

https://doi.org/10.31516/2410-5333.059.11¹

УДК 61:004.45

Т. М. Білушчак

кандидат історичних наук, доцент кафедри соціальних комунікацій та інформаційної діяльності, Національний університет «Львівська політехніка», м. Львів, Україна
tetiana.m.bilushchak@lpnu.ua
<https://orcid.org/0000-0001-5308-1674>

О. В. Марковець

кандидат технічних наук, доцент кафедри соціальних комунікацій та інформаційної діяльності, Національний університет «Львівська політехніка», м. Львів, Україна
oleksandr.v.markovets@lpnu.ua
<https://orcid.org/0000-0001-8737-5929>

І. М. Штохман

секретар, архіваріус Благодійного фонду Шпиталю імені Митрополита Андрея Шептицького, м. Львів, Україна
i.919@yahoo.com
<https://orcid.org/0000-0002-6980-8249>

ІНФОРМАЦІЙНО-РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ІНСТРУМЕНТ ОПТИМІЗАЦІЇ ДІЛОВОДНИХ ПРОЦЕСІВ УСТАНОВИ

Виконано аналіз діловодних процесів на прикладі медичного закладу Благодійного фонду «Шпиталь імені Митрополита Андрея Шептицького». Отримані результати свідчать про щорічне зростання обсягу інформації, відповідно, і кількості документів та необхідності їх реєстрації у шпиталі. Встановлено, що немало реєстраційних метаданих ускладнюють пошук і аналіз інформації на паперовому носію. Запропоновано інформаційну та функціональну моделі реалізації інформаційного ресурсу для організації діловодних процесів медичного закладу Благодійного фонду «Шпиталь імені Митрополита Андрея Шептицького» у вигляді вебсайту для внутрішнього використання на основі інтранет-технологій. Задіяні моделі, спрямовані на реалізацію інформаційного ресурсу за допомогою інтранет-технологій, допоможуть секретареві медичного закладу вести документообіг без використання вартісних спеціалізованих систем електронного документообігу. Запропонований інформаційний ресурс допоможе здійснювати пошук інформації за певними критеріями. Спільне використання інформаційного ресурсу діловодних процесів та сховищ інформації дозволить систематизувати й поєднувати інформацію, що полегшить її аналіз і складання звітів, а також підвищити точність та оперативність у наданні статистичної, аналітичної і довідкової інформації.

Ключові слова: діловодні процеси, інформаційний ресурс, реєстрація електронних документів, автоматизація, медичний заклад, інтранет-технології.

1 This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License.

T. Bilushchak

Candidate of Historical Sciences, Associate Professor of Social Communications and Information Activity Department, Lviv Polytechnic National University, Lviv, Ukraine

O. Markovets

Candidate of Technical Sciences, Associate Professor of Social Communications and Information Activity Department, Lviv Polytechnic National University, Lviv, Ukraine

I. Shtokhman

Secretary, Archivist of the “Metropolitan Andrey Sheptytsky Hospital” Charitable Foundation, Lviv, Ukraine

INFORMATION AND REGISTRATION TOOL FOR OPTIMIZATION OF RECORD MANAGEMENT PROCESSES OF THE INSTITUTION

The relevance of the research topic consists in the fact that not every organization can purchase and use information systems to automate record management processes of its activities. This research suggests a model of creating an information resource to optimize the record management processes of the “Metropolitan Andrey Sheptytsky Hospital” Charitable Foundation implemented on the basis of a website for internal use using intranet technologies without large financial costs.

The aim of the paper is to determine the effectiveness of the introduction of the website developed on the basis of intranet technologies for optimization of record management processes in a medical institution on the example of the “Metropolitan Andrey Sheptytsky Hospital” Charitable Foundation.

The methodology has been implemented using the method of a “goal tree” and the method of functional modeling, namely the use of DFD in Gane-Sarson notation, which proposes to consider the simulated process of creating an information resource of record management processes. To achieve this goal, a methodology based on the application of general scientific and special methods of cognition has been used in the paper.

The results. The informational and functional model of creating the information resource in a website format for internal use on the basis of intranet technologies has been suggested to ensure the optimization of basic record management processes, which will allow making analysis and systematization of data on various search criteria.

The topicality. It has been proposed for the first time to create the information resource for optimizing the record management processes of the medical institution on the basis of the website for internal use using intranet technologies. The proposed technology of creating the record-keeping information resource can be adapted not only for small medical institutions, but also for any organizations, which need to automate the functioning of document flows, increase the accuracy and efficiency of statistical, analytical and reference information.

The practical significance. The website designed on the basis of intranet technologies allows to organize the shared use of the record management information resource by the employees of the institution, equipping it with electronic catalogues and search details, which will facilitate the processes

of analytical and synthetic information processing, compilation of reporting documentation, etc.

The conclusions. The developed and implemented website model for internal use on the basis of intranet technologies ensures automation of basic record management processes of the institution and provides ample opportunities to improve the information and communication interaction of the institution's head with the employees of the divisions.

Keywords: *record management processes, information resource, registration of electronic documents, automation, medical institution, intranet technologies.*

Постановка проблеми. Підвищення ефективності та результативності діяльності медичних закладів значною мірою залежить від раціонального організованого діловодного процесу. В умовах прискореної цифровізації комунікаційної взаємодії особливої важливості набуває спектр послуг електронного забезпечення діловодних процесів управління. Важливим кроком для забезпечення ефективної реалізації управлінських функцій є запровадження в систему діловодства установи новітніх інформаційних технологій.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Предметом дослідження автоматизації діловодних процесів стали наукові розвідки І. Золотарьової, Р. Бутової (2008), С. Гавриш (2007), В. Говоруха, О. Дубель (2013). Вивчення окремих аспектів та проблем провадження електронного документообігу знайшли своє відображення в ґрунтовних працях: Г. Асєєва (2004), В. Бездрабко (2008), Т. Білушак (2013, 2016), О. Марковця (2014, 2020), Ю. Ковтанюка (2012), С. Кулешова (2005), О. Лаби (2011), О. Матвієнко, М. Цивіна (2008), Г. Охріменко (2009), Ю. Палехи (2017), А. Соляник (2000) та ін. Наукові праці, присвячені оптимізації медичного діловодства, знаходимо в таких науковців: О. Загорецької (2012), Н. Філіппової (2019), Т. Лугової, В. Черниша (2017), О. Пакули (2010).

Попри те, що питання провадження електронного документообігу цікавило багатьох науковців, які розглядали різні аспекти автоматизації діловодних процесів, проте альтернативних способів оптимізації діловодних процесів за допомогою проектування вебсайту для внутрішнього використання на основі інтранет-технологій ще не розглянуто.

Мета статті — визначити ефективність впровадження вебсайту, розробленого на основі інтранет-технологій для оптимізації діловодних процесів у медичному закладі на прикладі Благодійного фонду «Шпиталь імені Митрополита Андрея Шептицького» (БФ «Шпиталь Шептицького»).

Виклад основного матеріалу дослідження. Стрімке збільшення обсягів документної інформації, що використовується в управлінській діяльності, зумовлює потребу оптимізації діловодних процесів. Зважаючи на глобальне впровадження новітніх інформаційних технологій у діяльність

установ, саме цифровізація стає ключовим способом підвищення ефективності опрацювання великих масивів документної інформації. Для досягнення впорядкованості інформаційних потоків та ділових процесів в установі існують спеціалізовані системи електронного документообігу. Проте, хочемо звернути увагу, що впровадження системи електронного документообігу можна здійснити альтернативним способом, не застосовуючи потужні вартісні моделі, які недоступні для невеликих установ з незначним обсягом документообігу. Альтернативним способом оптимізації ділових процесів невеликої установи є створення її вебсайту для внутрішнього використання на основі інтранет-технологій.

Відповідно до зазначеного в законодавстві визначення, вебсайт — це сукупність інформаційних ресурсів (електронних документів), програмних та апаратних засобів, що забезпечують доступ юридичних і фізичних осіб до інформаційних ресурсів та послуг певного суб'єкта за унікальною адресою в мережі Інтернет; Інтранет — внутрішня корпоративна мережа, що використовує стандарти, технології і програмне забезпечення мережі Інтернет (*Положення про веб-ресурси Верховної Ради України*). Розглянемо створення вебсайту на основі інтранет-технологій для оптимізації ділових процесів на прикладі медичного закладу БФ «Шпиталь Шептицького». Створений вебсайт для внутрішнього використання медичного закладу забезпечує високу якість реєстрації, проведення аналізу, систематизації та швидкість опрацювання даних за заданими параметрами документів. На панелі меню є такі розділи внутрішнього сайту, як вхідна, вихідна документація; довідкова інформація; інформаційний запит; нормативні документи; архів і звіти. Розділи меню внутрішнього сайту «Вхідна документація» (рис. 1) та «Вихідна документація» містять реєстраційні електронні журнали, де, відповідно до категорії доступу, вносяться метадані документа (дата надходження, індекс документа, кореспондент, короткий зміст, резолюція керівника, виконавець, відмітка про виконання документа) і здійснюється швидкий пошук документів за темою, автором, датою.

Розділ меню «Довідкова інформація» містить для заповнення розроблений шаблон протоколу адміністративної наради БФ «Шпиталь Шептицького» та самі протоколи, згруповані в хронологічному порядку й за номерами. Також у цьому розділі сайту можна віднайти події, які відбулися, чи заплановані заходи в шпиталі і, зокрема, у підрозділах БФ «Шпиталь Шептицького».

Розділ меню «Інформаційний запит» допомагає зв'язатися з секретарем відділу канцелярії та здійснити певний інформаційний запит. Інформаційний запит — це прохання працівника відділу шпиталю про підготовку певного документа чи інформації.

Назва документа	Назва організації документа	Розподіл	Електронний документ в	Автори документу	Результат розгляду	Підпис (ім'я, повне і прізвище)	Відомо про внесення документа
09.06.21	02.06.20	Примітки-Б	09.01.21 Примітки	02.03.2011 відомо інформація про місце реєстрації	ІНСТРУКЦІЯ з НАДАННЯ НАДІЯВІ ВІДПОВІДІ до 09.01.2021	Лопата	Відомо 09.01.2021
10.06.2021	09.07.21	Відомо	09.01.21 Відомо	09.01.21 відомо інформація про місце реєстрації	Положення Бюро/Медико-психологічного відділу до 11.01.2021	Владимир	Відомо 10.01.2021
09.06.21	09.07.21	007 "Примітки"	10.01.21 007 "Примітки"	09.01.21 відомо	Положення Бюро/Медико-психологічного відділу до 11.01.2021	Владимир	Відомо 11.01.2021

Рис. 1. Електронний журнал реєстрації в розділі меню сайту «Вхідна документація»

Цей розділ меню реалізується у вигляді заповнення форми: термін виконання запиту; прізвище, ім'я працівника відділу шпиталю; контактні дані; тема інформаційного запиту та внесення самого повідомлення інформаційного запиту.

Розділ меню «Нормативні документи», у якому розміщуються нормативні, установчі документи, містить нормативну інформацію щодо установи та окремих підрозділів, зокрема статут, довідку про реєстрацію установи, положення, інструкції.

Розділ меню «Архів» містить зареєстровані документи (оцифровані), які зберігаються в архіві сайту відповідно до термінів тривалості зберігання електронних документів, зазначених у номенклатурі справ.

У розділі меню «Звіти» знаходяться річні звіти діяльності структурних підрозділів медичного закладу.

Отже, спроектований вебсайт для внутрішнього використання на основі інтранет-технологій надасть змоги ефективно реалізувати необхідні діловодні функції: реєстрацію вхідної, вихідної документації і здійснення пошуку за певними критеріями, що в результаті дозволить підвищити точність та оперативність надання статистичної, аналітичної й довідкової інформації.

Окрім того, вебсайт для внутрішнього використання на основі інтранет-технологій дозволить поліпшити комунікацію у всіх підрозділах медичного закладу; опрацювати інформацію з надання відповідними правами доступу до роботи з документами на сайті; завантажувати шаблони документів; систематизувати, зберігати та аналізувати документну інформацію, що використовується в процесі прийняття управлінських рішень.

Забезпечення діловодного процесу покладається на секретаря директора БФ «Шпиталь Шептицького». Взаємодія керівництва БФ «Шпиталь Шептицького» відбувається за класичною схемою організації

діловодства в установі. У БФ «Шпиталь Шептицького» усі посадові особи підпорядковуються директорові установи. Кожен працівник звітує перед директором стосовно кожного виконаного завдання, директор, водночас, видає накази. Для вирішення певних питань та поставлених завдань директор скликає адміністративну раду. За підсумками зібрання секретар складає протокол, відповідно до якого формулюються висновки. У БФ «Шпиталь Шептицького» усі працівники взаємодіють між собою, працюють злагоджено для того, щоб якісно виконувати свої обов'язки. Розглянемо детальніше взаємозв'язки персоналу в БФ «Шпиталь Шептицького».

У взаємодії секретаря з директором БФ «Шпиталь Шептицького» секретар здійснює необхідну роботу з документами та опрацьовує кореспонденцію, яка надходить керівникові, і за вказівкою директора передає для виконання зазначеним у документі особам, організовує прийом відвідувачів, бере участь у підготовці та проведенні нарад, здійснює оперативне довідково-інформаційне обслуговування керівника, підготовляє листи-відповіді, виконує особисті доручення керівного складу.

Водночас взаємодія секретаря з головним бухгалтером відбувається в спосіб подання інформації щодо наявності підписаних директором документів серед тих, що були попередньо подані на підпис. Секретар подає на підпис директору вихідну бухгалтерську кореспонденцію та здійснює її реєстрацію.

У взаємодії з інспектором кадрів секретар виконує реєстрацію довідок і подає їх на підпис директорові, інформує інспектора з кадрів про можливість зустрічі з директором для обговорення важливих питань тощо. Секретар щорічно здійснює відбір та передання документів до архіву.

Під час взаємодії з завідувачами лікувальних підрозділів БФ «Шпиталь Шептицького» секретар інформує керівника відділення про можливість зустрічі з директором для обговорення важливих питань, повідомляє директора про потребу робочої зустрічі персоналу з керівником, а також подає документи на підпис.

У результаті розгляду взаємозв'язків секретаря з працівниками різних відділів шпиталю виникає можливість створення дерева цілей та інформаційних і функціональних моделей предметної сфери для формування інформаційного ресурсу у вигляді вебсайту для внутрішнього використання на основі інтранет-технологій для оптимізації організації ділових процесів та впорядкування інформаційних потоків.

Формування дерева цілей допоможе відобразити перебіг створення інформаційного ресурсу ділових процесів діяльності БФ «Шпиталь Шептицького» (рис. 2). Для цього слід визначити всі цілі,

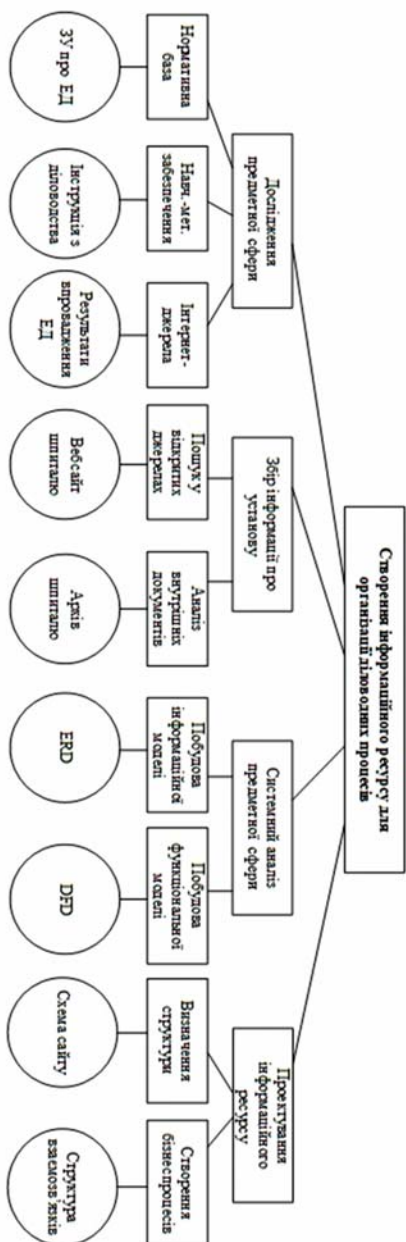


Рис. 2. Дерево цілей

яких необхідно досягти, розроблюючи діловодний інформаційний ресурс. Дерево цілей являє собою графічне зображення зв'язку між цілями та їхню підпорядкованість, демонструє місії, цілі й завдання, спрямовані на виконання окремих дій.

На рис. 2 сформовано головну ціль, яку ми повинні зрештою виконати, — створення інформаційного ресурсу для організації діловодних процесів. Як ми можемо помітити, щоби досягнути головної цілі, нам потрібно реалізувати чотири підцілі, серед яких: «Дослідження предметної сфери», «Збір інформації про установу», «Системний аналіз предметної сфери», «Проектування діловодного інформаційного ресурсу».

Діаграми «сутність-зв'язок» призначені для відображення ключових елементів системи та їх взаємодії між собою. Залежно від різних типів об'єктів, бувають різні варіанти цих діаграм. Найпоширенішими є ERD у нотації Чена, Баркера, Мартина. Для формування інформаційного ресурсу діловодних процесів у БФ «Шпиталь Шептицького» створено ER-діаграму за допомогою нотації Чена, яка складається із 4 сутностей (рис. 3).

Згідно з цією діаграмою, структурний відділ БФ «Шпиталь Шептицького» виконує запит на документ, який знаходиться в інформаційному ресурсі у вигляді внутрішнього сайту. Документи, які зберігаються в інформаційному ресурсі, вносяться/реєструються секретарем відділу канцелярії БФ «Шпиталь Шептицького».

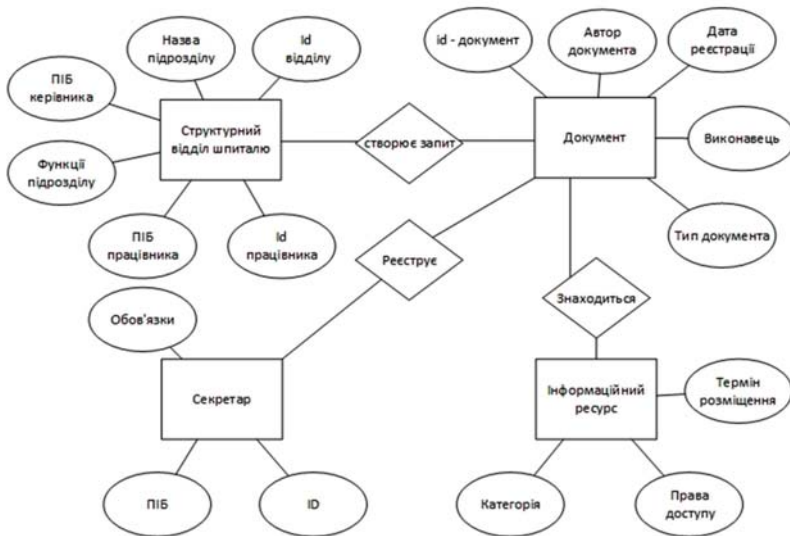


Рис. 3. ERD у нотації Чена

Діаграми потоків даних (DFD) є основним засобом функціонального моделювання та застосовуються під час моделювання інформаційних систем для графічного представлення процесів руху й обробки інформації. Функціональна модель «Створення інформаційного ресурсу ділових процесів Шпиталю ім. Митрополита Андрея Шептицького» (рис. 4) ілюструє проходження ділових процесів установи в системі зведеного інформаційного ресурсу, який спроектований у вигляді внутрішнього сайту на основі інтранет-технологій. Ця DFD створена з використанням нотації Гейна-Сарсона.

Функціональна модель позначає склад таких зовнішніх сутностей, як: Директор БФ «Шпиталь Шептицького», «Секретар» та «Архіваріус інформаційного профілю».

Зовнішня сутність «Директор» — це особа, яка є директором БФ «Шпиталь Шептицького» і приймає рішення щодо створення макета внутрішнього сайту, який забезпечує швидкий доступ до необхідних документів.

Зовнішня сутність «Секретар» БФ «Шпиталь Шептицького» є посадовою особою, яка призначається на посаду, звільняється з неї за наказом директора БФ «Шпиталь Шептицького». Секретар вносить реєстраційну інформацію про документи та отримує інформацію за певними атрибутами документів в інформаційному ресурсі БФ «Шпиталь Шептицького».

Зовнішня сутність «Архіваріус інформаційного профілю» — людина, яка є фахівцем в архівній сфері та забезпечує створення й функціонування електронного архіву.

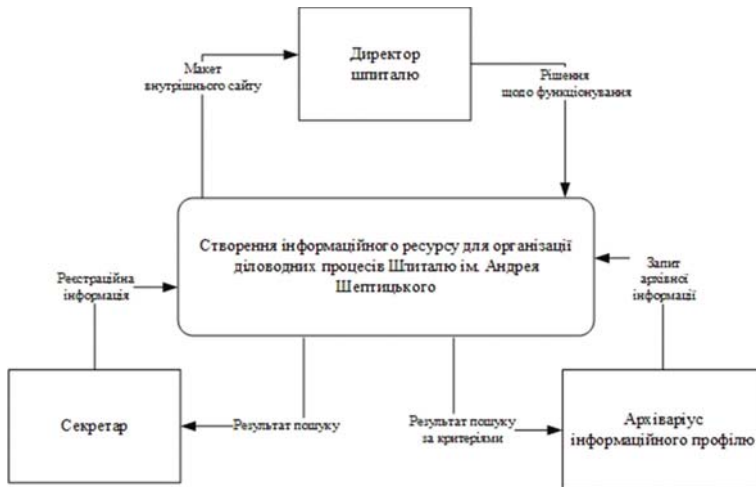


Рис. 4. Контекстна діаграма

Наступним етапом моделювання є поділ головного процесу на підпроцеси, що дозволяє спроектувати модель, яка складається з трьох наступних процесів: «Розроблення структури інформаційного ресурсу», «Організація наповнення інформаційного ресурсу», «Пошук документів у інформаційному ресурсі» (рис. 5).

Отже, інструментом оптимізації ділових процесів БФ «Шпиталь Шептицького» є інформаційний ресурс, створений у форматі внутрішнього сайту, який забезпечує електронну реєстрацію документопотоків — вхідної, вихідної та внутрішньої документації. Вхідна документація, яка потребує ознайомлення з нею співробітників певних структурних підрозділів, оцифровується та опубліковується в певному розділі меню інформаційного ресурсу. Залежно від виду, документ опрацьовується, візується посадовими особами внаслідок прийняття певних управлінських рішень та спрямовується на контроль за їх виконанням. Безпосередній контроль за виконанням управлінських рішень, зафіксованих у документах, покладається на секретаря. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку та наданні у використання необхідних документів, їх аналітичній обробці.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники: класифікатор з питань діяльності установи; класифікатор видів документів; класифікатор кореспондентів; класифікатор резолюцій; класифікатор виконавців; класифікатор результатів виконання документів; номенклатура справ.

У нашому випадку створення інформаційного ресурсу для пошуку конкретного документа здійснюється за реквізитами. Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів. Документи, які завершили свій життєвий цикл, потрапляють на зберігання до електронного архіву.

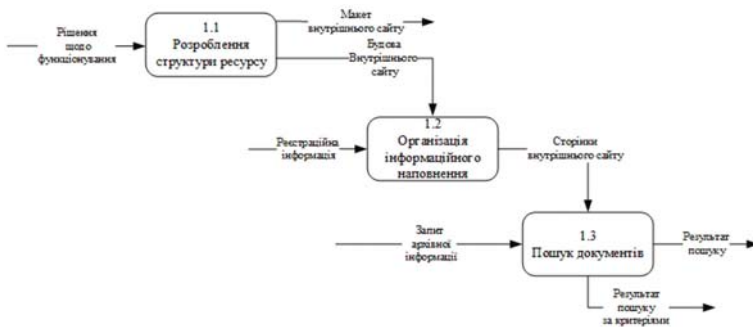


Рис. 5. Деталізація процесу «Створення інформаційного ресурсу ділових процесів Шпиталю ім. Митрополита Андрея Шептицького»

Для кращого розуміння етапів формування інформаційного ресурсу формуємо декомпозицію 2-го рівня процесу «Організація інформаційного наповнення ресурсу» (див. рис. 6).

Як видно з рисунку 6, діаграма другого рівня декомпозиції процесу містить чотири підпроцеси, які на основі реєстраційної інформації про документ та урахування особливостей структури інформаційного ресурсу створюють сторінку вебсайту, що акумулює всю інформацію про документ.

Запропоновані моделі допоможуть реалізувати інформаційний ресурс, призначений для автоматизації ділових процесів, який забезпечить надання персоналу медичного закладу необхідної документної інформації, оперативну реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції. Зокрема, в меню розділів інформаційного ресурсу буде знаходитися інформація щодо окремих напрямів роботи медичного закладу, які мають документуватися, такі як: адміністративні наради БФ «Шпиталь Шептицького» (ведення та зберігання протоколів адміністративних нарад шпиталю, де фіксуються всі виступи з питань, що розглядаються, а також рішення, ухвалені в результаті обговорень), організаційні заходи, зустрічі в шпиталі, що сприяють розвитку і вдосконаленню ділового потенціалу медичного закладу.

Висновки. На основі аналізу ділових процесів, зокрема показників журналів реєстрації вхідної та вихідної документації БФ «Шпиталь Шептицького» упродовж двох календарних років, зафіксовано збільшення кількісних показників обсягу документообігу в кожному році. Таке зростання обсягу документопотоку в установі, що суттєво уповільнювало пошук та опрацювання як статистичних даних, так і звітних документів, зумовило виконання дослідження щодо формування моделі реалізації інформаційного ресурсу для оптимізації ділових процесів БФ «Шпиталь Шептицького» та створення на її основі вебсайту для



Рис. 6. Діаграма другого рівня декомпозиції процесу «Організація інформаційного наповнення ресурсу»

внутрішнього використання, оснований на застосуванні інтранет-технологій.

Такий сайт створено для внутрішнього використання медичним закладом, він забезпечує автоматизацію базових діловодних процесів, дозволяє виконувати аналіз та систематизацію даних за різними пошуковими ознаками. Розроблена й запроваджена модель вебсайту для внутрішнього використання на основі інтранет-технологій надає широкі можливості для поліпшення інформаційно-комунікаційної взаємодії керівника установи з працівниками підрозділів БФ «Шпиталь Шептицького», сприяє підвищенню ефективності функціонування інформаційних потоків між підрозділами, забезпечує персоналу установи спільний доступ до внутрішніх документів та опрацювання ними інформації відповідно до наданих прав доступу до роботи з документами на сайті.

Запропоновано інформаційну й функціональну моделі створення інформаційного ресурсу у форматі вебсайту для внутрішнього використання на основі інтранет-технологій, що сприятиме оптимізації діловодних процесів установи. За допомогою формування дерева цілей відображено процес створення діловодного інформаційного ресурсу БФ «Шпиталь Шептицького», графічно відтворено залежності та взаємозв'язки цілей і ключових елементів системи. Запропонована технологія створення діловодного інформаційного ресурсу може бути адаптована не лише для невеликих медичних установ, але й для організацій будь-якого профілю, у яких є потреба автоматизації функціонування документних потоків, підвищення точності та оперативності надання статистичної, аналітичної і довідкової інформації. Спроектований на основі інтранет-технологій вебсайт дозволяє організувати спільне використання діловодного інформаційного ресурсу працівниками установи, оснастити його електронними каталогами й пошуковими реквізитами, що полегшує процеси аналітико-синтетичної обробки інформації, складання звітної документації та ін.

Перспективи подальших досліджень. Перспективним напрямом автоматизації діловодних процесів в архівному підрозділі медичного закладу БФ «Шпиталь Шептицького» є цифровізація традиційних архівних технологій, проектування для її оперативного використання.

Список посилань

- Асеев, Г. (2004). Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. *Вісник Книжкової палати*, 5, 32–36.
- Бездрабко, В. (2008). Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку. *Український історичний журнал*, 6, 165–182.
- Білушак, Т., Клепуц, М. (2013). Роль інформаційно-комунікаційних технологій у роботі служби документаційного забезпечення управління.

- «Інформація, комунікація, суспільство», Матеріали II Міжнародної наукової конференції (ICS-2013). Львів-Славське: Видавництво Львівської політехніки.
- Білушак, Т., Москалюк, Ю. (2012). Засоби опрацювання вхідної кореспонденції на підприємстві з використанням офісного пакету. *Наукові записки. Серія «Культура та соціальні комунікації»*, 3, 32–43.
- Вакуліч, М., Марковець, О. (2020). Використання систем електронного документообігу в міській раді. *Матеріали 9-ї Міжнародної наукової конференції ІКС-2020 (Львів, 21–23 травня 2020)*.
- Гавриш, С. (2007). Система автоматизації діловодства та електронного документообігу. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*, 2, 25–31.
- Говоруха, В., Дубель, О. (2013). Механізація і автоматизація діловодних процесів. *Актуальні проблеми автоматизації та інформаційних технологій*, 17, 3–8.
- Загорецька, О. (2012). Організація діловодства і архівної справи в медичному закладі. *Практика управління медичним закладом*, 2, 45–53.
- Золотарьова, І., Бутова, Р. (2008). *Автоматизація документообігу*. Харків: Видавництво ХНЕУ.
- Ковтанюк, Ю. (2012). Шляхи розвитку сучасних систем електронного документообігу. *Діловодство та документообіг*, 7, 12–21.
- Кулешов, С. (2005). *Документознавство: Історія. Теоретичні основи*. Київ: Видавництво ДАКККиМ.
- Лаба, О. (2011). Основні етапи розвитку електронного діловодства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*, 3, 16–19.
- Лугова, Т., Черниш, В. (2017). *Військово-медична документація як складова галузевого документознавства*. Відновлено з <http://dspace.opu.ua/jspui/handle/123456789/8467>.
- Матвієнко, О., Цивін, М. (2008). *Основи організації електронного документообігу*. Київ: Центр учбової літератури.
- Мельник, Н., Марковець, О. (2015). Електронні архіви, особливості їх функціонування. «Інформація, комунікація, суспільство 2015», Матеріали 4 Міжнародної наукової конференції (ICS-2015). Львів.
- Охріменко, Г. (2009). Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації. *Наукові записки [Національного університету «Острозька академія»]. Серія: Культура і соціальні комунікації*, 1, 300–307.
- Охріменко, Г. (2010). Реалізація функції реєстрації в системах електронного документообігу. *Наукові записки [Національного університету «Острозька академія»]. Серія: Культура і соціальні комунікації*, 2, 237–245.
- Пакула, О. (2010). Електронна документація в медичній установі. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*, Збірник матеріалів VII Міжнародної науково-практичної конференції. Київ.
- Палеха, Ю. (2017). *Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань*. Київ: Ліра-К.

- Положення про веб-ресурси Верховної Ради України. № 699 19 травня 2015 р.* (2015). Відновлено з <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/699/15-%D1%80%D0%B3#Text>.
- Семенець, А., Ковалок, В. (2014). Про досвід впровадження системи електронного документообороту у медичному ВНЗ. *Медична інформатика та інженерія*, 3, 73–79.
- Соляник, А. (2000). *Документні потоки та масиви*. Харків: ХДАК.
- Філіппова, Н. (2019). *Документно-інформаційні ресурси медичної галузі України: теоретичний та прикладний аспекти НАН України, Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського*. Київ.
- Шенгера, О., Марковець О. (2014). Інформаційне моделювання роботи канцелярії в органах державної влади. *«Інформаційні системи та мережі»: Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*, 805, 426–434.
- Yarka, U., Myna, Zh., Peleschyshyn, O., Bilushchak, T. (2016). Modern information technologies of creating documents according to quality management standards based on ISO 9000. *Bulletin of NTU “KhPI”. Series: New solutions in modern technologies*, 42 (1214), 165–172.

References

- Asieiev, H. (2004). Modern document management: theory, structure, methods. *Visnyk Knyzhkovoї palaty*, 5, 32–36. [In Ukrainian].
- Bezdrabko, V. (2008). Modern document science in Ukraine: concepts, prospects of development. *Ukrainskyi istorychnyi zhurnal*, 6, 165–182. [In Ukrainian].
- Bilushchak, T., Kleputs, M. (2013). The role of information and communication technologies in the work of the management documentation service. *“Informatsiia, komunikatsiia, suspilstvo”*, Materials of the II International Scientific Conference (ICS-2013). Lviv-Slavske: Lviv Polytechnic Publishing House. [In Ukrainian].
- Bilushchak, T., Moskaliuk, Yu. (2012). Means of processing incoming correspondence at the enterprise using the office suite. *Naukovi zapysky. Seriiia “Kultura ta sotsialni komunikatsii”*, 3, 32–43. [In Ukrainian].
- Filippova, N. (2019). *Documentary and information resources of the medical industry of Ukraine: theoretical and applied aspects NAN Ukrainy, National Library of Ukraine named after V. I. Vernadsky*. Kyiv. [In Ukrainian].
- Havrysh, S. (2007). Office automation and electronic document management system. *Dovidnyk sekretaria ta ofis-menedzhera*, 2, 25–31. [In Ukrainian].
- Hovorukha, V., Dubel, O. (2013). Mechanization and automation of office processes. *Aktualni problem avtomatyzatsii ta informatsiinykh tekhnolohii*, 17, 3–8. [In Ukrainian].
- Kovtaniuk, Yu. (2012) Ways of development of modern electronic document management systems. *Dilovodstvo ta dokumentoobih*, 7, 12–21. [In Ukrainian].
- Kuleshov, S. (2005). *Documentation: History. Theoretical foundations*. Publishing house of National Academy of Management of Culture and Arts. [In Ukrainian].
- Laba, O. (2011). The main stages of development of electronic record keeping. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia*, 3, 16–19. [In Ukrainian].

- Luhova, T., Chernysh, V. (2017). *Military medical documentation as a component of branch document science*. Recovered from <http://dspace.opu.ua/jspui/handle/123456789/8467>. [In Ukrainian].
- Matviienko, O., Tsyvin, M. (2008). *Fundamentals of electronic document management*. Kyiv: Tsentr uchbovnoi literatury. [In Ukrainian].
- Melnyk, N., Markovets, O. (2015). Electronic archives, features of their functioning. "Informatsiia, komunikatsiia, suspilstvo 2015", Proceedings of the 4th International Scientific Conference (ICS-2015). Lviv. [In Ukrainian].
- Okhrimenko, H. (2009). Basic principles and problems of electronic document management in the organization. *Naukovi zapysky [Natsionalnoho universytetu "Ostrozka akademiia"]*. Series: *Kultura i sotsialni komunikatsii*, 1, 300–307. [In Ukrainian].
- Okhrimenko, H. (2010). Implementation of the registration function in electronic document management systems. *Naukovi zapysky [Natsionalnoho universytetu "Ostrozka akademiia"]*. Series: *Kultura i sotsialni komunikatsii*, 2, 237–245. [In Ukrainian].
- Pakula, O. (2010). Electronic documentation in a medical institution. *Dokumentoznavstvo. Bibliotekoznavstvo. Informatsiina diialnist: problem nauky, osvity, praktyky*, Proceedings of the VII International Scientific and Practical Conference. Kyiv. [In Ukrainian].
- Palekha, Yu. (2017). *General record keeping: theory and practice of document management on general issues*. Kyiv: Lira-K. [In Ukrainian].
- Polozhennia pro veb-resursy Verkhovnoi Rady Ukrainy № 699 19 of May 2015*. (2015). Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/699/15-%D1%80%D0%B3#Text>. [In Ukrainian].
- Semenets, A., Kovalok, V. (2014). About the experience of implementing an electronic document management system in a medical university. *Medychna informatyka ta inzheneriia*, 3, 73–79. [In Ukrainian].
- Shenhera, O., Markovets, O. (2014). Information modeling of office work in public authorities. "Informatsiini systemy ta merezhi": *Visnyk Natsionalnoho universytetu "Lvivska politekhnika"*, 805, 426–434. [In Ukrainian].
- Solianyuk, A. (2000). *Document flows and arrays*. Kharkiv: KhSAC. [In Ukrainian].
- Vakulich, M., Markovets, O. (2020). Use of electronic document management systems in the city council. *Proceedings of the 9th International Scientific Conference ICS-2020 (Lviv, May 21–23, 2020)*. [In Ukrainian].
- Yarka, U., Myna, Zh., Peleschyshyn, O., Bilushchak, T. (2016). Modern information technologies of creating documents according to quality management standards based on ISO 9000. *Bulletin of NTU "KhPI". Series: New solutions in modern technologies*, 42 (1214), 165–172. [In English].
- Zahoretska, O. (2012). Organization of office work and archival affairs in a medical institution. *Praktyka upravlinnia medychnym zakladom*, 2, 45–53. [In Ukrainian].
- Zolotarova, I., Butova, R. (2008). *Document automation*. Publishing house of Semyon Kuznets Kharkiv National University of Economics. [In Ukrainian].