилось осуществление архивной деятельности в аптечных организациях как ключевого звена их функционирования в рамках соответствующей системы здравоохранения.

Предметом исследования явились различные аспекты выполнения непосредственных действий по ведению архива в аптечных организациях, в том числе по его созданию.

Теоретическая значимость исследования заключается в дальнейшем развитии исследований в области совершенствования ведения архива в аптечных организациях.

Практическая значимость исследования заключается в проведенной разработке алгоритма создания архива в аптечной организации, а также подготовке комплекса мер по совершенствованию данного вида деятельности у фармацевтических работников.

Публикации: подготовлена и опубликована научная статья «Анализ некоторых правовых аспектов ведения архива в аптечных организациях».

Структура выпускной квалификационной работы. Работа состоит из введения, 3 глав, включающих 6 параграфов, заключения, списка использованных источников и приложения.

ГЛАВА 1. СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЕДЕНИЮ АРХИВОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1.1. Характеристика архивной деятельности в Российской Федерации

В соответствии с действующим законодательством, архивный документ – это документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства. В современном законе это определение звучит следующим образом: архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства [23].

В целом, архивное дело можно охарактеризовать как процесс организации учёта, комплектования, хранения и использования документов.

В 1992 г. был издан первый в России нормативный документ высшего законодательного органа страны, Верховного Совета РСФСР, «О порядке доступа к архивным документам и правилах их использования», позже замененным «Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (далее – «Основы законодательства»), принятые Верховным Советом РФ 7 июля 1993 г. которые стали своеобразным фундаментом для правовой базы архивного дела в нашей стране.

Основные значимые положения «Основ законодательства»:

- целостность государственного архивного дела независимо от формы собственности на документы;
- уголовная ответственность за порчу, хищение, уничтожение, безвозвратный вывоз архивных документов;
- все документальное наследие является культурным достоянием нации, функция архивной системы – все это достояние сберечь для потомков.

Указом Президента РФ большинству центральных государственных архивов присвоили звание ценных объектов культурного наследия народов РФ [5,9];

- все архивы, находящиеся на территории России, ценные исторические материалы, подлежащих вечному сохранению в силу их значимости для общества или для собственника, как общего историко-культурного наследия народов России, так и представляющих собой составную часть мирового историко-культурного достояния, объединяются в «Архивный фонд Российской Федерации»;

- Архивный фонд РФ разделили на государственную и негосударственную части, а также разграничили полномочия Российской Федерации и ее субъектов в архивной сфере.

Основные положения и принципы «Основ законодательства» были конкретизированы в утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. «Положении об Архивном фонде Российской Федерации» с утверждением предельных сроков ведомственного хранения архивных документов государственной части Архивного фонда России [21].

Благодаря данному нормативному документу урегулировались взаимодействия между Государственной архивной службой и собственниками и владельцами негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, все условия и порядок взаимоотношений.

Негосударственная часть Архивного фонда РФ обязана предоставить документы на государственный учет, обеспечить их постоянное хранение в специально создаваемых для этих целей архивах, а также негосударственные архивы могут передавать свои документы в собственность государства или на временное, в том числе депозитарное, хранение.

Подписанное президентом Российской Федерации постановление в 1993 г. «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве», регулировало взаимодействия учреждений Государственной архивной службы с центральными органами федеральной исполнительной власти, государственным учреждениями, организациями и

предприятиями, а также методы совершенствования системы ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве.

В 1994 году был издан Указ Президента РФ «Об утверждении положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России». В вышеуказанных Положениях был закреплён состав государственной и негосударственной частей в Архивном фонде Российской Федерации, отображена вся сеть архивов: федеральных, субъектов Федерации и муниципальных архивов с указанием порядка подготовки документов, сроков хранения и полным перечнем отраслевых фондов [10,17].

28 декабря 1998 г. Правительством РФ утверждается «Положение о Федеральной архивной службе России», где уточнялось, что в функции Росархива входит руководство как архивной сферой, так и делопроизводством в стране [16].

Как видно из перечисленного, Президент и Правительство Российской Федерации уделяли должное внимание развитию архивного дела в стране.

Однако, следует заметить, что к 2001 г. состояние правового регулирования архивного дела далеко не во всем отвечало современным реалиям. Как следствие, 25 октября 2004 года вступил в действие Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ.

1.2. Анализ нормативных правовых актов Российской Федерации, затрагивающих деятельность по ведению архивов

Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» регулирует отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других документов независимо от их форм собственности. Закон регулирует и отношения управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства [19].

Одними из важных положений Закона, отличающими его от других законодательных актов, в архивной сфере являются: расширенная сфера применения закона; отсутствие деления на государственную и негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации; внимание к муниципальным архивам; разработка понятийного аппарата современного архивоведения; четкое разграничение полномочий Российской Федерации, ее субъектов и муниципальных образований в области архивного дела; четкое определение состава Архивного Фонда Российской Федерации; обозначение особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации; указание особенности гражданского оборота документов Архивного Фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности; провозглашение принципов, связанных с комплектованием, хранением, учетом и организацией использования документов Архивного Фонда Российской Федерации; полная регламентация всего управления архивным делом.

В отдельных главах Закона прописаны вопросы доступа к архивным документам и их использованию, а также вопросы международного сотрудничества.

Таким образом, в отличие от «Основ законодательства», которые представляли собой больше свод наиболее общих правовых установок, новый закон рассматривает вопросы более детально и технологично, организация архивной работы затрагивалась по всем ее направлениям.

Сфера действия закона заметно расширена: отрегулированы отношения по организации хранения, комплектования, учета, использования не только документов Архивного фонда Российской Федерации (т. е. подлежащих постоянному хранению), но и других архивных документов (с временными сроками хранения). Отсюда – иное название закона – «Об архивном деле...», а не «Об Архивном фонде и архивах...», расширенный и дополненный понятийный аппарат (введены новые дефиниции, в частности «документ Архивного фонда Российской Федерации», «документы по личному

составу», «особо ценный документ», «уникальный документ», «постоянное хранение», «временное хранение», «депозитарное хранение»).

Нормы закона тщательно согласованы с действующим законодательством. Юридически закрепили фактическое разделение архивных фондов: к федеральной собственности отнесли архивные документы, хранящиеся в федеральных архивах, за счет федеральный бюджета, в собственности субъектов Российской Федерации оставили документы, хранящиеся в региональных государственных архивах, финансируемых из средств бюджетов субъектов Российской Федерации.

Современная система архивов России представлена четырьмя типами: государственные архивы, ведомственные архивы, негосударственные архивы, муниципальные архивы. Каждый из этих типов архивов в свою очередь представлен неким множеством, составляющие которого формально и неформально имеют не только общие черты, но и существенные различия.

Государственные архивы разделены на два вида: архивы федерального уровня, например, исторические, т.е. некомплектующиеся архивы и комплектующиеся специализированные архивы, и архивы субъектов Российской Федерации с подобными подвидами архивов.

В состав ведомственных архивов входят: архивы собственно ведомств, текущие архивы учреждений, организаций, предприятий, входящих в состав ведомственных систем, и специализированные отраслевые ведомственные фонды с централизованной организацией хранения исторических и оперативных документальных комплексов.

Государственные архивы – это специализированные государственные учреждения. Они представляют собой главное звено в системе учреждений архивной службы России. Архивные документы в них содержатся с постоянными (вечными) сроками хранения. Госархивы осуществляют учет архивных документов и обеспечивают их сохранность, совершенствуют научно-справочный аппарат к хранимым документам, создают условия для использования архивных документов юридическими и физическими лицами,

тем самым участвуют в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении архивной информации.

Основные источники комплектования Госархивов – документы государственных организаций, документы негосударственных организаций и физических лиц. При этом архивные документы и информационные технологии государственных архивов являются объектом отношений физических и юридических лиц, государства, объектом права собственности, авторского и других прав, и защищаются законом.

Негосударственные архивы представляют из себя архивы приватизированных предприятий, архивы партий, профсоюзов и общественных движений, архивы банков и других коммерческих структур, архивы официально зарегистрированных частных фондов, архивы творческих объединений, архивы религиозных конфессий.

Муниципальные (районные и городские) архивы состоят из архивов органов местного самоуправления, в основном документы местных учреждений, организаций, предприятий по личному составу.

Органы управления архивным делом в субъектах РФ не имеют сейчас характерного для советского периода единообразия статуса и наименований — есть архивные отделы, есть управления, есть комитеты. Это объясняется тем, что в соответствии с действующим законодательством субъекты РФ решают вопросы архивного дела самостоятельно, кроме тех, которые отнесены к исключительному ведению РФ.

Органы государственного управления архивным делом субъектов РФ вправе сами определять и решать возникшие вопросы и проблемы: кадровые, материального и финансового обеспечения, комплектования, обеспечения сохранности, использования архивных документов и других вопросов.

Современное архивное дело в Башкортостане опирается на Закон Республики Башкортостан от 3 февраля 2006 г. № 278-з «Об архивном деле в Республики Башкортостан №, созданного на основе Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В соответствии с ним, архивный фонд – это совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

Архивный фонд Республики Башкортостан – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, которые отражают материальную и духовную жизнь общества, имеют историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Республики Башкортостан и составной частью Архивного фонда Российской Федерации [4,24].

ГЛАВА 2. ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ АРХИВА В АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

2.1. Правовые аспекты ведения архива в аптечных организациях

Далее нами, на основе анализа литературных источников и нормативных правовых актов Российской Федерации, выявлено, что архивные документы обладают двумя основными характеристиками: они имеют реквизиты для их правильной идентификации и подлежат хранению, так как обладают определённой значимостью, в том числе для какой-либо конкретной организации.

При этом на рис. 2.1 показано, что ряд документов, используемых в фармацевтической деятельности, в том числе различные рецепты и журналы учёта, имеют вышеуказанные свойства. В частности, они подлежат хранению в аптеках в течение определённых сроков, установленных отраслевыми нормативными правовыми актами.

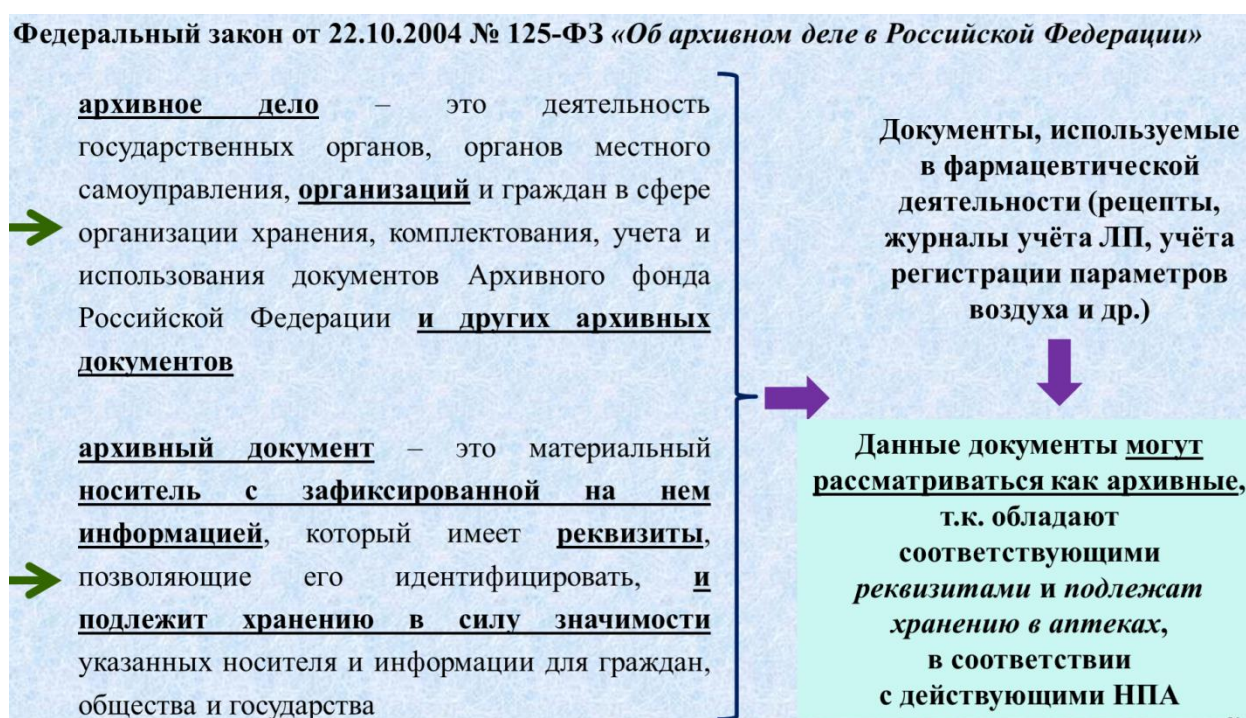


Рис. 2.1. Обоснование свойств архивных документов у различных документов, используемых в фармацевтической деятельности

Необходимо отметить, что документы становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, когда их закончили делопроизводством. Речь идет о случаях, когда их последний раз использовали в работе.

Например, журнал учета инструктажей завершили 30 декабря. Значит, с 1 января его можно передавать в архив на хранение. Если же последняя запись в нем сделана 1 января, то он уже пойдет на хранение в следующем году.

Перед тем как говорить об основных правилах, нужно разобраться, какие документы хранятся в архиве организации. Согласно приказу Росархива от 20.12.2019 №236, который утверждает перечень обязательных к архивации бумаг с соответствующими сроками хранения, условно всю документацию можно разделить на три основные группы и одну дополнительную.

Временные – это документы со сроком архивации, не превышающим 10 лет. К ним относятся:

- все, что связано с приказами и поручениями: документы по выполнению, справки, отчеты, проекты, сами оригиналы приказов;
- переписки, связанные с реализацией решений, принятых в результате переговоров и конференций;
- документы, связанные с разработкой и введением регламентов;
- переписки, связанные с реорганизацией компании.

Долговременные – эти документы согласно правилам архивации должны храниться организацией дольше 10 лет. Они включают:

- приказы, связанные с кадровым составом предприятия: информация о приемах на работу, прохождении работниками специализированных курсов по повышению квалификации, результаты аттестаций, штатно-списочные составы сотрудников и т.д.;
- документы о начале или прекращении деятельности юридического лица, его сертификации;

- бумаги, связанные с защитой информации компании, резервным копированием;
- технико-экономический паспорт организации.

Постоянные – такие бумаги находятся в архиве все время существования юридического лица. Среди них:

- номенклатуры должностей и дел; опись дел;
- годовые отчеты, планы, бухгалтерские балансы и налоговые выписки;
- уставная документация;
- журналы регистрации приказов по основной деятельности; оригиналы этих приказов;
- сертификаты ключей проверки электронных подписей;
- паспорта сделок;
- каталоги продукции, товаров и услуг, предоставляемых компанией, с ценами; прайс-листы;
- акты об утрате и уничтожении дел.

Бумаги с пометкой «до минования надобности». Их хранят до тех пор, пока они несут практическое значение, а по прошествии этого периода уничтожают сразу или спустя какое-то не очень длительное время, обычно до 1 года.

2.2. Практические аспекты ведения архива в аптечной организации

Наиболее новый перечень документов, касающийся всех областей деятельности – это «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Другой перечень, непосредственно охватывающий документы аптек – «Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства

здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2023 № 408.

Согласно ст. 118 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» документы могут храниться постоянно, временно, по депозитарному договору.

Статья 20 этого же закона определяет источники комплектования государственных и муниципальных архивов. Аптеки, как государственные и муниципальные, так и частные в эти источники не входят.

В рамках Республики Башкортостан источниками комплектования Национального архива республики является ГУП «Башфармация» Республики Башкортостан.

Статьи 21,22,22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» определяют порядок хранения документов постоянного хранения и по личному составу. В ст. 23 подробно указано, что делать с документами в тех или иных случаях, происшедших с организациями.

В большинстве случаев мы часто сталкиваемся с ликвидацией мелких организаций. Если эта организация государственная или муниципальная, то документы по личному составу необходимо сдать в вышестоящую организацию, учредителям в обработанном состоянии, т. е. включенными в опись, подшитыми и пронумерованными. При этом необходимо иметь в виду, что документы, образовавшиеся до 1 января 2003 г. хранятся 75 лет, образовавшиеся после – 50 лет.

Ст. 23.п.10 гласит: «При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным

управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом.

При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства».

Далее нами продолжен контент-анализ нормативных правовых актов Российской Федерации. Как видно из рис. 2.2, нами выявлено, что аптечные организации и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на фармацевтическую деятельность, имеют право создавать архивы, в том числе в форме отдельного структурного подразделения, для обеспечения правильного хранения документов.

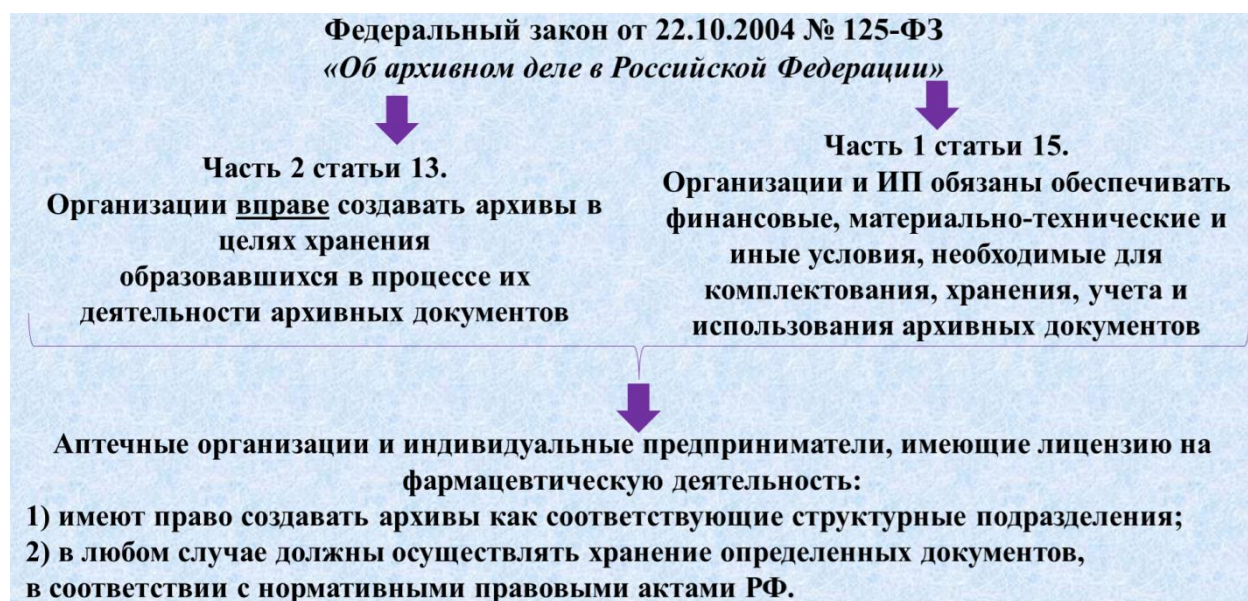


Рис. 2.2. Анализ правового статуса необходимости деятельности по ведению архива в аптечных организациях

ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ АСПЕКТОВ ВЕДЕНИЯ АРХИВА В АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

3.1. Социологические исследования среди фармацевтических работников аптечных организаций

Для оценки различных актуальных аспектов ведения архивной деятельности, нами было проведено анонимное анкетирование фармацевтических работников аптечных организаций.

Нами была создана специальная анкета, в которой присутствовали вопросы с выбором одного или нескольких правильных вариантов ответа. Всего в проведении данного исследования в вышеуказанном формате приняли участие 100 респондентов из различных аптечных организаций всех форм собственности.

Как можно видеть из рис. 3.1., большинство опрошенных являются представительницами женского пола.

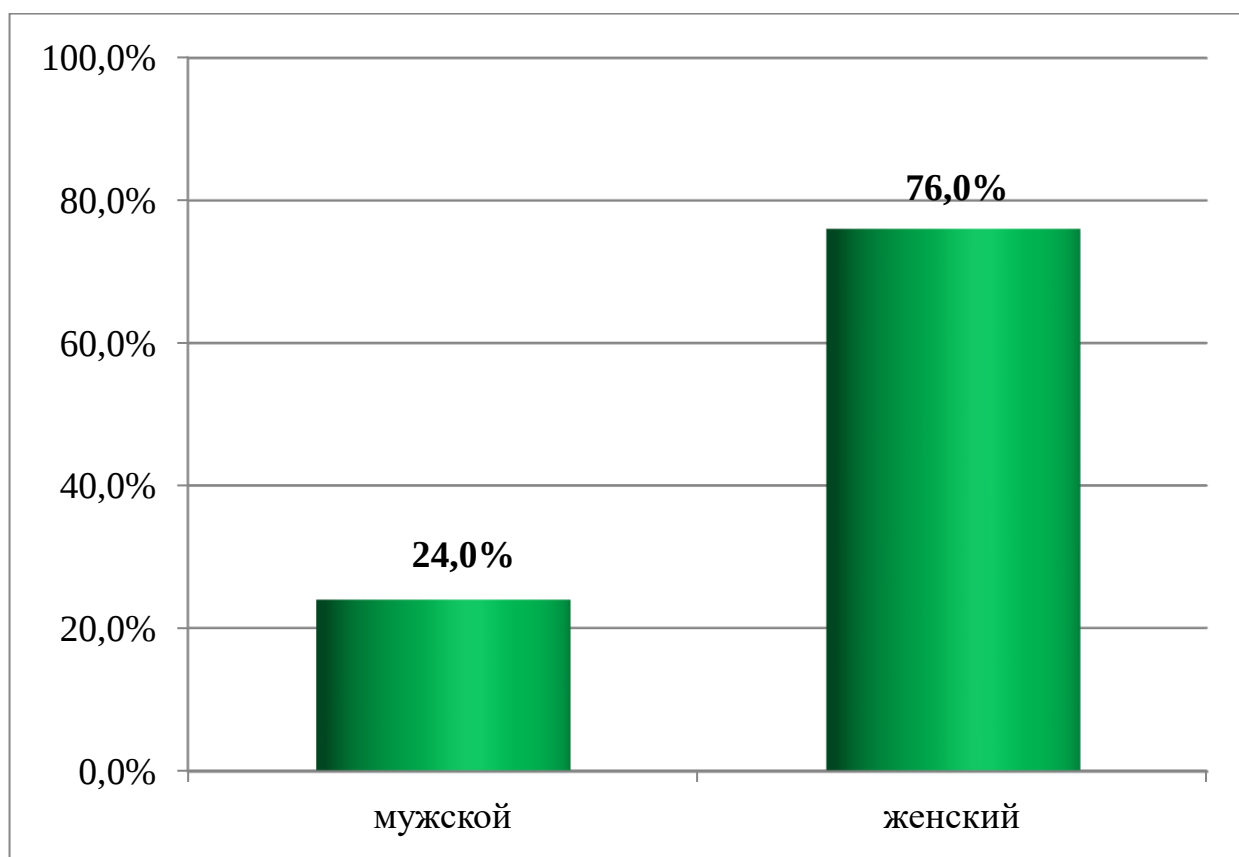


Рис. 3.1. Пол респондентов

Возраст большинства опрошенных нами специалистов находился в диапазоне между 21 годом и 35 годами (рис. 3.2).

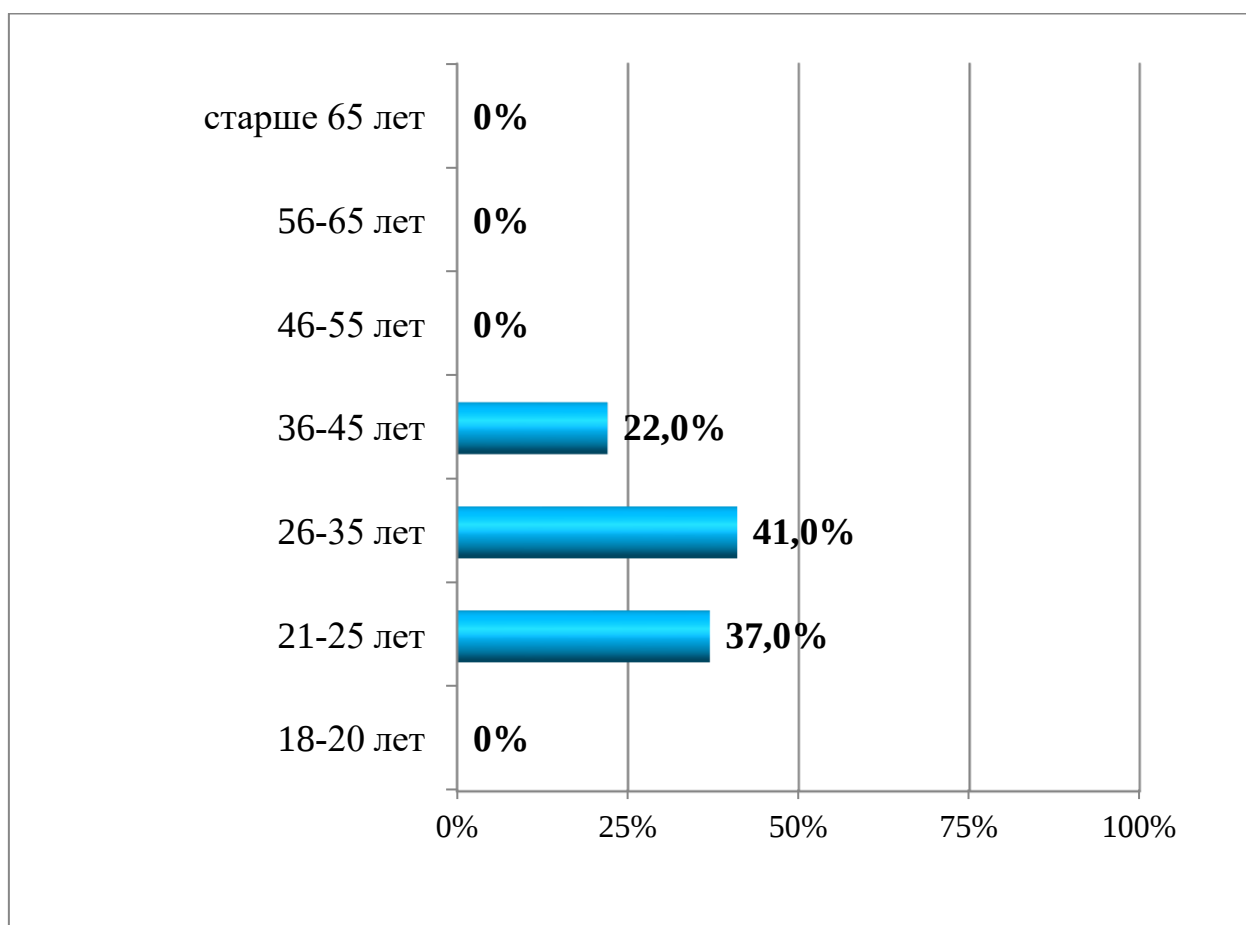


Рис. 3.2. Возраст респондентов

В отношении уровня образования наших опрошенных, необходимо отметить, что в выборке преобладают провизоры с высшим профильным образованием (рис. 3.3).

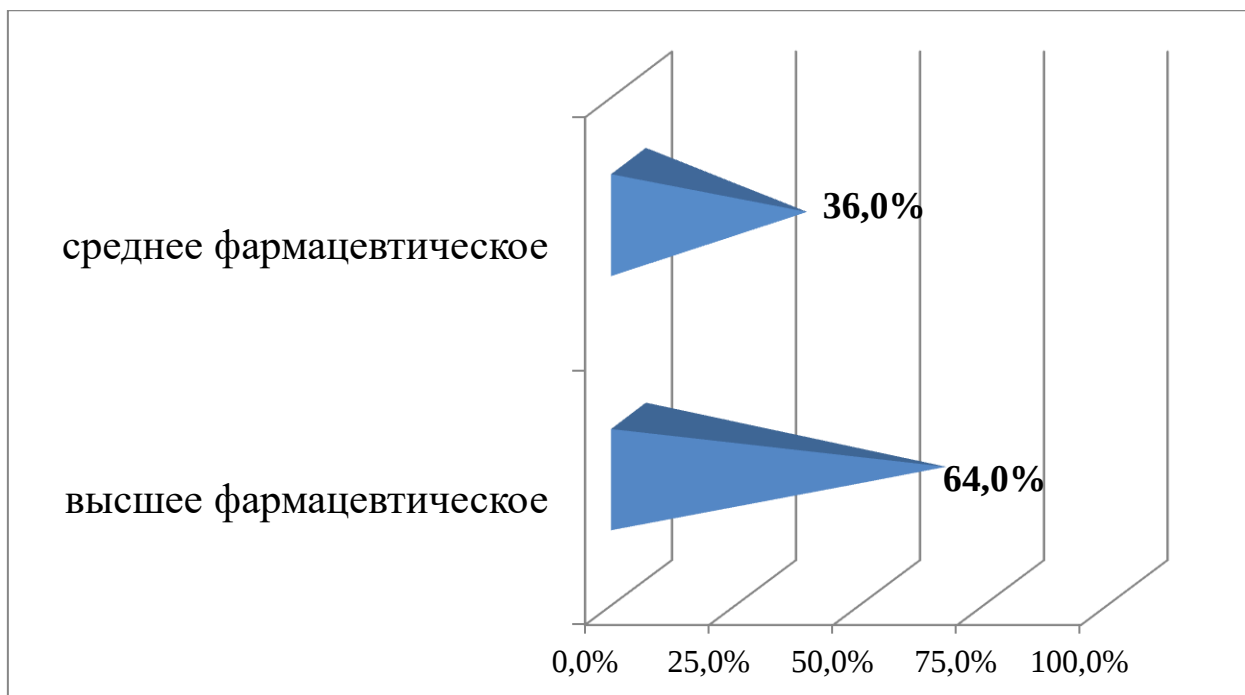


Рис. 3.3. Уровень образования респондентов

Наконец, что касается стажа работы, – подавляющее большинство респондентов имеют профессиональный стаж менее 5 лет (рис. 3.4).

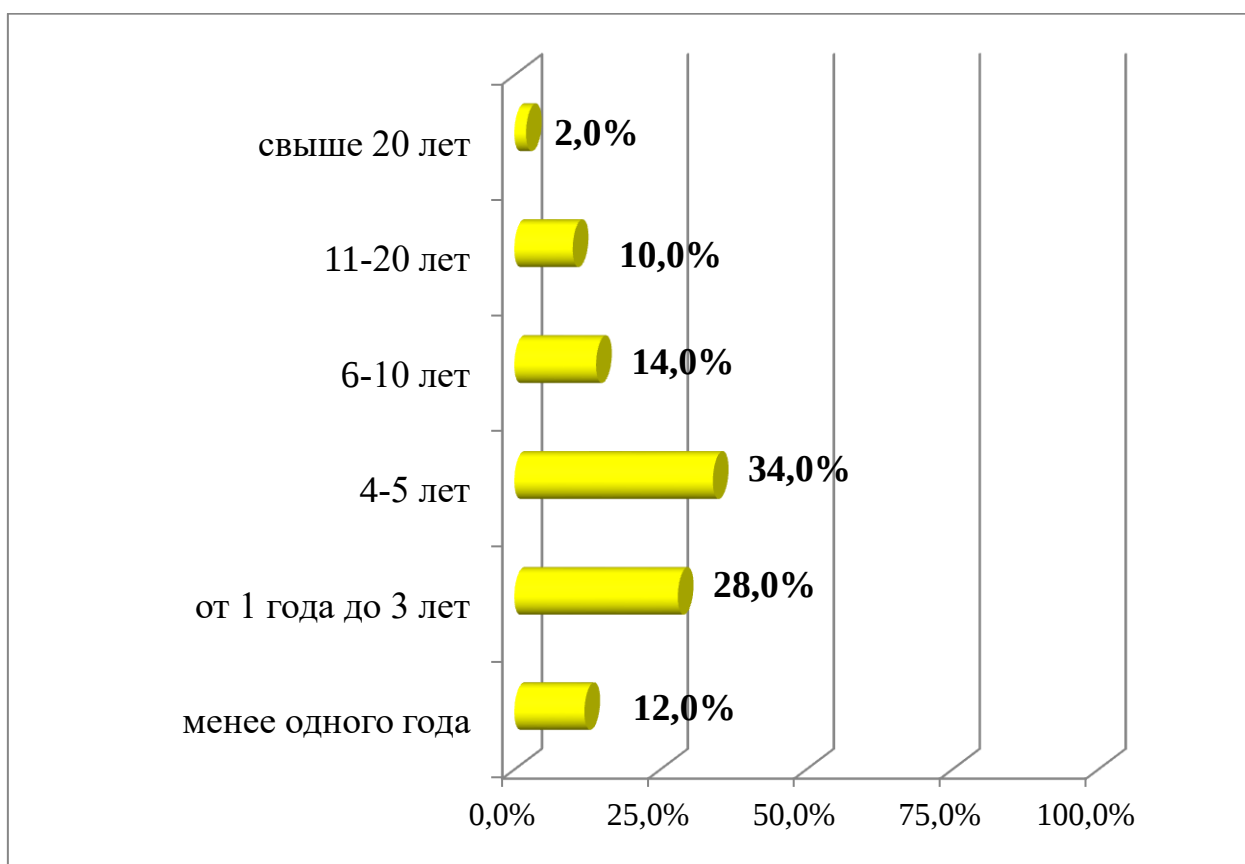


Рис. 3.4. Профессиональный стаж респондентов

Необходимо отметить, что все практически все респонденты отметили, что на уровне их конкретных аптечных организаций отсутствуют архивы, сформированные как отдельные структурные подразделения (рис. 3.5).

На наш взгляд, это связано с тем, что в настоящее время наблюдается преобладание аптек, входящих в государственные или частные аптечные сети. Это обуславливает тот факт, что на уровне конкретной аптеки не принято формировать отдельные архивные отделы, но они могут существовать на уровне офисов аптечных сетей.

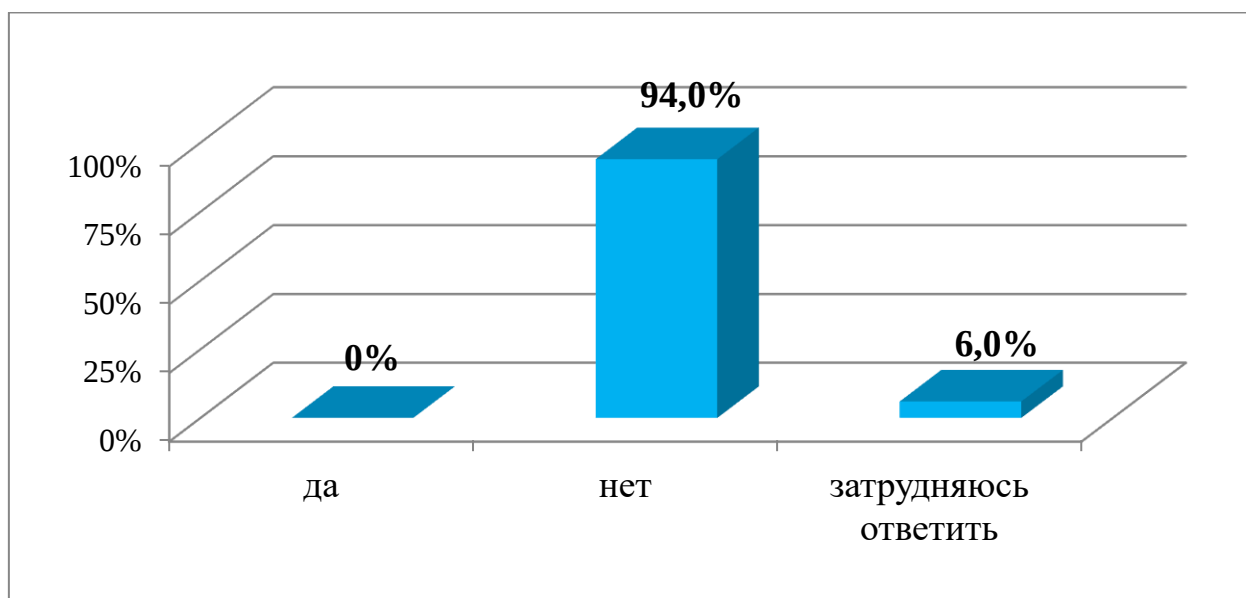


Рис. 3.5. Ответы респондентов на вопрос: «Имеется ли непосредственно на уровне Вашей аптечной организации архив как отдельное структурное подразделение?»

В то же время большинство опрошенных аптечных работников отметили, что из основных фармацевтических документов на уровне аптеки организовано хранение только некоторых рецептурных бланков (рис. 3.6). Это может быть обусловлено тем, что подавляющее большинство аптек частной формы собственности не работают с лекарственными препаратами, подлежащими предметно-количественному учёту.

Но при этом они имеют право отпускать населению рецептурные лекарственные препараты таких фармакологических групп, как антипсихотики, анксиолитики, антидепрессанты, снотворные и седативные, рецепты на которые должны храниться в аптеке в течение трёх месяцев.

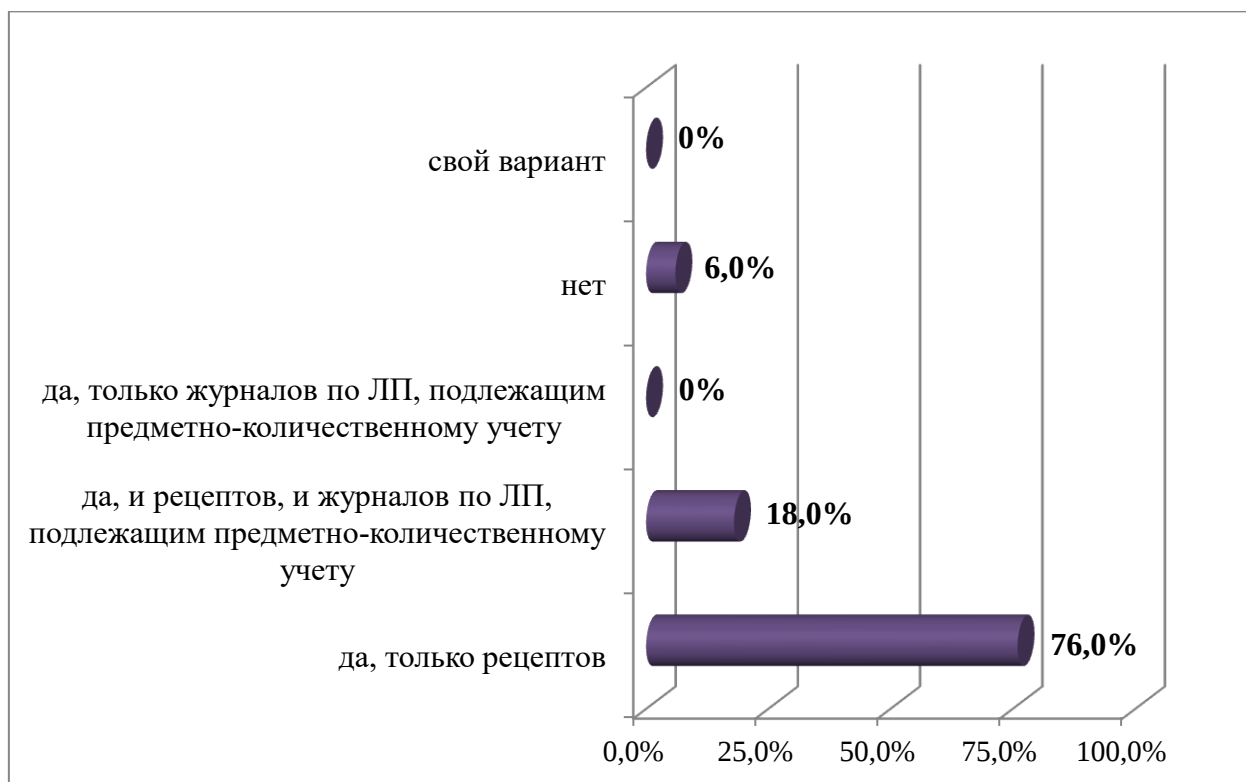


Рис. 3.6. Ответы респондентов на вопрос: «Организовано ли хранение различных документов в сфере фармацевтической деятельности (рецептов, журналов и пр.) непосредственно на уровне Вашей аптечной организации?»

При этом нужно отметить, что больше половины опрошенных фармацевтических работников сталкиваются в своей работе с затруднениями при определении сроков хранения документов в сфере фармацевтической деятельности (рис. 3.7).

Это может быть связано с тем, что данные сроки установлены различными постановлениями Правительства и приказами Минздрава России.

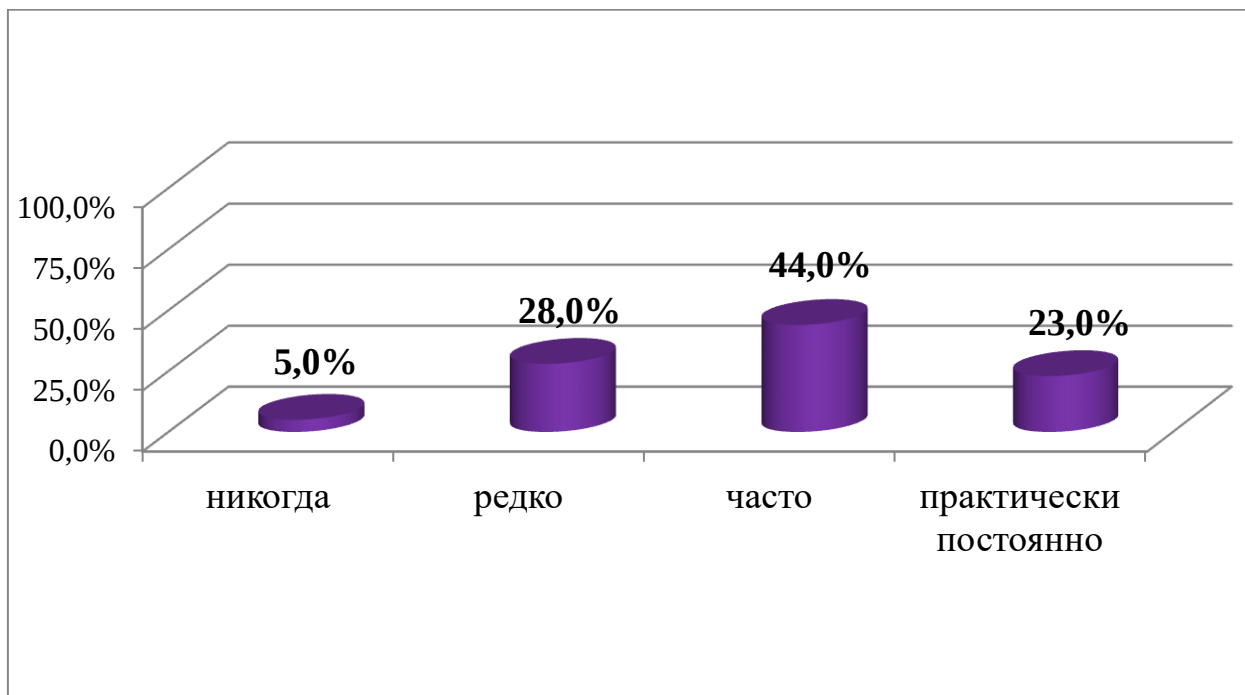


Рис. 3.7. Ответы респондентов на вопрос: «Сталкиваетесь ли Вы в своей работе с какими-либо затруднениями при определении сроков хранения документов в сфере фармацевтической деятельности?»

В то же время отрадно заметить, что подавляющее большинство респондентов отмечают, что для улучшения удобства ориентирования в сроках хранения в аптечных организациях документов в сфере фармацевтической деятельности необходимо получение дополнительных знаний, в том числе ещё на уровне обучения в образовательных организациях (рис. 3.8).

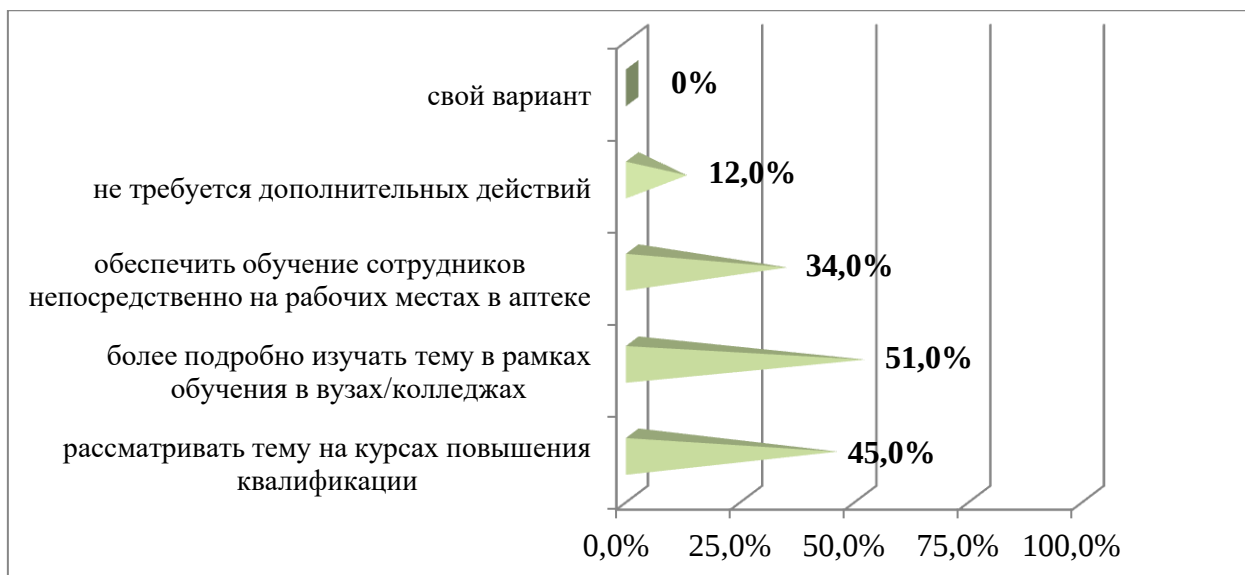


Рис. 3.8. Ответы респондентов на вопрос: «На Ваш взгляд, что необходимо улучшить для удобства ориентирования в сроках хранения в аптечных организациях документов в сфере фармацевтической деятельности?»
(возможно несколько вариантов ответов)

3.2. Разработка предложений по совершенствованию архивной деятельности в аптечных организациях

Далее нами, с учётом полученных результатов социологического опроса фармацевтических работников, разработаны предложения по совершенствованию архивной деятельности в аптечных организациях.

Так, нами разработан перечень основных документов в сфере фармацевтической деятельности, подлежащих хранению в аптечных организациях.

Он включает в себя точные сроки хранения различных рецептурных бланков, требований-накладных, журналов учёта лекарственных препаратов и так далее. Перечень представлен на рис. 3.9.

№	Вид документа	Срок хранения	Основание
1.	Журналы (карты) регистрации показаний приборов для регистрации параметров воздуха (термометров, гигрометров (электронных гигрометров), психрометров)	В течение 1 года, не считая текущего	Правила хранения лекарственных средств, утв. приказом Минздравоохранения России от 23.08.2010 № 706н
2.	Рецепты (с отметкой «Лекарственный препарат отпущен») на лекарственные препараты, отпускаемые бесплатно или со скидкой	В течение 3 лет	Правила отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения, утв. приказом Минздрава России от 24.11.2021 № 1093н
3.	Рецепты (с отметкой «Лекарственный препарат отпущен») на лекарственные препараты, относящиеся по АТХ к антипсихотическим средствам (код N05A), анксиолитикам (код N05B), снотворным и седативным средствам (код N05C), антидепрессантам (код N06A) и не подлежащие предметно-количественному учету	В течение 3 месяцев	
4.	Рецепты (с отметкой «Лекарственный препарат отпущен») на наркотические и психотропные лекарственные препараты списка II, психотропные лекарственные препараты списка III	В течение 5 лет	
5.	Рецепты (с отметкой «Лекарственный препарат отпущен») на комбинированные лекарственные препараты, содержащие наркотические средства или психотропные вещества, внесенные в списки II и III Перечня, изготовленные в аптечной организации, лекарственные препараты, подлежащие предметно-количественному учету	В течение 3 лет	Правила отпуска наркотических средств и психотропных веществ, утв. приказом Минздрава России от 24.11.2021 № 1093н
7.	Требования-накладные лечебно-профилактических учреждений на отпуск:		Инструкция о порядке выписывания лекарственных препаратов и оформления рецептов и требований-накладных, утв. приказом Минздравоохранения России от 12.02.2007 № 110
	– наркотических средств и психотропных веществ списков II и III;	в течение 10 лет	
	– иных лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету;	в течение 3 лет	
	– остальных групп лекарственных препаратов	в течение 1 календарного года	
8.	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в результате которых изменяется количество и состояние наркотических средств и психотропных веществ	в течение 5 лет после внесения в них последней записи	Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2117
9.	Журнал регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ	в течение 10 лет после внесения в них последней записи	Постановление Правительства РФ от 28.10.2021 № 1846, ч. 12 ст. 30 Федерального закона РФ от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»
10.	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения	точно не указан	Приказ Минздрава России от 17.06.2013 № 378н

Рис. 3.9. Разработанный перечень основных документов в сфере фармацевтической деятельности, подлежащих хранению в аптечных организациях

Также нами разработан алгоритм создания архива в аптечной организации, включающий в себя основные организационные этапы и, особенно, необходимость проведения экспертизы ценности документов, уже хранящихся в аптеке, определения сроков их хранения и, при необходимости, передачи их в созданный архив аптеки. Он представлен на рис. 3.10.

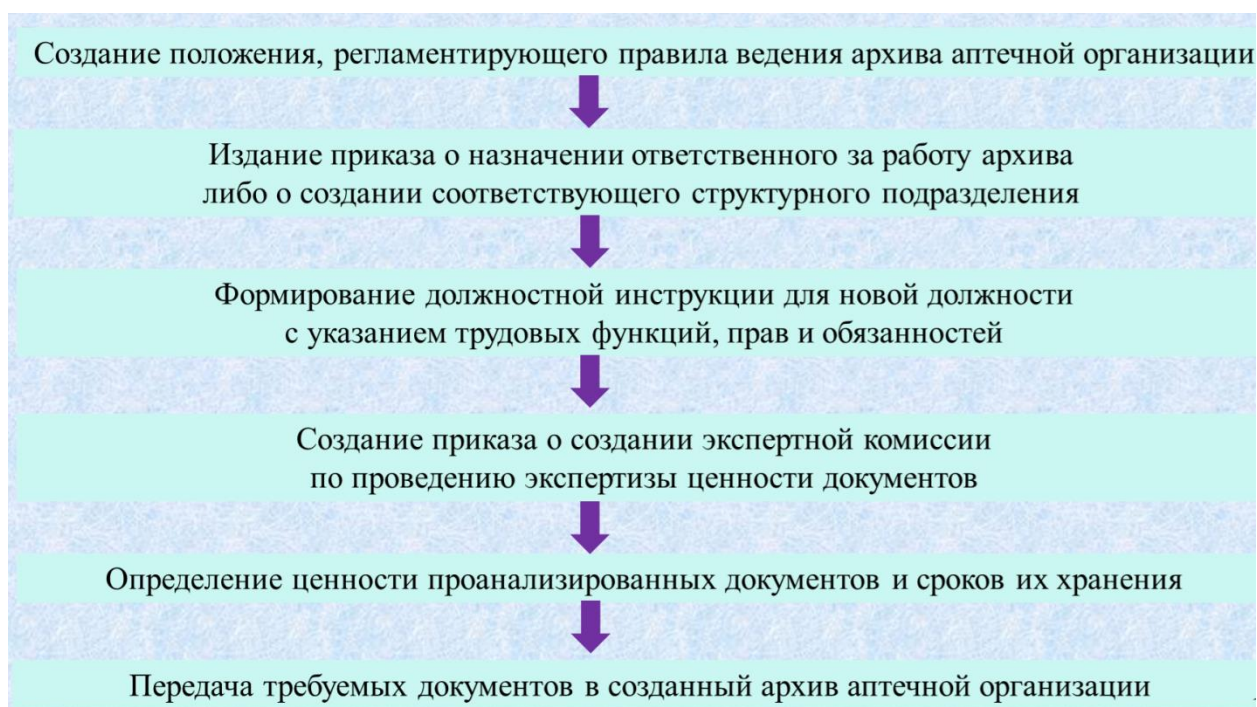


Рис. 3.10. Разработанный алгоритм создания архива в аптечных организациях

Далее нами, с учётом полученных результатов, разработаны предложения по совершенствованию хранения архивных документов в аптечных организациях. В частности,

- 1) требуется регулярный пересмотр и обновление сроков и правил хранения архивных документов в аптечных организациях, особенно при изменении нормативных правовых актов, взятых за основу разработки конкретного СОП.
- 2) является возможным и правомочным создание отдельного архива аптечной организации как её структурного подразделения.
- 3) рекомендуется дополнение объёма изучаемого учебного материала по особенностям и срокам хранения архивных документов в аптеках на уровне образовательных программ специалитета и среднего профессионального образования по специальности «Фармация».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. На основе обзора литературных источников показано, что в настоящее время ряд документов, используемых в фармацевтической деятельности, в том числе различные рецепты и журналы учёта, имеют свойства архивных документов. В частности, они подлежат хранению в аптеках в течение определённых сроков, установленных отраслевыми нормативными правовыми актами.
2. На основе контент-анализа отраслевых нормативных актов Российской Федерации, выявлена правомочность и возможность для аптечных организаций и ИП, имеющих лицензию на фармацевтическую деятельность, создавать архивы, в т.ч. в форме отдельного структурного подразделения.
3. С использованием метода социологического исследования и специально разработанной нами анкеты выявлены актуальные аспекты работы с документами, подлежащими хранению в аптечных организациях. Выявлен ряд затруднений при определении сроков хранения документов в сфере фармацевтической деятельности.
4. С учётом полученных результатов, разработаны перечень основных документов в сфере фармацевтической деятельности, подлежащих хранению в аптечных организациях, алгоритм создания архива в аптечных организациях, а также предложения по совершенствованию хранения архивных документов в аптечных организациях.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Артизов, А.Н. / Архивное законодательство России: системы, проблемы и перспективы (к постановке вопроса) // Отечественные архивы. 2003. - №4. С.4-5.
2. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. Под ред. В.П. Козлова. М.: ПрофОбрИздат, 2012. - С. 272.
3. Бурангулов Б.В. Научное и практическое использование документов Архивного фонда Башкирской АССР в 1919-1938 гг. // Научный диалог. 2016. № 6 (54). С. 161-172.
4. Бурангулов Б.В. Архивные учреждения Башкортостана на службе гражданского общества // Наука, технологии и инновации в современном мире. 2015. № 1 (2). С.3-6.
5. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Пенза: ПГУ, 2005.-132с.
6. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Введ.2014-03-01. М.: ФГУП «Стандартинформ».
7. Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 года от «О реорганизации и централизации архивного дела» // Электронное периодическое издание «Открытый текст», доступ: www.opentextnn.ru/censorship/russia/sov/law/snk/1917/?id=656 (дата обращения 30.03.2024).
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
9. Козлов В.П. Историко-архивный институт: хроника развала и точка бифуркации // Вестник архивиста. 2003.- № 1 (73). С. 90 – 91.
10. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах // Отечественные архивы. 1993. № 5.
11. Основные правила работы архивов организаций. М.: ВНИИДАД, 2002.

12. Основные правила, работы государственных архивов с кино-фотофонодокументами / Главархив СССР. ВНИИ документоведения и арх. дела. М., 1980.- 166 с.
14. Постановление Верховного Совета РСФСР «О порядке доступа к архивным документам и правилах их использования» Утв. Роскомархивом 15 июня 1992 г. // Вестник архивиста. 1992. № 4. С.21-31.
15. Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве». 3 марта 1993 г. № 191 // Отечественные архивы. 1993. № 3. С.3-4.
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 1998 г. № 1562 «Об учреждении Положения о Федеральной архивной службе России» // Отечественные архивы. 1999. № 1. С.3-8.
17. Постановление Правительства РФ от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве» // Собрание законодательства РФ, 26.06.2004, №124, ст. 1231.
18. Приказ Федеральной архивной службы России (Росархив) №101 от 29 декабря 2001г. «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации». М., 2002.
19. Приказ Федеральной архивной службы России (Росархив) № 77 от 31.07.2023 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».
20. Уголовный Кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ// Собрание законодательства РФ, 17.06.1996. № 25. Ст. 2954.
21. Указ Президента Российской Федерации "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России". 17 марта 1994 г. № 552 // Отечественные архивы. 1994. № 3. С.3-12.

22. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства РФ, 01.10.2007, № 40, ст. 4717.
23. Федеральный закон от 22.10.2004 г № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
24. Хайрутденова Д.Р. Архивный фонд Башкортостана – национальное достояние и информационный ресурс по истории края // Гуманитарные научные исследования. 2016. № 10 [Электронный ресурс]. URL: <https://human.snauka.ru/2016/10/16838> (дата обращения 30.03.2024).
25. Электронная библиотека исторических документов. Доступ из: <https://historyrussia.org/polemika/intervyu-s-istorikami/velikaya-arkhivnaya-derzhava-intervyu-s-andreem-artizovym.html> (дата обращения 30.03.2024).

ПРИЛОЖЕНИЕ

Анкета для фармацевтических работников аптечных организаций

Уважаемые коллеги!

БГМУ проводит научное исследование по определению актуальных проблем в области ведения архива в аптечных организациях.

Просим Вас ответить на следующие вопросы путем выбора варианта(ов) ответа или указания своих вариантов:

1. Ваш пол:

- 1) мужской
- 2) женский

2. Ваш возраст:

- 1) 18-20 лет
- 2) 21-25 лет
- 3) 26-35 лет
- 4) 36-45 лет
- 5) 46-55 лет
- 6) 56-65 лет
- 7) старше 65 лет

3. Ваш уровень образования:

- 1) высшее фармацевтическое образование (провизор)
- 2) среднее профессиональное фармацевтическое образование (фармацевт)

4. Ваш профессиональный стаж:

- 1) менее одного года
- 2) от 1 года до 3 лет

- 3) 4-5 лет
- 4) 6-10 лет
- 5) 11-20 лет
- 6) свыше 20 лет

5. Имеется ли непосредственно на уровне Вашей аптечной организации архив как отдельное структурное подразделение?

- 1) да
- 2) нет
- 3) затрудняюсь ответить

6. Организовано ли хранение различных документов в сфере фармацевтической деятельности (рецептов, журналов и пр.) непосредственно на уровне Вашей аптечной организации?

- 1) нет
- 2) да, только журналов по лекарственным препаратам, подлежащим предметно-количественному учету
- 3) да, и рецептов, и журналов по лекарственным препаратам, подлежащим предметно-количественному учету
- 4) да, только рецептов
- 5) свой вариант: _____

7. Сталкиваетесь ли Вы в своей работе с какими-либо затруднениями при определении сроков хранения документов в сфере фармацевтической деятельности?

- 1) никогда
- 2) редко
- 3) часто
- 4) практически постоянно

8. На Ваш взгляд, что необходимо улучшить для удобства ориентирования в сроках хранения в аптечных организациях документов в сфере фармацевтической деятельности?» *(возможно несколько вариантов ответов)*

- 1) не требуется дополнительных действий
- 2) обеспечить обучение сотрудников непосредственно на рабочих местах в аптеке
- 3) более подробно изучить тему в рамках обучения в вузах/колледжах
- 4) рассматривать тему на курсах повышения квалификации
- 5) свой вариант: _____

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

Башкирский государственный медицинский
университет

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Юсупова И. О.
Самоцитирование
рассчитано для: Юсупова И. О.
Название работы: Совершенствование ведения архива в аптечной организации
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Башкирский Государственный Медицинский Университет

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

СОВПАДЕНИЯ	24.55%	СОВПАДЕНИЯ	13.46%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	47.57%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	71.7%
ЦИТИРОВАНИЯ	27.88%	ЦИТИРОВАНИЯ	14.83%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 21.06.2024

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 21.06.2024 14:51

Структура
документа:
Модули поиска:

Проверенные разделы: библиография с.57-70, титульный лист с.1, содержание с.2-3, основная часть с.4-57
Перепаразирования по коллекции издательства Wiley; Перепаразирования по коллекции Интернет в английском сегменте; Перепаразирования по коллекции IEEE; Переводные заимствования*; Цитирование; Шаблонные фразы; Издательство Wiley; IEEE; ИПС Адилет; Коллекция НБУ; Медицина; Диссертации НББ; Перепаразирования по Интернету (EN); СМИ России и СНГ; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Публикации eLIBRARY; Патенты СССР, РФ, СНГ; Сводная коллекция ЭБС; Кольцо вузов; Библиография; СПС ГАРАНТ: аналитика; Перепаразирования по Интернету; Публикации РГБ; Переводные заимствования издательства Wiley; Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Публикации eLIBRARY (переводы и перепаразирования);

Работу проверил: Баникова Ольга Сергеевна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.