

адміністративними структурами. Подолання наявних викликів та активне впровадження ІМС є необхідними дієвими кроками на шляху до створення сучасної та ефективної системи охорони здоров'я в Україні.

Джерела та література

1. Електронна система охорони здоров'я в Україні: вебсайт. URL: <https://ehealth.gov.ua/> (дата звернення: 01.11.2024).

2. Качмар В. О. Медичні інформаційні системи – стан розвитку в Україні. *Український журнал телемедицини та медичної телематики*, 2010. Т. 8. № 1. С. 12–17.

3. Левківський В. Л. Аналіз структури та функціональних можливостей медичних інформаційних систем України. *Вісник Херсонського національного технічного університету*. № 3 (86). 2023. С. 111–118. DOI: <https://doi.org/10.35546/kntu2078-4481.2023.3.14>

4. Медична інформаційна система МедІнфоСервіс: вебсайт. URL: <https://www.infomed.sk.ua/> (дата звернення: 01.11.2024).

5. Медична інформаційна система EMCiMED: вебсайт. URL: <https://emci.ua/products/emcimed/> (дата звернення: 01.11.2024).

6. Doctor Eleks: вебсайт. URL: <https://ehealth.eleks.com/> (дата звернення: 01.11.2024).

Антон Стрюк

Науковий керівник – к. філол. н., доц. Мізіна О. І.

м. Полтава

ІННОВАЦІЙНІ ЦИФРОВІ РІШЕННЯ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТООБІГОМ

Стрімкий розвиток інноваційних цифрових технологій зумовлює необхідність їх ефективного впровадження у роботу підприємств. Сьогодні все

більша кількість підприємств переходить на електронний документообіг, оскільки він не тільки економить час, але й полегшує роботу співробітників, знижує витрати та автоматизує основні процеси. Електронний документообіг розкриває можливості удосконалення, довготривалого збереження документів, управління електронним архівом, враховуючи процедури списання та ліквідації документів [1, с. 582].

Зауважимо, що система електронного документообігу (СЕД) є спеціальним програмним забезпеченням або сервісом, який допомагає керувати електронним документообігом та автоматизувати обробку документів у цифровому форматі. Вона дозволяє створювати, відправляти, отримувати, зберігати і контролювати документи компанії.

Основними факторами, на які варто звернути увагу при виборі СЕД, є функціональність системи, її масштабованість, можливість інтеграції з наявними ІТ-системами, рівень безпеки даних та загальна вартість. Зокрема, функціональність має відповідати специфічним потребам організації, включаючи підтримку необхідних типів документів та бізнес-процесів. Масштабованість забезпечує можливість розширення системи, а інтеграція з іншими системами дозволяє уникнути дублювання даних та процесів.

Сучасна СЕД дозволяє керувати рухом документів в організації, слідкувати за їхнім статусом, підписувати їх за допомогою кваліфікованого електронного підпису, контролювати доступ до них тощо. Зазвичай таке рішення має функціонал для автоматизації рутинних процесів – налаштування маршрутів узгодження, нагадування про терміни, розсилка повідомлень, затвердження документів і подібне.

Впровадження системи електронного документообігу є складним багатоступеневим процесом, який потребує ретельного планування, узгодження та виконання. Кожен етап має свої особливості, що впливають на успішність впровадження системи:

1. Аналіз потреб організації. На цьому етапі оцінюється поточний стан документообігу, виявляються проблеми та визначаються вимоги до майбутньої системи. Зокрема, проводиться детальний аналіз кількості та типів документів,

швидкості їх обробки та процесів взаємодії між підрозділами. Також враховуються специфічні вимоги організації, зокрема: необхідність інтеграції з іншими системами чи підтримка певних форматів документів. Цей етап включає консультації зі співробітниками, які будуть користуватися системою, та залучення експертів для оцінки бізнес-процесів.

2. Вибір програмного забезпечення. На цьому етапі особлива увага приділяється функціональності системи, її гнучкості та можливості масштабування. Також оцінюється вартість впровадження, включно з початковими інвестиціями, вартістю ліцензій та витратами на підтримку. Додатково аналізуються успішний досвід експлуатації системи іншими організаціями, а також розглядаються рішення, які пропонують демонстраційні версії чи пілотні проекти.

3. Складання плану впровадження, який визначає ключові дати, ресурси та відповідальних осіб. У плані описують всі етапи реалізації системи: від налаштування до навчання персоналу. У плані враховуються ризики, які можуть виникнути під час впровадження, та заходи для їх усунення. Планування забезпечує чітку структуру робіт, допомагає уникнути затримок і перевищення бюджету.

4. Налаштування системи відповідно до потреб організації. На цьому етапі система конфігурується для відповідності специфічним бізнес-процесам, створюються шаблони документів, визначаються ролі користувачів і налаштовуються права доступу. Одночасно виконується інтеграція з іншими корпоративними системами, такими як ERP чи CRM, що забезпечує безперебійну роботу всіх інформаційних процесів. Якщо організація раніше використовувала інші електронні або паперові системи документообігу, проводиться міграція даних у нову систему. Особливу увагу приділяють тестуванню функціональності, щоб уникнути збоїв після запуску.

5. Навчання персоналу включає організацію тренінгів для співробітників, які працюватимуть із системою. Користувачам пояснюють основні функції, роботу з документами та особливості використання електронного підпису. Щоб

полегшити адаптацію, створюються посібники користувача та надаються доступи до баз знань чи відеоуроків.

6. Тестування та пілотний запуск. Система впроваджується у кількох відділах організації для перевірки її роботи в реальних умовах. Пілотний запуск дозволяє виявити можливі помилки, недоліки у налаштуваннях чи проблеми у взаємодії з іншими системами. Такий підхід мінімізує ризики перед повноцінним впровадженням.

7. Повномасштабне впровадження. Під час цього етапу усі співробітники переходять на використання нової СЕД, а бізнес-процеси, пов'язані з документообігом, переносяться у цифрову форму. Під час цього етапу надається технічна підтримка для оперативного усунення проблем, які можуть виникати в перші дні роботи системи. Забезпечується постійний зворотний зв'язок між командою впровадження та користувачами.

8. Підтримка та вдосконалення. Після повного запуску забезпечується регулярне оновлення СЕД, яке може включати виправлення помилок, додавання нових функцій чи покращення безпеки. Аналіз ефективності використання системи дозволяє виявити, які аспекти потребують доопрацювання, а також адаптувати систему до нових потреб бізнесу [2, с. 133].

Впровадження електронного документообігу неможливо без сучасних інформаційних систем. Ринок електронного документообігу розвивається дуже динамічно. Огляд пропозицій ринку програмних продуктів та сервісів для електронного документообігу засвідчує, що сьогодні в Україні є широкий вибір подібних продуктів, зокрема, система Megapolis.DocNet надає комплексні рішення для автоматизації бізнес-процесів, інтегруючи документообіг з іншими системами підприємства, що сприяє підвищенню ефективності роботи [3].

Інша система, FossDoc, відзначається гнучкістю налаштувань та можливістю масштабування, що дозволяє адаптувати її під специфічні потреби організації [4]. Вона забезпечує управління як внутрішнім, так і зовнішнім документообігом, підтримуючи різні формати документів та способи їх обробки. Програма дозволяє автоматично створювати, обробляти та зберігати електронні

документи, а також інтегрувати документообіг з іншими управлінськими та фінансовими системами підприємства.

На ринку програмних продуктів в Україні також існують вже апробовані системи електронного документообігу. Наприклад, АСКОД забезпечує ефективне управління документами та інформаційними потоками в організації [5]. Система здійснює ефективне управління корпоративними інформаційними ресурсами, що дозволяє швидко і прозоро організувати та автоматизувати управлінські бізнес-процеси як в умовах централізованої, так і розподіленої організаційної структури.

Ще один продукт сучасного ділового світу, eIDoc, пропонує зручний інтерфейс та широкий спектр функціональних можливостей для малого та середнього бізнесу [6]. Система підтримує електронний підпис та інтеграцію з зовнішніми сервісами, що спрощує взаємодію з партнерами та клієнтами. eIDoc – система нового покоління для комплексної автоматизації процесів обміну документами та організації електронного документообігу.

Один із варіантів системи електронного документообігу відкритою платформою управління контентом Alfresco дозволяє створювати власні рішення з управління документами та бізнес-процесами [7]. Завдяки своїй модульності та підтримці відкритих стандартів, вона стала популярною серед організацій, що прагнуть до гнучкості та масштабованості.

Ефективна система для автоматизації документообігу, DOCS.UA, пропонує хмарні рішення на основі штучного інтелекту для зберігання та управління документами, забезпечуючи швидкий доступ до інформації з будь-якого пристрою та підтримуючи спільну роботу над документами в режимі реального часу [8].

Отже, ринок програмних продуктів пропонує досить широкий вибір сервісів електронного документообігу, але особливу увагу при виборі певного сервісу для свого підприємства, слід звертати орієнтуватись на індивідуальні потреби компанії та її можливості, і напевно найголовніше врахувати критерії вибору:

- мету та напрямки впровадження системи електронного документообігу;
- структуру і масштаби господарської діяльності підприємства;

– рівень підготовки та наявність власних (чи залучених) ресурсів [2, с. 131].

Оцінювати ефективність впровадження електронного документообігу доцільно за наступними показниками: витрати на документообіг, результати роботи відповідного виду діяльності, витрати відповідного виду діяльності. Відповідно для підвищення ефективності електронного документообігу важливо, щоб результати роботи відповідного виду діяльності були максимальними, а витрати відповідного виду діяльності, навпаки, були мінімальними [9, с. 277].

Аналіз сучасних технологій дає підстави стверджувати, що переваги впровадження СЕД включають: підвищення ефективності роботи завдяки автоматизації рутинних завдань, швидкий доступ до інформації, зниження витрат на друк та зберігання фізичних документів, підвищення безпеки інформації та документів, покращення взаємодії між відділами та співробітниками, а також позитивний вплив на навколишнє середовище через зменшення використання паперу.

Дослідивши особливості систем електронного документообігу, зазначимо, що перспективи їхнього розвитку безпосередньо пов'язані з впровадженням штучного інтелекту та машинного навчання, які дозволять автоматизувати аналіз документів та прийняття управлінських рішень. Хмарні технології та мобільні додатки продовжать розширювати можливості доступу до документів з будь-якого місця та пристрою, а для забезпечення вищого рівня безпеки даних будуть розроблені й активно впроваджуватимуться складніші алгоритми шифрування та системи автентифікації.

Джерела та література

1. Захарченко Н. В., Маслій Н. Д., Мамуненко М. С. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства. *Молодий вчений*. 2017. № 5. С. 582–587.
2. Ясінська А. Проблеми та перспективи електронного документообігу в умовах цифрової трансформації. 2022. *Молодий вчений*. № 11 (111). С. 128–134.
3. Megapolis.DocNet. InBase: вебсайт. URL: <https://inbase.com.ua/vsi-produkty/megapolis/> (дата звернення: 12.10.2024).

4. FossDoc: вебсайт. URL: <https://fosdoc.com/> (дата звернення: 12.10.2024).
5. АСКОД: вебсайт. URL: <https://askod.ua/home> (дата звернення: 12.10.2024).
6. eIDoc: вебсайт. URL: <https://eldoc.online/uk/> (дата звернення: 12.10.2024).
7. Alfresco: вебсайт. URL: <https://docs.alfresco.com/> (дата звернення: 12.10.2024).
8. DOCS.UA: вебсайт. URL: <https://docsua.org/> (дата звернення: 12.10.2024).
9. Корольюк Т., Рапа Н. Діджиталізація документообігу: законодавчі аспекти, переваги та недоліки, ефективність впровадження. *Соціально-економічні проблеми і держава*. 2021. Вип. 2 (25). С. 270–280.

Олена Маслівець

Наук. керівник – к. філол. н., доц. Денисовець І.В.

м. Полтава

РОЛЬ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Документаційне забезпечення є невід’ємною частиною ефективної управлінської діяльності будь-якого закладу, зокрема й закладу фахової передвищої освіти. Воно охоплює організацію, ведення та зберігання документації, що сприяє належному функціонуванню закладу, регулює його діяльність і забезпечує збереження важливої інформації.

У праці дослідниць О. В. Феєр та О. О. Безуглої зазначено, що поняття «документаційне забезпечення управління» (ДЗУ) з’явилося наприкінці 1970-х років та пов’язане з активним впровадженням комп’ютерних технологій у роботу