

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Кваліфікаційна робота

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

Магістранта 6 курсу групи 601-ФД  
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

\_\_\_\_\_

(підпис)

Микуця Роман Сергійович  
(П.І.Б. повністю)

Науковий керівник  
д. і. н., професор

\_\_\_\_\_

Передерій Ірина Григоріївна  
(П.І.Б.)

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

Передерій Ірина Григоріївна  
(П.І.Б.)

Полтава 2024

Деканові  
факультету філології, психології  
та педагогіки  
Національного університету  
«Полтавська політехніка імені  
Юрія Кондратюка»  
Анні АГЕЙЧЕВІЙ  
студента групи 601-ФД  
спеціальності 029 Інформаційна,  
бібліотечна та архівна справа  
Микуця Роман Сергійович  
(прізвище, ім'я, по батькові)

### ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи: Удосконалення системи документообігу в установі медичного профілю (на прикладі КП «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради»)

Науковим керівником прошу призначити Передерій Ірину Григоріївну,  
д. і. н., професор.

02.03.2023

(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

1. Завідувач кафедри

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

2. Керівник

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

Національний університет «Полтавська політехніка  
імені Юрія Кондратюка»  
Факультет філології, психології та педагогіки  
Кафедра українознавства, культури та документознавства  
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри українознавства, культури та  
документознавства \_\_\_\_\_ Ірина

ПЕРЕДЕРІЙ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 року

## **ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРАНТУ**

Микуця Роман Сергійович

1. Тема роботи: Удосконалення системи документообігу в установі медичного профілю (на прикладі КП «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради»)

Керівник роботи: д.і.н. професор, Передерій Ірина Григоріївна

2. Термін подання роботи 20.12.2023

3. Мета та завдання кваліфікаційної роботи: проаналізувати особливості сучасної організації документообігу в установах медичного профілю; вивчити організацію діловодства та документообігу на КП «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради»; запропонувати шляхи оптимізації документообігу КП «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради»; створити БД на основі Microsoft Access, яку можна буде застосувати для пошуку і перевірки статусу документів архіву.;

Дата видачі завдання 01.07.2023

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

| № з/п | Назва етапів кваліфікаційної роботи                            | Термін виконання  | Примітки |
|-------|--|-------------------|----------|
| 1.    | Теоретична частина   | 30.10.23-15.11.23 | 22 %     |
| 2.    | Аналітична частина   | 16.11.23-29.11.23 | 36 %     |
| 3.    | Проектна частина   | 30.11.22-12.12.23 | 40 %     |
| 4.    | Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту | 13.12.23-19.12.23 | 100%     |
| 5.    | Захист роботи  | 23.01.2024        |          |

Магістрант

\_\_\_\_\_

(підпис)

Микуця Р.С.  
(прізвище та ініціали)

Керівник роботи

\_\_\_\_\_

(підпис)

Передерій І.Г.  
(прізвище та ініціали)

## АНОТАЦІЯ

**Микуця Р.С. Удосконалення системи документообігу в установі медичного профілю (на прикладі КП «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради»).** Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024.

У кваліфікаційній (магістерській) роботі досліджено документообіг і рівень його цифровізації у медичних установах України, (на прикладі діяльності КП «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради»), досліджено проблеми запровадження електронного документообігу у подібній установі, в умовах глобалізації і тенденції до створення і удосконалення електронних архівів і баз даних. Здійснено аналіз різноманітних методів цифровізації архівів створення електронних баз даних використаних медичними установами по всьому світу та Україні. Особлива увага приділена оцінці ефективності організації документообігу на данному етапі його ведення у структурних відділах на підприємстві. Також розроблено рекомендації для поліпшення документообігу на підприємстві, план для цифровізації документообігу підприємства, створено базу даних для архіву підприємства.

Ключові слова: база даних, інформаційна система, цифровізація, автоматизація, Microsoft Access, опис справи, архів, електронний документообіг, оптимізація, удосконалення, медична установа.

97 стор., 26 рис., 66 джерел.

## ABSTRACT

**Mykutsya R.S. Improvement of the document management system at a medical institution (on the example of the "Poltava Regional Center for Emergency Medical Aid and Disaster Medicine of the Poltava Regional Council" regional utility company)**

. Specialty 029 "Information, Library, and Archival Affairs." National University "Poltava Polytechnic named after Yuri Kondratyuk," Poltava, 2024.

In this master's thesis, the document workflow and the level of its digitization in medical institutions in Ukraine are investigated, with a focus on the activities of the "Poltava Regional Center for Emergency Medical Aid and Disaster Medicine of the Poltava Regional Council" regional utility company." The study explores the challenges of implementing electronic document workflow in a similar institution amidst globalization and the trend towards creating and improving electronic archives and databases. An analysis of various methods of digitizing archives and creating electronic databases used by medical institutions worldwide, including Ukraine, is conducted.

Particular attention is given to assessing the effectiveness of organizing document workflow at the current stage in the structural departments of the enterprise. Recommendations are developed to enhance document workflow within the enterprise, along with a plan for the digitization of the enterprise's document workflow and the creation of a database for the enterprise's archive.

**Keywords:** database, information system, digitization, automation, Microsoft Access, case description, archive, electronic document workflow, optimization, improvement, medical institution.

97 pp, 26 figs, 66 sources.

|  |    |
|--|----|
| ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....   |    |
| ВСТУП.....   | 8  |
| РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРИКЛАДНІ АСПЕКТИ<br>ДОКУМЕНТООБІГУ В УСТАНОВАХ МЕДИЧНОГО<br>ПРОФІЛЮ.....  | 12 |
| 1.1. Загальні теоретико-прикладні проблеми упровадження та функціонування<br>електронногодокументообігу.....   | 12 |
| 1.2. Особливості сучасної організації документаційних процесів в установах<br>медичного профілю: загальні тенденції.....   | 23 |
| 1.3. Цифрова трансформація в установах медичного профілю:<br>основні переваги та перспективи.....  | 26 |
| РОЗДІЛ 2. СТРУКТУРА КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА<br>«ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ<br>ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ<br>РАДИ».....                   | 33 |
| 2.1. Характеристика структури підприємства.....  | 33 |
| 2.2. Організація діловодства та документообігу на підприємстві.....  | 38 |
| 2.3. Основні недоліки документообігу .....   | 48 |
| 2.4 Оптимізація документообігу.....  | 57 |
| РОЗДІЛ 3.УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ КОМУНАЛЬНОГО<br>ПІДПРИЄМСТВА «ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ<br>МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ ПОЛТАВСЬКОЇ<br>ОБЛАСНОЇ РАДИ»..... | 65 |
| 3.1. Загальна характеристика програмного забезпечення Microsoft<br>Access.....   | 65 |
| 3.2 Створення бази даних для пошуку документів архіву.....   | 68 |
| ВИСНОВОК.....  | 83 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ І ДЖЕРЕЛ.....   | 87 |
| ДОДАТКИ .....  | 94 |

## **ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ**

БД – База даних.

ЕПЦ – Електронний цифровий підпис

ЗУ – Закон України.

ІС – Інформаційна система.

КП «Полтавський Обласний Центр ЕМД та МК ПОР» - Комунальне Підприємство «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради.

НСЗУ – Національна служба здоров'я України

ПО – Програмне забезпечення.

СЕД – Система електронного документообігу.

ЦБД – Центральна база даних

## ВСТУП

**Актуальність.** Застосування засобів цифровізації в лікувально-профілактичних закладах України розпочалося порівняно недавно. Головною причиною цього є відставання України у розробленні необхідного програмного забезпечення, адаптованого до потреб лікарень та поліклінік, особливо такого, яке б могло претендувати на статус стандартного та уніфікованого.

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

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 обмежена доступність. 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 її ведення, а саме до її формалізації та кодування, які й забезпечують 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.

У сучасному управлінні, вдосконалення роботи з документами є критичним аспектом для підвищення його ефективності. Управлінські рішення завжди базуються на документах, тому організація роботи з ними має значний вплив на якість функціонування апарату управління та на загальну культуру праці управлінських кадрів. Успішність управлінської діяльності значною мірою залежить від професійного управління документацією. Оптимально організований документообіг сприяє підвищенню контрольних функцій обліку, прискоренню підготовки фінансової звітності та підвищує швидкість обліку.

Впровадження системи електронного документообігу значно прискорює та підвищує продуктивність організації управлінської діяльності. У сучасних умовах без ефективної електронної обробки документів будь-яке підприємство працює неефективно. Операції з документами в електронному вигляді дозволяють швидко та ефективно зберігати, обробляти й передавати документи в інформаційній системі компанії, установи чи підприємства, і медична галузь неє винятком. Отже, актуальність досліджуваної нами теми є очевидною.

Питаннями проблем організації електронного документообігу, юридичної обґрунтованості електронних документів, захисту електронних документів займалися такі вчені, як Ларін М.В., Бутинець Ф.Ф., Завгородній В.П., Івахненко С.В. та ін. Проблемам управління адмініструванням підприємства присвятили свої наукові праці такі вчені, як О. Н. Демушина, Л. Г. Дончак, Н. М. Єфімова, Н. Корнеліус, Н. С. Мантурова, М. І. Нестерович, Ю.І. Палеха, О. Редьква, С. Г. Рудакова, М. Р. Свердлан та інші.

**Метою** роботи є дослідження удосконалення системи електронного документообігу в установі медичного профілю (на прикладі КП «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради»). Відповідно до мети, ми визначили такі **завдання**:

- проаналізувати особливості сучасної організації документообігу в установах медичного профілю;
- вивчити організацію діловодства та документообігу на КП «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради»;
- запропонувати шляхи оптимізації документообігу КП «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради»;
- створити БД на основі Microsoft Access, яку можна буде застосувати для пошуку і перевірки статусу документів архіву.;

**Об'єктом** є документообіг в установі медичного профілю.

**Предметом** є теоретичні та практичні основи удосконалення системи електронного документообігу в установі медичного профілю (на прикладі КП «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради»).

**Теоретико-методологічну основу дослідження** склала сукупність використаних нами наукових методів, принципів та підходів. Так, для розв'язання поставлених завдань було застосовано як загальнонаукові, так і спеціальні методи пізнання. До основних методів слід віднести методи аналізу й синтезу, узагальнення. Спеціальним методом у нашій роботі став метод моделювання, використаний для створення електронної бази даних архіву підприємства.

Наукові підходи, що ми їх застосували і роботі – синтетичний та системний, а принципи – об'єктивності, всебічності, детермінізму та наступності.

**Апробація.** Деякі положення магістерської роботи, а також одержані узагальнення й висновки, були апробовані на науково-практичній конференції, зокрема: «Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи» (м. Полтава, 23 листопада 2023 р.) та були опубліковані у вигляді тез доповіді.

**Практичне значення** одержаних результатів полягає у тому, що розроблений нами автоматизований архів документів підприємства може стати основою для подальшого удосконалення всього процесу документообігу та документаційного забезпечення досліджуваної медичної установи.

**Наукова новизна** одержаних результатів полягає у дослідженні теоретичних і прикладних аспектів функціонування документообігу в установах медичного профілю, а також у запропонованій прикладній розробці у вигляді автоматизованої бази даних архіву КП «Полтавський обласний центр ЕМД та МК ПОР».

**Структура.** Робота складається з 3 розділів, 9 підрозділів, висновку та списку використаних джерел. Загальна кількість сторінок - 79.

## **РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТООБІГУ В УСТАНОВАХ МЕДИЧНОГО ПРОФІЛЮ**

### **1.1. Загальні теоретико-прикладні проблеми упровадження та функціонування електронного документообігу**

Сьогодні важливість дослідження електронного документообігу полягає в тому, що покращення управління, підвищення організації та ефективності управлінської роботи частково залежать від того, наскільки раціонально зорганізовано діловодство на підприємствах. Проблема електронних технологій у діловодстві полягає у використанні новітніх технологій у традиційних умовах, що сприяють прискоренню процесів на всіх етапах діловодства, від створення документів до їхнього зберігання в архівах. Більшість автоматизованих систем діловодства є технологіями, відомими в традиційному середовищі [15].

Основні принципи, на яких базується функціонування системи електронного документообігу:

- реєстрація документів лише один раз для уникнення дублювання.
- можливість одночасного виконання різних операцій для прискорення руху документів та підвищення швидкості їх оброблення.
- безперервний рух документів для уникнення затримок у їх передаванні.
- уніфікована база документів для централізованого зберігання та уникнення дублювання документів.
- ефективна система пошуку документів для швидкого доступу до необхідної інформації.
- розроблена система звітності щодо різних характеристик та статусів документів, яка дозволяє контролювати їх рух та стан у процесі документообігу.

Електронні документи, якщо вони відповідають усім вимогам, що також ставляться до паперових документів, мають юридичну силу і можуть виконувати різні функції ще й в системі бухгалтерського обліку.

Організація електронного документообігу на підприємстві повинна включати:

- використання засобів передавання електронних документів.
- запис дати та часу відправлення кожного електронного документа.
- підтвердження отримання документа адресатом.
- належне зберігання електронних документів на терміни, встановлені для паперових документів.

Для впровадження систем електронного документообігу на підприємстві потрібне спеціалізоване програмне забезпечення. На ринку існує багато відповідних програмних продуктів. Але впровадження будь-якого програмного забезпечення потребує:

- додаткових витрат на ліцензії та встановлення програм.
- навчання персоналу використанню цього програмного забезпечення.
- освоєння персоналом навичок роботи з електронними підписами.
- посилення заходів інформаційної безпеки підприємства та інші дії.

Система електронного документообігу дозволяє автоматизувати традиційні процеси діловодства, створювати електронний архів, оптимізувати роботу з кореспонденцією, управляти внутрішньою документацією та вирішувати інші важливі для ефективної роботи установи завдання. Багатофункціональність цієї системи дозволяє швидко адаптуватися до конкретних потреб кожного підприємства чи організації.

Багато дослідників та фахівців розуміють під документообігом процес переміщення документа від моменту його створення до передавання в архів чи знищення. Крім того, в багатьох випадках під поняттям "документообіг" розуміють процес організації переміщення документа на підприємстві, оскільки належно організований документообіг має численні переваги, від

економії часу на створення документів до спрощення контролю за їх виконанням.

Електронний документ характеризується такими особливостями:

- 1) оброблення та сприйняття людиною за допомогою комп'ютера та інформаційних технологій;
- 2) здатність до зміни, доповнення та оброблення інформації в електронній формі;
- 3) здатність для передавання через інформаційно-телекомунікаційні мережі як всередині організації, так і за її межі, тобто вхідний і вихідний документообіг.

Отже, електронний документообіг можна уявити як організовану автоматизовану систему обробки електронних документів, що починається з моменту їхнього створення та закінчується моментом знищення або передаванням до електронного архіву [44, с. 10].

Залежно від галузі та структури організації, її технічного та функціонального обладнання, наявності кваліфікованих фахівців, організація обирає найбільш релевантну для себе систему електронного документообігу для впровадження в роботу. Систему електронного документообігу можна уявити як комп'ютерну програму чи програмне забезпечення, що дозволяє організувати обіг (створення, зміну, обмін, пошук та інше) електронних документів серед працівників організації.

Незважаючи на різноманітність систем документообігу, які активно впроваджуються організаціями, існують загальні характеристики, притаманні для ефективних систем електронного документообігу:

- 1) однозначна ідентифікація документа у системі електронного документообігу (реєстрація лише одного разу);
- 2) сумісність технологій та форматів;
- 3) наступність стандартів;
- 4) функціональна еквівалентність та технологічна нейтральність;
- 5) безперервність руху документів;

- б) єдина чи поєднана база документів, щоб уникнути дублювання;
- 7) відкрита архітектура, яка дозволяє змінювати та поєднувати систему з іншими програмами;
- 8) можливість виконання кількох операцій паралельно для підвищення оперативності та інших.

Отже, електронний документообіг – це організована діяльність із створення, оброблення, пошуку та зберігання електронних документів в організації. Системи електронного документообігу забезпечують роботу з електронними версіями документів та реєстраційно-контрольними формами відповідно до прийнятих у країні стандартів та норм діловодства.

Системи електронного документообігу забезпечують контрольоване переміщення документів усередині та поза організацією на основі інформаційних та комунікаційних технологій. Функціональні системи діловодства реєструють виконані дії та події (наприклад, «Документ прийнято до виконання», «Передано на виконання конкретному співробітнику», «Надано відповідь на документ» тощо) відповідно до встановлених правил і також підтримують самі процеси роботи з документами.

За статистикою, як правило, у системах автоматизації діловодства користувачами є працівники, які виконують адміністративні функції в організації (приблизно 10-15% від усього персоналу підприємства), системи, що автоматизують ділові процеси з документами, використовуються окремими працівниками багатьох підрозділів, які беруть участь у загальних ділових процесах (це 40-50% загального персоналу). А системи електронного документообігу, так чи інакше використовують практично всі працівники організації (до 80% персоналу) [16, с.66]. Це вказує на те, що електронний документообіг є найдоступнішим і найзручнішим для усіх працівників, і розширює їхні можливості у користуванні документами. Із автоматизованою системою, скажімо, працівник тепер зможе не тільки виконати вказівки які містилися у копії

документа що йому надався, а й наприклад самостійно ознайомитися із данним документом у зручний час і можливо навіть внести у інформації про документ якісь зміни якщо у нього буде відповідний доступ.

Серед класифікації систем автоматизації виділяють такі їх категорії:

- системи автоматизації діловодства;
- системи автоматизації ділових процесів, пов'язаних з документами;
- системи колективної роботи та управління електронними документами.

Також існують системи керування потоками робіт (Workflow-системи) та системи керування й доступу до інформації (портали).

Важливо відзначити, що українські системи автоматизації вирізняються кращими характеристиками порівняно з іноземними, оскільки вони враховують специфіку та традиції роботи з паперовими документами, які є характерними для вітчизняних умов.

На думку провідних аналітиків, сучасні системи електронного документообігу повинні володіти також такими характеристиками:

1. Масштабованість системи, її надійність та керованість, включаючи можливість підключення додаткових підсистем та нових робочих місць.
2. Гнучке управління доступом до різноманітних типів документів.
3. Підтримання різних програмно-апаратних платформ (мультиплатформність).
4. Інтегрованість з іншими інформаційними системами.
5. Можливість миттєвого доступу до документів через веб-браузери та настільні програми.
6. Використання широкого спектру технологій для майбутніх завдань.
7. Різні типи інтерфейсів для користувачів з різними функціональними ролями.
8. Механізми створення юридично значущого електронного документообігу [49, с. 12].

Прогресивні системи електронного документообігу мають автоматизувати діловодство та забезпечувати можливість колективної роботи з документами, включаючи підготовку, узгодження, розміщення та управління ними. Вони також повинні надавати можливість виконання повного циклу роботи з документами, а саме: редагування, розсилання, перегляд, узгодження, контроль виконання, підписання (за допомогою електронно-цифрового підпису), реєстрацію, збереження в різних форматах (текстовому, графічному) та архівування.

Використання різних методів сортування та групування документів, таких як хронологічний, предметний, нумераційний, абетковий, номінальний та інші, дає можливість створювати й упорядковувати справи за різними критеріями. Реєстрація та зберігання документів в системі електронного документообігу забезпечують швидкий доступ та ефективний пошук необхідної інформації.

Коли виконавець отримує документ, він отримує також і доступ до редагування та інших дій з ним. У процесі роботи виконавець може прикріпити всі нові документи до вихідного, а також представляти звіти керівництву. Ієрархічна організація документів у системі папок спрощує завдання "інформаційної підтримки ухвалення рішення". Головна роль секретаря, помічника керівника у цьому процесі – підготовка інформації для прийняття рішення керівництвом.

Електронний документообіг – це комплекс процесів створення, оброблення, зберігання, та передавання електронних документів з перевіркою їх цілісності та підтвердженням одержання. Електронний документ представляє інформацію у вигляді електронних даних і містить обов'язкові реквізити документа [34, с. 32].

У сучасній інформаційно-орієнтованій економіці невід'ємною потребою стає впровадження інноваційних технологій у керування та рух документів в організаціях. Упровадження систем електронного

документообігу в господарській діяльності є актуальним. Основні концепції та поняття електронного документообігу варто розглянути детальніше.

Електронний документообіг полегшує внутрішнє управління документами на підприємстві, дозволяючи контролювати час їхнього оброблення та виявляти затримки.

Однак, для розгляду електронних документів потрібні спеціальні засоби, що можуть створювати перешкоди на шляху до отримання доступу до документу та розуміння його змісту. Це може призвести до складнощів у розумінні інформації, а з часом, відсталості технологій, навіть до неможливості прочитати сучасні електронні документи. У порівнянні з цим, паперові документи можуть забезпечувати безпосереднє читання без спеціальних засобів. Ці недоліки електронних документів можуть бути компенсовані перевагами їх застосування, або обмеженими строками зберігання, визначеними відповідними правилами і законодавством.

Системи електронного документообігу принесли кілька позитивних аспектів в організаціях із ієрархічною структурою. Спочатку, присвоєння унікального номера кожному документу стало чудовим інструментом для ефективного управління ними, забезпечуючи можливість знаходити й взаємодіяти з будь-яким документом у будь-який момент.

Додатково, можливість перегляду статусу документа виявилась надзвичайно зручною. Це дає змогу відслідковувати стан документа та знаходити його за заданими параметрами.

Існування єдиної бази документів також стало позитивним аспектом, забезпечивши прозорість внутрішньої інформації в організаційній структурі. Доступ до документів став можливим у будь-який час, причому конфіденційні документи можна забезпечити доступом лише для відповідних осіб. До цього додається швидше призначення завдань персоналу, оскільки вхідна інформація через систему електронного документообігу подається виконавцям у формі завдань від вищого керівництва [51,с.166].

Однак упровадження цієї технології не обійшлося без проблем, а саме:

1. Збільшення часу підготовки документів для простих виконавців, оскільки вони переважно звикли працювати з паперовою документацією.

2. Значний час, витрачений на призначення доручень і прийом звітів через паралельну роботу з паперовою документацією і електронними системами.

3. Складність управління системою для багатьох користувачів через велику кількість функцій, багато з яких не потрібні для кожного типу документу.

4. Системи електронного документообігу часто виявляються складними, що вимагає постійного навчання та практики в користуванні ними.

Недоліки систем електронного документообігу усуваються завдяки розвитку програмних рішень і підвищенню кваліфікації працівників у цій царині, але багато з цих питань, на жаль, залишаються досі актуальними, тягнучи за собою втрату часу працівників.

Отже, документообіг є складовою функціонування будь-якої організації, допомагаючи управляти персоналом підприємства. Проте, перехід до електронного документообігу може зіткнутися з проблемами. Варто зауважити, що у сучасному світі розвиток інформаційних технологій робить систему електронного документообігу незамінною та успішною управлінською конструкцією для роботи з документами у будь-якій компанії [38,с.17].

На сьогодні світ активно розвиває інформаційне суспільство, що призводить до поширення обчислювальних та інформаційних мереж. Україна також впроваджує та розвиває інформаційні та комп'ютерні технології. Сучасний електронний документообіг автоматизує процеси створення, погодження, затвердження, ознайомлення та виконання документів, а також надає контроль над їх проходженням на різних стадіях.

Він також забезпечує обробку, централізоване зберігання документів та структурований доступ до електронного архіву.

Автоматизація документообігу дозволяє:

- Підвищувати виконавську дисципліну через поліпшений контроль за виконанням документів, вчасне повідомлення та нагадування про строки виконання.

- формувати звітність та журнали обліку ефективності роботи окремих працівників і установи загалом.

- створювати індивідуальні маршрути документів та визначати найшвидший шлях їх руху.

- зменшувати час на обробку, реєстрацію та уникати помилок через автоматичне заповнення документів.

- мінімізувати кількість "загублених" документів, забезпечуючи їх швидкий пошук [38,с.53].

Процес автоматизації документообігу може мати кілька етапів: від паперового до безпаперового (електронного) документообігу. У паперовому документообігу документи обробляються у паперовій формі та реєструються у журналах або на картках. Можна виокремити кілька підходів до автоматизації його у державних установах.

У першому випадку використовується поетапне впровадження окремих програм, що автоматизують різні аспекти управління документами. У другому – створюються платформи для комплексної автоматизації документообігу та управління процесами, які інтегруються в єдину систему. Підтримка електронного документообігу означає, що сам документ не створюється у паперовому форматі, що може підвищити ефективність порівняно зі змішаним документообігом. Цей перехід вимагає значних зусиль і витрат, проте впровадження автоматизованої системи діловодства вже сьогодні створює технологічні умови для переходу до електронного документообігу, адже працівники в таких організаціях поступово пристосовуються до роботи без паперів.

Наразі ринок програм для електронного документообігу стрімко розвивається, упроваджуються нові продукти, що сприяють якісній трансформації діяльності підприємств. Вибір конкретної системи електронного документообігу має відповідати основним цілям та завданням підприємства. Такий вибір може сприяти прискоренню ділових процесів та позитивно позначитися на загальній діяльності підприємства.

Прикладом СЕД, яка дозволяє ефективно оптимізувати та полегшити роботу з документами, є програма "М.Е.Дос", котра дозволяє швидко та зручно:

- Створювати всі необхідні документи.
- Підписувати документи за допомогою ЕЦП.
- Обмінюватися податковими накладними та квитанціями про їх реєстрацію з контрагентами.
- Запитувати та отримувати виписки з даного реєстру.
- Перевіряти, шифрувати та зберігати електронні документи в єдиній системі.
- Відправляти звіти до контролюючих органів за кілька секунд.
- Отримувати квитанції про прийом та обробку відправлених документів (звітів, податкових накладних тощо).
- Обмінюватися податковими накладними, квитанціями, актами та договорами з контрагентами.
- Реєструвати податкові накладні та отримувати квитанції про реєстрацію та витяги з реєстру.
- Створювати податкові накладні, звіти, акти, рахунки, видаткові накладні, договори та інші документи.
- Перевіряти, друкувати та зберігати документи на електронних носіях[22].
- Шифрувати та підписувати електронним цифровим підписом.

У системі "М.Е.Дос" електронні документи отримують статус електронних оригіналів завдяки використанню електронного цифрового

підпису. Це усуває необхідність витратити час на пошту або факс для пересилання податкових накладних та інших первинних документів. Відправка електронного документа через систему "М.Е.Доc" займає лише 1 хвилину, що значно швидше, ніж 4-6 днів на відправку паперових документів. Це економить час, гроші на папір, поштові витрати або послуги кур'єра. Обмін первинними документами через цю систему входить в стандартний пакет обслуговування.

Науковці наголошують, що зі зростанням обсягів інформації виникає потреба також в ефективній програмі для її зберігання. Зберігання файлів через архівування стає можливим у комп'ютерному середовищі [49, с. 72].

Не меншого значення набуває й упровадження електронного архіву на підприємстві, яке, безперечно, має численні переваги, як-от: економічність, безпека, оперативність та надійність. Це дозволяє кільком користувачам одночасно працювати з тими самими документами в будь-якій локальній мережі підприємства, що неможливо реалізувати у звичайному архіві, де кожен документ доступний тільки одному співробітнику в певний момент часу.

Отже, підсумовуючи, можна стверджувати, що електронний документообіг та автоматизовані документопотоки мають ключове значення в роботі з документами, яка претендує на ефективність у широкому розумінні. Застосування електронного безпаперового документообігу, який об'єднує користувачів в єдиній мережі, є на сьогодні не лише перспективним напрямом для швидкого і зручного обміну документами відповідно до оптимальних правил та регламентів, а й dokonаною необхідністю.

## **1.2. Особливості сучасної організації документаційних процесів в установах медичного профілю: загальні тенденції**

Організація управління документами в медичних установах має свої особливості, обумовлені специфікою їхньої діяльності. Ця специфіка пов'язана з такими особливостями функціонування галузі:

- великий обсяг документації: медичні заклади обробляють велику кількість різноманітних документів, що відображає широкий спектр їх діяльності;

- важливість коректного та своєчасного оформлення документів: у медичних установах документація має критичне значення для забезпечення якісних послуг і захисту прав пацієнтів;

- дотримання законодавства: діловодство в цих установах підпорядковане вимогам українського законодавства, зокрема Закону "Про звернення громадян" та іншим нормативно-правовим актам [37, с. 21].

Електронна модель управління документами в медичних установах включає такі тенденції:

- інформатизація: впровадження технологій дозволяє автоматизувати процеси, підвищує ефективність та зменшує витрати;

- електронний документообіг: це спосіб скорочення часу на обробку, покращення контролю та зберігання, а також забезпечення доступу до документів; ці тенденції взаємопов'язані;

- оптимізація документообігу: встановлення чітких правил, систематизація та архівування підвищує ефективність та знижує витрати.

Основні вимоги до організації діловодства в медичних установах:

1. Відповідність вимогам законодавства.
2. Організація документообігу для своєчасного та коректного управління установою.
3. Правильне зберігання документів.

Для ефективного управління документами у медичних установах потрібно:

1. Мати кваліфікований персонал, відповідальний за діловодство.
2. Застосовувати сучасні технології та електронний документообіг.
3. Проводити навчання співробітників щодо роботи з документами.

Використання новітніх методів управління документами у медичних установах дозволяє підвищити ефективність їхньої роботи, та забезпечити дотримання вимог законодавства [37, с. 22].

Існують різні підходи до зберігання та управління медичною інформацією, які реалізуються у відповідних моделях, як-от: децентралізована, централізована та пацієнт-орієнтована.

Децентралізована модель передбачає зберігання та управління персональними медичними записами на місцевому рівні. Наприклад, у Бельгії інформація про пацієнтів у електронному вигляді зберігається на локальних серверах медичних провайдерів. Взаємодія між цими локальними системами відбувається через центрального оператора, так званий національний пункт обміну інформацією, який утворює національну платформу електронної медичної інформації [41, с.17].

У централізованій моделі інформаційні системи охорони здоров'я базуються на централізованому зберіганні медичних даних та управлінні ними. Наприклад, у країнах Скандинавії, зокрема, у Фінляндії, прийнято Закон "Про систему електронних медичних записів", що утворює національний архів електронних медичних записів пацієнтів. Оператором цього архіву є агентство соціального страхування країни. Згідно з фінським законодавством, усі установи у сфері охорони здоров'я, як публічні, так і приватні, повинні брати участь у національній системі електронних медичних записів.

Ці різні моделі інформаційних систем визначають підхід до зберігання медичних даних та способи управління ними в контексті кожної окремої країни.

Третя модель, яку умовно можна назвати пацієнт-орієнтованою, розвивається у Франції. У цій моделі пацієнт обирає провайдера, який зберігає й управляє особистою медичною інформацією. Згідно з французьким законодавством про охорону здоров'я, провайдери, що здійснюють обробку особистої медичної інформації пацієнтів, повинні бути акредитовані державним органом. Ці провайдери зобов'язані мати надійну політику безпеки, дотримуватися конфіденційності та надавати доступ до медичних записів відповідним медичним установам [41, с. 18].

Усі вищезазначені моделі мають, як свої переваги, так і недоліки. Централізована модель сприяє оперативному обміну інформацією в медичному середовищі, але зберігання централізованих даних може стати вразливим з точки зору захисту персональних даних. Інші моделі більше спрямовані на безумовну реалізацію інформаційної безпеки, але можуть обмежувати швидкість обміну інформацією між системами. Слід розуміти, що навіть децентралізоване зберігання інформації не гарантує повної безпеки, оскільки порушення безпеки на одному з елементів такої системи може спричинити значні проблеми для суб'єктів медичної діяльності.

Українське законодавство передбачає можливість взаємодії інших інформаційних систем з медичними системами та організаціями. Усі системи охорони здоров'я, включаючи інші інформаційні системи, утворюють Електронну систему охорони здоров'я. Керівництво України визначило правила доступу до інформації в цій системі, строки подання інформації, обмін інформацією через цю систему та інші правові питання, що стосуються її функціонування. Закони, які регулюють створення та роботу Електронної системи охорони здоров'я, свідчать про формування в Україні централізованої моделі інформаційних систем, яка не передбачає зберігання всієї інформації у сфері охорони здоров'я на єдиному сервері. Електронна система охорони здоров'я нашої країни виступає як інфраструктурна платформа та координатор інформаційного обміну [46, с. 43].

Централізоване керівництво інформаційними системами охорони здоров'я дозволяє забезпечити оперативний обмін інформацією всередині системи та з її зовнішніми користувачами і постачальниками інформації. Такий підхід до організації інформаційних систем охорони здоров'я є, на думку багатьох фахівців, найбільш оптимальним, оскільки передбачає збереження даних в основному на серверах постачальників інформації, з передачею інформації на центральний сервер лише в тому обсязі, який необхідний для досягнення загальних цілей та функцій оператора Електронної системи охорони здоров'я [22, с. 79].

Захист конфіденційної інформації потребує комплексу правових і технічних заходів. Рівень безпеки та відповідність цих заходів залежать від різних чинників, таких як обсяг даних, ступінь конфіденційності та чутливості інформації, кількість осіб, які мають доступ до даних, обов'язковість або добровільність передачі даних для оброблення, а також динаміка чи статичність збережених даних у базі.

Отже, упровадження інформаційних технологій у різні сфери життя суспільства, зокрема у галузі охорони здоров'я, ставить перед суспільством нові виклики і вимагає розроблення нових підходів до забезпечення інформаційної безпеки. Однак ці виклики не можуть бути на сьогодні стримувальним чинником щодо дедалі ширшого упровадження інформаційних технологій у відповідну сферу суспільного життя, а навпаки, мають спонукати до подальшого розвитку відповідного процесу, розроблення релевантного програмного забезпечення та інформаційних систем різного призначення, покликаних максимально оптимізувати функціонування галузі охорони здоров'я.

### **1.3. Цифрова трансформація в установах медичного профілю: основні переваги та перспективи**

Електронний документообіг для установ медичного профілю відкриває широкі можливості оптимізації робочих процесів у цій сфері. Це інструмент, який прискорює оброблення інформації, зменшує ймовірність

помилки, спрощує доступ до даних та дозволяє зберігати медичну інформацію у безпечному електронному форматі. Зокрема, він сприяє збереженню часу медичного персоналу та використанню його на безпосередню роботу з надання медичних послуг, спрощує адміністративні процедури та робить можливим більш ефективно аналізувати дані для покращення надання медичної допомоги. Це значно зменшує так звані канцелярські витрати, сприяє безпеці даних та загалом підвищує якість медичних послуг, що надаються [26, с.79].

Однією з ключових переваг запровадженого електронного документообігу є швидкість інформаційного обміну. Електронні системи дозволяють оперативно передавати дані між відділеннями та лікарями, що скорочує часові витрати на оформлення та передачу документів. Це сприяє належній роботі медичного персоналу та підвищує швидкість реакції на потреби пацієнтів.

Також, електронний документообіг сприяє зменшенню кількості помилок. Автоматизований процес оброблення документів дозволяє уникнути багатьох помилок, пов'язаних з ручним введенням інформації. Годі переконувати, що це критично важливо для медичних установ, де точність інформації є безумовною вимогою для надання ефективної допомоги.

Легкий доступ до даних також є ключовою перевагою. Електронні системи забезпечують можливість швидкого та зручного доступу до медичної інформації з будь-якого місця, що полегшує спільну роботу між різними лікарями та відділеннями, сприяючи більш скоординованому та системному підходу до лікування.

Ефективне управління даними також робить електронний документообіг вигідним у контексті аналізу даних. Це дозволяє виявляти тенденції, проводити аналіз результатів лікування та вдосконалювати медичні протоколи для підвищення якості надання послуг у сфері охорони здоров'я. Суттєвою перевагою є також зменшення витрат на канцелярські

засоби та приладдя, а також необхідність у великих фізичних просторах для зберігання документів. Це сприяє екологічно чистому підходу та оптимізації фінансових витрат установ медичного профілю [33, с. 371].

Варто також відзначити, що електронний документообіг дозволяє зберігати дані у безпечному форматі, використовуючи різноманітні заходи безпеки, такі як шифрування та обмежений доступ до інформації. Це важливо для захисту конфіденційної медичної інформації пацієнтів.

Узагальнюючи, слід зазначити, що електронний документообіг стає невід'ємною складовою для установ медичного профілю, оскільки він сприяє поліпшенню ефективності, безпеки та якості медичної допомоги, забезпечуючи більш зручну та продуктивну роботу для медичного персоналу і кращий результат для пацієнтів.

Цифрова трансформація у системі охорони здоров'я може мати різноманітні засоби впровадження. Одним із ключових напрямків цифрової трансформації в цій сфері є телемедицина – інструмент, який робить медичну допомогу доступнішою, економічно ефективнішою та сприяє залученню більшої кількості пацієнтів. Завдяки телемедицині лікарі й пацієнти можуть обмінюватися інформацією в режимі реального часу через комп'ютери або смартфони. Вони навіть можуть отримувати та записувати показники з медичних приладів віддалено. Використовуючи програмне забезпечення для телемедицини, пацієнти можуть звертатися до лікарів для діагностики та лікування, не чекаючи особистої зустрічі, або навіть отримувати консультації онлайн, вдома.

Ще одним важливим інструментом цифрової трансформації у системі охорони здоров'я є медична інформаційна система e-Health. У загальному розумінні, e-Health – це сукупність інформаційних сервісів для збереження і зміцнення здоров'я та покращення якості життя людей. E-Health охоплює різні галузі охорони здоров'я – медичну практику, управління медичними закладами, медичне право, фармацевтику та інформаційні сервіси для пацієнтів. Для керівників системи охорони здоров'я e-Health має

забезпечити управління галуззю, раціональний розподіл та ефективне використання медичних та фінансових ресурсів держави, а також створити умови для прозорої конкуренції на ринку медичних послуг [28, с. 91].

Ключовим елементом системи e-Health є НСЗУ. Адміністратором e-Health є державне підприємство "Електронне здоров'я", засноване у грудні 2017 року. Це підприємство здійснює адміністрування та технічну підтримку Центральної бази даних (ЦБД) e-Health. Воно надає інформаційні та консультаційні послуги щодо e-Health, забезпечує неперервну роботу ЦБД, підтримує програмне забезпечення системи, вирішує питання щодо додавання модулів, укладає угоди з операторами щодо підключення медичних інформаційних систем до ЦБД, забезпечує захист інформації та співпрацює з іншими операторами системи.

Медичні установи мають можливість обирати будь-яку систему оброблення медичної інформації з числа перевірених і підключених до центральної компоненти системи e-Health. Головний адміністратор наділений повноваженнями контролювати розробників медичних інформаційних систем, щоб забезпечити дотримання правил надійності, суворої конфіденційності особистих даних і інформації про медичну допомогу під час інтеграції до центральної бази даних. Важливо відзначити, що комерційні системи медичної інформації гарантують базовий пакет електронних сервісів [19, с. 53].

Система e-Health надає можливість вести електронну реєстрацію, перегляд загальної бази пацієнтів онлайн, моніторинг завантаження та планування графіків роботи лікарів, робочого календаря та графіків прийому онлайн, а також зберігання та передавання медичних даних. Ця система також дозволяє створювати електронні лікарні, відділення та кабінети, шаблони для усіх розділів медичних записів: анамнезу, об'єктивного обстеження, направлень, медикаментозного лікування.

Для пацієнтів уже наявні нові можливості, такі як нагадування про візити до лікаря та прийом медикаментів, електронні медичні призначення,

щоденник симптомів і скарг, імунізації та проявів алергії. Комп'ютерна інформаційна система позитивно впливає на якість лікувально-діагностичного процесу. Комп'ютеризація дозволяє керівникам отримувати оперативні дані для своєчасного прийняття управлінських рішень, спрямованих на поліпшення кінцевих результатів роботи. Наприклад, головний лікар може отримати інформацію про кількість пацієнтів у поліклініці та хірургічному відділенні, про виконання планових завдань щодо тривалості лікування, про хірургічну активність та інше [9].

Отже, система e-Health представляє собою електронну систему охорони здоров'я, яка є основою для цифрової трансформації медицини в Україні. Вона має значний потенціал на майбутнє, зокрема у створенні електронних медичних карт. Це сприятиме не лише відмові від паперової документації, але й прискорить надання медичної допомоги пацієнтам, забезпечивши доступ до неї у разі потреби в іншому місті. Також, створення електронних рецептів та зберігання історії захворювань у БД допоможе зменшити ризик лікарських помилок [10].

Однією з переваг цього підходу є можливість створення централізованої, загальноприйнятої системи, у якій різні установи обмінюються захищеною інформацією про пацієнтів, що дозволяє останнім отримувати допомогу більш ефективно. Наприклад, коли пацієнт потребує інформації про раніше призначені йому ліки або батьки прагнуть переконатися, що їхня дитина отримала певні щеплення, електронні медичні картки суттєво спрощують обмін цими даними.

Формати електронних медичних карток можуть відрізнятися. Наприклад, лікарня може мати власну внутрішню базу даних і використовувати конкретне програмне забезпечення. Клініка може користуватися послугами хмарного провайдера, що спрощує доступ до записів з різних пристроїв [11]. Дані можуть бути доступні у різних форматах для медичного персоналу, наприклад, на комп'ютері для лікарів та адміністраторів перед прийомом пацієнта або на мобільних пристроях

для пацієнтів. Тому для впровадження цифрової трансформації в Україні пропонується використовувати хмарні рішення [23, с. 94].

Іншим інструментом цифрової трансформації у системі охорони здоров'я є ЦБД. Це програмно-апаратний комплекс, що дозволяє формувати реєстри, збирати дані від медичних інформаційних систем та взаємодіяти з інформаційними модулями НСЗУ. Важливою умовою ефективності ЦБД є його інтероперабельність (технологічна сумісність) з іншими інформаційними системами та державними інформаційними ресурсами [39, с. 52]. Ідеться про Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; Єдиний державний демографічний реєстр; Єдину державну електронну базу з питань освіти; Державний реєстр актів цивільного стану громадян; Єдиний державний реєстр Міністерства внутрішніх справ та інші державні ресурси, які регламентують діяльність державних електронних інформаційних ресурсів [15, с. 12].

Отже, підсумовуючи, можна сказати що про значущий внесок цифрової трансформації у систему охорони здоров'я, зокрема застосування електронного документообігу та системи e-Health. Використання цифрових інструментів дозволяє підвищити ефективність, безпеку та якість медичної допомоги. Електронний документообіг прискорює оброблення інформації, зменшує кількість помилок та зменшує канцелярські витрати. Система e-Health надає можливість швидкого доступу до медичної інформації, сприяє телемедицині та спрощує взаємодію між лікарями та пацієнтами. Важливо відзначити, що засоби цифрової трансформації, такі як електронний документообіг та система e-Health, стали невід'ємною складовою у сфері охорони здоров'я. Впровадження цих інструментів допомагає забезпечити не лише оперативний обмін інформацією між лікарями та медичними установами, але й покращує якість лікування, зменшує ризик помилок та оптимізує витрати. Ця цифрова трансформація визначає новий рівень доступності та ефективності у сучасній медичній системі.

Отже, можна підсумувати, що електронний документообіг та інтегровані документопотоки стають визначальним елементом ефективної роботи з документами. Застосування електронного безпаперового документообігу, який об'єднує користувачів у єдиній мережі, не лише є перспективним напрямком для швидкого та зручного обміну документами, але й стає необхідністю. У впровадженні інформаційних технологій у різні сфери життя суспільства, зокрема у галузі охорони здоров'я, з'являються нові виклики, які вимагають розроблення нових підходів до забезпечення інформаційної безпеки.

## **РОЗДІЛ 2. СТРУКТУРА КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

### **2.1. Характеристика структури підприємства**

Центр надання екстреної медичної допомоги та медицини катастроф у Полтавській області, який підпорядковано Полтавській обласній раді, належить до комунальної власності та здійснює діяльність у сфері охорони здоров'я.

«Полтавський обласний центр ЕМД та МК ПОР» має основні завдання, включаючи надання екстреної медичної допомоги населенню області, профілактику захворювань та травм, які можуть бути наслідком надзвичайних ситуацій, а також участь у ліквідації цих наслідків. Центр має велику технічну базу для надання якісної та своєчасної екстреної медичної допомоги, і є одним із провідних закладів охорони здоров'я в області.

Особливість його діяльності полягає в готовності надавати екстрену медичну допомогу в будь-яких умовах та місцях області, швидкій та ефективній реакції на надзвичайні ситуації, а також у проведенні профілактичних заходів. Найважливішими напрямками його діяльності є покращення якості надання медичної допомоги, упровадження нових технологій та підвищення кваліфікації персоналу. «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради» є ключовою ланкою у системі охорони здоров'я Полтавської області, яка спрямована на збереження здоров'я та життя громадян.

Структуру Підприємства затверджує Директор, її можна представити у вигляді наочної схеми (див. рис. 1.1):



Рис.2.1. Структура підприємства

До складу підрозділів у структурі підприємства входять такі медичні заклади:

- Станція екстреної медичної допомоги № 1 (1 категорія), розташована за адресою: м. Полтава, вул. Миколи Дмитрієва, 6. До неї входять підстанції екстреної медичної допомоги в Диканському, Зіньківському, Карлівському, Котелевському, Машівському, Новосанжарському, Чутівському, Решетилівському, Шишацькому та Полтавському районах.

- Станція екстреної медичної допомоги № 2 (1 категорія), розташована за адресою: м. Кременчук, вул. Театральна, 22. До неї входять підстанції екстреної медичної допомоги в Глобинському, Козельщинському, Кременчуцькому, Кобеляцькому районах, а також підстанція екстреної медичної допомоги у м. Горішні Плавні.

- Станція екстреної медичної допомоги № 3 (1 категорія), розташована за адресою: м. Лубни, вул. Братська 8/1. До неї входять підстанції екстреної

медичної допомоги в Гребінківському, Пирятинському, Оржинському, Чорнухинському, Хорольському, Семенівському районах.

- Станція екстреної медичної допомоги № 4 (1 категорія), розташована за адресою: м. Миргород, вул. Гоголя 149-б. До неї входять підстанції екстреної медичної допомоги в Великобагачанському, Гадяцькому та Лохвицькому районах.

Комунальне підприємство «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради» є некомерційною установою, яка надає послуги екстреної медичної допомоги на території Полтавської області. Його основна мета – забезпечення організації та надання екстреної медичної допомоги відповідно до встановлених законом стандартів.

Підприємство володіє 99 виїзними бригадами, які працюють у цілодобовому режимі, серед яких 23 лікарські та 76 фельдшерські. Статут підприємства вказує, що воно засноване Полтавською обласною радою, а власниками є територіальні громади сіл, селищ та міст області.

Підприємство підзвітне обласній раді та підконтрольне Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації. Майнові питання вирішує Управління майном обласної ради. Підприємство надає послуги на підставі ліцензії для медичної практики.

У складі підприємства функціонує архівний відділ, який виконує низку важливих завдань, таких як добір, упорядкування, зберігання та підготовка документів для передачі їх на державне зберігання. Він також відповідає за організацію зберігання документів, їхню реєстрацію, шифрування, систематизацію та облік, а також контроль за їх станом та безпекою. Крім того, архівний відділ бере участь у створенні довідкового апарату, роботі з експертизи наукової та практичної цінності архівних документів, та впровадженні сучасних технічних засобів у роботу з ними.

Усі працівники повинні дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил внутрішнього трудового розпорядку. Ці

правила визначають загальні положення щодо організації праці, режим роботи, умови перебування державного службовця та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

Згідно з цими Правилами працівники зобов'язані:

- Відповідно до Конституції України громадянин зобов'язаний сумлінно трудитись у вибраній ним області громадсько-корисної діяльності і суворо дотримуватись трудової дисципліни.

- Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і являється необхідною умовою високої якості праці.

- Дотримання суворої дисципліни в праці – найголовніше правило поведінки кожного члена колективу установи.

- Правила внутрішнього трудового розпорядку цілеспрямовані на виховання працівників в дусі сумлінного і чесного відношення до праці, зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціонального використання робочого часу, високої якості праці, підвищення ефективності та високого рівня надання екстреної медичної допомоги.

- Всі питання, пов'язані з застосуванням даних правил, вирішуються адміністрацією Центру екстреної медичної допомоги в межах представлених їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і даними правилами – сумісно, або з погодження профспілкового комітету Центру екстреної медичної допомоги.

Робота в Центрі екстреної медичної допомоги для основного складу працівників двохзмінна:

- 1 зміна – з 8:00 до 20:00
- 2 зміна – з 20:00 до 8:00

За необхідності виробничої діяльності, керівництво може змінювати графік початку та закінчення роботи окремих бригад Центру екстреної медичної допомоги. Графіки чергувань розробляються керівниками

підрозділів, обговорюються на медичних радах і погоджуються з різними відділами та профспілковим комітетом, після чого затверджуються директором центру. Чергування в графіку розподіляються рівномірно протягом робочого місяця, незалежно від посадового окладу працівника. Тривалість чергування обмежена 24 годинами для лікарів та медичного персоналу і 12 годинами для водіїв. Затвержені графіки чергувань на наступний місяць повідомляються працівникам не пізніше 20 числа поточного місяця. Інформація про початок та закінчення роботи бригади, а також обідню перерву, надається працівникам диспетчером за встановленими правилами.

Кожен працівник перед початком чергування обов'язково фіксує свій прихід у відповідному документі – таблиці обліку робочого часу. Адміністрація зміни зобов'язана організувати та контролювати облік приходу та відходу працівників на роботу після чергування, у тому числі за допомогою годинника у кімнатах чергових змін. Співробітника, який має ознаки алкогольного сп'яніння під час зміни, старший лікар зміни (відповідальний за чергування) не допускає до роботи та, за необхідності, направляє на експертизу в наркодиспансер або складає акт про порушення. Негайно повідомляє керівництву підрозділу про цей випадок.

Під час перезміни обслуговування виклику, працівникам бригади заборонено залишати пацієнта без завершення надання екстреної медичної допомоги. Старший лікар зміни уточнює робочий час працівника в таблиці виходу на роботу при фактичному прибутті бригади в центр. Якщо який-небудь фахівець не з'явився на чергування, а інший вже закінчив свою зміну, то останній, який залишається, повідомляє старшого лікаря зміни та може виїжджати на виклики, поки новий працівник не прийде, зафіксувавши час роботи в таблиці. Керівництво вживає заходів для заміни працівника та фіксує фактичний час виходу.

Протягом робочого дня диспетчер по черзі надає бригадам можливість заїзду до центру для прийняття їжі.

Наднормові роботи як правило, не допускаються. Залучення працівників Центру до наднормових робіт адміністрацією може проводитися в виключних випадках, передбачених діючим законодавством і тільки зі згоди профспілкового комітету.

За виробничої необхідності за згодою працівників і погодженням профспілкового комітету можлива а робота за сумісництвом професій.

Для працівників адміністративно-господарського персоналу тривалість робочого дня визначається шляхом ділення місячної норми годин на кількість робочих днів.

Облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем. Ведення табеля обліку робочого часу покладається на особу, відповідальну за кадрову роботу. Початок та закінчення робочого дня фіксується працівником у журналі реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників.

Отже, узагальнивши можна сказати наступне. «Полтавський обласний центр ЕМД та МК ПОР» виконує ключові завдання, такі як надання невідкладної медичної допомоги мешканцям області, профілактика захворювань і травм, пов'язаних з надзвичайними ситуаціями, а також участь у ліквідації їх наслідків. Усі працівники зобов'язані дотримуватися Правил внутрішнього службового та трудового розпорядку. Кожен працівник перед початком чергування обов'язково реєструє свій прихід у відповідному документі, а саме - табелі обліку робочого часу. Адміністрація має обов'язок організувати та контролювати реєстрацію приходу та відходу працівників з роботи після чергування, включаючи використання годинника у приміщеннях чергових змін.

## **2.2. Організація діловодства та документообігу на підприємстві**

Документообіг у комунальному підприємстві "Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради" здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України, таких як "Про інформацію", "Про електронні документи та

електронний документообіг", а також Правил організації діловодства та інших нормативних актів. Основні завдання цього процесу полягають у:

- забезпеченні обліку, реєстрації, зберігання, використанні та знищенні документів;
- гарантуванні вчасного та якісного виконання завдань підприємства на підставі документів;
- забезпеченні достовірності та повноти інформації, що міститься в документах;
- дотриманні всіх законодавчих вимог у сфері діловодства та документообігу.

Діловодство й документообіг здійснюються відповідно до Положення про ці процеси на підприємстві. Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення та документообігу відповідає за їх організацію. Основні функції цього відділу включають:

- розроблення та впровадження системи діловодства та документообігу на підприємстві;
- організацію та контроль за веденням документації та документообігу;
- забезпечення зберігання документів;
- формування справ та передача документів для зберігання у архіві.

Документообіг на підприємстві здійснюється у двох форматах: на паперових носіях та в електронному вигляді. Вхідний документообіг включає реєстрацію документів у журналі прийому вхідних документів. Вихідний документообіг передбачає реєстрацію документів у журналі відправки вихідних документів. Внутрішній документообіг реалізується через реєстрацію документів у журналі внутрішніх документів. Реєстрація документів виконується для їхнього обліку, контролю за виконанням та зберіганням. Усі документи, які надходять до підприємства, фіксуються у журналі реєстрації вхідних документів, а всі відправлення – у журналі

реєстрації вихідних документів. Внутрішні документи підприємства також реєструються у відповідному журналі.

Зберігання документів на підприємстві відбувається у двох формах: на паперових носіях та у вигляді електронних документів. Паперові документи зберігаються у відділі документообігу та архіві, тоді як електронні документи знаходяться на серверах підприємства. Після закінчення терміну зберігання документи переходять до архіву. Терміни зберігання документів визначаються згідно з переліком типових документів із зазначенням строків зберігання, що встановлені Міністерством юстиції України, наказ від 12.04.2012 № 578/5 Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. На основі переліку формується номенклатура справ підприємства.

Єдина державна система діловодства встановлює основи роботи з організаційно-розпорядчими документами (ОРД) та принципи їх документування. Положення цієї системи регламентують процес підготовки та обробки документів для передачі їх до архіву. Деякі з них є обов'язковими для виконання згідно з державними стандартами та законодавством, інші – мають рекомендаційний характер. Ця система включає у себе єдині правила створення та оформлення документів, раціональні методи документообігу, принципи створення реєстраційно-довідкового апарату, правила формування справ, а також процедури підготовки та використання справ.

У комунальному підприємстві "Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради" використовується спеціалізована інструкція з діловодства, яка є скороченою версією загальних правил організації діловодства і зберігання документів у державних структурах, підприємствах та установах.

Цей документ ретельно описує правила оформлення документів, ведення архівів, та створення документаційних відділів в організаціях. Його структура включає такі розділи:

- загальні положення, де розкривається суть документа, його структура, важливі розділи, терміни та відповідальність працівників;
- документування управлінської інформації, де встановлені вимоги до складання управлінських документів, їхній підпис та датування;
- організація документообігу та виконання документів, включаючи реєстрацію, передачу та контроль виконання;
- систематизація та зберігання документів у діловодстві, охоплює створення справ та збереження документів;
- експертиза цінності документів, включаючи порядок їхнього знищення;
- комплектування архіву, яке включає процес передачі справ до архіву;
- складання архівних описів справ, описання ведення архівних записів;
- забезпечення збереженості архівних документів, включаючи пожежну та санітарну безпеку;
- організація документів в архіві, визначення фондів та облік документів;
- облік документів в архіві, включає систему облікових документів архіву;
- довідковий апарат до документів архіву, що описує каталоги та огляди архівних документів;
- користування документами архіву установи, зокрема доступ до документів та їхнє використання;
- організація роботи архіву, включаючи планування та звітування;
- передавання справ на постійне зберігання та припинення установи, порядок приймання-передавання документів при зміні керівника.

Також, у правилах організації діловодства є додатки із бланками-прикладми складання таких документів: Журнал реєстрації бланків документів, реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів, реєстрації вхідних документів, вихідних документів, внутрішніх документів, обліку печаток та штампів, що застосовуються в установі, Звіт про обсяг документообігу, Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, реєстраційно-контрольна картка, порядок заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки, Номенклатура справ, обліку невиявленої справи, Акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах, про вилучення документів з Національного архівного фонду, про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Внутрішній опис документів справи, Засвідчувальний напис, Справа, Опис справ постійного зберігання, справ тривалого (понад 10 років) зберігання, справ з кадрових питань (особового складу), карта постеляжного топографічного покажчика, Картка пофондового топографічного покажчика, Замовлення на видавання справ у читальний зал (робочі кімнати), Заява, Акт про видавання справ у тимчасове користування, про невиявлення справ (документів), шляхи розшуку яких вичерпано, про перевіряння наявності та стану справ (документів), про невиправні пошкодження справ (документів), Аркуш користування архівними документами, Книга видавання справ з архівосховища, Аркуш перевіряння наявності та стану документів, тощо.

У «Полтавський обласний центр ЕМД та МК ПОР» використовуються документи, які можна класифікувати за такими ознаками:

1. За змістом:
  - організаційно-розпорядчі;
  - фінансово-розрахункові;
2. Документи, які належать до організаційно-розпорядчих, можна умовно поділити на такі групи:

- організаційні (положення, інструкції, правила, статuti тощо);
- розпорядчі (постанови, рішення, розпорядження, вказівки тощо);
- довідково-інформаційні (довідки, протоколи, акти, пояснювальні та службові записки, службові листи, відгуки, плани роботи, телеграми, телефонограми, звіти, доповіді тощо);
- з кадрових питань (заяви, накази по особовому складу, особові картки, трудові книжки, характеристики тощо);
- особові офіційні (пропозиції, заяви, скарги, розписки, доручення тощо).

3. За способом фіксації інформації розрізняють:

- письмові, до яких належать усі рукописні й машинописні документи, виготовлені за допомогою друкарської та розмножувальної оргтехніки;
- графічні, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні. Це графіки, мапи, рисунки, малюнки, схеми, плани;
- фото- й кінодокументи – такі, що створені способами фотографування й кінематографії. Це кіно- та фотоплівки, фотографії;
- фонодокументи – такі, що створюються за допомогою будь-якої системи звукозаписування й відтворюють звукову інформацію (аудіозапис під час проведення засідань, зборів, нарад тощо).

4. За назвою розрізняють:

- накази, положення, протоколи, розпорядження, вказівки, інструкції, правила, статuti, звіти, ордери, плани, службові, листи, заяви тощо.

5. За видами:

- типові, що розробляються вищими органами для підвідомчих і організацій з однорідними функціями і мають обов'язковий характер;

- трафаретні, котрі виготовляються друкарським способом: незмінювана частина тексту документа друкується на поліграфічних машинах, а для змінної інформації залишаються вільні місця;

- індивідуальні, які створюються кожного разу по-новому. Це доповідні, службові, пояснювальні записки.

6. За складністю:

- прості, що містять інформацію з одного питання;
- складні, які містять інформацію щодо двох і більше питань.

7. За місцем складання:

- внутрішні, що стосуються внутрішніх питань архіву і не виходять за його межі;

- зовнішні, тобто вхідна та вихідна кореспонденція.

8. За терміном виконання:

- термінові, що виконуються у строки, встановлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою «Терміново»;

- нетермінові, які виконуються в строки, визначені керівництвом.

9. За походженням документи поділяють на:

- службові;
- офіційно-особисті, які стосуються конкретних осіб, тобто іменні (скарги, заяви тощо).

10. За гласністю документи бувають:

- звичайні,
- для службового користування (ДСК);
- таємні;
- конфіденційні та ін.

11. За стадіями виготовлення:

- оригінали – перші або єдині примірники офіційних документів;

- копії – документи, в яких точно відтворено інформацію інших документів, а також усі їхні зовнішні ознаки чи частину їх і відповідним чином оформлені.

12. За терміном зберігання:

- документи постійного зберігання;
- документи тривалого (понад 10 років) зберігання;
- документи тимчасового (до 10 років) зберігання.

13. За родом діяльності виділяють системи документації, які класифікують таким чином:

- організаційно-розпорядча;
- стандартів та технічних умов;
- планова;
- звітно-статистична;
- конструкторська;
- технологічна;
- розрахунково-грошова;
- з ціноутворення та ін.

Класифікаційна схема управлінської документації, що створюється та використовується у діяльності КП «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради» подана у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

#### Класифікація управлінської документації

| №  | Класифікаційні ознаки | Види документації   |
|----|-----------------------|---|
| 1. | За змістом            | Адміністративна, планово-економічна, комерційна, фінансова, |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | зовнішньоекономічна, бухгалтерська, з обліку кадрів, технічна.                                      |
| 2.  | За формою                                 | Стандартна (типова), індивідуальна.   |
| 3.  | За складністю                             | Проста (відображає один процес), складна (відображає кілька процесів).                              |
| 4.  | За джерелами походження                   | Первинна і вторинна.  |
| 5.  | За статусом особи, що виготовила документ | Службова (офіційна – від імені юридичних осіб), особиста (іменна – від імені фізичних осіб)         |
| 6.  | За напрямком руху                         | Вхідна, вихідна.  |
| 7.  | За місцем створення                       | Внутрішня і зовнішня.   |
| 8.  | За призначенням                           | Індивідуальна, трафаретна, типова.  |
| 9.  | За способом виготовлення і обробки        | Рукописна, копійована, друкована, електронна.   |
| 10. | За стадією створення                      | Чернетки, оригінали, копії  |
| 11. | За терміном виконання                     | Термінова, надтермінова, загальна.  |
| 12. | За ступенем гласності                     | Звичайна, для службового користування, секретна, цілком секретна.                                   |
| 13. | За місцем у менеджменті                   | Службово-інформаційна (службові листи, записки, акти), розпорядча (накази, розпорядження, вказівки, |

|     |                        |   |
|-----|------------------------|---|
|     |                        | інструкції, постанови, протоколи), спеціальна (фінансова, бухгалтерська, технологічна, планова, звітна тощо). |
| 14. | За терміном зберігання | Постійного, довготермінового (понад 10 років), тимчасового (до 10 років) зберігання                           |

Управління збором документальної інформації у «Полтавський обласний центр ЕМД та МК ПОР» відбувається через внутрішню документацію, реєстрацію листів від організацій, які виражають бажання співпрацювати. Документна інформація накопичується у процесі:

- отримання запитів від інших підприємств;
- створення копій запитів та листів-відповідей з утворенням справ, кожен документ має свій порядковий номер та індекс;
- заповнення реєстраційно-контрольних карток заявників;
- формування звітів про діяльність;
- встановлення правил роботи з архівними документами;
- ведення документації щодо персоналу та інше.

Документи зберігаються у паперовому форматі, бланки, які використовуються в архіві, заповнюються вручну, а електронні листи, що надходять електронно, друкуються перед зберіганням.

У КП «Полтавський обласний центр ЕМД та МК ПОР» вже діє та частково використовується система електронного документообігу FossDoc та система електронної реєстрації звернень громадян. Однак, підприємство фактично є лише користувачем системи FossDoc, не маючи власного сервера для роботи в цій системі через обмежене фінансування. Це призводить до обмежень при роботі з цією системою. Також причиною неповного використання електронного документообігу є обмежена кількість робочих місць у системі. Наразі у систему електронного

документообігу підключено лише 8 робочих місць, включаючи ключові посади. Інші співробітники обмінюються інформацією лише через електронну пошту. У цій системі електронного документообігу обробляються вихідні листи, тоді як вхідні та внутрішні документи обробляються як у паперовому, так і в електронному вигляді.

1. Приймання документа у електронному форматі.
2. Реєстрація в системі FossDoc, що включає заповнення електронної реєстраційної картки для нового документа, який автоматично отримує номер та додається до нього.
3. Передача для резолюції.
4. Направлення для виконання.
5. Відправлення на виконання у паперовому вигляді з відміткою в спеціальному журналі.
6. Виконання документа.
7. Включення документа до справи.

### **2.3. Основні недоліки документообігу підприємства**

Основними недоліками в організації та провадженні документообігу у КП «Полтавський обласний центр ЕМД та МК ПОР» є:

- низький рівень автоматизації документообігу;
- недоліки у системі реєстрації документів;
- недостатній контроль за виконанням документів.

Розпочнемо з характеристики низького рівня документообігу. На підприємстві використовується як паперовий, так і електронний документообіг. Проте, електронна система не має достатньої автоматизації. Це призводить до збільшення часу, необхідного на оброблення документів, та зменшення кінцевої ефективності документаційних процесів. Низький рівень автоматизації документообігу в Комунальному підприємстві «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради» проявляється у таких аспектах.

*1. Обмежена функціональність електронної системи.*

Незважаючи на наявність електронного документообігу, система не володіє достатньою функціональністю. Можливості автоматизації обробки та передачі документів є обмеженими, що зумовлює велику кількість ручних операцій та ускладнює процеси роботи з документами.

*2. Неповна інтеграція електронного документообігу з іншими внутрішніми процесами та документами.* Оскільки існуюча електронна система може бути неповністю інтегрована з іншими внутрішніми процесами підприємства, це призводить до втрати можливостей оптимізації документообігу та його автоматизації. Нецільове використання інформаційних технологій – низький рівень автоматизації може також походити з неефективного використання наявних ІТ-інструментів, які не повністю відповідають потребам підприємства у впровадженні сучасних технологій для оптимізації документообігу.

*3. Недоліки у системі реєстрації документів.* Система реєстрації документів на підприємстві не забезпечує повноцінного обліку та контролю за їх виконанням. Наприклад, не передбачено реєстрацію внутрішніх документів без зовнішніх реквізитів, що ускладнює ведення обліку. Система реєстрації документів не охоплює внутрішні документи, які не мають зовнішніх реквізитів, але є важливими для внутрішнього обігу підприємства. Це призводить до втрати контролю та обліку над такими документами. Також цей недолік проявляється у відсутності засобів та механізмів для ведення повноцінного моніторингу за реєстрацією документів. Відсутність такого контролю може призвести до втрати цінної інформації та порушення порядку документообігу. Також йде мова про неефективну організацію реєстраційної системи, насамперед,

відсутність чіткої структури реєстраційних документів, що ускладнює пошук та контроль за їх обігом та виконанням.

4. *Недостатнє використання електронних засобів*, у випадку, коли частина документів надходить в електронному форматі, але не підлягає повноцінній реєстрації чи обробці у цифровому середовищі, відбувається дублювання та помилки при обробці інформації.

5. Також серед недоліків є *недостатній контроль за виконанням документів*. На підприємстві відсутня єдина система контролю за виконанням документів. Це спричиняє затримки у виконанні документів та знижує ефективність управління підприємством. Також розмитим є порядок та нечіткі терміни виконання документів, не визначений чіткий термін для їх реалізації, що у свою чергу призводить до ситуації, коли документи можуть бути виконані з порушенням встановлених термінів. Відсутній механізм контролю за виконанням документів, що може призвести до того, що деякі з них не будуть виконані взагалі або будуть виконані частково. Відсутність адекватного контролю може призвести до затримок у виконанні документів, порушення виконання завдань і функцій підприємства вчасно. Невиконання документів може мати серйозні наслідки для підприємства та його контрагентів. Такий стан справ може значно знизити ефективність управління підприємством, вплинути на якість його роботи та конкурентоспроможність, тому необхідно вдосконалити систему контролю за виконанням документів для уникнення подібних проблем.

Найбільш важливими проблемами, що часто зустрічаються у КП Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради є вищенаведені. Але до них додаються також більш загальні, що, на жаль, досі притаманні медичній галузі країни в цілому, як-от недостатньо потужна матеріально-технічна база лікарні, зокрема, в частині оснащення сучасним обладнанням та брак фінансування.

Як уже зазначалося, у КП «Полтавський обласний центр ЕМД та МК ПОР» робота з документами ведеться у двох форматах – паперовому та електронному. Адміністрацією розроблено та схвалено дві інструкції з діловодства: перша – про роботу з паперовими документами, друга – про створення та оброблення електронної документації та міжвідомчий обмін. Така практика виникла через неповне впровадження системи електронного документообігу.

Алгоритм роботи з вихідними документами в КП «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради» є таким:

1. Створення проєкту документа відбувається відділом, який має компетенцію у цій справі. Виконавець створює документ, який потім надсилається через електронну пошту до спеціаліста загального відділу для введення у систему за допомогою заповнення картки проєкту та додавання файлу документа.

2. Подання документа на узгодження по завершенню введення відповідних даних у картці проєкту документа.

3. Засвідчення документа головою адміністрації через використання електронно-цифрового підпису.

4. Занесення документа до реєстрації. Це проводиться аналогічно, як з вхідним документом.

5. Направлення зареєстрованого документа адресатові. Це може включати друк та поштову відправку або електронне направлення через електронну пошту.

Щодо внутрішніх документів, таких як розпорядження, накази, доручення та протоколи:

1. Підготовка проєкту документа відбувається в обох форматах: електронному та паперовому.

2. Погодження документа здійснюється у паперовому форматі.

3. Підписання також відбувається на папері.

4. Реєстрація в електронному журналі у відділі адміністрації. Система FossDoc не дозволяє реєстрацію цього типу документів через відсутність відповідних прав.

5. Розсилка документів для ознайомлення або виконання через електронну пошту або у письмовій формі.

6. Фіксація доставки в спеціальних журналах, де зазначається факт отримання або передачі документа.

Багато документів у КП «Полтавський обласний центр ЕМД та МК ПОР» становлять звернення громадян, такі як пропозиції, заяви та скарги (письмові чи усні, колективні або індивідуальні). Організація роботи з цими зверненнями відбувається окремо від загального діловодства відповідно до Закону України «Про звернення громадян». Обов'язок організації цієї роботи покладено на загальний відділ адміністрації.

Організація роботи зі зверненнями громадян в адміністрації розподіляється на кілька етапів:

1. Прийом і реєстрація звернення.
2. Розгляд звернення головою та ухвалення рішення.
3. Передача звернення виконавцю для відповіді.
4. Контроль за виконанням та оцінка результатів роботи зі зверненням.
5. Підготовка та передача звернення до архіву.

У КП «Полтавський обласний центр ЕМД та МК ПОР» використовується спеціальна комп'ютерна база для реєстрації даних про звернення громадян, яка містить основну інформацію щодо заявників та зміст звернень. Відповіді на ці звернення готуються відповідно до встановлених вимог. Також важливою є аналітика звернень громадян, яка проводиться щоквартально.

Незважаючи на це, організація цієї роботи в адміністрації має свої обмеження. Наприклад, відсутність повноцінної електронної програми

може ускладнити оптимальне використання часу, що у свою чергу заважає досягненню поставлених завдань.

Розв'язання цих проблем передбачає повну автоматизацію діловодства і документообігу шляхом упровадження ефективної системи електронного документообігу FossDoc на всіх робочих місцях працівників. Такий крок дозволить оптимізувати процеси, покращити управління документами та спростити обробку звернень громадян, сприяючи більш ефективній роботі.

Спочатку, потрібно впровадити Інструкцію з документування управлінської інформації в електронному форматі та організації роботи з електронними документами у діловодстві. Ця Інструкція, затверджена розпорядженням голови районної державної адміністрації, визначає процес проходження електронного документа від моменту його створення, відправлення або отримання до передачі до архівного відділу. Також вона встановлює засади документування управлінської інформації в електронній формі для тимчасових підрозділів, які використовують паперову форму документів, а також загальні принципи роботи і використання системи електронної взаємодії.

Електронний документообіг у КП «Полтавський обласний центр ЕМД та МК ПОР» реалізований через систему електронного документообігу FossDoc, яка з'єднана з системою взаємодії органів виконавчої влади. Проте існує проблема несумісності між цими системами, що ускладнює взаємний обмін інформацією. Адміністрація також співпрацює з органами місцевого самоврядування, але через відсутність електронних систем у цих установах процес обміну інформацією уповільнений, що призводить до недостатньо оперативного виконання завдань.

Правильно організований процес отримання, передачі та обробки документів впливає на управлінський процес. Оптимізація документального забезпечення може відбутися за рахунок переходу до електронного документообігу. Проте, в Україні ще не існує єдиної системи

електронного документообігу (особливо медичної сфери), кожна установа вибирає власну програму. Це пов'язано з недостатністю фінансування таких систем. Найбільш оптимальним варіантом для впровадження електронного документообігу може стати об'єднання в одну систему для підвищення продуктивності. Однак, вирішення цієї проблеми потребує значних зусиль і фінансування.

У всіх змінах електронний документообіг повинен виконувати три основні завдання, без яких втрачає свою актуальність: передавати документи туди, куди вони призначені; забезпечувати працівників підприємства управлінською інформацією, що міститься у документах; проводити багаторівневий контроль за виконанням документів. У випадку комплексної комп'ютеризації всі ці завдання повинна виконувати комп'ютерна програма. Користувач, тобто працівник загального відділу, слідкує за маршрутом програми і, за необхідності, виправляє помилки, якщо програма сама не здатна це зробити.

Основною метою системи електронного документообігу є оптимізація руху, обробки та збереження електронних документів, забезпечення їх організованого пошуку за відповідними параметрами. Окрім загального документообігу, існує робота зі зверненнями громадян. Вирішення багатьох питань може підвищити рівень організації роботи зі зверненнями громадян і стати ключовим фактором взаємодії. Проте недосконалість програмного забезпечення, використаного для організації роботи зі зверненнями громадян, уповільнює обробку звернень. Розробка та впровадження програмного забезпечення можуть забезпечити якісне документування діяльності та належну організацію роботи.

Отже, одним із перспективних напрямів розвитку діловодства є розробка програмного забезпечення та впровадження електронної системи обробки документів. Раціональним кроком в цьому напрямку є поєднання цієї системи зі загальною системою електронного документообігу. Узагальнюючи, впровадження електронного документообігу – це

прогресивний крок, однак для успішної роботи цієї системи всі працівники, як керівництво, так і безпосередні виконавці, повинні бути зацікавлені в її ефективному функціонуванні.

Отже, електронний документообіг має ряд очевидних переваг порівняно з паперовим:

- упорядкування документації забезпечується системою, що унеможлиблює присвоєння одного номера різним документам та автоматично контролює порядок;

- планування роботи стає ефективним завдяки визначенню дати створення та термінів виконання документів за чергою;

- відстеження статусу кожного документа - можливість в будь-який момент дізнатися, хто працює з ним, а також захист від випадкового або навмисного знищення, адже видалені документи можуть бути відновлені;

- швидке оброблення - у випадку розташування підрозділів у різних місцях фізично не потрібно переносити паперові документи для узгодження, вони миттєво потрапляють до працівника через електронний документообіг;

- постійний доступ - через Інтернет користувач може працювати з документами з будь-якого місця та у будь-який час;

- швидкий пошук документів у загальній базі за ключовими словами та фразами;

- зручна робота з версіями - система зберігає кожен версію документа для відстеження внесених змін.

Не зважаючи на переваги, у системах електронного документообігу є недоліки, які можуть зупинити підприємство перед упровадженням:

- потреба у фінансових витратах на придбання системи, що може вимагати значних витрат, залежно від кількості користувачів;

- час, необхідний на встановлення, впровадження та налагодження системи;

- наявність адміністратора для контролю за роботою системи, вирішення питань користувачів та проведення сервісних дій;
- необхідність навчання всіх користувачів;
- потреба у створенні резервних копій бази даних з документами для збереження інформації;
- забезпечення безпеки системи – контроль доступу, випуск необхідних електронних підписів та захист від зовнішніх вторгнень;
- якщо електронний документообіг відсутній у партнерських підприємствах, потрібно підтримувати обидві системи - електронну та паперову.

Основні недоліки документообігу на КП «Полтавський обласний центр ЕМД та МК ПОР» пов'язані з такими чинниками. Наразі в Україні відсутня уніфікована система організації документообігу в установах медичного профілю, що ускладнює його організацію та управління. Працівники Центру не завжди суворо дотримуються правил оформлення документів, що може призвести до їх неправильного розуміння та виконання.

Наслідки цих недоліків є такими. Недосконалість нормативно-правової бази, недостатня автоматизація документообігу та недостатній рівень документної культури працівників ускладнюють управління Центром. Це може позначитися на прийнятті управлінських рішень, призвести в кінцевому рахунку до зниження якості надання медичних послуг. Недосконалість нормативно-правової бази, недостатня автоматизація документообігу та недостатній рівень документної культури працівників ускладнюють та уповільнюють виконання функціональних завдань підприємства.

Рекомендації щодо вдосконалення документообігу на підприємстві КП Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради є наступними. Необхідно розробити єдине спеціальне законодавство, яке регулюватиме документообіг в

установах охорони здоров'я. Це допоможе уніфікувати правила документообігу в різних закладах охорони здоров'я та полегшить його організацію та управління. Необхідно впровадити єдину систему автоматизації документообігу, яка дозволить автоматизувати основні процеси документообігу, такі як створення, реєстрація, розподіл, обробка та зберігання документів. Це допоможе підвищити ефективність документообігу та знизити витрати на нього.

Необхідно проводити навчання працівників Центру з питань документообігу та підвищення їхньої документної культури. Це допоможе працівникам правильно оформляти документи та виконувати свої обов'язки в рамках документообігу. Необхідно визначити конкретного відповідального за організацію та ведення документообігу в Центрі. Це допоможе підвищити ефективність документообігу та уникнути його неефективності. Реалізація цих рекомендацій дозволить вдосконалити документообіг на підприємстві КП Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради та підвищити його ефективність.

#### **2.4. Оптимізація документообігу**

Оптимізація документообігу включає комплекс заходів, спрямованих на покращення ефективності документообігу та управління підприємством. На «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради» можна здійснити оптимізацію документообігу через:

- автоматизацію документообігу, це спрощує обробку, знижує час та витрати на документообіг;
- покращення системи реєстрації, важливо зареєструвати всі документи та розробити єдиний порядок та форми реєстрації для більшого контролю та ефективності;

- впровадження системи контролю за виконанням, необхідно створити чіткий порядок та контроль за виконанням документів для уникнення затримок і недосягнення цілей підприємства.

Автоматизація документообігу - це використання систем автоматизованого документообігу, які спрощують роботу з документами. Удосконалення системи реєстрації - це забезпечення реєстрації всіх документів та впровадження єдиної системи реєстрації. Запровадження єдиної системи контролю - це розробка єдиного порядку виконання документів та контроль за ними. Реалізація цих заходів допоможе підвищити ефективність документообігу та управління підприємством, а також зменшити витрати на ці процеси.

Перш ніж обговорювати умови успішного впровадження електронної системи документообігу, корисно зрозуміти загальний зміст процесу її запуску. Для цього варто узагальнено описати етапи та основні компоненти процесу впровадження, виокремлені у відповідних блоках робіт.

Медична інформаційна система – це комплексна автоматизована система, що об'єднує електронні записи пацієнтів, цифрові дані медичних досліджень, інформацію з медичних приладів, засоби спілкування між працівниками та адміністративну і фінансову інформацію. Вона слугує основним зв'язком між різними відділами та фінансовими підрозділами медичних установ. При виборі такої інформаційної системи, увага зазвичай спрямовується на характеристики програмного забезпечення. Вони є ключовими факторами успішної автоматизації, оскільки вимагають великої інвестиції для охоплення всього медичного процесу, особливо обліку медичних послуг і формуванні звітів. Однак навіть найкращі технологічні рішення не матимуть суттєвого впливу, якщо користувачі не готові практично працювати з цими новими технологіями або не розуміють, яким чином вони впливають на кінцевий результат упровадження інформаційної системи. Проблема не обмежується лише організацією навчання та нівеляцією комп'ютерної необізнаності. Найбільш суттєвими проблемами,

які відзначали працівники «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради», є такі.

Раніше неуспішні спроби впровадження електронного документообігу стали причиною негативного ставлення користувачів до автоматизації медичної допомоги через неякісне програмне забезпечення та відсутність належної підтримки. Спроби впровадження новітніх технологій у консервативну систему роботи без відповідних змін викликали негативне ставлення до процесів автоматизації та контролю якості медичної допомоги. Безладний підхід до автоматизації також має місце, де окремі медичні заклади мають кілька інформаційних систем, які, хоча вирішують різні завдання, але у деяких аспектах помітно дублюють один одного. Необ'єктивна оцінка можливостей також стає фактором. Іноді керівництво недооцінює складність і необхідність адаптації користувачів до нових систем. Такі випадки можуть призводити до автоматизованого хаосу замість поліпшення, і створювати додатковий паперовий бар'єр у формі електронних журналів, флешок, що передаються кур'єром тощо.

Для медичних працівників, які постійно спілкуються з пацієнтами, впровадження інформаційної системи означає потребу у вивченні нових технологій та комп'ютерної грамотності. Особливо це важко для людей похилого віку, які не завжди готові вчитися щось нове та витратити багато часу і зусиль на це. Однією з проблем стає легкість доступу до кожного електронного запису в медичній картці, порівняно з труднощами розшифрування рукописних записів у паперових документах. Це може зумовлювати відчуття некомпетентності, оскільки електронна інформація легко доступна для перегляду.

Нерозуміння можливостей, які надають сучасні засоби автоматизації, також впливає на перспективи використання інформаційних систем. Деякі лікарі не впевнено володіють комп'ютером і, в результаті, не усвідомлюють всі можливості, які надає електронна система. Певні елементи, такі як облік

медичних послуг або медична статистика, сприймаються як окремі, непов'язані компоненти, хоча вони можуть бути легко згенеровані автоматично з даних медичної картки без потреби в додаткових зусиллях чи персоналі. Не бажання переходу на електронний документообіг також є проблемою. Володіння працівників медичного закладу новими технологіями є ключовим фактором успішного впровадження інформаційних систем, порівняно зі стратегією керівництва та активністю.

Для успішного впровадження інформаційної системи в «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради» необхідно ретельно планувати всі етапи роботи, зважаючи на співпрацю між керівництвом, замовником, і постачальником програмного забезпечення. Наведемо основні пункти, які варто врахувати:

- формування початкових вимог при виборі постачальника і програмного забезпечення;
- розробка детальних технічних вимог до системи, тобто технічного завдання для системи;
- підготовка інфраструктури «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради» для впровадження;
- створення проєктного колективу з боку «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради» та організаційні аспекти кадрової підготовки;
- упровадження політики мотивації персоналу для використання нової технології;
- виявлення послідовності впровадження, затвердження етапів та ітеративне планування;
- розподіл обов'язків між постачальником рішення та ІТ-фахівцями під час впровадження та після нього.

Успішне впровадження інформаційної системи значною мірою залежить від якості підготовки та планування проєкту. Керівництво повинне

уважно вирішити внутрішні завдання, знаходячи ресурси та вивчаючи досвід найбільш успішних автоматизаційних проєктів в «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради».

Наведемо рекомендований детальний план для впровадження інформаційної системи (табл.3.1.).

Таблиця 3.1.

План з упровадження ІС у КП «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради»

| № | Назва                   | Зміст  |
|---|-------------------------|--|
| 1 | Мета, цілі впровадження | <p>1. Опис поточного стану роботи в лікарні, включаючи організаційну структуру, функціональні обов'язки персоналу тощо.</p> <p>2. Розробка плану ресурсів, включаючи трудові та інші види ресурсів лікарні.</p> <p>3. Визначення характеристик, які є недостатніми через низький рівень автоматизації та їх оцінка за кількісною шкалою.</p> <p>4. Формулювання спільної мети впровадження ІС, що вказує на конкретний досяжний результат проєкту з автоматизації.</p> <p>5. Визначення завдань, які необхідно виконати для досягнення поставленої мети.</p> |

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
|   |                            | <p>6. Створення групи для впровадження ІС з чітким розподілом відповідальності за завдання та призначення керівника проекту.</p> <p>7. Узагальнення отриманої інформації у вигляді ініціюючого документа проекту впровадження ІС для автоматизації лікарні та всіх її складових.</p>   |
| 2 | Вибір ІС                   | <p>1. Створення різних варіантів бюджету для проекту автоматизації, які відповідають можливостям установи (переважно, рекомендується розглядати два варіанти: мінімальний та максимальний бюджети).</p> <p>2. Розробка порівняльної характеристики різних медичних інформаційних систем, враховуючи завдання та специфіку роботи лікарні. Визначення оптимального формату поставки системи – чи це буде хмарна інфраструктура чи готове рішення.</p> |
| 3 | Розгортання інфраструктури | Підготовка серверної інфраструктури, включаючи налаштування та виконання основних інтеграційних процесів системи та інших необхідних дій.  |
| 4 | Розробка та тестування     | Якщо необхідно, ІС адаптується під процеси стаціонару, лабораторій. це   |

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
|   |                                 | означає виконання додаткової роботи з модифікації та перевірки ІС відповідно до технічного завдання.   |
| 5 | Масштабування в рамках установи | Доставка, встановлення та налаштування устаткування, впровадження системи оцінки якості та продуктивності роботи працівників за визначеними ключовими завданнями.  |
| 6 | Налагодження управління         | Проведення навчання та практичної підготовки керівників медичного закладу з освоєння механізмів управління медичним закладом за допомогою медичної інформаційної системи на реальних прикладах та даних. |

Для ефективного супроводу ІС потрібна підготовлена людина, яка, навіть не маючи глибоких технічних знань щодо конкретної версії системи, розуміє наявні режими роботи, знає про всі можливості системи та може їх використовувати у практиці. У випадку, коли потрібно реалізувати конкретний режим роботи, можна запросити зовнішнього фахівця, але для внутрішнього використання системи важливо мати компетентну особу в медичному закладі, хоча б на початкових етапах впровадження.

Отже, електронний документообіг у КП «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради» наразі реалізований через систему електронного документообігу FossDoc, яка з'єднана з системою взаємодії органів виконавчої влади. Основною метою системи електронного документообігу є оптимізація руху, обробки та збереження електронних документів,

забезпечення їх організованого пошуку за відповідними параметрами. Окрім загального документообігу, існує робота зі зверненнями громадян.

Однак процеси документообігу на підприємстві КП «Полтавський обласний центр ЕМД та МК ПОР» потребують суттєвого вдосконалення. Необхідно впровадити єдину систему автоматизації документообігу, проводити навчання працівників, визначити конкретного відповідального за організацію та ведення документообігу в Центрі. Реалізація цих рекомендацій дозволить вдосконалити документообіг на підприємстві КП Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради та підвищити його ефективність.

## РОЗДІЛ 3

### 3.1. Загальна характеристика програмного забезпечення Microsoft Access

Для того щоб визначитися із програмним забезпеченням для створення бази даних для архіву підприємства потрібно спочатку проаналізувати переваги і недоліки Microsoft Access.

До переваг можна віднести:

- Легкий використання: Має інтуїтивний інтерфейс, що робить його доступним для користувачів без глибоких знань SQL або програмування.
- Інтеграція з Microsoft Office: Добре взаємодіє з іншими продуктами Microsoft Office, що полегшує обмін даними та створення комплексних бізнес-застосунків.
- Широкий функціонал: Надає різноманітні можливості для створення форм, звітів, запитів та інших об'єктів бази даних.
- Локальне зберігання даних: Дозволяє локальне зберігання бази даних, що зручно для одномандатних або невеликих проєктів.
- Можливості автоматизації: Забезпечує можливості автоматизації завдяки вбудованому мові програмування VBA.

Серед основних недоліків можна виокремити такі:

- Обмежена масштабованість: Менше підходить для великих підприємств або проєктів з великою кількістю користувачів і великим обсягом даних.
- Не дуже підходить для веб-додатків: Access не є ідеальним вибором для розробки веб-застосунків або роботи з БД в онлайн-режимі.
- Можливість виникнення конфліктів при різнорівневому доступі: При різнорівневому доступі можуть виникати проблеми з конфліктами та безпекою даних.

- Безпека: В порівнянні з іншими реляційними СУБД, Access може виявитися менш безпечним в контексті обробки великої кількості даних.

- Залежність від платформи Windows: Access найбільш ефективний на платформі Windows, що може ускладнити використання на інших операційних системах.

Але оскільки архів на підприємстві відносно невеликий, використовувався б виключно в межах одного-двох приміщень в середині підприємства, такі слабкі сторони як вразлива безпека і обмежена масштабованість не є серйозною проблемою в данному випадку. До того ж, типів документів у архіві небагато, здебільшого це описи справ із різних відділів.

Документообіг і облік документів конкретно архіву на підприємстві не є автоматизованим і одним із шляхів його автоматизації є створення бази даних для швидшого пошуку потрібних документів без обов'язкового фізичного відвідування архіву чи проведення в ньому деякого часу шукаючи потрібний опис справи поміж інших описів.

Пропоную реалізувати ІС обліку описів справ КП «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради» на базі програми керування БД - Microsoft Access.

Програмне забезпечення Microsoft Access використовується для створення баз даних із подальшим маніпулюванням з його інформаційними масивами. Програма має дружній інтерфейс, можливість створення форм для пошуку чи редагування інформації про документ, звітів для демонстрації статистики по записам бази даних, макроси, можливість інтеграції програмного коду та інші функції.

Вона включає в себе наступні ключові складники:

Таблиця – це об'єкт, який служить для збереження інформації.

Запит – це вибірка даних з таблиць на основі критеріїв, які визначає користувач.

Форма – це шаблон для відображення даних, який полегшує їхнє читання, введення і розуміння на екрані.

Звіт – це шаблон для друку даних, який використовується для виведення інформації з таблиць і запитів на папері.

Для автоматизації управління елементами та об'єктами бази даних можливе створення макросів і модулів.

База даних КП «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради» має включати в себе функціонал, що дозволяє проводити відбір даних за різними критеріями. Наприклад, вона повинна надавати інформацію щодо розташування опису справи на конкретній полиці, а також вказувати стан справи та визначати, чи вона підлягає знищенню згідно з актом про знищення документів.

Для створення інформаційної бази обліку описів справ з використанням системи керування БД Microsoft Access слід виконати такі послідовні кроки:

- 1) Створити порожню базу даних.
- 2) Створити таблиці та заповнити їх відповідною інформацією.
- 3) Відобразити у відповідних таблицях підсумки вибраних даних.
- 4) За допомогою майстра створення встановити зручні зв'язки між таблицями.
- 5) Налаштувати багато-до-багатьох зв'язків між таблицями.
- 6) Створити форми для зручного введення даних в базу даних.
- 7) Виконати запит для пошуку документів за їхньою назвою.

ІС архіву має в результаті відповідати таким вимогам:

- Простота використання, для адаптації працівників до користування нею.

- Забезпечення зручного багаторазового введення нових даних і динамічного редагування уже існуючих.

Реалізація цих вимог сприятиме створенню простої та ефективної інформаційної системи, що перетворить облік музейних цінностей із звичайних носіїв у передовий електронний формат.

У Microsoft Access база даних включає наступні компоненти:

- Таблиці - Створюються користувачем для збереження інформації за визначеною структурою, містять поля і записи.

- Запити - Призначені для отримання необхідних даних з таблиць за допомогою мови запитів SQL, можуть виконувати різні операції.

- Форми - Використовуються для введення даних та представлення інформації на екрані, спрощують взаємодію з базою даних.

- Звіти - Призначені для створення друкованих документів, підводять підсумки на основі наявних даних у зручному форматі.

- Сторінки - Дозволяють отримати доступ до інформації в базі даних через Інтернет за допомогою браузера.

- Макроси - Використовуються для автоматизації дій при виникненні певних подій, таких як відкриття таблиць чи створення звітів.

- Модулі - Містять процедури, написані мовою програмування Visual Basic for Applications, і розширюють можливості обробки даних.

Отже, цей програмний продукт – Microsoft Access – своїм функціоналом цілком відповідає нашому прикладному завданню щодо створення автоматизованого архіву документів КП «Полтавський обласний центр ЕМД та МК ПОР» у вигляді відповідної бази даних.

### **3.2 Створення бази даних для пошуку документів архіву**

Сочатку, у середовищі програми Microsoft Access, створюємо новий документ з розширенням .accdb.

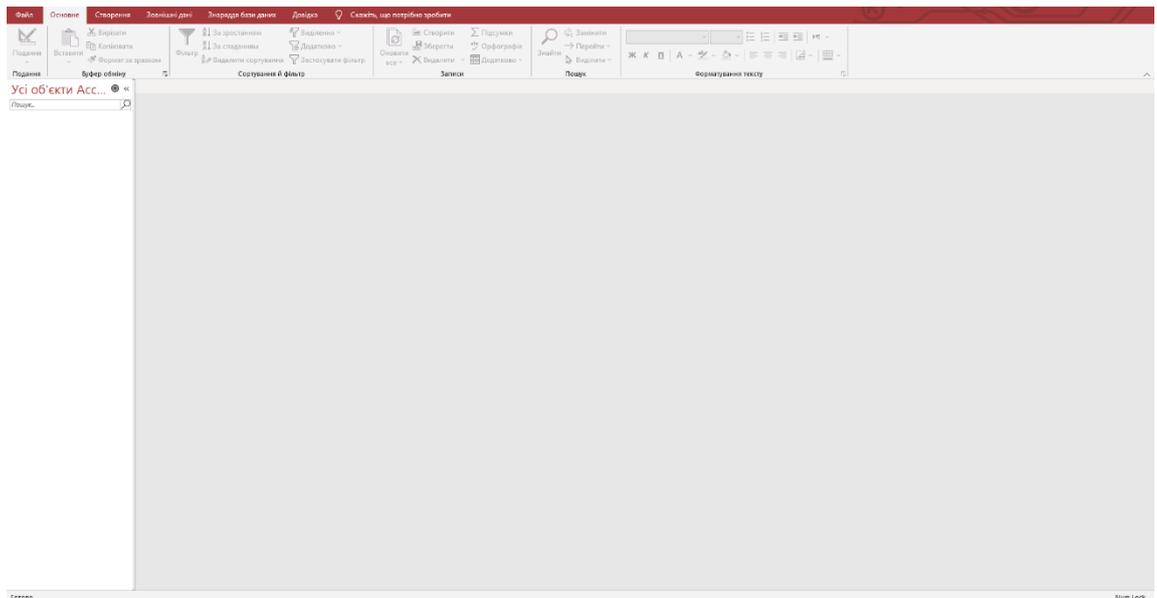


Рис. 3.1.Вигляд порожньої БД:

Роботу у новій БД почнемо з того що створимо таблиці, які знадобляться для її функціонування.

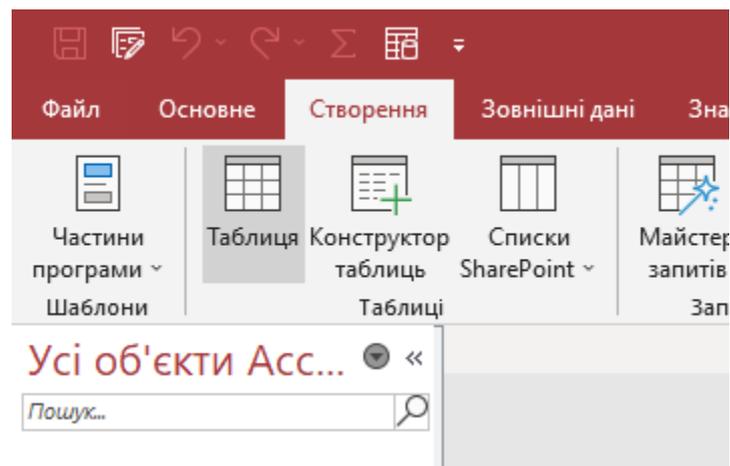


Рис. 3.2. Вигляд панелі створення у робочому полі інструментів.

Створюємо першу таблицю для заповнення інформації про кожну справу окремо:

Для того що б внести додаткові зміни у новостворену таблицю ми переходимо у режим конструктора задля більшої функціональності.

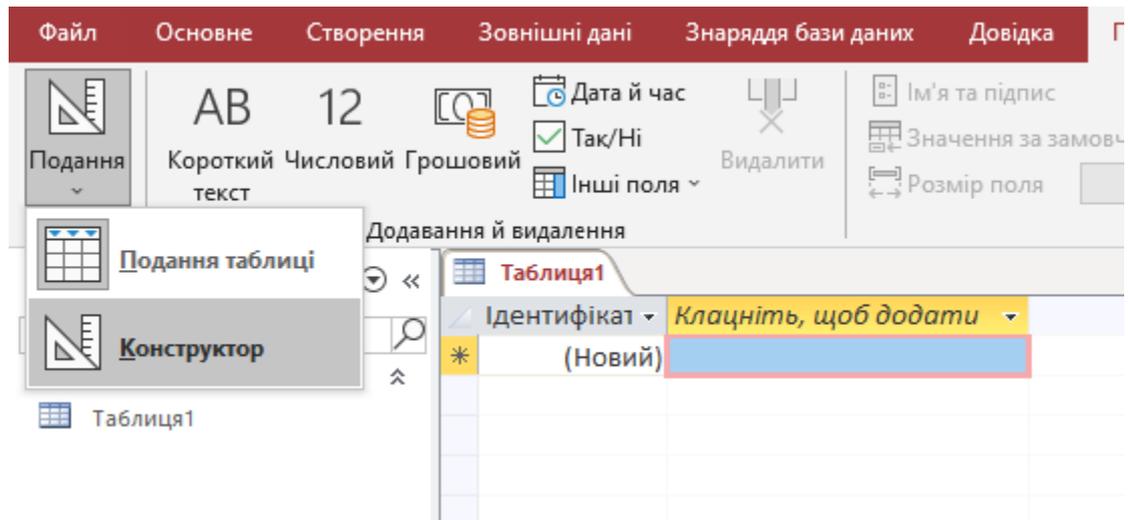


Рис.3.3. Режим конструктора на панелі інструментів.

Тепер ми можемо занести потрібну нам інформацію до таблиць. Загалом нам потрібно буде створити таблиці з такими назвами: «Накази» - де будуть зібрані ідентифікатори характеристик які будуть надаватися для справ, в тому числі потрібних для підтвердження знищення чи збереження певних документів, їхнього місцезнаходження, «Типи справ» - зосередиться на типі справ, «Справи» – в якій будуть додаткові характеристики для справ, де за ідентифікатор справи буде зв'язуючим звеном усіх трьох таблиць.

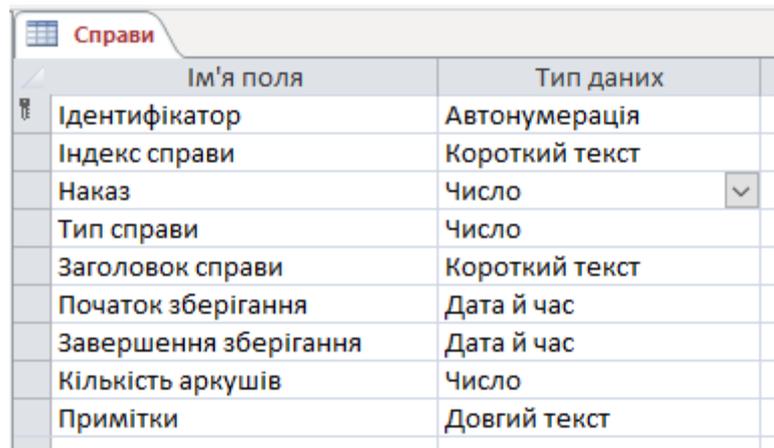
| Ім'я поля          | Тип даних      |
|--------------------|----------------|
| Ідентифікатор      | Автонумерація  |
| Назва підприємства | Довгий текст   |
| Ім'я директора     | Короткий текст |
| Дата затвердження  | Дата й час     |
| Підлягає знищенню  | Так/Ні         |
| Полиця             | Короткий текст |

Рис. 3.4. Заносимо назви полів до таблиці:

У таблиці «Накази» у нас будуть такі поля: Ідентифікатор, Назва Підприємства, Ім'я Директора, Дата затвердження, Підлягає знищенню, Полиця,

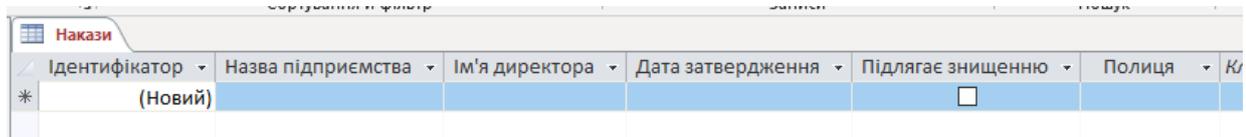
У таблиці «Справи» - Ідентифікатор, Індекс справи, Наказ, Тип справ, Заголовок справи, Початок зберігання, Завершення зберігання, Кількість аркушів, Примітки.

У таблиці «Типи справ» – Ідентифікатор, Назва Типу, Рік Типу.



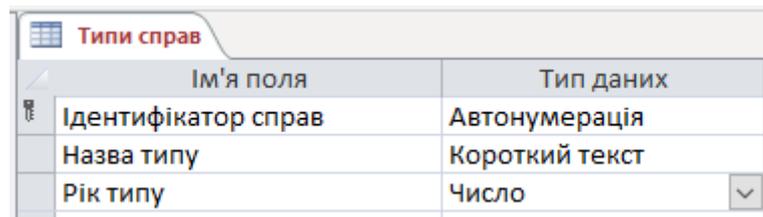
| Ім'я поля             | Тип даних      |
|-----------------------|----------------|
| Ідентифікатор         | Автонумерація  |
| Індекс справи         | Короткий текст |
| Наказ                 | Число          |
| Тип справи            | Число          |
| Заголовок справи      | Короткий текст |
| Початок зберігання    | Дата й час     |
| Завершення зберігання | Дата й час     |
| Кількість аркушів     | Число          |
| Примітки              | Довгий текст   |

Рис 3.5. Вигляд таблиці «Справи» у режимі перегляду.



| Ідентифікатор | Назва підприємства | Ім'я директора | Дата затвердження | Підлягає знищенню        | Полиця | Кі |
|---------------|--------------------|----------------|-------------------|--------------------------|--------|----|
| * (Новий)     |                    |                |                   | <input type="checkbox"/> |        |    |

Рис. 3.5. Вигляд таблиці «Накази» у режимі перегляду.



| Ім'я поля           | Тип даних      |
|---------------------|----------------|
| Ідентифікатор справ | Автонумерація  |
| Назва типу          | Короткий текст |
| Рік типу            | Число          |

Рис 3.6. Вигляд таблиці «Типи справ» із заповненими даними

Далі нам потрібно буде скористуватися майстром підстановок.

Майстер підстановок в Microsoft Access – це інтерактивний інструмент, який надає користувачам можливість створювати об'єкти бази даних, такі як запити, форми або звіти, шляхом надання їм визначених параметрів та налаштувань. Цей інструмент допомагає спростити процес розробки, дозволяючи користувачам вибирати опції з інтерактивного інтерфейсу, а відповідно генерує відповідний код або конфігурацію для створення обраного об'єкта бази даних. Майстер підстановок призначений для полегшення роботи з базою даних та зменшення необхідності у вручну написаному коді чи налаштуваннях.

В нашому випадку майстер підстановок нам знадобиться для того щоб об'єднати таблиці таким чином щоб назви та ідентифікатори з однієї

таблиці стали варіантами вибору ключової інформації для іншої. Це знадобиться нам дещо пізніше, коли будемо створювати форми і звіт.

Метою використання майсеру підстановок буде налаштування даних зв'язків:

У таблиці «Справи» у полі «Наказ» будуть надані варіанти вибору із поля «Дата затвердження» із таблиці «Накази». У полі «Тип справи» - інформація з полів «Назва типу» і «Рік типу» з таблиці «Типи справ»

У таблиці «Типи справ» у полі «Рік типу» буде використана інформація вписана окремо від інших таблиць.

Використаємо його дня зручного вибору року і категорії «Рік Типу»

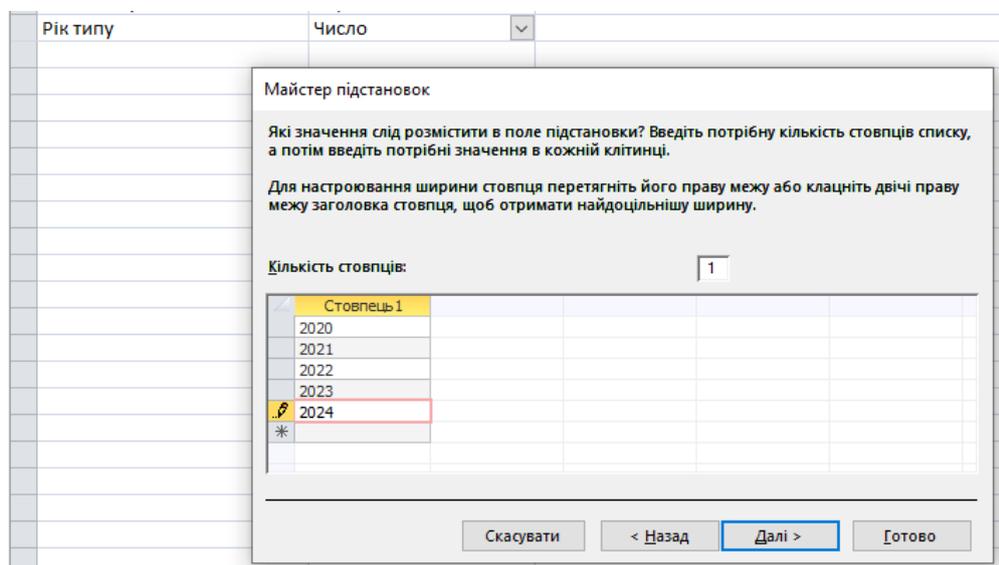


Рис.3.7.Додатково для року створюємо підставлення вибраних даних.

The screenshot shows a table with two columns: 'Ім'я поля' (Field Name) and 'Тип даних' (Data Type). The 'Наказ' (Order) row is selected, and a dropdown menu is open for its 'Тип даних' cell, showing various data types. The 'Майстер підстановок...' (Lookup Wizard...) option is highlighted at the bottom of the dropdown.

| Ім'я поля             | Тип даних              |
|-----------------------|------------------------|
| Ідентифікатор         | Автонумерація          |
| Індекс справи         | Короткий текст         |
| Наказ                 | Число                  |
| Тип справи            | Короткий текст         |
| Заголовок справи      | Довгий текст           |
| Початок зберігання    | Число                  |
| Завершення зберігання | Велике число           |
| Кількість аркушів     | Дата й час             |
| Примітки              | Дата й час, розширені  |
|                       | Грошова одиниця        |
|                       | Автонумерація          |
|                       | Так/Ні                 |
|                       | Об'єкт OLE             |
|                       | Гіперпосилання         |
|                       | Вкладення              |
|                       | Обчислюваний           |
|                       | Майстер підстановок... |

Рис. 3.8. Вибір Майстра підстановок у вибірці типу даних.

The 'Майстер підстановок' dialog box is shown. It contains a question about how to populate the lookup field and two radio button options. The first option, 'поле підстановки має отримати значення з іншої таблиці або запиту' (lookup field should get values from another table or query), is selected. The second option is 'Я самостійно введу потрібні значення' (I will manually enter the needed values). At the bottom, there are buttons for 'Скасувати' (Cancel), '< Назад' (Back), 'Далі >' (Next), and 'Готово' (Finish).

Майстер підстановок

Цей майстер створює поле підстановки, яке відображає список значень, які можна вибрати. Яким чином поле підстановки має отримати значення?

поле підстановки має отримати значення з іншої таблиці або запиту

Я самостійно введу потрібні значення

Скасувати < Назад Далі > Готово

Рис. 3.9. Вибір потрібного параметра у Майстрі підстановок.

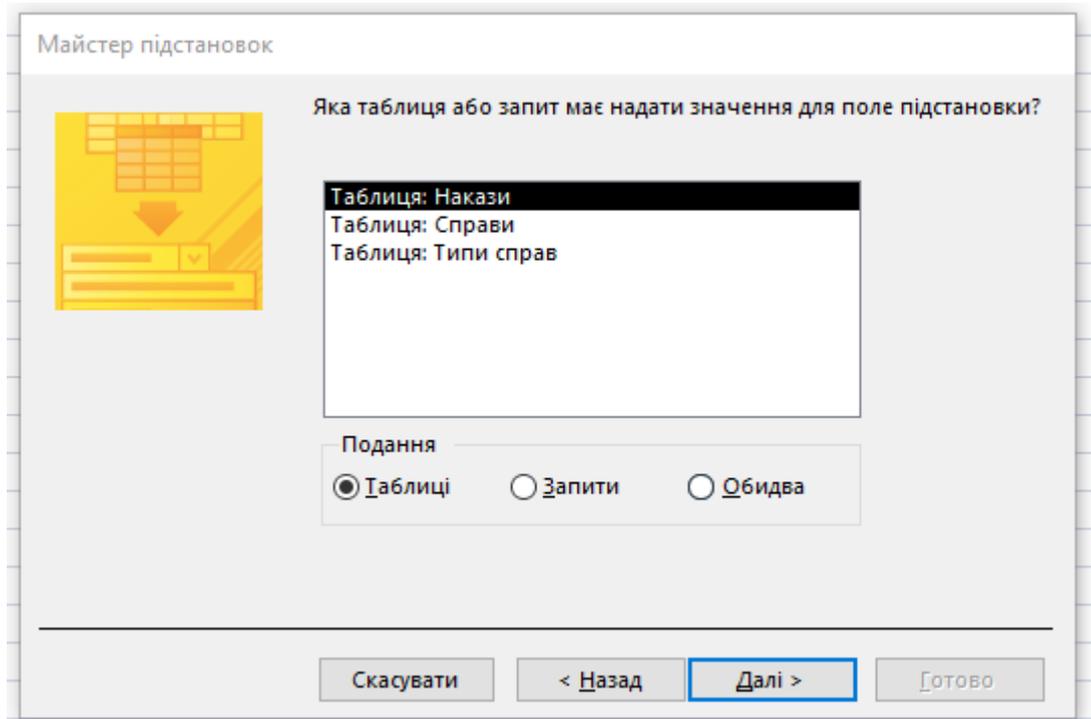


Рис. 3.10. Вибір потрібної таблиці як основне джерело для підстановки.

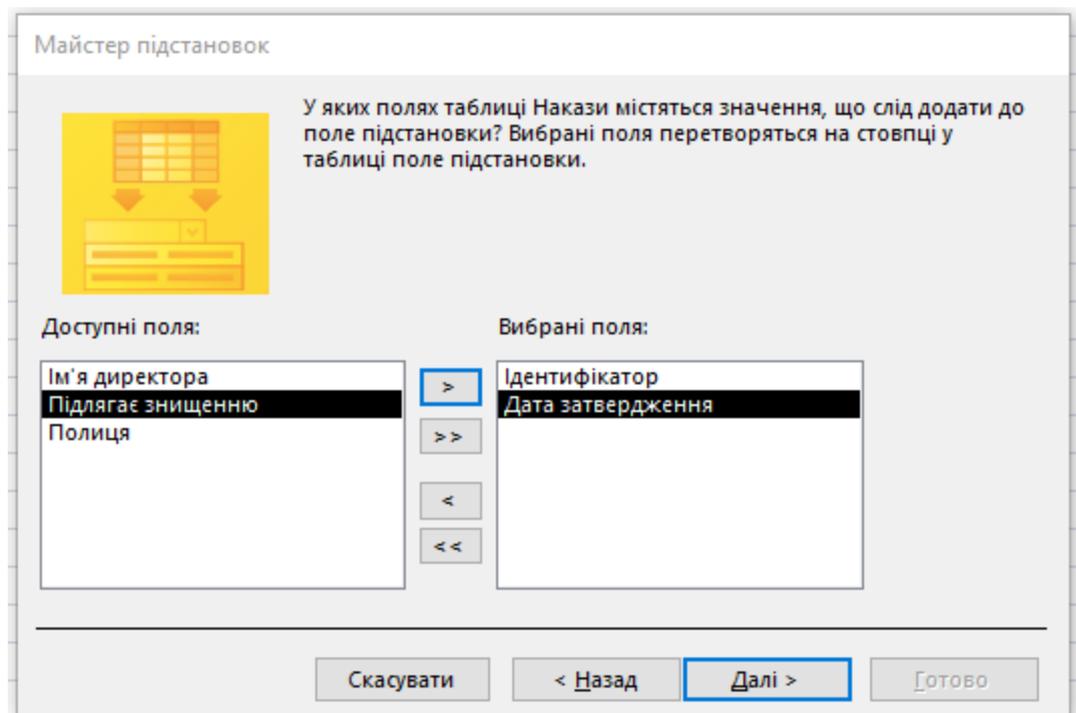


Рис. 3.11. Обираємо потрібне поле для кореляції знищення і дати затвердження.

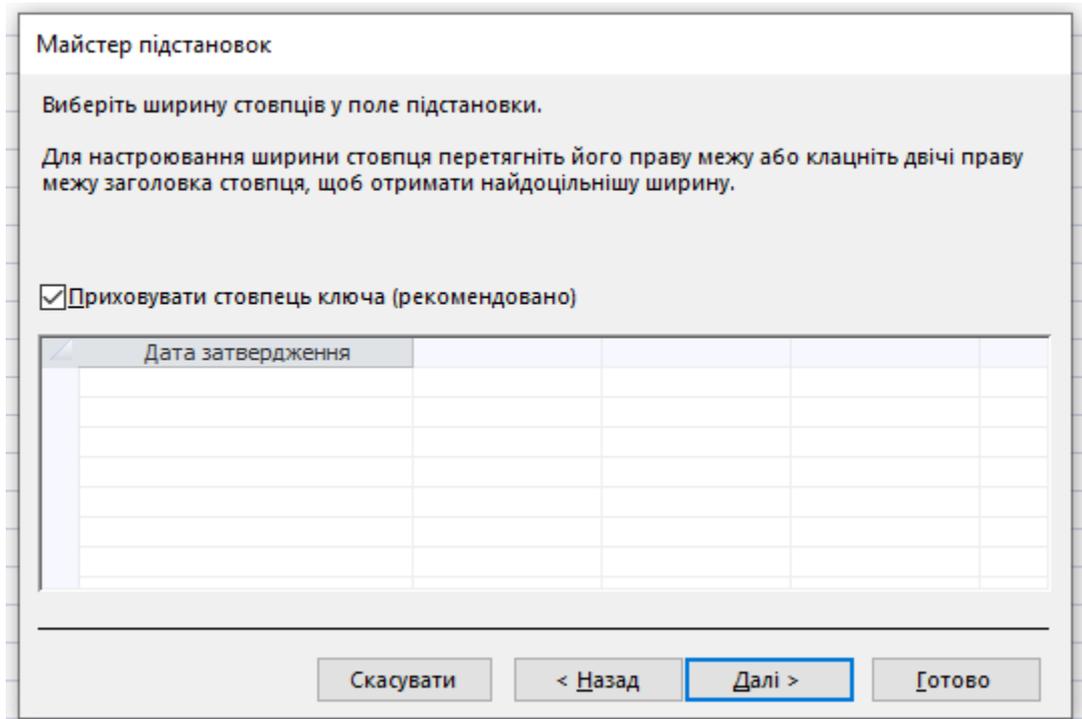


Рис. 3.12. Налаштування ширини стовпця і відмітка стандартного налаштування про приховування стовпця ключа.

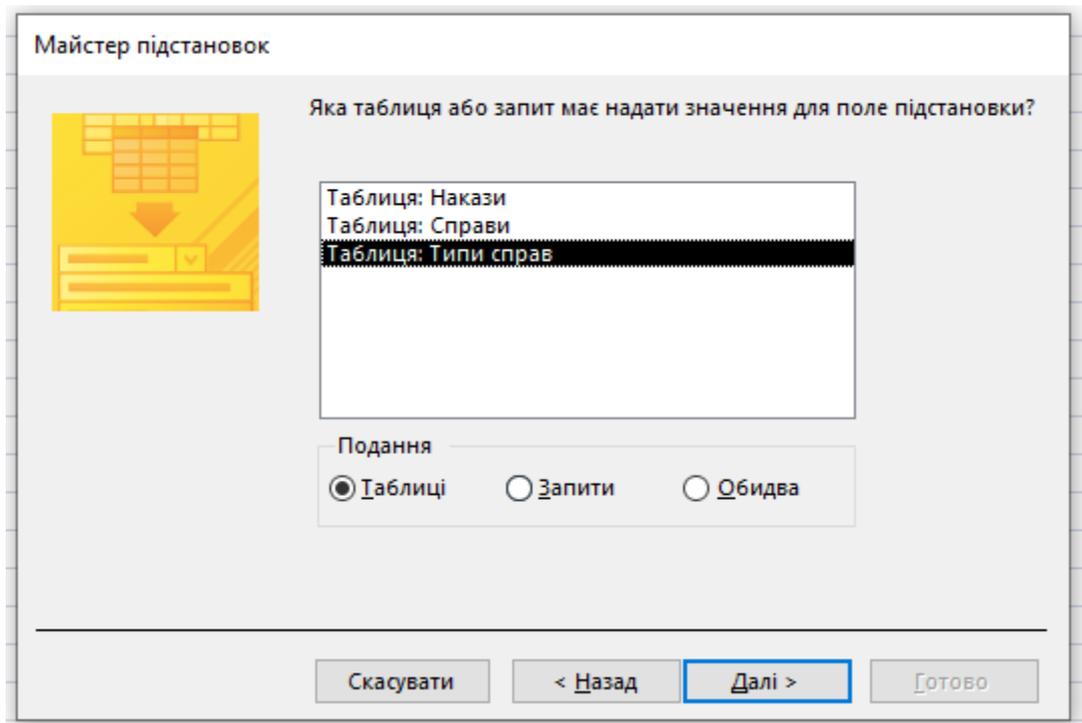


Рис 3.13. Робимо відповідну підстановку і для типу справ, обираючи відповідну таблицю.

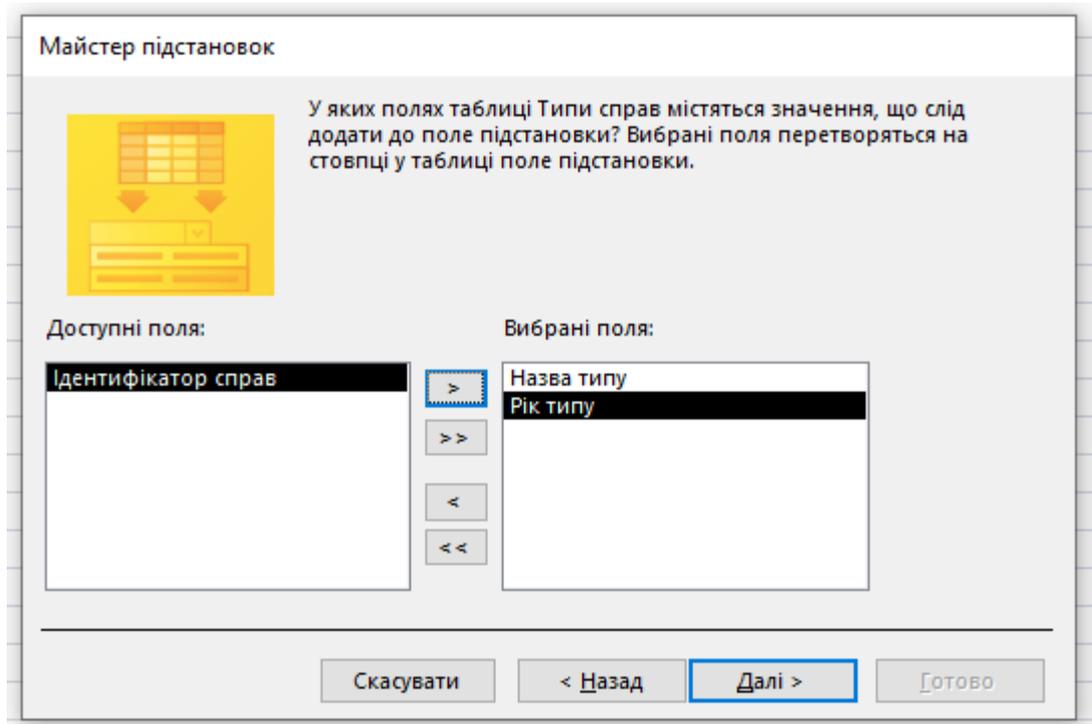


Рис. 3.14. Обираємо потрібне поле для кореляції ідентифікатора року типу.

Для зручності показу одночасно назви типу і його року, об'єднуємо його у майстрі підстановок через вибір ширини стовпця.

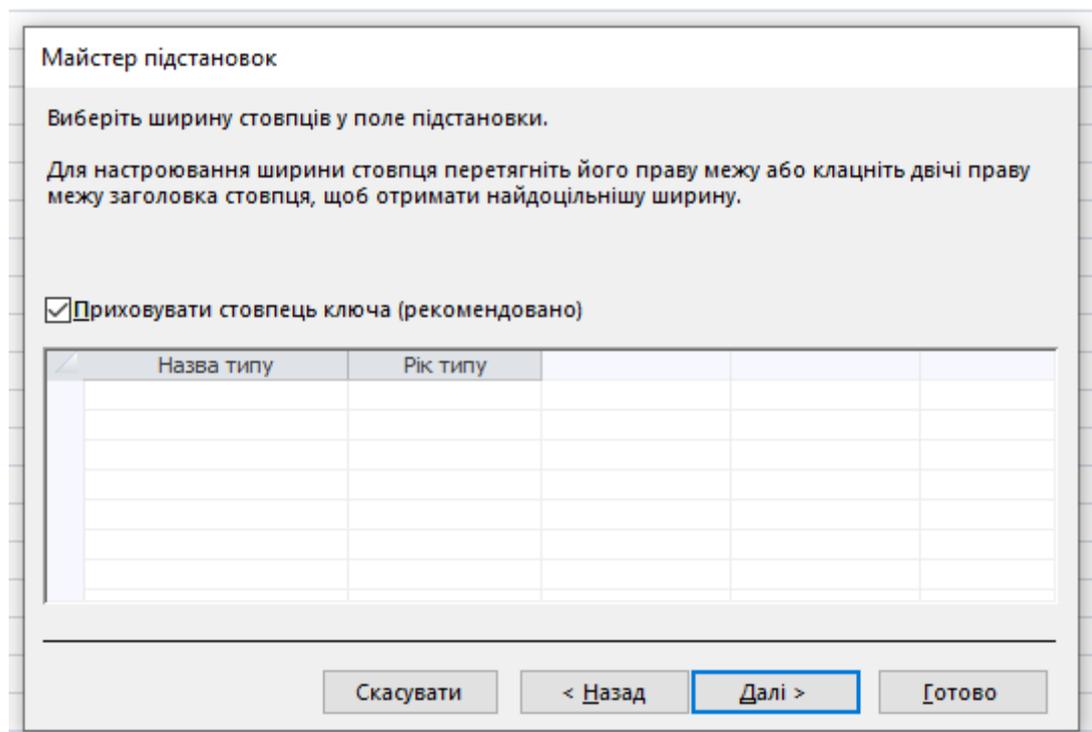


Рис. 3.15.. Робимо відповідне налаштування ширини для наступного елемента

Після внесення усіх відповідних змін створених внаслідок використання майстра підстановок, у вкладці «Зв'язки» між таблицями можемо побачити базовий вибудований зв'язок.

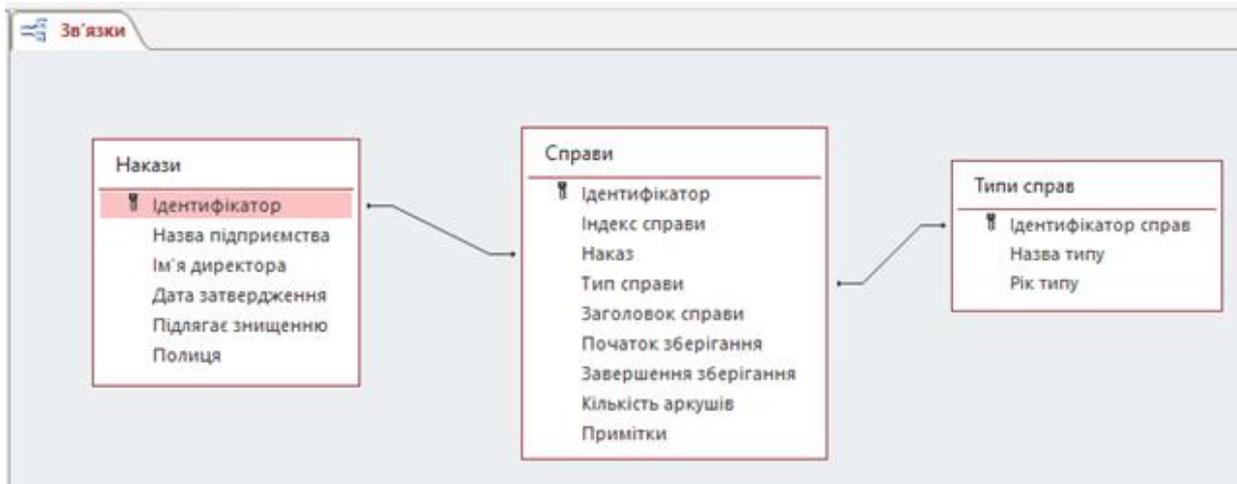


Рис. 3.16. Вигляд зв'язків після внесення усіх змін має такий вигляд:

За допомогою елемента «Редагування зв'язків» можна буде встановити показник «Багато-до-багатьох» для універсальності використаної інформації.

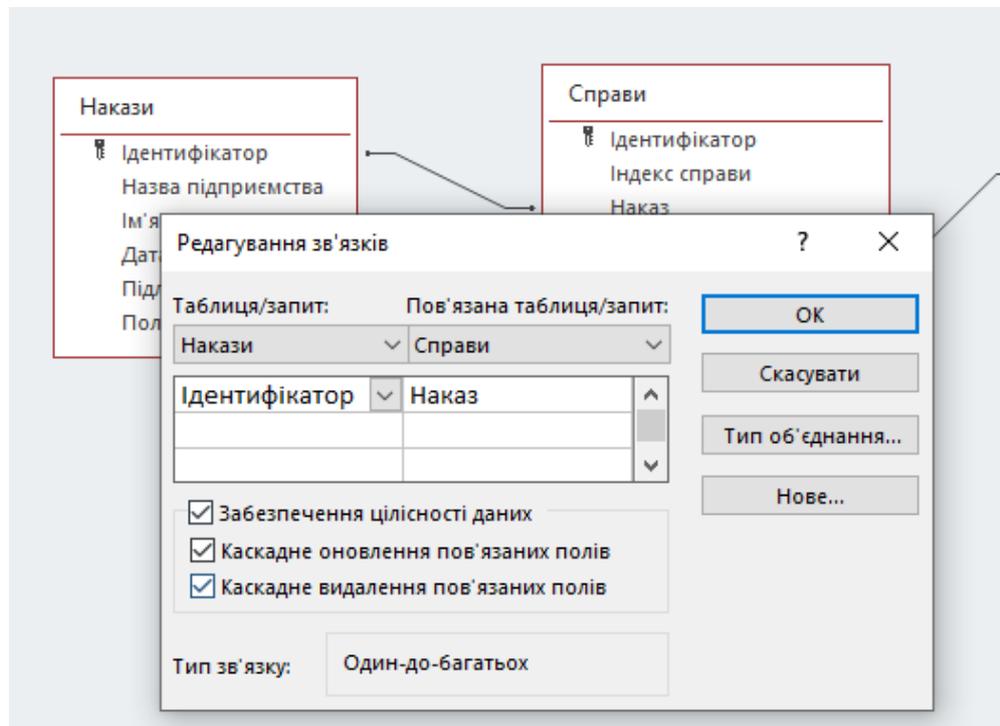


Рис. 3.17. Налаштування зв'язків «багато-до-багатьох» через редактор зв'язків.

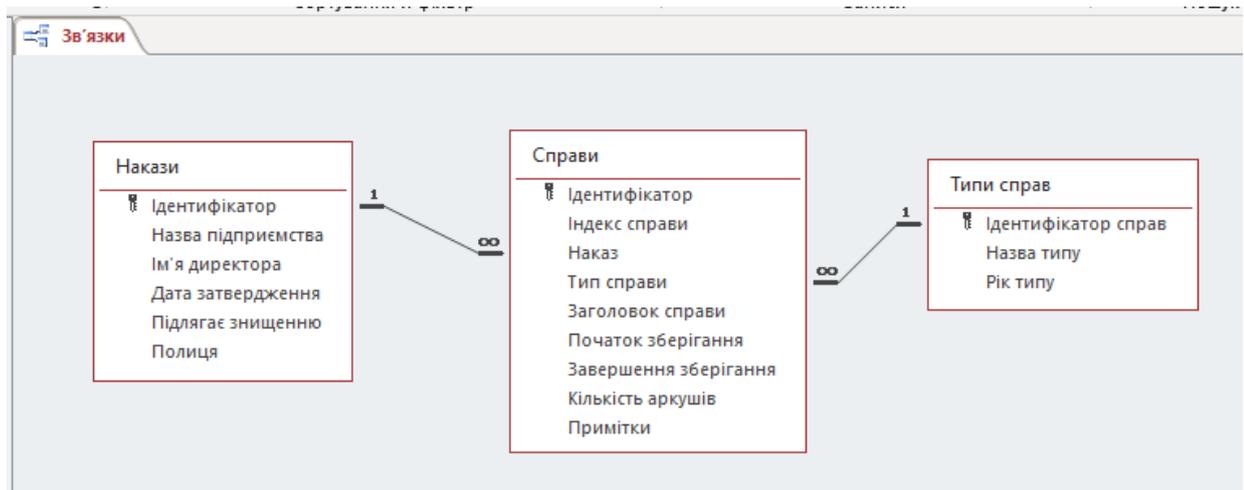


Рис. 3.18. Налаштування зв'язків багато-до-багатьох.

Тепер, після створення основних таблиць, рядків, і зв'язків між ними, можна заповнити таблиці інформацією.

| Ідентифікатор | Назва підприємства   | Ім'я директора  | Дата затвердження | Підлягає знищенню                   | Полиця | Кл |
|---------------|--|-----------------|-------------------|-------------------------------------|--------|----|
| 1             | Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради | Дмитро ЛАВРЕНКО | 15.12.2023        | <input type="checkbox"/>            | №5     |    |
| 2             | Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради | Дмитро ЛАВРЕНКО | 15.12.2020        | <input checked="" type="checkbox"/> | №3     |    |

Рис.3.19.Занесення початкових даних в таблиці.

Також заносимо данні і до інших таблиць. Їх вигляд показано у додатках А, Б.

Тепер, для наочності доданих даних, їх редагування, створення а також пошуку потрібно буде зреалізувати форми для кожної із таблиць

Рис. 3.20. Наступним кроком для зручного введення даних буде створення форм для таблиць за допомогою інструмента автоформи.

Те ж саме робимо із таблицями «Типи справ» і «Справи», як показано у додатку В

Для зручного пошуку справ необхідно зробити запит, що буде шукати даний документ по його назві, за допомогою майстра запитів, що знаходиться у вкладці «Створення»:

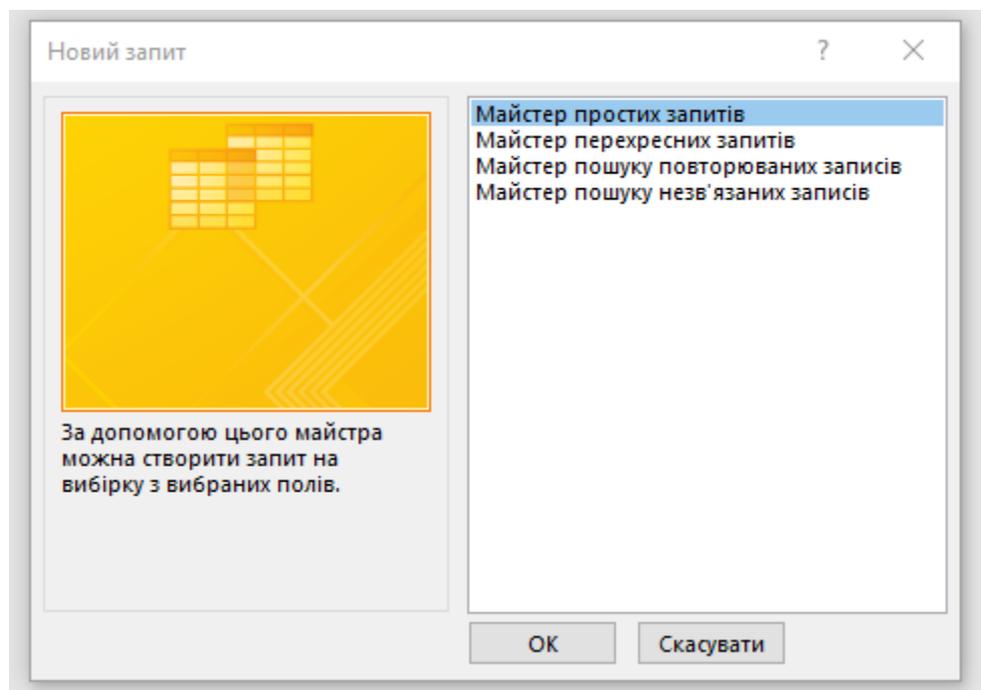


Рис 3.21. Обрання потрібного майстра.

У данній ситуації краще підійде майстер простих запитів. Це буде запит за назвою наказу.

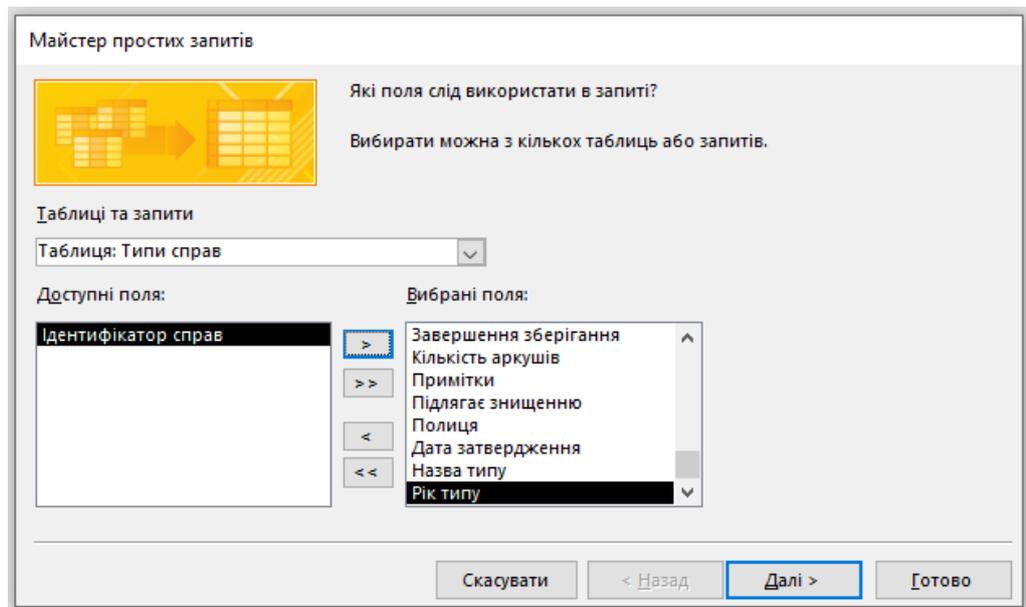


Рис. 3.22. Обрання полів для використання запиту по таблиці «Типи справ».

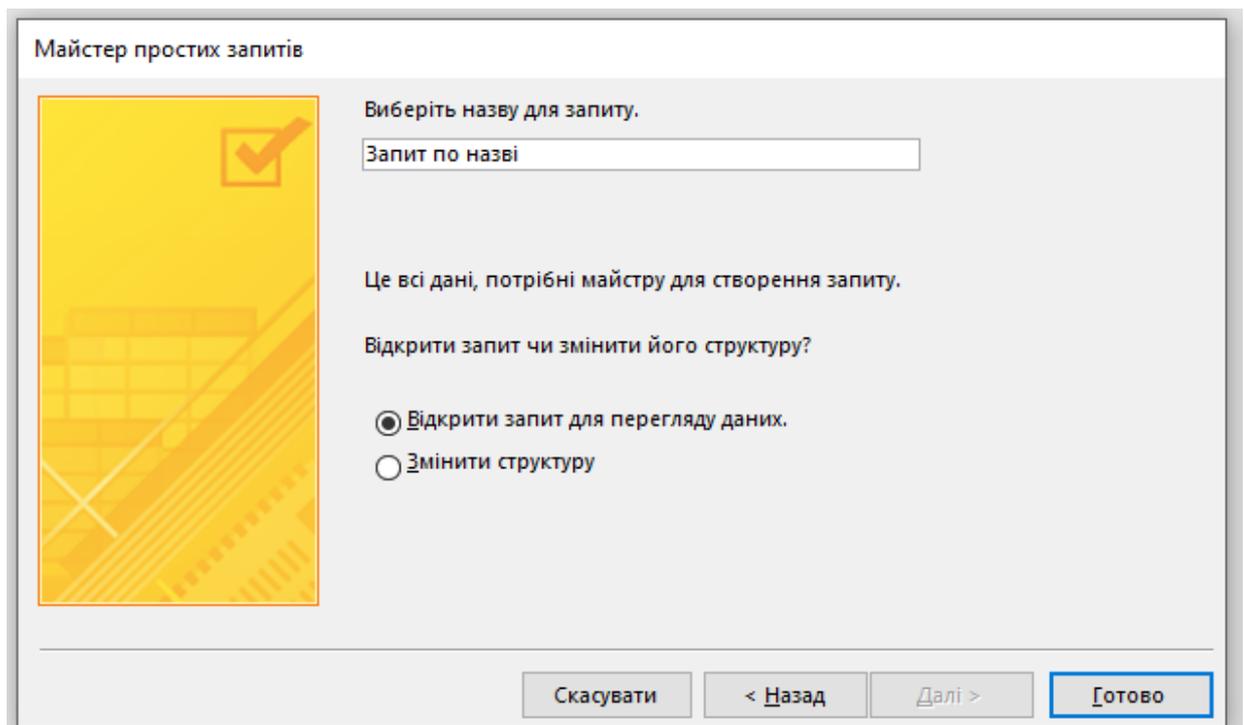


Рис. 3.23. Обрання додаткових параметрів для запиту по назві опису справи.

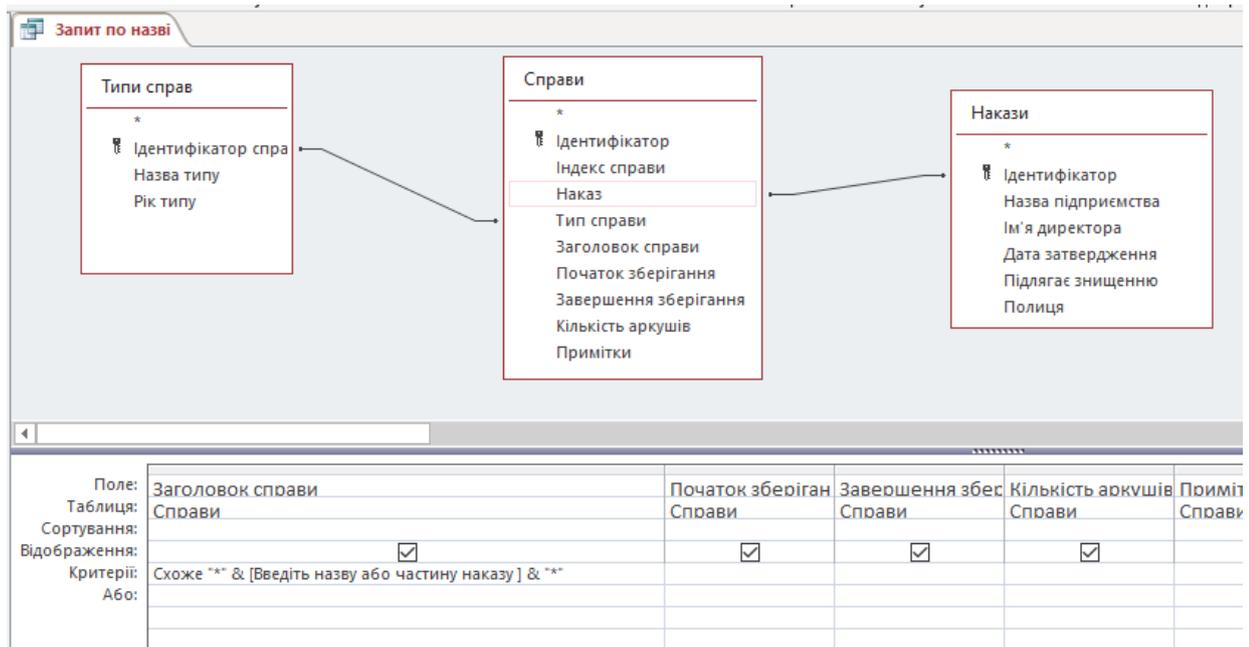
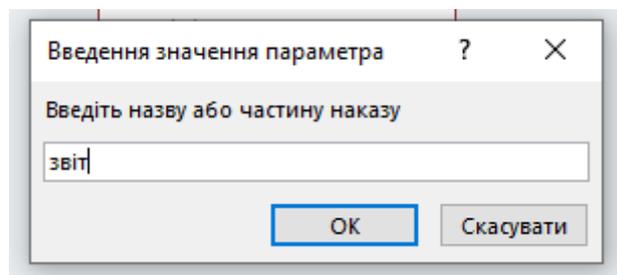


Рис. 3.24. Далі вводимо необхідний параметр, який буде брати вхідні дані від користувача.

Повну назву вводити не потрібно, достатньо буде тільки частини назви справи.



| Заголовок справи   | Початок зберігання | Завершення зберігання | Кількість аркушів | Примітки | Підлягає знищенню                   | Полища | Дата затвердження | Назва типу    | Рік типу |
|--|--------------------|-----------------------|-------------------|----------|-------------------------------------|--------|-------------------|---------------|----------|
| Статистичний звіт про медичні кадри (ф.№ 17) за 2020 рік | 01.01.2020         | 31.12.2020            | 5                 |          | <input checked="" type="checkbox"/> | №3     | 15.12.2020        | Відділ кадрів | 2020     |
| Фінансовий звіт підприємства за 2020 рік                 | 01.01.2020         | 31.12.2020            | 1                 |          | <input checked="" type="checkbox"/> | №3     | 15.12.2020        | Бухгалтерія   | 2020     |
| *  |                    |                       |                   |          | <input type="checkbox"/>            |        |                   |               |          |

Рис. 3.25.

Таким чином по чергово можна буде шукати кожен новий документ по заголовку.

Отже, за результатом роботи, БД має такі складники:

- Таблиця «Накази»
- Таблиця «Справи»
- Таблиця «Типи справ»

- Запит «Запит по назві»
- Форма «Накази»
- Форма «Справи»
- Форма «Типи справ»

Отже, інформаційна система обліку описів справ архівного фонду КП «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради» була реалізована засобами програмного забезпечення Microsoft Access, та представлена у вигляді реляційної бази даних, у якій є відомості про опис справ, їхній стан, дату створення, а також до діяльності якого структурного підрозділу вони відносяться.

Унаслідок впровадження інформаційної системи обліку опису справ на КП «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради», можливо доповнити звичайний метод обліку документів, доповнивши його сучасним електронним форматом.

## ВИСНОВКИ

Електронний облік є найбільш ефективним способом обліку документів, але він вимагає наявності відповідних технічних засобів та навичок у працівників. Паперовий облік є найбільш поширеним способом обліку документів, але він має низку недоліків.

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.

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 варто зауважити, що проблем є більше ніж достатньо. І вони потребують негайного рішення.

КП Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради є комунальним закладом охорони здоров'я, який надає послуги екстреної медичної допомоги та медицини катастроф на території Полтавської області. Документообіг є важливим елементом діяльності Центру, оскільки забезпечує ефективне управління та документування його діяльності. Однак, наразі в організації документообіг має низку недоліків, які негативно впливають на його ефективність.

Рекомендації щодо вдосконалення документообігу на підприємстві КП Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради є наступними. Необхідно розробити єдине законодавство, яке регулюватиме документообіг в установах охорони здоров'я. Це допоможе уніфікувати правила документообігу в різних закладах охорони здоров'я та полегшить його організацію та управління. Необхідно впровадити систему автоматизації документообігу, яка дозволить автоматизувати основні процеси документообігу, такі як створення, реєстрація, розподіл, обробка та зберігання документів. Це допоможе підвищити ефективність документообігу та знизити витрати на нього.

Необхідно проводити навчання працівників Центру з питань документообігу та підвищення їхньої документної культури. Це допоможе працівникам правильно оформляти документи та виконувати свої обов'язки в рамках документообігу. Також, використання бази даних Microsoft Access виявилось непоганим рішенням, адже це інтегроване рішення ідеально відповідає вимогам та специфіці ефективного обліку в музейній сфері. Необхідно визначити конкретного відповідального за організацію та ведення документообігу в Центрі. Це допоможе підвищити ефективність документообігу та уникнути його неефективності.

За результатами проведеного дослідження, відповідно до поставлених завдань, можемо зробити такі висновки:

1.Проведений аналіз сучасної організації документообігу в установах медичного профілю показав, що вони мають певні особливості, зокрема: наявність великого і різноманітного обсягу документації, застосування особливих електронних моделей управління документами, наявність децентралізованої, централізованої, та пацієнт-орієнтованої моделей діловодства і зберігання документів а також можливе поєднання різних інформаційних систем у медичних організаціях. Це вказує на важливість оптимізації та вдосконалення системи документообігу в медичних установах. З'ясовано, що сучасні вимоги та стандарти вимагають впровадження ефективних інструментів для забезпечення швидкості та точності обробки документів.

2. Вивчена структура та особливості документообігу на прикладі Комунального підприємства "Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради" вказують на існуючі труднощі та перспективи поліпшення процесу обробки документів. Аналіз свідчить, що у системі документообігу існують конкретні проблеми, наприклад - затримки у маршруті обігу, невизначеність статусу документів, а також можлива втрата чи неправильна обробка документів, тощо.

3. Для розв'язання проблем та усунення недоліків документообігу досліджуваного підприємства доцільно створити та впровадити медичну інформаційну систему, яка інтегрувала б електронні записи пацієнтів, цифрові дані з медичних приладів, адміністративну та фінансову інформацію, документи архіву підприємства. З цією метою запропоновано послідовний план дій, а також інші рекомендації. Для впровадження данного плану створення ІС на підприємстві зазначається також важливість залучення до процесу досвідченого фахівця. Ці рекомендації орієнтовані на покращення ефективності, зменшення часу обробки та запобігання можливим помилкам. Зокрема, це створення бази даних для занесення в неї відомостей про наявні в архіві документи, що дозволило б зменшити час

перебування в архіві архіваріуса і осіб які цікавляться документами архіву до мінімуму.

4. Однією із зазначених рекомендацій було створення компактної бази даних на основі програмного забезпечення Microsoft Access, для зручного обліку документів архіву. Ця база даних дозволяє додавати інформацію про описи справ що містяться у архіві, перевіряти їхній статус, дату створення, звіт по документам, може бути інтегрована у локальну мережу для користування з практично будь-якого місця на підприємстві. За допомогою функції звіту можна буде отримати інформацію про документ що цікавить користувача за його назвою, а за допомогою відповідних форм у БД – можна буде внести нові критерії обліку і пошуку документів.

Підсумовуючи результати виконаних завдань, можна зробити висновки про те, що повна чи часткова реалізація рекомендацій наведених у данному дослідженні, дозволила б збільшити ефективність праці данного комунального підприємства, та схожих закладів, осучаснити їх і дати належний потенціал у подальшій інтеграції з іншими Інформаційними системами, якщо з'явиться подібна потреба у майбутньому, наприклад об'єднання у єдину уніфіковану інформаційну систему, яка б охоплювала увесь документообіг медичної установи і усіх її структурних відділів.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання [Чинний від 01.07.2016]. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 20 с
2. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 01.07.2000]. — К.:Держстандарт України, 2000. — 8 с.
3. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: [Чинний від 01.07.2000]. — К.: Держстандарт України, 2000. — 9 с.
4. ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації:. — К.: Держстандарт України, 1999 . — 50 с
5. "ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять" [Чинний від 01.07.2005] розроб.: С. Г. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Київ: Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.
6. ДСТУ 5034:2008 Інформація і документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. [Чинний від 01.01.2009] Київ: Держспоживстандарт України, 2009. 38 с.
7. ДСТУ 2227-93 Системи оброблення інформації. Автоматизована установа. Терміни та визначення [Чинний від 01.07.1994] Інститут проблем математичних машин і систем Національної академії наук України (ІПММС НАНУ) – 1993.
8. ЗУ. 24.12.1993 № 3814-ХІІ,. Про Національний архівний фонд та архівні установи: від 2023, 2 липня.
9. ЗУ. 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»

10. «Про затвердження Переліку документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів» Наказ від 18.11.2013 № 2433/5
11. "Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання" наказ М-ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5.
12. Алексєєва Т., Потапенко М. Системи електронного документообігу: від усвідомлення потреби до оцінки та імплементації. 2008. С. 40-44.
13. "Архівістика: термінол. словник" авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова [та ін.]. – Київ, 1998. – 106 с.
14. Архівознавство : підруч. Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Я. С. Калакура [та ін.]; за ред. Я. С. Калакури. – К. : КМ Академія, 1998. – 314 с.
15. Баранов О.А. Економіка результату, інтернет речей та право. Соціальна і цифрова трансформація: теоретичні та практичні проблеми правового регулювання : матеріали наук.-практ. конф., м. Київ, 10 грудня 2020 р. Київ : Фенікс, 2020. С.10 —20
16. Горупа І.В., Кравченко М.О., Електронний документообіг як інструмент управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємства Збірник наукових праць учасників ІХ Всеукраїнської науково-практичної конференції «Сучасні підходи до управління підприємством». Київ: НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2018. 65-68.
17. Грабченко А. І. Методи наукових досліджень: навч. посіб. Харків: НТУ ХПІ, 2009. 142 с.
18. Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи : матеріали VIII Міжнар. наук.-практ. конф., 23 листоп. 2023 р., м. Полтава редкол. : І.Г. Передерій, О.Є. Гомотюк,

- Т.Ю. Бородай [та ін.]. – Полтава : Нац. ун-т ім. Юрія Кондратюка, 2023. – 284 с.
19. Драгунов Д.М. Фінансові інструменти стратегічного розвитку сфери охорони здоров'я в умовах цифрової економіки: дис. ... д-ра філософії: 072. Чернігів, 2021. 272 с.
20. Доступ до архівних документів: законодавство і практика. Упоряд. Є. Ю. Захаров. Харків : Права людини, 2010. 416 с.
21. Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади URL: [https://onat.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/Part\\_009\\_Feb\\_2018.pdf](https://onat.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/Part_009_Feb_2018.pdf)
22. Ефективність застосування цифрових технологій в інформаційно-комунікаційній системі державного управління в сфері охорони здоров'я. – Криничко Л.Р., Мотайло О.В. Економічний простір - №169. 2021. С 78-83.
23. Заспа Г.О., Данченко О.Б. Інформаційна система як рушійна сила оптимізації управління компанією. Інформаційні технології в освіті, науці і техніці (ІТОНТ-2014): матеріали II міжнар. наук.-практ. конф.(м.Черкаси, 24-26 квітня 2014 р.). Черкаси, 2014. Т.1. С. 94-95.
24. Застосування МІС "Доктор Елекс" для автоматизації та управління діяльністю медичної установи: Методичні рекомендації 2008 МОЗ України, Український інститут стратегічних досліджень МОЗ України
25. Зозуля С. М. "Сучасна архівна термінологія в Україні: автореф. дис ... канд. наук із соціальних комунікацій: 27.00.02" Зозуля Світлана Миколаївна. – Київ, 2012. – 19 с.
26. Іліка В. В. Цифрова трансформація в медичній сфері України: Здобутки та перспективи. Науково-освітній інноваційний центр суспільних трансформацій. 2022. С 78–81.
27. "Інформаційні ресурси. Словник законодавчої та стандартизованої термінології" Нац. акад. пед. наук України, Держ. наук.-пед. б-ка

- України ім. В. О. Сухомлинського; [уклад.: П. І. Рогова, Я. О. Чепуренко, С. М. Зозуля, І. Г. Лобановська]. – Київ: [Нілан-ЛТД], 2012. – 283 с.
28. Інформаційні технології у сфері охорони здоров'я: монографія Л.Б. Ліщинська, С.А. Яремко, К.В. Копняк, І.О. Гулівата, Л.П. Гусак; за заг. ред. Л.Б. Ліщинської. Вінниця: Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 240 с.
29. Кечкеметі Ш., Секей І. Доступ до архівів. Путівник для імплементації Рекомендації № R (2000) 13 щодо Європейської політики доступу до архівів. Харків : Права людини, 2010. 144 с.
30. Ковальчук В. В., Моїсеєв Л. М. Основи наукових досліджень: Навч. посібник. В.В. Ковальчук, Л.М. Моїсеєв - Вид. 2-е, доп. і перероб. – К.: Видавничий дім „Професіонал”, 2004. - 208 с.
31. Качмар В. О. Медичні інформаційні системи – стан розвитку в Україні В. О. Качмар Український журнал телемедицини та медичної телематики. – 2010. – Т. 8., №1.- С.12-17.
32. Качмар В.О., Хвищун А.І. Електронна медична карта пацієнта. Взаємосумісність та стандартизація Український журнал телемедицини та медичної телематики.-2008.- Том 6, №1.
33. Криничко Л. Р. Малігон Ю. М. Нормативно-право-ве забезпечення реформування системи охорони здоров'я в Україні. Вісник ХНАУ. Серія «Економічні науки»: зб. наук. праць. Харків: ХНАУ, 2020. 3. С. 364–380.
34. Крутова А.С. Електронний документообіг на підприємствах електронної комерції Економіст. 2011. № 3. С. 31–35 с.
35. Кухарін О.М., Грицяк Н.В., Назаренко К.Б. Електронний документообіг та захист інформації. Київ : НАДУ, 2020. 84 с.
36. Куршатова І. В. Електронний документообіг і його особливості. Актуальні проблеми економіки. 2009. С. 231–237

37. Миськевич Т. Розвиток e-Health в контексті трансформації системи охорони здоров'я України. Громадська думка про правотворення. 2019. 16(181). С. 18–23.
38. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К. : ЦУЛ, 2008. – 112 с.
39. Назірова Т. О., Костенко О. Б. Огляд моделей розвитку eHealth та наявних медичних інформаційних систем. Проблеми створення єдиного медико-інформаційного простору. Науковий вісник НЛТУ України . 2017. № 10. С. 51-53
40. Олійник Д. І. Економізація ринку цифрових медичних послуг: впровадження міжнародного досвіду стандартизації. URL: <https://niss.gov.ua/sites/default/files/2020-09/cyfmedposludy.pdf>
41. Пироженко А. Електронна медицина – вимога сьогодення. Практика управління медичним закладом. 2018. 11. С. 16–20.
42. Пономаренко В. М., Черненко К. О., Цись І. Д. Електронний (безпаперовий) документообіг. Економіка. Управління. Інновації. Рекомендації. 2017. URL: <http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/xmlui> (дата звернення: 07.11.2023).
43. Проекти цифрової трансформації за напрямом «Охорона здоров'я». URL: [https://plan2.diia.gov.ua/projects?fbclid=IwAR1qj--MPvWg1SvPecO4P\\_uFxzGvBk0hxtOwlqNDNFxq17c0pk2kwVGi9M](https://plan2.diia.gov.ua/projects?fbclid=IwAR1qj--MPvWg1SvPecO4P_uFxzGvBk0hxtOwlqNDNFxq17c0pk2kwVGi9M)
44. Ситник І. П., Мельниченко А. І. Системи електронного документообігу в електронному бізнесі. Наук. вісник Ужгородського національного університету. Випуск 4, 2015 С. 174-178.
45. Соколенко Л. Ф., Линник С. О. Впровадження засобів цифрового управління в сфері охорони здоров'я. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2020. № URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1717>

- 46.Соколенко Л. Ф. Цифровізація як вектор розвитку економічних систем та модернізації системи бухгалтерського обліку. Облік і фінанси. 2019. №3(85). С. 41–49.
- 47.Хвищун А. І., Качмар В.О., Бунь Р.А. Принципи формування єдиної медичної інформаційної системи великого міста // Луганський інформаційний вісник.- 2008.- №1.- С.192 -194.
- 48.Химиця Н., Сорохтей М. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності підприємства. URL:  
<http://ena.lp.edu.ua/bitstream/ntb/20812/1/102-218-219.pdf>
- 49.Чирський Ю. Електронний цифровий підпис: правові аспекти застосування Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2007 №1. С. 193
- 50.Чурпій І.К. Сучасний стан інформатизації в медицині І.К. Чурпій, Н.В. Чурпій, В.Д. Скрипко Буковинський.
- 51.Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.
- 52.Юринець Ю. Л. Адаптація законодавства України у сфері регулювання архівної справи до принципів і норм європейського права Правова інформатика. 2014. № 3. С. 77–83. URL:  
[http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pinform\\_2014\\_3\\_12](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pinform_2014_3_12).
- 53.Electronic Healthcare Record Support Action.- 2002. -  
<http://www.chime.ucl.ac.uk/HealthI/EHCRSupA>.
- 54.Dolin RH, Alschuler L.. Approaching semantic interoperability in Health Level seven. J Am Med Inform Assoc. 2011;18(1):99-103.
- 55.Dixon BE, editor. Health Information Exchange—Navigating and Managing a Network of Health Information Systems. 2nd ed.Academic Press; 2023.
- 56.Girosi F., Meili R., Scoville R. Extrapolating evidence of health information technology savings and costs Santa Monica, Calif.: RAND Corporation, 2005.

57. Hellberg, S., & Johansson, P. (1982). eHealth strategies and platforms – the issue of health equity in Sweden. *Health Policy and Technology*, 6(1), 26–32. <https://doi.org/10.1016/j.hlpt.2016.09.002>
58. Kalra D., Beale T., Heard S., Lloyd D. An EHR architecture for Archetyped Health Information Systems.- <http://www.openehr.org>, 2003.
59. Stiphane Meystre, M.D. Henning Miller. Open Source Software in the Biomedical Domain: Electronic Health Records and other useful applications Ph.D. - 1 Department of Medical Informatics, University of Utah, Salt Lake City, Utah, USA [http://www.dim.hcuge.ch/medgift/publications/SMI\\_2005\\_OS.pdf](http://www.dim.hcuge.ch/medgift/publications/SMI_2005_OS.pdf).
60. *Studies in Health Technology and Informatics*.- 2002 *Electronic Health Records and Communication for Better Health Care* F.Mennerat, ed.- Proc. of EuroRec '01.- Vol. 87,p.144 .
61. Wang, S., et al. A Cost-Benefit Analysis of Electronic Medical Records in Primary Care *The American Journal of Medicine*, Vol. 114, 2003, pp. 397–403.
62. *World Population Prospects*. (2015). United Nations, Department of Economic and Social Affairs, Population Division. Retrieved from: <http://esa.un.org/unpd/wpp/>.

## ДОДАТКИ

## Додаток А

| Типи справ          |   |          |   |
|---------------------|---|----------|---|
| Идентифікатор справ | Назва типу  | Рік типу | К |
| +                   | 1 Апарат управління                                   | 2020     |   |
| +                   | 2 Відділ кадрів                                       | 2020     |   |
| +                   | 3 Бухгалтерія   | 2020     |   |
| +                   | 4 Планово-економічний відділ                          | 2020     |   |
| +                   | 5 Станція екстреної медичної допомоги                 | 2020     |   |
| +                   | 6 Апарат управління                                   | 2021     |   |
| +                   | 7 Відділ кадрів                                       | 2021     |   |
| +                   | 8 Бухгалтерія   | 2021     |   |
| +                   | 9 Планово-економічний відділ                          | 2021     |   |
| +                   | 10 Станція екстреної медичної допомоги                | 2021     |   |
| +                   | 11 ОПЕРАТИВНО-ДИСПЕТЧЕРСЬКЕ<br>УПРАВЛІННЯ             | 2023     |   |
| +                   | 12 ВІДДІЛ МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ ТА<br>МЕДИЧНОЇ ЕВАКУАЦІЇ | 2023     |   |
| +                   | 13 НАВЧАЛЬНО-ТРЕНУВАЛЬНИЙ ВІДДІЛ                      | 2023     |   |
| +                   | 14 КОНСУЛЬТАТИВНИЙ ТЕЛЕМЕТРИЧНИЙ<br>ЦЕНТР             | 2023     |   |
| +                   | 15 АПТЕЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ                                 | 2023     |   |

## Додаток Б

| Ідентифікатор | Індекс справи | Наказ      | Тип справи                                      | Заголовок справи   | Початок зберігання | Завершення зберігання | Кількість аркушів | Примітки   |
|---------------|---------------|------------|---|--|--------------------|-----------------------|-------------------|--|
| 1             | 02.1-03       | 15.12.2020 | Апарат управління                               | Накази виконуючого обов'язки директора з основної діяльності, т.1  | 02.01.2020         | 31.01.2020            | 175               | Вил. нак №2  |
| 2             | 02.2-07       | 15.12.2020 | Відділ кадрів                                   | Статистичний звіт про медичні кадри (ф.№ 17) за 2020 рік   | 01.01.2020         | 31.12.2020            | 5                 |  |
| 3             | 03-01         | 15.12.2020 | Бухгалтерія                                     | Фінансовий звіт підприємства за 2020 рік   | 01.01.2020         | 31.12.2020            | 1                 |  |
| 4             | 04-01         | 15.12.2020 | Планово-економічний відділ                      | Затверджений штатний розпис та зміни до нього на 2020 рік  | 01.01.2020         | 31.12.2020            | 44                |  |
| 5             | 11.1-01       | 15.12.2020 | Станція екстреної медичної допомоги             | Документи (рішення, довідки тощо) засідань медичної ради (станція ЕМД №1 м. Полтава)                         | 16.04.2020         | 20.10.2020            | 52                |  |
| 6             | 02.1-03       | 15.12.2020 | Апарат управління                               | Накази виконуючого обов'язки директора з основної діяльності, т.1  | 04.01.2021         | 29.01.2021            | 179               |  |
| 7             | 02-01         | 15.12.2023 | ОПЕРАТИВНО-ДИСПЕТЧЕРСЬКЕ УПРАВЛІННЯ             | Журнал запису звернень про невідкладну медичну допомогу (електронний варіант) (ф. 115/о)                     | 15.12.2023         | 15.12.2026            | 1                 | Наказ МОЗ №999 від 17.11.2010                          |
| 8             | 03-01         | 15.12.2023 | ВІДДІЛ МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ ТА МЕДИЧНОЇ ЕВАКУАЦІЇ | Термінове повідомлення про надання медичної допомоги при надзвичайній ситуації (НС) (уточнене, або заключне) | 15.12.2023         | 15.12.2024            | 1                 | Наказ МОЗ №110 від 14.02.2012                          |
| 9             | 04-01         | 15.12.2023 | НАВЧАЛЬНО-ТРЕНУВАЛЬНИЙ ВІДДІЛ                   | Конспект заняття викладача   | 15.12.2023         | 15.12.2033            | 1                 | Ті, що містять оригінальні ідеї та методику – постійно |

## Додаток В

Сертування в фільтр

Типи справ

Типи справ

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| Ідентифікатор справ | 1                 |
| Назва типу          | Апарат управління |
| Рік типу            | 2020              |

Справи

Справи

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Ідентифікатор         | 1   |
| Індекс справи         | 02.1-03   |
| Наказ                 | 15.12.2020  |
| Тип справи            | Апарат управління   |
| Заголовок справи      | Накази виконуючого обов'язки директора з основної діяльності, т.1 |
| Початок зберігання    | 02.01.2020  |
| Завершення зберігання | 31.01.2020  |
| Кількість аркушів     | 175   |
| Примітки              | Вил. нак №2   |