

Міністерство освіти і науки України
Національний університет
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»
Університет Ауреля Влайку (Румунія)
Центральна бібліотека Болгарської академії наук (Болгарія)
Коледж Санта-Фе (США)
Державний університет Сан-Паулу (Бразилія)
Університет Метрополітен Лондон (Великобританія)
Західноукраїнський національний університет (Тернопіль)
Державний архів Полтавської області
Центральна бібліотека Полтавської міської територіальної громади

Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми і перспективи

**МАТЕРІАЛИ
VIII МІЖНАРОДНОЇ НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ**

23 листопада 2023 року

Полтава

допомогти підприємству автоматизувати численні адміністративні процеси, легко розставляючи пріоритети у щоденних завданнях.

Джерела та література

1. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство: навчальний посібник. Київ: «Ліра-К», 2009. 237 с.
2. KadrIS: офіційний вебсайт. URL: <https://www.cetrtpot.com/produkti/kadris-4/> (дата звернення: 04.11.2023).
3. PersonnelHub: офіційний вебсайт. URL: <https://www.biposervice.com/hrms/personnel-hub/> (дата звернення: 04.11.2023).
4. М.Е.Doc: офіційний вебсайт. URL: <https://medoc.ua> (дата звернення: 04.11.2023).
5. Новак В. О., Макаренко Л.Г., Луцький М.Г. Інформаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. Київ : Кондор, 2008. 462 с.

Микуця Роман

Наук. керівник – д.і.н., професор Передерій І. Г.

м. Полтава

УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТООБІГУ В УСТАНОВІ МЕДИЧНОГО ПРОФІЛЮ (НА ПРИКЛАДІ КП «ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»)

Застосування обчислювальної техніки в лікувально-профілактичних закладах України розпочалося порівняно недавно. У клініках загального профілю обчислювальна техніка використовується в кращому випадку як універсальна друкувальна машинка. Головною причиною цього є відсутність необхідного програмного забезпечення, адаптованого до потреб лікарень та поліклінік.

У цілому за всіма поліклініками України кількість відвідувань на рік становить близько 1 млрд. По кожному відвідуванню робиться запис в амбулаторній карті, заповнюється паперовий статталон та ряд інших документів. У середньому лікарі витрачають від 5 до 15 % свого часу на оформлення різноманітних документів, що позначається на роботі медичних закладів і призводить до утворення черг та невдоволення пацієнтів [2].

Традиційно медичні записи ведуться у вигляді «людиночитаного» тексту і розраховані на прочитання, обробку, оцінку та аналіз саме людиною, медичним співробітником, який використовує для цього свій досвід, спеціальну освіту та розумові здібності.

Типовим недоліком паперової історії хвороби є її недоступність. У великих лікарнях традиційні історії хвороби можуть виявитися недоступними протягом декількох днів через те, що вони використовуються в адміністративному офісі, або додані в очікування, доки лікар не зробить виписний епікриз.

Виходом із цієї ситуації є автоматизована обробка медичної інформації, яка висуває додаткові вимоги до ведення медичної інформації, а саме до її формалізації та кодування. Саме формалізація та кодування інформації забезпечують величезні успіхи та переваги комп'ютерної обробки. При цьому треба розуміти, що формалізація та кодування є зовнішніми процесами по відношенню до основної роботи лікаря. Вони, як правило, не потрібні йому в його основній лікувальній роботі [3].

Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради за видом власності є комунальною власністю, із відповідними правами і відповідальністю перед місцевою громадою, відповідно до 1 пункту 21 статті Закону України «Про підприємства в Україні»

Ознайомившись із основними напрямками діяльності комунального підприємства можна визначити, що нормативно-правові засади діяльності підприємства складають такі нормативно-правові акти: Конституція України, Господарський, Цивільний та Бюджетний кодекси України, Кодекс законів про працю України», закони України, у тому числі «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про екстрену медичну допомогу», «Про охорону праці», постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази та інструкції Міністерства охорони здоров'я та інші [1].

На КП «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради» використовуються як електронні, так і паперові документи. Більшість з них в паперовому вигляді, проте постійне збільшення кількості інформації, необхідної для прийняття адекватних управлінських рішень, призводить до того, що традиційні методи роботи з документами стають все більше нерентабельними. Так, за статистичними даними, 15% відсотків паперових документів губляться, а для їх пошуку працівники витрачають близько 30% свого часу. У зв'язку з цим стала нагальною потреба автоматизації існуючих систем документообміну та переходу на електронний документообмін. За даними експертів співвідношення кількості паперових і електронних д-ів в Україні через 3 роки має бути 50/50, через 7 років стане – 30/70.

Отже, з усього визначеного варт зауважити, що проблем є більше ніж достатньо. І вони потребують негайного рішення.

Джерела і література

1. Про інформацію: Закон України. Відомості Верховної Ради України, 1992. № 48. Ст. 650.

2. Інформаційно-аналітичне забезпечення органів місцевої влади: навч. посіб. За заг. ред. В. М. Дрешпака. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2007. 160 с.

3. Постанова «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» . Кабінет Міністрів України. 2016. №736.

Поліна Проценко

Наук. керівник – к.філол.н., доцент Мізіна О. І.

м. Полтава

ЗАСТОСУВАННЯ СУЧАСНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДО ЗБЕРІГАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Архівом підприємства є зазвичай структурний підрозділ, що організовує і забезпечує відбір, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними. Такий архів може бути як самостійним структурним підрозділом підприємства, так і складовою структурною частиною служби діловодства (наприклад, департаменту документаційного забезпечення та контролю, управління справами, загального відділу, відділу діловодства, канцелярії тощо). На малих підприємствах, у структурі яких не передбачено наявності архівного підрозділу, відповідальність за роботу з архівними документами покладається на архіваріуса або одного з працівників служби діловодства (передусім секретаря).

Як відомо, на сьогодні документи на паперовій основі вже давно поступаються місцем передовим технологіям електронного документообігу. Сучасні тенденції значного росту обсягів інформації,