

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ, ІСТОРИЧНИХ ТА
СОЦІОІНФОРМАЦІЙНИХ КОМУНІКАЦІЙ

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ
В.о завідувача випускової кафедри
_____ Анастасія СІБРУК
« _____ » _____ 2024 р.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
(ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)**

ЗДОБУВАЧКИ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ОС «МАГІСТР»

Тема: Організація діловодства в державному некомерційному підприємстві
«Національний інститут раку»

Виконавець: здобувачка вищої освіти М-029-23-1-ДК Король Аліна Ігорівна

Керівниця: доктор історичних наук, професор Тюрменко Ірина Іванівна

Нормоконтролер: кандидат історичних наук, доцент Халецька Леся Пилипівна

(підпис)

**ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»**

Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра української мови, історичних та соціоінформаційних комунікацій
Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о завідувача кафедри

_____ Анастасія СІБРУК

« ___ » _____ 2024р.

ЗАВДАННЯ

на виконання кваліфікаційної роботи

Король Аліни Ігорівни

1. Тема кваліфікаційної роботи «Організація діловодства в державному некомерційному підприємстві «Національний інститут раку»» затверджена наказом ректора від «15» серпня 2024 р. № 1384/ст.

2. Термін виконання роботи: з 26.08.2024 р. до 15.12.2024 р.

3. Вихідні дані до роботи: робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел і додатків, загальним обсягом 108 сторінок, з них обсяг основного тексту – 92 сторінок, список використаних джерел нараховує 84 позиції.

4. Зміст пояснювальної записки: Вступ. Розділ 1. Теоретико-методологічні аспекти дослідження організації діловодства в медичній галузі. Розділ 2. Законодавчі основи організації діловодства в медичній галузі. Розділ 3. Організація діловодних процесів в державному некомерційному підприємстві «національний інститут раку». Висновки. Список використаних джерел. Додатки.

5. Перелік обов'язкового ілюстративного матеріалу: фото ДНП «НІР», карта ДНП «НІР», скріншот офіційного порталу ДНП «НІР», скріншот офіційної сторінки ДНП «НІР» Facebook, скріншот офіційного порталу Національного канцер-реєстру України, ілюстрація бюлетня Національного канцер-реєстру України №25 «Рак в Україні, 2022-2023».

6. Календарний план-графік

№ пор.	Завдання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Визначення та обґрунтування теми кваліфікаційної роботи	01.08.2024	Виконано
2.	Оформлення завдання на виконання кваліфікаційної роботи. Складання плану роботи. Узгодження з керівником	02.09.2024	Виконано
3.	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань дослідження. Підбір, опрацювання, вивчення літератури та джерел з теми дослідження	07.09.2024	Виконано
4.	Виконання індивідуальних завдань з теми роботи	26.09.2024	Виконано
5.	Написання основної частини, вступу та висновків	30.10.2024	Виконано
6.	Оформлення роботи та подання її на перше читання керівникові	04.11.2024	Виконано
7.	Опрацювання зауважень та виправлення недоліків	18.11.2024	Виконано
8.	Попередній захист кваліфікаційної роботи	21.11.2024	Виконано
9.	Проходження нормоконтролю	25.11.2024	Виконано
10.	Подання роботи на перевірку на плагіат	29.11.2024	Виконано
11.	Подання роботи на рецензування	03.12.2024	Виконано
12.	Подання остаточного варіанта на кафедру	10.12.2024	Виконано
13.	Захист роботи	12.12.2024	

7. Консультанти з окремих розділів

Розділ	Консультант (посада, П.І.Б.)	Дата, підпис	
		Завдання видав	Завдання прийняв

8. Дата видачі завдання: «01» серпня 2024 р.

Керівник кваліфікаційної роботи _____ Ірина ТЮРМЕНКО

Завдання прийняв до виконання _____ Аліна КОРОЛЬ

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи ОС «Магістр» на тему: «Організація діловодства в державному некомерційному підприємстві «Національний інститут раку»»: 108 сторінок, 1 таблиця, 6 ілюстрацій, 84 використаних джерел, 6 додатків.

ДІЛОВОДСТВО, ДОКУМЕНТООБІГ, МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ, АРХІВ, ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ, ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ.

Об'єкт дослідження – організація діловодства в медичній установі.

Предмет дослідження – процеси організації діловодства, їх особливості та можливості оптимізації в державному некомерційному підприємстві «Національний інститут раку».

Мета дипломної роботи полягає в узагальненні існуючих процесів діловодства та розробці пропозицій щодо їх удосконалення з урахуванням специфіки медичної галузі.

Методи дослідження. У роботі використаний системний підхід, структурно-функціональний аналіз, метод спостереження, зіставно-порівняльний, індукція та дедукція, аналіз та синтез, бібліографічний метод, узагальнення, абстрагування.

У кваліфікаційній роботі проаналізовано особливості документообігу в медичній установі на прикладі державного некомерційного підприємства «Національний інститут раку»; розроблено рекомендації щодо оптимізації діловодних процесів та впровадження інформаційних технологій; введено до обігу первинні дані, зібрані безпосередньо в межах підприємства.

Дослідження показало, що організація діловодства в медичній установі потребує врахування особливостей роботи з медичною документацією, високого рівня контролю та відповідності нормативно-правовим вимогам. Впровадження електронного документообігу може значно підвищити ефективність і знизити витрати часу на обробку документів, сприяючи збереженню інформації.

Практичне значення одержаних результатів полягає у можливості застосування висновків і рекомендацій у подальшому вдосконаленні діловодних процесів в інших медичних закладах, а також у сфері електронного документообігу.

Аналіз проведеного дослідження показав, що подальший розвиток організації діловодства вимагає розробки єдиної системи електронного документообігу для медичних установ, яка включатиме стандартизовані форми документів, централізовану базу даних для забезпечення належного зберігання й доступу до медичної інформації, а також навчання персоналу з метою ефективного впровадження цієї системи. Рекомендовано також розширити кадровий склад для забезпечення належного контролю за веденням діловодства в кожному відділенні, що дозволить підвищити ефективність управління документацією та знизити навантаження на існуючих працівників.

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ДНП «НІР»	Державне некомерційне підприємство «Національний інститут раку»
МОЗ	Міністерство охорони здоров'я
ВООЗ	Всесвітня організація охорони здоров'я
ДЗУ	Документаційне забезпечення управління
КБМ	Кабінет Міністрів
СЕДО	Система електронного документообігу
НКР	Національний канцер-реєстр
ДОК ПРОФ	Автоматизована система управління документами ДОК ПРОФ 3

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ДОСЛІДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В МЕДИЧНІЙ ГАЛУЗІ	12
1.1. Аналіз наукових праць за темою дослідження: теоретико-методологічний аспект	12
1.2. Джерела дослідження	22
1.3. Методи дослідження.....	29
РОЗДІЛ 2. ЗАКОНОДАВЧІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В МЕДИЧНІЙ ГАЛУЗІ	38
2.1. Законодавча база та нормативно-правове регулювання медичної сфери.....	38
2.2. Законодавчі вимоги до організації діловодства в медичній галузі.....	46
2.3. Характеристика державного некомерційного підприємства «Національний інститут раку» та нормативно-правове забезпечення його діяльності в умовах особливого стану.....	53
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДНИХ ПРОЦЕСІВ В ДЕРЖАВНОМУ НЕКОМЕРЦІЙНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «НАЦІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ РАКУ»	61
3.1. Характеристика видового складу документів утворених у наслідок діяльності в державному некомерційному підприємстві «Національний інститут раку».....	61
3.2. Практика організації діловодства та архівної справи в державному некомерційному підприємстві «Національний інститут раку».....	72
3.3. Рекомендації щодо покращення оптимізації діловодства.....	80
ВИСНОВКИ	89
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	93
ДОДАТКИ	103

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. У сучасному світі, де інформаційні технології стали невід'ємною частиною всіх сфер суспільного життя, питання ефективної організації діловодства в медичних установах набуває особливої актуальності. Стрімкий розвиток цифрових технологій, зростання обсягів інформації та необхідність швидкого доступу до неї висувають нові вимоги до систем управління документацією. Медична документація є не лише засобом фіксації медичних послуг, але й важливим інструментом для забезпечення прав пацієнтів, медичного персоналу та контролю якості медичної допомоги.

Забезпечення конфіденційності та захисту персональних даних пацієнтів стає критично важливим у контексті посилення законодавчих вимог щодо інформаційної безпеки. Впровадження електронних медичних записів, телемедицини та інших інноваційних технологій вимагає адаптації існуючих систем діловодства до нових реалій. Від правильності та своєчасності ведення документації залежить не лише внутрішня ефективність медичної установи, але й її репутація, юридична захищеність та можливість брати участь у міжнародних програмах і проєктах.

ДНП «НІР» є провідною медичною установою в Україні у сфері онкології. Підприємство виконує важливі завдання з лікування пацієнтів, проведення наукових досліджень та підготовки висококваліфікованих медичних кадрів. Особливості діяльності закладу обумовлюють специфіку його діловодства, яке характеризується великим обсягом різнопланової документації: медичної, наукової, адміністративної, фінансової та іншої.

Ефективна організація документообігу в такій установі є необхідною для забезпечення безперервності медичного процесу, своєчасного прийняття управлінських рішень, дотримання нормативно-правових вимог та збереження конфіденційності інформації. Недоліки в системі діловодства можуть призвести до затримок у наданні медичних послуг, втрати важливих даних, юридичних ризиків та фінансових втрат.

Актуальність дослідження полягає в необхідності розробки та впровадження сучасних підходів до організації діловодства в ДНП «НІР», що дозволить підвищити ефективність управління, покращити якість медичних послуг, забезпечити відповідність сучасним вимогам інформаційної безпеки та законодавству України. Це особливо важливо в контексті реформування системи охорони здоров'я, інтеграції України в європейський простір та підвищення конкурентоспроможності медичних установ на міжнародному рівні.

Крім того, результати дослідження мають практичне значення для інших медичних установ України, які стикаються з подібними проблемами та потребують вдосконалення своїх систем діловодства. Це сприятиме загальному підвищенню рівня медичного обслуговування в країні, захисту прав пацієнтів та медичного персоналу, оптимізації внутрішніх процесів медичних закладів. Теоретичне значення магістерської роботи полягає в можливості використання отриманих результатів в подальших дослідженнях з проблем документального забезпечення медичної галузі.

Зв'язок із науковими програмами, планами і темами. Кваліфікаційну роботу виконано в рамках переддипломної практики на базі державного некомерційного підприємства «Національний інститут раку», що дозволило безпосередньо ознайомитися з існуючою системою діловодства, зібрати актуальний фактологічний матеріал та провести детальний аналіз процесів документообігу.

Мета і завдання дослідження. Метою кваліфікаційної роботи є узагальнення досвіду ДНП «НІР» з організації діловодства та розробка рекомендацій щодо його вдосконалення, з урахуванням сучасних інформаційних технологій, нормативно-правових вимог та специфіки медичної установи.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити наступні **завдання:**

– розглянути теоретично-методологічні аспекти дослідження організації діловодства в медичній галузі: проаналізувати наукові праці з теми дослідження; визначити джерела та методи дослідження;

- дослідити законодавчу базу та нормативно-правове регулювання медичної сфери та організації діловодства в медичній сфері;
- охарактеризувати ДНП «НІР» та його нормативно-правове забезпечення діяльності в умовах особливого стану;
- дослідити організацію діловодних процесів в ДНП «НІР»: визначити видовий склад документів у наслідок діяльності підприємства та практику організації діловодства та архівної справи;
- виявити проблеми та недоліки в існуючій системі документообігу;
- запропонувати шляхи вирішення виявлених проблем, розробити практичні рекомендації щодо вдосконалення організації діловодства, впровадження сучасних технологій, підвищення кваліфікації персоналу;

Об’єкт дослідження – діловодство в медичній галузі.

Предмет дослідження – процеси організації діловодства, їх особливості та можливості оптимізації в ДНП «НІР».

Методи дослідження. У роботі використаний системний підхід, структурно-функціональний аналіз, метод спостереження, моніторингу, зіставно-порівняльний, аналіз та синтез, індукція та дедукція, бібліографічний метод, метод критичного аналізу джерел, метод узагальнення, абстрагування та прогнозування.

У процесі дослідження застосовано комплекс методів. Системний підхід дозволив розглядати діловодство як цілісну систему з взаємозалежними компонентами, що взаємодіють між собою та з зовнішнім середовищем. Структурно-функціональний аналіз був використаний для вивчення структури організації, визначення функцій кожного елемента системи діловодства, виявлення взаємозв’язків та залежностей між ними. Метод спостереження передбачав безпосереднє ознайомлення з процесами реєстрації, обробки та зберігання документів у реальному часі, що дозволило зафіксувати фактичні практики роботи з документацією. Метод моніторингу застосовувався для систематичного відстеження процесів документообігу протягом певного періоду, оцінки їх динаміки, ефективності та відповідності нормативним вимогам.

Зіставно-порівняльний метод використовувався для порівняння організації діловодства в ДНП «НІР» з іншими медичними установами, визначення відмінностей та подібностей, виявлення найкращих практик. Методи аналізу та синтезу застосовувалися для детального вивчення окремих елементів системи діловодства та їх об'єднання в єдине ціле, що сприяло формуванню комплексного уявлення про об'єкт дослідження. Методи індукції та дедукції допомогли зробити узагальнені висновки на основі окремих фактів та застосувати загальні теоретичні положення до конкретних ситуацій. Бібліографічний метод та його складові – бібліографічна евристика та оцінка відповідності джерел темі дослідження – забезпечили відбір релевантної літератури, нормативно-правових актів, наукових статей та інших джерел інформації. Метод критичного аналізу джерел допоміг виявити суперечності, прогалини та недоліки в існуючих дослідженнях, оцінити об'єктивність та надійність інформації. Метод узагальнення сприяв формулюванню загальних висновків та рекомендацій на основі отриманих даних. Метод абстрагування дозволив виділити ключові принципи та закономірності організації діловодства, відокремивши їх від другорядних деталей. Метод прогнозування дозволив передбачити можливі напрямки розвитку діловодства в установі, враховуючи сучасні тенденції та технологічний прогрес.

Наукова новизна. Вперше проведено комплексний системний аналіз організації діловодства в ДНП «НІР» з метою оптимізації процесів документообігу та підвищення ефективності управління документацією. Уточнено та виявлено специфічні проблеми діловодства в медичній установі, зумовлені поєднанням клінічної та наукової діяльності. Запропоновані комплексні рекомендації щодо вдосконалення організації документообігу на підприємстві.

Практичне значення одержаних результатів полягає в тому, що розроблені рекомендації можуть бути безпосередньо застосовані в ДНП «НІР» для вдосконалення системи діловодства. Впровадження запропонованих заходів сприятиме:

- підвищенню ефективності управління документацією, зниженню бюрократичного навантаження, прискоренню процесів обробки та передачі інформації;
- покращенню якості медичних послуг через своєчасний доступ до необхідної інформації, зниження ризиків помилок, забезпечення безперервності медичного процесу;
- оптимізації внутрішніх процесів ДНП «НІР», підвищенню рівня взаємодії між підрозділами, поліпшенню управлінських рішень на основі повної та достовірної інформації;

Результати дослідження можуть бути використані іншими медичними установами України, що сприятиме загальному підвищенню рівня організації діловодства в медичній галузі.

Особистий внесок. Кваліфікаційну роботу виконано одноосібно. Під час роботи були використані спостереження, що проводилися самостійно, аналіз практичних матеріалів, отриманих під час проходження практики в ДНП «НІР».

Апробація результатів. Окремі аспекти кваліфікаційної роботи доповідалися на ІХ Міжнародній науково-практичній конференції (м. Вінниця, 07.06.2024) та методологічному семінарі кафедри історії та документознавства «Академічні вимоги до написання курсових проєктів та кваліфікаційних робіт» (12 листопада 2024).

Публікації. Оприлюдненні результати висвітлені у публікації:

Тюрменко І.І., Король А.І. Автоматизація документообігу в медичних закладах. Інформація і соціум: ІХ Міжнар. науково-практ. конф., м. Вінниця, 07.06.2024 р. Вінниця, 2024. С. 31–33.

URL: <https://jias.donnu.edu.ua/article/view/16294/16189>

Структура кваліфікаційної роботи. Робота складається зі вступу, трьох розділів із підрозділами, висновків, списку використаних джерел та додатків, список використаних джерел налічує 84 найменувань. Загальний обсяг роботи – 108 (без додатків).

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ДОСЛІДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В МЕДИЧНІЙ ГАЛУЗІ

1.1. Аналіз наукових праць за темою дослідження: теоретико-методологічний аспект

У сучасних наукових дослідженнях ключовим етапом є аналіз наукових праць, який відіграє важливу роль у систематизації, критичному осмисленні та узагальненні наявних знань з обраної теми. Цей процес дозволяє науковцям глибше зрозуміти суть досліджуваного питання, виявити прогалини у наукових даних та окреслити шляхи подальших досліджень. У сфері діловодства, яке є невід'ємною складовою управлінської діяльності, наукові розробки допомагають впроваджувати ефективні методи організації документів, що є важливим елементом функціонування будь-якої установи, незалежно від сфери її діяльності. Управлінська діяльність без належного документообігу втрачає свою ефективність, оскільки документи виконують роль носія інформації, що фіксує процеси та рішення, важливі для функціонування організації.

Перш за все, варто звернути увагу на фундаментальні праці науковців, які заклали основи документознавства та діловодства. Ці роботи сприяли формуванню сучасних підходів до організації документів, їх зберігання, класифікації та управління ними. Розвиток цих дисциплін базується на дослідженнях, які розглядають історичний розвиток документообігу, сучасні вимоги до ведення діловодства та вплив новітніх технологій на цей процес. Аналіз таких робіт дозволяє зрозуміти тенденції розвитку діловодства в різних сферах діяльності, включаючи медицину, бізнес та державне управління, та побудувати ефективні моделі організації документообігу для сучасних потреб.

Загальні питання розвитку теорії документознавства ґрунтовно дослідив вітчизняний науковець С. Г. Кулешов, який зробив вагомий внесок у розвиток цієї галузі знань. У своїх роботах, таких як «Документальні джерела наукової

інформації: поняття, типологія, історія, типологічні схеми», «Документознавство: Історія. Теоретичні основи» та «Типологія наукових документів: історія та сучасний стан», він детально розглянув ключові аспекти теорії документознавства [69; 67; 70]. С. Г. Кулешов поділяє документознавство на загальне та спеціальне. Загальне документознавство включає в себе дослідження теоретичних питань, що стосуються понять, структури, функцій, класифікації та інших характеристик документів, а також історії їх розвитку. Він розглядає загальне документознавство як «метанаукову надбудову для всіх наук документально-комунікаційного циклу». Основним напрямком спеціального документознавства С. Г. Кулешов вважає управлінське документознавство, яке досліджує управління документацією у вузькому «архівно-діловодному» значенні, що фактично зводиться до діловодства. На думку автора, це обмежує можливості дослідження управлінських аспектів документознавства. Окрім управлінського, він виділяє інші види спеціального документознавства, такі як науково-технічне, картографічне, аудіовізуальне, які складають групу спеціальних видів документації [68].

Значну увагу українські дослідники приділяють історії розвитку документознавства. Найбільш повно і багатоаспектно ця проблематика розглядається у фундаментальних монографіях і важливих публікаціях В. В. Бездрабко «Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток», «Історія науки про документ, або відкриття відомого», а також у працях С. Г. Кулешова [54; 56]. В українському документознавстві просліджується напрям, пов'язаний із дослідженнями внеску відомих вчених у розвиток науки про документ. Безумовним лідером цього напрямку є В. В. Бездрабко, яка здійснила ґрунтовний аналіз наукового доробку С.Г. Кулешова, Н. М. Кушнарєнко, М. С. Слободяника та інших, узагальнивши одержані результати не тільки у численних публікаціях, а й на монографічному рівні у роботах «Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток» та «Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти» [54; 55].

На сучасному етапі документознавство продовжує еволюціонувати завдяки зусиллям нових поколінь науковців, які активно досліджують сучасні тенденції та інноваційні підходи у цій галузі. Зокрема, значну увагу привертає цифрове документознавство, яке фокусується на впливі інформаційних технологій на документообіг, зберігання та управління даними. Вагомим прикладом сучасних досліджень є роботи Ю. І. Палехи, зокрема його навчальний посібник «Загальне діловодство (теорія та практика керування документацією із загальних питань)», виданий у 2017 році [75]. Це видання надає глибоке розуміння теорії та практики діловодства, що є важливим для розвитку сучасних управлінських практик.

У сфері вдосконалення систем електронного документообігу важливими є такі роботи Ю. С. Ковтанюка, як «Культура стартує по-новому: цифрові програми для бібліотек і архівів Німеччини та України», «Становлення і розвиток електронного архівознавства в Україні: концепції, система Центрального фондового каталога, початок цифрової трансформації», «Нормативно-правове регулювання оцифрування фондів закладів культури» [65; 66; 64]. Інші значні внески в цю сферу зробили Н. О. Прилипко, яка у статті «Вдосконалення системи електронного документообігу в органах державної влади», досліджує способи поліпшення електронного документообігу на державному рівні; В. В. Бездрабко у статті «Актуальні проблеми документознавства в Україні», де розглядаються проблеми та перспективи розвитку документознавства в Україні; В. І. Ключевський у дисертації «Механізми впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади», що фокусується на механізмах інтеграції електронного документообігу на місцевому рівні [79; 53; 63]. Окрім того, Л. І. Мельничук і М. М. Головченко у статті «Питання впровадження електронного документообігу в органах державної влади» досліджують проблеми впровадження електронного документообігу в контексті державних органів [72]. Ці роботи сприяють розширенню горизонту знань у сфері цифрового

документознавства і вказують на важливість подальших досліджень і практичних впроваджень у цій галузі.

Сучасні дослідження у сфері цифрового документознавства охоплюють ряд важливих аспектів. Одним з ключових напрямків є інтеграція нових технологій, таких як штучний інтелект і машинне навчання. Ця тема набирає обертів, зокрема в бібліотечній сфері. Наприклад, О. В. Івашкевич детально розглянула впровадження ШІ в бібліотечно-інформаційних установах, визначивши досягнення, перспективи та перепони на цьому шляху [62]. Вона окреслила перешкоди, що уповільнюють інтеграцію ШІ, і запропонувала алгоритми для їх подолання. Ця робота розширює горизонти для документознавчої діяльності, проте наукових досліджень саме в сфері документознавства та діловодства, що стосуються використання ШІ, поки що недостатньо. Інтерес до цієї теми тільки починає зароджуватися, особливо серед студентів. Наприклад, В. Шафорост та А. Хмель розглянули питання використання ШІ в документознавчій сфері, проте ця область потребує подальших досліджень і розвитку [84].

Також велика увага приділяється питанням кібербезпеки та захисту інформації в умовах цифрового документообігу. В умовах зростаючої кількості кіберзагроз і атак на інформаційні системи, дослідники розробляють нові методи захисту електронних документів, включаючи криптографічні рішення, технології блокчейн та системи аутентифікації. Ці питання широко розглянуті в роботі В. Муравського «Відкритий документообіг на основі технології блокчейн для кіберзахисту системи обліку» [73].

Сучасне документознавство продовжує еволюціонувати завдяки активним науковим дослідженням, що дозволяє вдосконалювати методи управління документами та впроваджувати інноваційні рішення. Проте існують певні недоліки в наявних працях. Це підкреслює необхідність постійного оновлення знань, інтеграції нових технологій і більш детального дослідження практичних аспектів управління документами.

Окремою групою для аналізу літератури стали праці на тему документаційного забезпечення. Документаційне забезпечення управління є важливою складовою всіх управлінських процесів і підтримує прийняття управлінських рішень, що, у свою чергу, впливає на ефективність і якість роботи підприємства [77]. Управлінські рішення базуються на послідовному процесі, який включає отримання, аналіз і обробку інформації, а також підготовку і прийняття рішення. На всіх цих етапах документообіг відіграє значну роль, забезпечуючи керівників необхідними даними для обґрунтованих рішень [59].

Термін «документаційне забезпечення управління» став відомим у середовищі фахівців у середині 1970-х років і часто вживається як синонім до «діловодства». Проте між цими поняттями є певні розбіжності, адже документаційне забезпечення включає також організацію та оптимізацію роботи з документами [77]. ДЗУ передбачає організацію роботи з документами, які забезпечують систему управління організацією, і підтримує діяльність усіх відділів підприємства.

Документаційне забезпечення управління складається з діловодства, що охоплює весь життєвий цикл документів: від їх створення або отримання до завершення виконання і подальшого архівного зберігання та є самостійною функціональною сферою, яка забезпечує передачу, фіксацію та зберігання даних про діяльність підприємства і управлінських рішень, що можуть змінювати стан організації [58].

При вивченні ДЗУ виділяють два основні напрями діяльності: управління документацією (документаційний менеджмент) та документування. Управління документацією включає всі аспекти руху документів на підприємстві, включаючи їх зберігання, пошук та використання, а також забезпечення конфіденційності та захисту інформації. Документування, у свою чергу, охоплює створення документів, їх складання, оформлення, узгодження та виготовлення [82]. Тож документування управлінської діяльності – це вироблений алгоритм, який слідує певній логіці дій, спрямованих на фіксацію та обробку інформації на

матеріальних носіях, що можуть бути у вигляді електронних або паперових документів.

Отже, документаційне забезпечення управління забезпечує документування управлінських рішень у процесі діяльності організації, а також зберігання документів для майбутнього використання. Основними показниками якості роботи ДЗУ є дотримання законодавчих норм України, забезпечення швидкого та точного обігу документів, безпечне зберігання інформації та зменшення кількості помилок у документах [61].

Однією з ключових проблем у сфері діловодства є відсутність уніфікованої термінології. Дослідники Ю. І. Палеха та Н. О. Леміш у навчальному посібнику «Загальне документознавство» розглядають документ як багатоаспектне поняття, що поєднує матеріальну форму, інформаційний зміст та юридичний статус. Вони зазначають, що розвиток інформаційних технологій змінює традиційні уявлення про документ, підкреслюючи важливість електронних документів та необхідність адаптації термінології до сучасних реалій [76].

Дослідники сходяться на думці, що існує потреба у перегляді та оновленні національних стандартів з урахуванням міжнародних вимог та сучасних технологічних тенденцій. Зокрема, це стосується гармонізації визначень ключових термінів, таких як «документ», «службовий документ», «електронний документ» та «діловодство». Також українські науковці наголошують на важливості системного підходу до організації діловодства, який враховує взаємозв'язок між створенням, обробкою, зберіганням та використанням документів. Вони підкреслюють необхідність розробки єдиних стандартів та методик, що сприятимуть підвищенню ефективності управління документацією та забезпечать її відповідність міжнародним практикам.

Термін «документ» в різних стандартах може мати різні визначення. Згідно з ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», документ – це «матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її зберігання та передавання в часі та просторі» [35]. Водночас

у міжнародному стандарті ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1» документ визначається як «інформація, створена, отримана та збережена як доказ і інформація організацією або особою у виконанні юридичних зобов'язань чи у веденні справ» [40]. Таблиця порівняння термінологічної бази організації діловодства міжнародних та українських стандартів вказана у додатку А [35; 40].

Ці відмінності у визначеннях відображають різні підходи до розуміння поняття «документ» у національних та міжнародних стандартах. Український стандарт акцентує увагу на матеріальному носії інформації та його функціях зі зберігання та передачі інформації в часі та просторі. Натомість міжнародний стандарт ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1» підкреслює значення інформації як доказу, створеної або отриманої організацією чи особою при виконанні юридичних зобов'язань чи веденні справ. Це свідчить про те, що міжнародна практика більше зосереджена на юридичному та управлінському аспектах документа, тоді як національний підхід підкреслює фізичні характеристики та функції носія інформації.

На основі огляду теоретичних засад, розроблених українськими науковцями, можна глибше зрозуміти підходи до організації діловодства та проблематику уніфікації термінології. Так, В. В. Бездрабко підкреслює, що документ слід розглядати не лише як матеріальний носій інформації, але й як засіб комунікації та управління. Він акцентує увагу на тому, що сучасне діловодство повинно враховувати інформаційну та комунікаційну природу документів, їхню роль у прийнятті управлінських рішень та юридичне значення [57].

Ю. І. Палеха у своїй роботі досліджує різні аспекти організації діловодства, акцентуючи на теоретичних і практичних підходах до документування в контексті підприємницької діяльності. Основою його дослідження є системний підхід, що передбачає розгляд документування як комплексного процесу, який включає створення, обробку, зберігання та використання документів. Палеха Ю. І. наголошує на важливості взаємодії

різних елементів системи діловодства та їх координації, необхідної для ефективного управління. Одним із ключових аспектів, який він підкреслює, є стандартизація та уніфікація документів. Це дозволяє значно спростити документообіг у підприємницькій сфері, підвищуючи оперативність і зменшуючи витрати на обробку документації [74].

Також необхідно виділити дослідників, які присвятили свою увагу галузевому документознавству. Наприклад, Н. М. Кушнарєнко поділяє документознавство на дві підсистеми: загальне та особливе. Вона розглядає особливе документознавство, яке включає спеціальне документознавство, що вивчає специфіку документів, які функціонують у бібліотеках, архівах, музеях та інших документно-комунікаційних структурах. Спеціальне документознавство вивчає також особливості різних процесів документно-комунікаційної діяльності, таких як документування, справочинство, фондознавство тощо. Крім того, Н. М. Кушнарєнко виділяє часткове документознавство, яке зосереджується на окремих видах і різновидах документів [71].

Окремо варто виділити особливості організації діловодства в медичній галузі, де якісне управління документацією не лише забезпечує виконання адміністративних завдань, але й впливає на якість медичного обслуговування та безпеку пацієнтів. Тому аналіз наукових праць, присвячених діловодству в медичній галузі, дозволяє виявити сучасні тенденції в управлінні медичною документацією, оцінити існуючі підходи та проблеми, що виникають на різних етапах документообігу, та визначити можливі шляхи їхнього вдосконалення.

Аналізуючи наукові праці українських дослідників, необхідно зазначити, що кількість наукових робіт, що безпосередньо досліджують документообіг та діловодство в медичній сфері, залишається обмеженою. Здебільшого, дослідження зосереджені на загальних питаннях управління документацією або автоматизації процесів, при цьому мало уваги приділяється особливостям ведення медичних записів, питанням зберігання та архівування медичної інформації, а також інтеграції документообігу в загальну структуру медичних закладів.

Більше того, проблематика управління документацією в контексті забезпечення якості лікувально-діагностичного процесу та взаємодії з пацієнтами, яка є ключовою для медичних установ, залишається недостатньо розробленою. Це створює прогалину в наукових дослідженнях та вимагає подальшого вивчення. Особливу увагу слід приділити впливу документообігу на організаційні процеси у медичних закладах, від яких залежить оперативність прийняття рішень, ефективність взаємодії між підрозділами та дотримання вимог законодавства щодо медичної документації.

Спеціальне (галузеве) документознавство стосується вивчення окремих видів або типів документів, зміст яких визначається їхніми специфічними функціями та характеристиками. За думкою К. Ю. Редьки, об'єктом вивчення галузевого документознавства є питання ведення систем документації, що створюються у відповідних сферах господарства країни відповідно до напрямів трудової діяльності, функціональних завдань працівників та їхніх професій [81].

Проте більшість цих праць вважаються застарілими, оскільки вони не охоплюють нагальні питання та потреби, зумовлені стрімким розвитком технологій, зміною підходів до управління інформацією та вимогами сучасного законодавства. У цих роботах часто бракує аналізу актуальних проблем, пов'язаних з впровадженням електронної документації, інтеграцією медичних інформаційних систем та забезпеченням захисту конфіденційних даних пацієнтів, що є невід'ємною частиною сучасного медичного документообігу.

Відсутність таких досліджень призводить до того, що багато аспектів організації медичного діловодства залишаються недостатньо розробленими, зокрема питання оперативності, зручності та безпеки документообігу. Це вимагає проведення нових досліджень, які б відповідали сучасним потребам медичних установ та допомогли б вирішити існуючі проблеми у цій сфері.

Незважаючи на загальну нестачу досліджень, присвячених документообігу в медичній сфері, все ж таки існує низка наукових праць, які розглядають питання документознавства саме в контексті медичних установ. Ці дослідження охоплюють специфіку організації медичної документації, її

управління та зберігання, а також правові аспекти, пов'язані з дотриманням стандартів конфіденційності та захисту даних пацієнтів. Окремі автори звертаються до теми автоматизації процесів та впровадження електронних медичних записів, що є важливим кроком у підвищенні ефективності роботи медичних закладів. Хоча ці праці мають велике значення, багато з них лише поверхнево торкаються актуальних викликів, з якими стикаються сучасні медичні установи.

Так, у своїй роботі «Інформаційні та технологічні засади розробки системи документообігу в сфері охорони здоров'я» М. Потребко розглядає кілька ключових проблем, пов'язаних із впровадженням інформаційних систем у медичній галузі. Основною метою є аналіз стану розвитку таких систем у світі та Україні, а також розробка інформаційно-пошукової системи для медичних установ. Автор звертає увагу на фрагментованість медичних закладів, використання різних платформ і технологій, відсутність єдиних стандартів документування, застаріле технічне обладнання та брак кваліфікованого персоналу. Окрім цього, автор підкреслює необхідність створення централізованої системи обліку пацієнтів та уніфікації нормативної документації, що сприятиме ефективному впровадженню медичних інформаційних систем [78].

Отже, у сучасних наукових дослідженнях ключову роль відіграє аналіз попередніх праць, оскільки це дозволяє систематизувати наявні знання, критично осмислити їх та окреслити подальші шляхи розвитку. У контексті документознавства та діловодства аналіз праць відомих науковців, таких як С. Г. Кулешова, В. В. Бездрабко та Ю. С. Ковтанюка, вказує на важливість глибокого розуміння історичних процесів та сучасних тенденцій у цій галузі. Не менш важливим є вплив новітніх технологій, таких як електронний документообіг та штучний інтелект, на управління документами. Розвиток документознавства значною мірою залежить від впровадження інновацій, зокрема цифрових рішень, що суттєво підвищують ефективність документообігу. Проте, попри численні досягнення, існує потреба в подальших

дослідженнях, спрямованих на інтеграцію нових технологій та посилення кібербезпеки в системах документообігу.

Теоретико-методологічний аналіз показує, що для організації ефективного діловодства необхідно враховувати як національні, так і міжнародні стандарти, які регулюють процеси обробки та зберігання документів. Важливою проблемою залишається відсутність уніфікованої термінології, що створює труднощі у гармонізації національних стандартів із міжнародними. Наприклад, національні стандарти акцентують увагу на матеріальній природі документа, тоді як міжнародні – на його юридичній значимості.

Організація діловодства в медичній сфері має особливе значення для забезпечення ефективності роботи медичних установ, якості медичних послуг та безпеки пацієнтів. Наукові дослідження в цій галузі, хоча й мають вагомий потенціал, все ще залишаються обмеженими за обсягом і часто не відображають сучасних викликів. Наявні праці здебільшого зосереджені на загальних аспектах управління документацією та автоматизації процесів, залишаючи поза увагою специфічні питання медичного документообігу, такі як інтеграція з медичними інформаційними системами, збереження конфіденційних даних і правові вимоги. Недостатність досліджень також стосується таких важливих аспектів, як оперативність, безпека та зручність документообігу. Існуючі наукові праці, хоча й мають цінність, не завжди повною мірою враховують реалії сучасних медичних установ і технологічний прогрес, що вимагає нових досліджень і більш глибокого аналізу для вдосконалення управління медичною документацією.

1.2. Джерела дослідження

Джерела дослідження організації діловодства на підприємстві є ключовим елементом, що окреслює обґрунтування вибору наукових, нормативно-правових та практичних матеріалів, які використовуються для аналізу та поглибленого вивчення теми. У випадку організації діловодства, вибір джерел повинен ґрунтуватися на кількох важливих аспектах. По-перше, це

законодавча база, яка визначає загальні принципи ведення документів у державних установах, зокрема на підприємствах, таких як ДНП «НІР», де практика діловодства має відповідати національним стандартам. По-друге, актуальні наукові дослідження, які розкривають сучасні тенденції у сфері документування, управління інформацією та архівної справи, є надзвичайно важливими для обґрунтування теоретичних положень роботи.

Нормативно-правові джерела є основоположними для дослідження організації діловодства в державних установах, оскільки вони забезпечують регулювання всіх процесів, пов'язаних із документообігом, зберіганням документів і використанням архівів. Чіткі законодавчі рамки, визначені нормативними актами, створюють єдині вимоги до ведення діловодства, що критично важливо для функціонування державних установ.

Ключовим документом у цій сфері є Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», який визначає правила щодо створення, обліку, зберігання та використання документів, що мають цінність для держави [21]. Також важливим є Закон України «Про інформацію», що регулює обмін інформацією між установами та забезпечує доступ до публічної інформації, створюючи правову основу для прозорості діловодства [19].

Серед національних стандартів варто відзначити ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», який встановлює вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів, та ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», що стандартизує термінологію у сфері діловодства [38; 35]. Міжнародні стандарти, такі як ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1», також впливають на національну систему, пропонуючи рекомендації щодо ефективного управління документацією [40]. Адаптація міжнародних стандартів в Україні важлива для гармонізації національних актів із вимогами ЄС і загальносвітовими практиками. Порівняння нормативно-правових актів та стандартів у сфері

діловодства на основі законодавчих актів зазначена у додатку Б [21; 19; 38; 35; 40].

Наукова література є одним із ключових елементів, оскільки забезпечує фундаментальну базу для дослідження теоретичних аспектів організації діловодства. Вибір наукових джерел дозволяє не лише проаналізувати вже наявні знання у цій галузі, але й виявити прогалини в дослідженнях, що можуть бути заповнені в рамках власної наукової роботи.

Наукові статті у фахових журналах є джерелом новітньої інформації про сучасні тенденції у сфері діловодства та архівної справи. Журнали з документознавства, інформаційної та архівної справи публікують статті провідних вчених, що аналізують останні зміни у законодавстві, нові стандарти ведення документації, а також інноваційні підходи до управління інформацією. Статті часто висвітлюють проблеми, з якими стикаються установи у процесі переходу на електронний документообіг, обговорюють методи вдосконалення систем управління документацією та пропонують рішення щодо покращення архівної справи в умовах сучасного технологічного прогресу.

Окрему увагу заслуговують праці провідних вчених у галузі інформаційних наук, архівної справи та діловодства. Їхні дослідження часто спрямовані на аналіз теоретичних засад ведення документації та управління інформаційними потоками в державних та приватних установах. Наприклад, роботи з архівної справи дозволяють краще зрозуміти, як слід організовувати зберігання документів, їх опис, класифікацію та архівування. Науковці досліджують моделі організації архівних установ, що дозволяє не лише зберігати документи, але й забезпечувати їхню доступність для подальшого використання. Такі праці надають цінні рекомендації щодо вдосконалення методик архівування, що є особливо важливим у світлі швидкого розвитку інформаційних технологій.

Електронні та цифрові ресурси відіграють важливу роль у сучасному науковому дослідженні, оскільки забезпечує доступ до актуальної інформації, досліджень та нормативно-правової бази у цифровому форматі. Завдяки

розвитку інформаційних технологій науковці, студенти, та фахівці в галузі діловодства можуть оперативно отримувати необхідні дані для своїх досліджень, використовувати найновіші дослідження, а також працювати з документами у цифровій формі. Електронні ресурси не лише полегшують доступ до інформації, а й дозволяють зменшити витрати на друковані видання та забезпечують можливість зберігати і обробляти великі обсяги даних.

Офіційні сайти урядових органів та міжнародних організацій є першоджерелом для отримання нормативно-правової інформації, що регулює різні аспекти діловодства, архівної справи та документообігу. Ці ресурси надають доступ до законодавчих та підзаконних актів, постанов, наказів та інших офіційних документів, що визначають порядок ведення документації на державному рівні. Серед таких сайтів в Україні ключовими є ресурси Верховної Ради України (rada.gov.ua), Кабінету Міністрів України (kmu.gov.ua) та Міністерства юстиції України (minjust.gov.ua) [43; 45; 47]. На цих сайтах публікуються актуальні редакції законодавчих актів, інструкцій, методичних рекомендацій щодо ведення діловодства та архівної справи. Для наукового дослідження важливо користуватися такими джерелами, оскільки вони гарантують достовірність та актуальність інформації, що є критично важливою для правового регулювання документообігу.

На міжнародному рівні також існують офіційні сайти таких організацій, як ООН, ЮНЕСКО, Міжнародна організація зі стандартизації (ISO), що надають нормативні документи, міжнародні стандарти та рекомендації у сфері інформаційних технологій, управління документацією, архівування та захисту інформації. Наприклад, сайт ISO (iso.org) містить стандарти, що регулюють документообіг та управління архівними матеріалами, зокрема відомий стандарт ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1», який регулює питання управління документацією на міжнародному рівні [50]. Доступ до таких документів є надзвичайно важливим для дослідження діловодства у контексті міжнародних вимог та стандартів, оскільки дозволяє порівнювати національні практики з глобальними тенденціями.

Зокрема, сайти Міністерства охорони здоров'я України (moz.gov.ua) та державного некомерційного підприємства «Національний інститут раку» (uncsi.org.ua) надають доступ до важливих нормативно-правових документів. Вони сприяють дотриманню сучасних стандартів у роботі з медичною інформацією та забезпечують інтеграцію національної системи документообігу у глобальні цифрові ініціативи [46; 44].

Наукові бази даних, такі як Google Scholar, Scopus, Web of Science, є основним джерелом пошуку сучасних досліджень у сфері організації діловодства, архівної справи та управління інформацією [49; 51; 52]. Ці платформи є спеціалізованими науковими базами даних, які зосереджені на рецензованих статтях і надають доступ до найновіших досліджень у різних галузях науки. Ці ресурси містять публікації з провідних наукових журналів і мають систему оцінки якості наукових робіт через індекси цитування, що робить їх надзвичайно корисними для науковців, які хочуть отримати якісні та перевірені дані. Для дослідження діловодства ці бази можуть бути джерелом новітніх досліджень щодо сучасних технологій в управлінні документами, електронного документообігу та застосування цифрових технологій в архівній справі.

Електронні бібліотеки та онлайн-ресурси також є важливими джерелами інформації для дослідників. Вони дозволяють отримати доступ до оцифрованих наукових праць, книг, монографій, що раніше були доступні лише у друкованому вигляді. Одним із таких ресурсів є електронна бібліотека Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (nbuv.gov.ua), яка надає доступ до оцифрованих видань, наукових журналів, дисертацій та інших документів, які стали у нагоді при написанні кваліфікаційної роботи [48].

Архівні матеріали та практичні джерела є важливим складовим елементом будь-якого дослідження, яке має на меті не лише теоретичне обґрунтування, але й практичне застосування знань, отриманих у ході аналізу документації та архівів. Особливо важливо це у дослідженнях, пов'язаних з організацією діловодства, де архівні матеріали та документи підприємств стають

основним джерелом реальної інформації щодо управлінських процесів, документальних процедур та практики ведення документації. У процесі дослідження були використані документи поточного архіву відділу діловодства ДНП «НІР», що дозволило визначити, як працює система діловодства у реальних умовах, і дати критичну оцінку її ефективності.

Джерельний матеріал, який був зібраний під час переддипломної практики в ДНП «НІР», дав можливість дослідити документообіг на різних етапах його функціонування. Спостереження за роботою відділу діловодства, який відповідає за управління документообігом, дозволив вивчити конкретні аспекти діяльності підприємства, зокрема процеси оформлення, зберігання та передачі документів між різними структурними підрозділами. У процесі дослідження таких практичних моментів можна виявити як позитивні сторони організації документообігу, так і наявні проблеми, які потребують вдосконалення. Наприклад, проведенні спостереження дозволили визначити швидкість обробки вхідних і вихідних документів, організацію архівування старих документів, ефективність взаємодії між співробітниками відділу діловодства та іншими підрозділами.

Важливим аспектом роботи з документами поточного архіву є те, що вони надають доступ до реально існуючих документів, які використовуються в повсякденній роботі підприємства. Це можуть бути накази, розпорядження, протоколи нарад, звіти про виконання завдань, договори та інші управлінські документи. Ці документи свідчать про практику реалізації принципів організації діловодства. Наприклад, можна простежити, наскільки якісно оформлюються документи, чи дотримуються вимоги щодо їх зберігання, передавання на тривале зберігання до архіву установи, а також як підприємство впроваджує сучасні технології документообігу, а саме, використання електронних документів та цифрового підпису.

Ще одним важливим аспектом є робота з медичною документацією, яка є специфічною для медичних установ, таких як ДНП «НІР». Архівування медичної документації, її правильне ведення і зберігання є важливою частиною загальної

системи діловодства підприємства. Вивчення процедури зберігання медичних карток пацієнтів, історій хвороб, протоколів лікування, звітів про медичні втручання, та інших документів, що мають безпосереднє значення для функціонування установи є важливою частиною джерельної бази. Робота з такими документами дає можливість визначити видовий склад медичних документів, оцінити, як організована система медичної документації, які вимоги до її зберігання, як забезпечується конфіденційність даних та їх захист від несанкціонованого доступу.

Зібрані під час практики матеріали та спостереження дозволяють провести аналіз не лише теоретичних аспектів діловодства, але й його практичної реалізації. Це надає можливість зробити висновки щодо ефективності діючої системи документообігу в конкретній установі, виявити слабкі місця та запропонувати шляхи їх вдосконалення. Також це допомагає порівняти реальні процеси з теоретичними моделями, описаними у науковій літературі, та оцінити їх практичне значення.

Окрім аналізу документації, важливою частиною джерельної бази є комунікація з працівниками ДНП «НІР». Зібрана інформація надала унікальну можливість отримати інформацію про практичні аспекти роботи з документами. Це дозволило дізнатися про труднощі, з якими вони стикалися під час оформлення, обробки й архівування документів, а також про шляхи, які вони застосовували для вирішення цих проблем. Працівники поділилися важливими деталями щодо внутрішніх процедур, які можуть не бути зафіксовані у нормативних документах, але мають велике значення для розуміння реальної організації діловодства.

Матеріали, зібрані в ході переддипломної практики, дозволяють дослідити документообіг на різних етапах його функціонування. Метод спостереження дозволив вивчити діяльність відділу діловодства, який відповідає за управління документообігом, зокрема, вивчити процеси оформлення, зберігання й організацію документообігу між різними структурними підрозділами.

Отже, проведений аналіз показав, що джерельна база достатня для проведення дослідження. Використання різних груп джерел дозволило комплексно розглянути тему кваліфікаційної роботи та сформуванню об'єктивну картину досліджуваної проблеми. Залучення різноманітних джерел забезпечує краще розуміння теоретичних та практичних аспектів діловодства, а також можливість виявлення існуючих недоліків і проблем.

1.3. Методи дослідження

Методи дослідження відіграють ключову роль у наукових та практичних дослідженнях, забезпечуючи структуроване й системне вивчення об'єктів та явищ. Вони дозволяють дослідникам збирати, аналізувати й узагальнювати інформацію, отримуючи обґрунтовані висновки та рекомендації.

Під час написання роботи використовувався метод системного підходу для всебічного аналізу процесів документообігу в установі. Цей підхід дозволив розглянути діловодство не лише як набір окремих елементів, але й як інтегровану систему, в якій кожен компонент взаємодіє з іншими. Зокрема, системний підхід був застосований при вивченні структури діловодства на підприємстві, що включало аналіз ролі кожного підрозділу у процесі формування, обробки та зберігання документів. Це дозволило виявити, як різні елементи організації взаємодіють один з одним і як зміни в одному з аспектів можуть вплинути на всю систему.

Також метод системного підходу використовувався при оцінці впровадження нових технологій в організацію діловодства. Аналіз цих технологій дозволив зрозуміти, яким чином вони інтегруються в існуючу систему документообігу і які можливості для оптимізації процесів вони надають. Крім того, системний підхід дозволив оцінити вплив зовнішніх факторів, таких як законодавче регулювання та стандарти, на організацію діловодства в ДНП «НІР». Це дало змогу усвідомити, як ці чинники взаємодіють із внутрішніми процесами та формують загальну ефективність управлінської

діяльності. Отже, використання методу системного підходу в рамках дослідження сприяло глибшому розумінню діловодства в ДНП «НІР», дозволивши виявити як його сильні сторони, так і можливості для подальшого вдосконалення.

Застосування системного підходу вимагало використання методу структурно-функціонального аналізу, що дозволило дослідити структуру організації та функції кожного елемента в системі діловодства. Це допомогло виявити взаємозв'язки між різними компонентами системи та визначити, як зміни в одному елементі впливають на всю систему в цілому.

Метод спостереження використовувався під час дослідження практичних аспектів організації діловодства в ДНП «НІР». Зокрема, він був застосований для безпосереднього вивчення того, як здійснюються процеси реєстрації, обробки та зберігання документів у реальному часі. Це дозволило детально проаналізувати діяльність працівників, відповідальних за документообіг, та зрозуміти, як саме відбувається обробка вхідних та вихідних документів. Спостереження охоплювало також такі аспекти, як взаємодія між різними відділами у процесі передачі документів, строки виконання діловодних операцій, організація архівної справи та рівень автоматизації документальних процесів. Завдяки цьому методу стало можливим зафіксувати реальні практики роботи з документами, які іноді відрізняються від формальних інструкцій або нормативно-правових вимог. Застосування методу спостереження дало змогу глибше зрозуміти проблемні моменти в організації діловодства, такі як затримки в обробці документів або неефективність архівування, та сформулювати рекомендації для оптимізації цих процесів.

Також, разом із методом спостереження використовувався метод моніторингу при дослідженні процесів організації діловодства в ДНП «НІР», зокрема для вивчення актуального стану документообігу в установі. Моніторинг охоплював спостереження за тим, як відбувається реєстрація, обробка та зберігання документів у повсякденній діяльності підприємства, а також аналіз відповідності цих процесів чинним нормативно-правовим вимогам.

Метод моніторингу також застосовувався для оцінки ефективності діловодства в ДНП «НІР». Вивчалися такі аспекти, як тривалість обробки документів, їх коректність і повнота реєстрації, а також відповідність вимогам безпеки та конфіденційності даних. Результатом застосування методу моніторингу стало виявлення основних недоліків у функціонуванні ділових процесів, що дозволило сформулювати практичні рекомендації щодо їх вдосконалення. Це дало змогу об'єктивно оцінити сильні і слабкі сторони наявної системи документообігу та запропонувати шляхи підвищення її ефективності.

Зіставно-порівняльний метод був застосований для аналізу практик документообігу в інших медичних установах, що дозволило виявити переваги та недоліки системи документообігу в ДНП «НІР» у порівнянні з аналогічними системами в інших закладах. Це сприяло визначенню найкращих практик для оптимізації діловодства в підприємстві. Крім того, метод порівняння був використаний для зіставлення законодавчих вимог, де аналізувалися нормативно-правові акти, що регулюють організацію документообігу в Україні, з міжнародними стандартами. Це допомогло оцінити відповідність практик на підприємстві сучасним вимогам і виявити можливі напрямки для удосконалення.

Також порівняння різних методів реєстрації та обробки документів, зокрема традиційних (паперових) і електронних, дозволило визначити їх ефективність та вплив на швидкість і точність виконання робіт. Зіставно-порівняльний метод застосовувався для аналізу результативності, що включало порівняння кількісних і якісних показників документообігу до та після впровадження нових технологій або змін у процесах. Це дало змогу оцінити вплив інноваційних підходів на роботу установи та виділити найефективніші рішення. Таким чином, зіставно-порівняльний метод значно сприяв глибшому розумінню особливостей організації діловодства на підприємстві та допоміг визначити напрямки для його подальшої оптимізації.

Методи аналізу та синтезу використовувалися для детального вивчення структури та процесів діловодства на підприємстві. Це охоплювало вивчення

законодавчих вимог, особливостей документообігу у медичній сфері, а також аналіз видів документів, що створюються в ході діяльності підприємства. Крім того, розглядалися питання нормативно-правового регулювання та архівної справи, що має вирішальне значення для управління документацією в умовах особливого стану. Синтез полягав у поєднанні отриманих даних з різних аспектів діловодства для формування єдиної стратегії оптимізації документообігу. Результатом було усвідомлення комплексного характеру цієї проблеми та виявлення ключових вимог до ефективного документування, таких як необхідність впровадження сучасних електронних систем, автоматизації процесів, зниження бюрократичного навантаження та підвищення професійної підготовки співробітників.

Методи індукції та дедукції допомогли зробити глибокий та всебічний аналіз організації діловодства в державному некомерційному підприємстві «Національний інститут раку». Зокрема, метод індукції допоміг зібрати та узагальнити окремі факти та випадки, що стосуються документообігу в медичних закладах, на основі яких було зроблено загальні висновки щодо основних принципів і характерних особливостей функціонування діловодних процесів у таких установах. Цей підхід дозволив визначити типові проблеми, які виникають під час обробки, зберігання та управління документами в умовах медичних установ, особливо тих, що мають спеціальний правовий статус, як-от ДНП «НІР».

Метод дедукції, у свою чергу, дав змогу використовувати загальні теоретичні положення та принципи організації діловодства в медичній сфері для аналізу конкретних ситуацій і процесів, що відбуваються у ДНП «НІР». Завдяки цьому методу було виявлено невідповідності між вимогами законодавства та практикою їх реалізації на місцях, а також запропоновано конкретні рекомендації щодо їх усунення. Ці методи сприяли комплексному розумінню того, як нормативні вимоги впливають на практику документообігу, і дозволили виявити можливі шляхи оптимізації цих процесів з урахуванням специфіки медичної галузі та особливого статусу підприємства.

Таким чином, використання методів індукції та дедукції було важливим інструментом для систематизації знань про організацію діловодства, що дозволило не лише структурно впорядкувати отриману інформацію, але й забезпечити глибоке розуміння предмету дослідження. Ці методи сприяли всебічному аналізу наявних проблем у документообігу, а також виявленню факторів, які впливають на ефективність роботи діловодних процесів у підприємстві.

Бібліографічний метод використовувався для пошуку джерел та їх відповідності темі кваліфікаційної роботи. Зокрема, цей метод допоміг виявити основні тенденції, закономірності та проблеми, пов'язані з медичним документообігом, а також сформуванню науково обґрунтовану основу для подальших досліджень. За допомогою бібліографічної евристики було проведено ретельний відбір джерел, які найбільш повно розкривають змістовні аспекти організації діловодства в державних некомерційних медичних установах, а також дозволяють визначити найефективніші підходи до оптимізації процесів документообігу.

Цей метод дозволив відібрати та порівняти найбільш релевантні й актуальні джерела, які відповідають темі дослідження, а також оцінити їхню відповідність поставленим завданням. Зокрема, за допомогою цього методу було визначено, які саме джерела найбільш повно відображають сучасні підходи до організації діловодства в державних медичних установах і які саме аспекти вимагають більш детального вивчення.

Також здійснювалася оцінка відповідності джерел темі кваліфікаційної роботи. Цей метод дозволив відібрати та порівняти найбільш релевантні й актуальні джерела, які відповідають темі дослідження, а також оцінити їхню відповідність поставленим завданням. Зокрема, за допомогою цього методу було визначено, які саме джерела найбільш повно відображають сучасні підходи до організації діловодства в державних медичних установах і які саме аспекти вимагають більш детального вивчення.

А метод критичного аналізу джерел дозволив виявити суперечності, прогалини та недоліки в існуючих дослідженнях щодо організації діловодства в медичних установах, об'єктивність інформації отриманої під час проведення інтерв'ювання. Метод критичного аналізу джерел дозволив глибше оцінити наявні теоретичні підходи, зіставити їх із практичними аспектами та визначити обмеження нормативно-правових актів, що регулюють документообіг. Крім того, завдяки цьому методу стало можливим сформулювати власні висновки щодо доцільності адаптації певних положень у контексті діяльності ДНП «Національний інститут раку» і запропонувати рекомендації для покращення документообігу та архівної справи.

Метод абстрагування дозволив узагальнити та виділити ключові принципи і закономірності, що стосуються організації діловодства в медичній установі. Це дозволило відокремити конкретні процеси документообігу в ДНП «НІР» від індивідуальних особливостей та зосередитися на загальних закономірностях управління документами.

Зокрема, абстрагування застосовувалося для систематизації різних видів документів, які створюються внаслідок діяльності підприємства, та визначення основних етапів їхнього руху: реєстрація, обробка, зберігання і архівування. Це дозволило зосередитись на загальних вимогах і стандартах, що регулюють документообіг в медичних установах, а також на нормативно-правовій базі, яка є обов'язковою для будь-якої установи в цій сфері. Завдяки цьому методу стало можливим розробити рекомендації, що можуть бути застосовані не тільки в ДНП «НІР», а й у схожих медичних організаціях.

Метод узагальнення використовувався під час аналізу загальних закономірностей та підходів до організації діловодства в ДНП «НІР». Зокрема, цей метод застосовувався для узагальнення інформації щодо типових процесів документообігу, які були вивчені в рамках дослідження на основі нормативно-правових актів та наукових праць. Також даний метод допоміг при підведенні підсумків щодо ефективності чинної системи діловодства на підприємстві та формулюванні рекомендацій для її вдосконалення. Це стосувалося

систематизації отриманих результатів про види документів, практики ведення архівної справи, а також необхідності модернізації документообігу в умовах особливого стану. Результатом узагальнення стало створення комплексного бачення того, як функціонує діловодна система підприємства, а також визначення ключових аспектів, які потребують оптимізації для підвищення ефективності управління документами.

Метод прогнозування допоміг передбачити можливі напрямки розвитку діловодства в установі, враховуючи сучасні тенденції та технологічний прогрес. Це дозволило запропонувати рекомендації щодо впровадження сучасних електронних систем, автоматизації процесів, зниження бюрократичного навантаження та підвищення професійної підготовки співробітників.

Під час проведеного дослідження було встановлено, що застосування різних методів забезпечило глибокий та всебічний аналіз організації діловодства в ДНП «НІР». Використані методи дозволили структуровано оцінити існуючі процеси документообігу, виявити їхні слабкі місця та потенційні шляхи вдосконалення.

Отже, результати дослідження демонструють, що для підвищення ефективності діловодних процесів необхідно впроваджувати сучасні електронні системи документообігу, автоматизувати процеси реєстрації та обробки документів, а також забезпечити підвищення кваліфікації співробітників. Комплексний підхід до аналізу документознавчих процесів у ДНП «НІР» дозволив сформулювати науково обґрунтовані рекомендації для поліпшення організації діловодства та архівної справи, що сприятиме підвищенню загальної ефективності управління документацією в умовах особливого стану. Таким чином, використання цього комплексу методів дослідження дозволило не тільки отримати всебічне уявлення про організацію документообігу в ДНП «НІР», але й запропонувати конкретні практичні рекомендації для його вдосконалення, що сприятиме підвищенню ефективності роботи підприємства та відповідності сучасним вимогам управління документацією. Використання комплексу методів

у дослідженні сприяло формуванню всебічного та поглибленого розуміння особливостей організації документообігу в ДНП «НІР». Застосовані методи дозволили не лише виявити існуючі проблеми та їхні причини, а й визначити перспективні шляхи вирішення цих питань. Це створило основу для формулювання конкретних рекомендацій щодо вдосконалення діловодної діяльності, які враховують сучасні вимоги до управління документами, а також новітні стандарти ефективності, безпеки та автоматизації процесів у медичній сфері.

Таким чином, у першому розділі було здійснено комплексне теоретико-методологічне дослідження організації діловодства в медичній галузі, яке дозволило виявити ключові аспекти та проблеми, що впливають на ефективність управління документацією в цій сфері. Аналіз наукових праць показав, що діловодство є критично важливим елементом управлінської діяльності, від якого залежить ефективність функціонування будь-якої установи. Дослідження вітчизняних та зарубіжних науковців, зокрема С. Г. Кулешова, В. В. Бездрабко та Ю. І. Палехи та Ю. С. Ковтанюка заклали фундаментальні основи документознавства та діловодства. Сучасне діловодство перебуває в стадії трансформації під впливом цифрових технологій. Відсутність уніфікованої термінології та розбіжності між національними та міжнародними стандартами ускладнюють процеси управління документацією. Необхідність гармонізації нормативних актів та адаптації до сучасних технологічних тенденцій є нагальним завданням для підвищення ефективності діловодства. Проте виявлено, що існує недостатня кількість сучасних досліджень, присвячених специфіці організації діловодства в медичних установах. Це створює прогалини в розумінні особливостей медичного документообігу, що вимагає подальших наукових розвідок у цьому напрямі.

Розгляд джерел дослідження підкреслив важливість використання нормативно-правової бази, наукової літератури та електронних ресурсів.

Законодавчі акти та стандарти, такі як ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1», є основою для регулювання процесів діловодства. Наукові праці надають теоретичне обґрунтування та висвітлюють сучасні тенденції, тоді як практичні спостереження, зокрема в ДНП «НІР», дозволили оцінити реальний стан організації документообігу та виявити проблемні зони.

Системний підхід та метод структурно-функціонального аналізу, спостереження, зіставно-порівняльний метод, методи аналізу та синтезу, індукції та дедукції, а також бібліографічний метод, абстрагування, узагальнення та прогнозування забезпечили всебічний та глибокий аналіз організації діловодства в медичній установі. Вони дозволили не лише виявити існуючі проблеми, але й окреслити шляхи їх вирішення, що сприятиме оптимізації документообігу та підвищенню загальної ефективності управління.

Отже, проведене дослідження підтвердило критичну важливість досліджень, присвячених організації діловодства в медичній галузі та вказало на необхідність подальших наукових розроблень, спрямованих на вдосконалення практик управління документацією. Врахування сучасних технологічних тенденцій, гармонізація стандартів та підвищення кваліфікації фахівців є ключовими факторами, що забезпечать ефективність діловодства в медичних установах.

РОЗДІЛ 2

ЗАКОНОДАВЧІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В МЕДИЧНІЙ ГАЛУЗІ

2.1. Законодавча база та нормативно-правове регулювання медичної сфери

Медичне право є важливою складовою загальної системи прав людини, оскільки воно визначає права та обов'язки пацієнтів і медичних працівників, а також регулює організацію медичних послуг. Це спеціалізоване правове поле охоплює широкий спектр питань, від етичних аспектів медичної практики до правових механізмів, що забезпечують захист прав і свобод пацієнтів та медичного персоналу. Ефективна законодавча база забезпечує доступ до медичних послуг, захист прав пацієнтів і створює умови для розвитку системи охорони здоров'я.

Медичне право включає в себе різні аспекти, такі як медична етика, правовий статус медичних закладів, питання фінансування охорони здоров'я, права і обов'язки пацієнтів, а також правила професійної діяльності медичних працівників. Важливу роль відіграють правові механізми, що регулюють ліцензування та акредитацію медичних установ, стандарти якості медичних послуг, а також питання, пов'язані з медичним страхуванням та захистом персональних даних пацієнтів.

Одним із ключових аспектів медичного права є правове регулювання відносин між пацієнтами та медичними працівниками. Це включає в себе такі важливі питання, як інформована згода на медичне втручання, права пацієнтів на отримання повної та достовірної інформації про своє здоров'я, а також механізми захисту прав пацієнтів у випадку неналежного надання медичної допомоги. Крім того, медичне право регулює питання відповідальності медичних працівників за професійні порушення та помилки, що можуть призвести до шкоди здоров'я пацієнтів.

Ефективна законодавча база у сфері охорони здоров'я має на меті не тільки забезпечення доступу до медичних послуг, але й створення умов для розвитку системи охорони здоров'я. Це включає в себе питання фінансування медичних закладів, розвиток медичної науки та освіти, а також впровадження новітніх технологій та методів лікування. Важливу роль у цьому процесі відіграє міжнародне співробітництво та обмін досвідом у сфері охорони здоров'я, що сприяє підвищенню якості медичних послуг та забезпеченню високих стандартів медичної допомоги.

На міжнародному рівні основні принципи та стандарти охорони здоров'я визначені такими документами, як Алма-Атинська декларація ВООЗ з первинної медико-санітарної допомоги (1978 р.), Оттавська хартія зі зміцнення здоров'я (1986 р.) , Рамкова конвенція ВООЗ боротьби проти тютюну (2006 р.), Міжнародні медико-санітарні правила (ММСП) (2005 р.) та інші. Ці документи встановлюють глобальні стандарти, які мають бути враховані в національних законодавствах країн. Дотримання цих стандартів є критично важливим для забезпечення високої якості медичних послуг та захисту прав пацієнтів у всьому світі.

Алма-Атинська декларація ВООЗ визначила первинну медико-санітарну допомогу як основу загальної системи охорони здоров'я [2]. Вона підкреслює необхідність доступності медичних послуг для всіх верств населення. Цей документ став важливим кроком у розвитку концепції універсального охоплення охорони здоров'я, який передбачає забезпечення базових медичних послуг кожному громадянину, незалежно від його соціального та економічного статусу. Декларація також наголошує на важливості міжсекторального підходу, де різні сектори суспільства співпрацюють для покращення здоров'я населення.

Оттавська хартія спрямована на зміцнення здоров'я через підтримку здорового способу життя, розвиток навичок здоров'я і створення сприятливого середовища [5]. Вона визначила п'ять основних напрямів дій для зміцнення здоров'я: створення підтримуючої політики, розвиток сприятливих умов для здоров'я, розширення прав та можливостей громад, розвиток особистих навичок

та переорієнтація медичних послуг. Хартія стала основою для багатьох національних та регіональних програм зі зміцнення здоров'я та профілактики захворювань.

Рамкова конвенція ВООЗ боротьби проти тютюну, ратифікована в Україні 2006 р., визначила міжнародні стандарти для боротьби з тютюнопалінням, включаючи регулювання реклами тютюну, підвищення акцизів та заборону куріння у громадських місцях [6]. Рамкова конвенція стала першим міжнародним договором, укладеним під егідою ВООЗ, і мала на меті зменшення глобального тягаря, спричиненого тютюнопалінням. Вона передбачає заходи для зниження попиту та пропозиції тютюнових виробів, включаючи підвищення обізнаності населення про шкідливість куріння, обмеження доступності тютюнових виробів та створення бездимних зон.

Міжнародні медико-санітарні правила (ММСП), прийняті 2005 р., врегулювали міжнародні заходи з попередження і контролю за поширенням інфекційних хвороб [4]. Вони встановлювали правила для країн-учасниць щодо виявлення, повідомлення і реагування на спалахи інфекційних захворювань. ММСП 2005 року оновили попередні правила і враховували нові загрози, включаючи появу нових інфекційних захворювань та біотероризм, а також забезпечили міжнародну координацію зусиль у боротьбі з інфекційними хворобами, включаючи встановлення систем раннього попередження та оперативного реагування на надзвичайні ситуації у сфері охорони здоров'я.

Значну роль у забезпеченні високих стандартів медичних послуг відіграла Європейська конвенція з прав людини, зокрема в частині захисту права на життя та заборони негуманного поводження, що включає право на доступ до необхідної медичної допомоги [3]. Європейський суд з прав людини неодноразово ухвалював рішення щодо медичних питань, таких як право на належне лікування та недопущення неналежного втручання в приватне життя пацієнта.

Всі ці міжнародні документи та угоди створили правову основу для розвитку національних систем охорони здоров'я, сприяли зміцненню міжнародного співробітництва, забезпечуючи захист прав пацієнтів у всьому

світі. Вони встановили стандарти, які мали на меті покращення здоров'я населення та забезпечення доступу до якісних медичних послуг для всіх громадян.

Законодавство у сфері охорони здоров'я в Україні базується на Конституції України, законах України, постановах Кабінету Міністрів України та відомчих нормативно-правових актах. Ця нормативно-правова база забезпечує правове регулювання діяльності медичних закладів, захист прав пацієнтів та медичних працівників, а також визначає основні принципи і напрями розвитку системи охорони здоров'я в країні.

Конституція України гарантує право кожного на охорону здоров'я, медичну допомогу та медичне страхування. Стаття 49 Конституції визначає, що держава забезпечує санітарно-епідемічне благополуччя населення, створює умови для ефективного функціонування медичних закладів та підтримує розвиток медичної науки. Вона також гарантує безкоштовне надання медичної допомоги в державних і комунальних закладах охорони здоров'я [1].

Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» (1992 р.) є основоположним актом, який регулює правові, організаційні та економічні засади охорони здоров'я в Україні [9]. Він визначає права та обов'язки пацієнтів і медичних працівників, встановлює стандарти медичної допомоги та регулює діяльність медичних закладів. Основними завданнями закону є забезпечення доступності медичних послуг, їхня якість і безпека, а також захист прав і свобод громадян у сфері охорони здоров'я.

Закон України «Про систему громадського здоров'я» (2022 р.), визначає засади організації та функціонування системи громадського здоров'я в Україні [24]. Він включає профілактику захворювань, санітарно-епідеміологічний нагляд та інші заходи з охорони здоров'я населення. Закон спрямований на забезпечення ефективної системи громадського здоров'я, яка здатна реагувати на виклики сучасних епідеміологічних загроз і підтримувати здоров'я населення.

Постанови КБМ та накази МОЗ України конкретизують та розвивають положення законів, визначають процедури та стандарти надання медичної

допомоги, регулюють документообіг у медичних закладах. Вони включають детальні правила щодо ліцензування медичної діяльності, акредитації медичних закладів, стандартів надання медичних послуг та обов'язкового медичного страхування.

Також існують інші важливі нормативно-правові акти:

1. Закон України «Про лікарські засоби» (1996 р.) регулює питання створення, виробництва, контролю якості, реалізації та використання лікарських засобів в Україні. Він встановлює правила щодо реєстрації, сертифікації та контролю за обігом лікарських засобів, а також визначає права та обов'язки виробників і постачальників лікарських засобів [20].

2. Закон України «Про захист населення від інфекційних хвороб» (2000 р.) визначає правові, організаційні та економічні засади запобігання і боротьби з інфекційними хворобами, а також встановлює правила щодо санітарно-епідеміологічного нагляду, вакцинації та інших профілактичних заходів [15].

3. Закон України «Про психіатричну допомогу» (2000 р.) регулює надання психіатричної допомоги в Україні, визначає права пацієнтів, які отримують таку допомогу, і обов'язки медичних працівників у цій сфері. Він також встановлює правила щодо обмеження свободи пацієнтів під час надання психіатричної допомоги і захисту їхніх прав [22].

Захист прав пацієнтів і відповідальність медичних працівників за свої дії є основоположними принципами медичного права, яке забезпечує баланс між інтересами обох сторін у процесі надання медичних послуг. Важливо звернути увагу на декілька ключових законодавчих актів і регуляторних механізмів, які регулюють діяльність медичних установ, стандарти надання медичних послуг, права пацієнтів і лікарів, а також відповідальність за порушення у цій сфері. Ці акти гарантують не лише якість і безпеку медичних послуг, але й забезпечують можливість захисту прав пацієнтів у випадку виникнення конфліктних ситуацій або неналежного надання медичної допомоги. Нормативно-правова база України

у сфері медичних помилок і захисту пацієнтів зазначена у додатку В [1; 8; 7; 9; 18; 20].

Крім того, медична нормативна база забезпечує інформаційну безпеку пацієнтів, зокрема регулює право на конфіденційність, шляхом встановлення стандартів зберігання, обробки та передачі персональних даних, що гарантує захист від несанкціонованого доступу або розголошення. Ці норми передбачають, що медичні заклади та їх працівники зобов'язані дотримуватися суворих правил щодо використання інформації про стан здоров'я пацієнтів, а також надавати їм можливість контролювати доступ до своїх персональних даних. Дотримання цих вимог сприяє зміцненню довіри між пацієнтами та медичними установами.

Відповідно до ст. 32 Конституції України не допускається збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини [1].

Частиною першою ст. 286 Цивільного кодексу України передбачено, що фізична особа має право на таємницю про стан свого здоров'я, факт звернення за медичною допомогою, діагноз, а також про відомості, одержані при її медичному обстеженні. Частиною третьою зазначеної статті визначено, що фізична особа зобов'язана утримуватися від поширення інформації, зазначеної у частині першій цієї статті, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків або з інших джерел [8].

Згідно зі статтею 39-1 «Основ законодавства України про охорону здоров'я» пацієнт має право на таємницю про стан свого здоров'я, факт звернення за медичною допомогою, діагноз, а також про відомості, одержані при його медичному обстеженні. Крім того, в ст. 40 зазначених Основ визначено, що медичні працівники та інші особи, яким у зв'язку з виконанням професійних або службових обов'язків стало відомо про хворобу, медичне обстеження, огляд та їх результати, інтимну і сімейну сторону життя громадянина, не мають права розголошувати ці відомості, крім передбачених законодавством випадків [9].

Законом України «Про інформацію» передбачено, що інформація - будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді. Статтею 11 зазначеного Закону визначено, що не допускаються збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та захисту прав людини. До конфіденційної інформації про фізичну особу належать, зокрема, дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження [19].

Крім того, медична сфера регулюється встановленими стандартами лікування, які відіграють ключову роль у забезпеченні якості медичної допомоги та захисті прав пацієнтів. Стандарти лікування - це нормативно затверджені медичні протоколи, рекомендації та вимоги, що визначають порядок діагностики, лікування та профілактики захворювань. Вони забезпечують єдині підходи до надання медичних послуг, що сприяє зниженню ймовірності медичних помилок, підвищенню ефективності лікування та забезпеченню прозорості медичних процесів.

Ці стандарти, зазвичай, розробляються на основі доказової медицини – систематичного підходу до медичної практики, що базується на сучасних наукових дослідженнях, клінічних випробуваннях та обґрунтованих медичних рекомендаціях. Країни, як правило, мають національні стандарти, які затверджуються МОЗ. Однак також велике значення мають міжнародні стандарти, встановлені ВООЗ та іншими міжнародними організаціями, такими як ЄС, що сприяє інтеграції національних систем охорони здоров'я у глобальні процеси.

Важливо зазначити, що впровадження стандартів лікування має кілька рівнів: це можуть бути загальні протоколи для лікування окремих захворювань (наприклад, гіпертонії або цукрового діабету, COVID-19), а також конкретні клінічні настанови для проведення певних медичних процедур, таких як хірургічні операції або терапевтичні втручання. Такі стандарти спрямовані на те,

щоб усі пацієнти отримували однаковий рівень медичної допомоги незалежно від місця проживання або конкретного медичного закладу.

Дотримання встановлених стандартів також є важливим інструментом контролю та оцінки якості роботи медичних установ та персоналу. Відповідні органи регулярно проводять моніторинг та оцінювання діяльності медичних закладів на предмет відповідності встановленим стандартам, що дозволяє своєчасно виявляти недоліки та вживати заходів для їх усунення.

Розуміючи важливість актуалізації законодавчої бази у сфері охорони здоров'я, особливо в контексті розвитку медичних технологій, МОЗ України спільно з ВООЗ активно працюють над оновленням клінічних протоколів. Цей процес спрямований на стандартизацію медико-санітарної допомоги та адаптацію міжнародних клінічних настанов до національних потреб, що забезпечить підвищення якості та ефективності лікування в Україні [60].

За підтримки ВООЗ було підготовлено аналітичний документ, який пропонує найкращі практики для розробки клінічних протоколів в Україні. Цей документ містить аналіз досвіду країн Європейського Союзу у створенні клінічних настанов, оцінку поточної ситуації в Україні та виявлення прогалин у системі. Одним із ключових аспектів є перехід від простого перекладу міжнародних настанов до їх системної адаптації з урахуванням національних особливостей.

Важливість цього процесу підкреслюється тим, що стандартизація медичної допомоги через впровадження клінічних настанов є пріоритетом для України. Це не лише сприяє підвищенню якості медичних послуг та безпеки пацієнтів, але й забезпечує відповідність міжнародним стандартам, що є ключовим фактором інтеграції української системи охорони здоров'я у глобальний контекст.

Однак успішна реалізація цього амбітного плану потребуватиме значних інвестицій у персонал та розвиток спроможностей медичних працівників. Необхідно також вирішити питання, пов'язані з конфліктами інтересів,

забезпечити ефективність клінічних протоколів через стратегічне планування їх впровадження, навчання персоналу та моніторинг виконання рекомендацій.

Отже, медичне право є важливим інструментом, що забезпечує ефективне функціонування системи охорони здоров'я, захист прав пацієнтів та медичних працівників, а також створює умови для розвитку медичної науки та практики. Законодавча база України у сфері охорони здоров'я перебуває у процесі активного розвитку та вдосконалення. Співпраця з ВООЗ та впровадження оновлених клінічних протоколів сприятимуть підвищенню доступності, якості та безпеки медичних послуг, захисту прав пацієнтів і медичних працівників, а також розвитку системи охорони здоров'я в цілому. Це відповідає сучасним вимогам і тенденціям, забезпечуючи актуальність та ефективність медичної допомоги в Україні. В умовах сучасного світу, де постійно зростають вимоги до якості медичних послуг та захисту прав пацієнтів, роль медичного права стає все більш важливою і актуальною.

2.2. Законодавчі вимоги до організації діловодства в медичній галузі

Закони України, а також нормативні та методичні документи, визначають конкретні аспекти документування та організації діловодства в різних галузях діяльності. В країні діє понад 90 законодавчих, нормативних та методичних документів, що регулюють організацію діловодства та інформаційне забезпечення підприємств і організацій. Діловодство охоплює широкий спектр завдань, від створення і обробки документів до їх архівного зберігання та використання в управлінській діяльності. Цей складний процес вимагає не лише точності та відповідальності, а й чіткого дотримання нормативних і законодавчих вимог.

В Україні правове регулювання діловодства здійснюється через систему законодавчих та нормативних актів, що встановлюють обов'язкові правила і стандарти для роботи з документами. Ця система охоплює різні правові інструменти, такі як Конституція, закони, нормативно-правові акти Президента,

Кабінету Міністрів та відповідних органів виконавчої влади. Крім того, нормативна база містить державні стандарти документації, єдину систему документообігу, класифікатори та інші документи, що сприяють стандартизації та оптимізації офісних процесів. Ці вимоги спрямовані на забезпечення належної організації документообігу, захисту інформації, збереження документів, а також надання доступу до них відповідно до встановлених правил. Законодавчі акти визначають загальні принципи державної політики у сфері інформації та діловодства, а також спеціальні нормативні документи, що регламентують конкретні аспекти роботи з документами.

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (1994 р.) регулює правові основи формування, зберігання, використання та захисту Національного архівного фонду, зокрема архівів медичних установ [21]. Він визначає порядок роботи архівних установ, зобов'язує їх забезпечувати збереження документів, що мають наукову, культурну та історичну цінність, та регулює доступ до архівних матеріалів для громадян і організацій. Закон також окреслює права та обов'язки державних архівів та інших установ, які зберігають документи, що входять до складу Національного архівного фонду.

Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» (1994 р.) є ключовим для медицини, оскільки встановлює правові основи захисту інформації, яка обробляється в інформаційно-комунікаційних системах [16]. Він регулює заходи щодо забезпечення конфіденційності, цілісності та доступності медичної інформації, визначає вимоги до безпеки інформаційних систем, а також права та обов'язки власників і користувачів таких систем. Закон спрямований на попередження несанкціонованого доступу, втрати або пошкодження даних, що мають критичне значення для системи охорони здоров'я, безпеки пацієнтів і держави в цілому.

Закон України «Про державну таємницю» (1994 р.) регулює відносини, пов'язані з охороною державної таємниці, яка включає інформацію, що має важливе значення для національної безпеки і захисту державних інтересів [10]. Закон визначає порядок віднесення інформації до державної таємниці,

встановлює вимоги до захисту цієї інформації, права та обов'язки суб'єктів, які мають доступ до державної таємниці, а також відповідальність за її розголошення. Документ також регулює процедури надання допуску до державної таємниці та здійснення контролю за її збереженням.

Закон України «Про доступ до публічної інформації» (2011 р.) регулює права громадян на отримання інформації, що знаходиться у розпорядженні органів державної влади та місцевого самоврядування, а також інших суб'єктів, які виконують публічні функції [11]. Закон визначає принципи відкритості та прозорості в діяльності публічних органів, зокрема, зобов'язує їх надавати інформацію за запитами громадян, встановлює порядок подання запитів, строки їх розгляду та можливі винятки з правила відкритого доступу. Документ також регулює обов'язки щодо оприлюднення інформації, ведення реєстрів публічної інформації та забезпечення доступу до них.

До основних нормативно-правових документів, які регулюють електронну документацію можна віднести Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003 р.) встановлює правові основи для створення, обробки, зберігання та використання електронних документів в Україні [12]. Він визначає, що електронні документи мають таку ж юридичну силу, як і паперові, за умови дотримання встановлених вимог. Закон регулює процедури електронного документообігу, включаючи електронний підпис, обов'язки сторін при обміні електронними документами, а також забезпечує захист інформації і конфіденційності даних. Він сприяє впровадженню електронних технологій у документообіг і надає юридичну основу для використання електронних засобів у ділових процесах.

Також Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» (2017 р.) визначає правові основи для електронної ідентифікації особи та використання електронних довірчих послуг [13]. Він регулює порядок надання, використання і визнання електронних довірчих послуг, таких як електронні підписи, електронні печатки та електронні довірчі послуги. Закон забезпечує безпеку та юридичну силу електронних документів і транзакцій,

встановлює вимоги до постачальників довірчих послуг та процедури для їх акредитації. Метою закону є спрощення і підвищення довіри до електронних взаємодій в державному та приватному секторах.

Закон України «Про публічні електронні реєстри» (2023 р.) регулює створення, ведення і використання публічних електронних реєстрів в Україні [23]. Він визначає правові основи для функціонування таких реєстрів, які забезпечують доступ до інформації про фізичних і юридичних осіб, майнові права та інші дані, що є важливими для державного управління і громадян. Закон встановлює вимоги до достовірності, актуальності та безпеки інформації в реєстрах, а також права та обов'язки органів, відповідальних за їх ведення, і забезпечує прозорість та доступність даних для користувачів.

Закон України «Про електронну комерцію» (2015 р.) регулює відносини, що виникають при здійсненні комерційної діяльності через електронні платформи [14]. Він визначає правові основи для укладення угод в електронній формі, вимоги до електронних документів, а також права та обов'язки сторін електронної комерції. Закон встановлює правила для захисту прав споживачів, конфіденційності даних і безпеки транзакцій, а також забезпечує правову визначеність щодо використання електронних платіжних систем і онлайн-магазинів.

Закон України «Про захист персональних даних» (2010 р.) регулює обробку та захист персональних даних в Україні [17]. Він визначає права та обов'язки осіб, які здійснюють обробку персональних даних, а також права осіб, чийі дані обробляються. Закон встановлює вимоги до збору, зберігання, використання та передачі персональних даних, а також до забезпечення їх конфіденційності та безпеки. Крім того, він визначає процедури для отримання згоди на обробку персональних даних і надає механізми для захисту прав суб'єктів даних, включаючи право на доступ до своїх даних, їх коригування та видалення.

В Україні система національних стандартів у сфері діловодства розробляється з урахуванням міжнародних рекомендацій та стандартів, але

адаптується під місцеві потреби та реалії. Стандарт ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1» охоплює принципи й вимоги щодо створення та управління документами, їх обліку, архівного зберігання та забезпечення їх достовірності й доступності [40]. Цей стандарт спрямований на гармонізацію підходів до діловодства на міжнародному рівні та покращенню ефективності управління документами у глобальних організаціях.

Національні стандарти у сфері діловодства відображають специфіку країни, враховуючи її правову та адміністративну систему, традиції та потреби. Вони не лише уніфікують процеси документообігу, а й гарантують правову відповідність і збереження документів відповідно до вимог законодавства. В Україні система національних стандартів у сфері діловодства розробляється з урахуванням міжнародних рекомендацій та стандартів, але адаптується під місцеві потреби та реалії.

Назви та коди уніфікованих форм документів можна знайти в Національному Класифікаторі управлінської документації НК 010:2021, який є частиною державної системи класифікації. Він охоплює різні види документації, такі як організаційно-розпорядча, первинно-облікова, банківська, фінансова, документація з праці та соціального захисту, бухгалтерська, а також документація Пенсійного фонду. Класифікатор допомагає правильно визначити коди документів у метаданих електронних документів і є важливим інструментом для організацій, що працюють з управлінською документацією в Україні [39].

Основним стандартом, що регулює документообіг в Україні є оновлений і вдосконалений ДСТУ 4163:2023 «Державна уніфікована система документації. Вимоги до оформлювання документів». Він встановив вимоги до оформлення документів у державних та приватних установах, визначив структуру документів, порядок їх оформлення, використання бланків та шрифтів, вимоги до підписів, печаток, порядкових номерів документів тощо. Мета стандарту – уніфікація підходів до оформлення документів, що сприяє підвищенню продуктивності діловодства та зменшенню помилок у процесі документообігу [38].

З 1 березня 2024 року діє новий національний стандарт діловодства в Україні - ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» є важливим нормативним документом, який встановлює базові поняття та терміни, що використовуються у сфері діловодства та архівної справи. Стандарт є ключовим для фахівців у галузі діловодства, оскільки він визначає єдину термінологічну базу, яка сприяє узгодженості підходів до управління документами. Зокрема, цей стандарт забезпечує чітке розуміння термінів, таких як «документ», «справа», «документообіг», «архівування», що є основою для професійної діяльності в цій сфері [35].

ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» встановлює правила скорочення слів та фраз в українських бібліографічних описах. Цей стандарт застосовується до фахівців видавництва, бібліотек, інформаційних центрів та інших організацій, які працюють з бібліографічними описами документів. Він рекомендується для будь-яких установ, що використовують бібліографічні описи на різних носіях, і визначає загальні правила скорочення, аббревіатури та умови їх використання [37].

ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять» визначає терміни та поняття для основних типів публікацій в Україні. Цей стандарт допомагає забезпечити відповідність національних публікацій міжнародним та іншим національним стандартам, а також встановлює єдині правила для публікацій, які підлягають державній стандартизації, що важливо при науковій діяльності співробітників ДНП «НІР» [36].

У ДНП «НІР» організація діловодства здійснюється відповідно до загальнодержавних вимог та стандартів, закріплених у нормативно-правовій базі України. Окрім цього, діють внутрішні документи, такі як інструкція з діловодства, що деталізує процедури внутрішнього документообігу, вимоги до оформлення службових документів, ведення архіву та організації роботи з кореспонденцією. Інструкція з діловодства також визначає порядок взаємодії між

структурними підрозділами підприємства та забезпечує узгодженість дій працівників при підготовці, підписанні й передачі документів. Важливу роль у цьому процесі відіграє автоматизація документообігу, що дозволяє зменшити кількість паперової роботи, підвищити швидкість обробки інформації та забезпечити належний контроль за виконанням документів [83]. Таким чином, діловодство в ДНП «НІР» не лише відповідає державним стандартам, але й оптимізується за рахунок внутрішніх регламентів, що дозволяє ефективніше організувати роботу підприємства та забезпечити належний рівень збереження та обробки інформації.

Отже, законодавча і нормативна база України у сфері діловодства забезпечує чітку регламентацію процесів створення, обробки, зберігання та використання документів в різних галузях. Закони і стандарти гарантують належний рівень захисту інформації, забезпечують її доступність та відповідність державним вимогам. Національні і міжнародні стандарти сприяють стандартизації діловодства та оптимізації документних процесів в установах. Це створює умови для ефективного управління документообігом, підвищуючи прозорість, правову визначеність та ефективність роботи в організаціях.

Державна політика в цій сфері побудована на комплексному підході до регулювання документальних процесів. Законодавча база забезпечує чіткі рамки для створення, зберігання та використання документів як на державному, так і на приватному рівні. Важливою складовою цієї системи є відповідність міжнародним стандартам, що дозволяє інтегрувати українську систему документообігу у глобальний контекст.

Однак, незважаючи на широке правове поле, варто звернути увагу на ще одну важливу тенденцію – постійно зростаюче значення цифровізації документальних процесів. У сучасних умовах стрімкого розвитку технологій та впровадження електронного документообігу підприємства мають адаптувати свої внутрішні процедури до нових реалій. Це дозволить не тільки підвищити ефективність роботи, але й забезпечити більшу прозорість та збереження

інформації. Окрім того, цифровізація діловодства дасть можливість спростити доступ до документів, зменшити витрати на обробку паперових носіїв та підвищити рівень інформаційної безпеки.

Подальший розвиток системи діловодства в Україні має ґрунтуватися на поєднанні традиційних підходів до документообігу з інноваційними технологіями. Це сприятиме підвищенню ефективності управління та вдосконаленню процесів збереження і захисту інформації.

2.3. Характеристика державного некомерційного підприємства «Національний інститут раку» та нормативно-правове забезпечення його діяльності в умовах особливого воєнного стану.

Державне некомерційне підприємство «Національний інститут раку» було створене у 1920 році з метою боротьби з онкологічними захворюваннями в Україні. Воно стало першою спеціалізованою установою країни, що спрямувала свої зусилля на дослідження та лікування онкологічних хвороб [44]. Ідея заснування підприємства виникла через необхідність об'єднання зусиль медиків та науковців для ефективного подолання раку, який на той час все більше загрожував здоров'ю населення. Спочатку заклад функціонував як дослідницький центр, де здійснювалися виключно наукові дослідження, зосереджені на вивченні природи ракових клітин, їх виникнення та методів лікування. З часом ДНП «НІР» розширив свою діяльність, трансформуючись у потужний медичний центр. Первинні напрямки роботи закладу включали онкологічні дослідження, консультування лікарів і популяризацію здорового способу життя для профілактики ракових захворювань. Завдяки розвитку технологій та накопиченню досвіду підприємство не лише продовжило дослідницьку роботу, а й почало активно надавати медичну допомогу пацієнтам з усієї країни. У наступні роки воно значно розширило свою діяльність, відкривши нові лабораторії, клініки та спеціалізовані відділення, що перетворило його на провідну установу в галузі онкології в Україні.

Підприємство має розгалужену структуру, яка складається з декількох ключових підрозділів, які забезпечують ефективну роботу ДНП «НІР» у сфері боротьби з онкологічними захворюваннями. Ця структура включає адміністративні, наукові, клінічні, діагностичні та господарські підрозділи, кожен з яких виконує важливу роль у функціонуванні установи.

Адміністративні підрозділи забезпечують управлінську діяльність закладу. Серед них можна виділити керівництво, юридичний відділ, бухгалтерський відділ, відділ моніторингу та забезпечення, відділ закупівель, а також відділи кадрів і діловодства. Окремо слід відзначити сектор розгляду звернень громадян, сектор комунікацій та зв'язків з громадськістю, а також сектор з охорони праці, які сприяють відкритості, безпеці та ефективності комунікацій.

Наукові підрозділи зосереджені на проведенні досліджень та освітній діяльності. Основними з них є науково-освітні відділи, науково-дослідна лабораторія медичної фізики та біоінженерії, а також віварій, де здійснюється робота з експериментами та дослідженнями у галузі онкології.

Науково-клінічні підрозділи займаються безпосередньою діагностикою та лікуванням пацієнтів. Відділення фізичної та реабілітаційної медицини, паліативної допомоги, а також клініка онкохірургії, спеціалізуються на наданні медичних послуг пацієнтам з різними видами раку. Клініка хіміотерапії та онкогематології, відділення радіології та інші підрозділи надають пацієнтам сучасні методи лікування, включаючи хіміотерапію, променеву терапію та трансплантацію кісткового мозку.

Науково-діагностичні підрозділи здійснюють різноманітні діагностичні процедури, включаючи амбулаторно-поліклінічні обстеження, ендоскопічні дослідження та лабораторні аналізи. Науково-діагностичний лабораторний центр, зокрема, проводить патологоанатомічні дослідження, клініко-біохімічні та імунологічні дослідження, а також експериментальні онкологічні дослідження.

Господарчі підрозділи відповідають за інженерно-господарське забезпечення та обслуговування підприємства. Це включає обслуговування та

ремонт будівель, медичного обладнання, інженерних мереж, а також харчоблок та пральню, які забезпечують комфортні умови для пацієнтів та персоналу.

Завдяки комплексній структурі, підприємство здатне забезпечити високий рівень надання медичних послуг. Воно також ефективно виконує наукові дослідження та адміністративне управління в сфері онкології. Схема повної організації ДНП «НІР» зображена у додатку Г.

ДНП «НІР» працює у кількох ключових напрямках, кожен із яких спрямований на боротьбу з онкологічними захворюваннями та підвищення якості життя пацієнтів. Заклад надає висококваліфіковану медичну допомогу пацієнтам із різними видами раку, застосовуючи сучасні методи діагностики та лікування. Основні підходи до лікування включають хірургію, хіміотерапію та радіотерапію. Хірургічні втручання на підприємстві виконуються на високому рівні, що дає багатьом пацієнтам шанс на повне одужання або значне подовження життя. Хіміотерапія та радіотерапія широко застосовуються для боротьби з різними типами раку, ефективно зменшуючи пухлини та запобігаючи їхньому поширенню. Імунотерапія є сучасним методом лікування, що стимулює імунну систему пацієнта для боротьби з раковими клітинами.

Заклад також активно займається науково-дослідною діяльністю в галузі онкології, співпрацюючи з провідними міжнародними та національними науковими установами. Його дослідження спрямовані на пошук нових методів діагностики та лікування ракових захворювань, розробку інноваційних препаратів і технологій, які можуть змінити підхід до лікування раку в майбутньому. Результати досліджень регулярно публікуються у наукових журналах, а співробітники підприємства беруть участь у міжнародних конференціях та симпозиумах.

ДНП «НІР» відіграє важливу роль у підготовці кадрів для медицини. Він проводить навчальні семінари, конференції та стажування для лікарів і медичних працівників, надаючи їм можливість отримати нові знання та навички в онкології. Серед освітніх ініціатив закладу особливо важливими є програми підвищення кваліфікації медичних працівників через стажування та

спеціалізовані курси. Підприємство також залучає молодих науковців до своїх досліджень, даючи їм можливість працювати над реальними проєктами і брати участь у важливих наукових розробках. Співпраця з міжнародними організаціями, зокрема ВООЗ та Європейською асоціацією онкології, дозволяє українським лікарям і науковцям отримувати доступ до найсучасніших досягнень у лікуванні раку, що позитивно впливає на якість медичної допомоги в Україні.

ДНП «НІР» відіграє ключову роль у системі охорони здоров'я України. Як провідний медичний заклад, що спеціалізується на діагностиці та лікуванні онкологічних захворювань, підприємство також є центром наукових досліджень, спрямованих на розробку нових методів лікування та профілактики раку. Його діяльність спрямована на зниження захворюваності на рак шляхом впровадження ефективних методів діагностики та лікування. Одним із важливих завдань підприємства є забезпечення висококваліфікованої медичної допомоги пацієнтам з усієї країни, незалежно від їхнього місця проживання чи фінансових можливостей. Заклад також відіграє важливу роль у підготовці медичних кадрів для країни. Навчальні програми, конференції та стажування, які проводяться закладом, сприяють підвищенню кваліфікації лікарів і, як наслідок, покращенню якості медичних послуг в Україні.

Наукові дослідження, що проводяться в ДНП «НІР», не тільки розширюють знання в галузі онкології, але й сприяють розробці нових методів лікування, що дозволяє українським пацієнтам отримувати сучасну та ефективну медичну допомогу. Підприємство є основним місцем, де впроваджуються нові підходи до лікування раку, що підвищує рівень медичного обслуговування в Україні.

24 лютого 2024 року указом президента було введено воєнний стан в Україні [25]. Після повномасштабного вторгнення РФ вся країна зазнала значних змін, що торкнулися кожної сфери суспільного життя, зокрема й охорони здоров'я. В умовах воєнного стану медичні заклади, включаючи ДНП «НІР», опинилися перед новими викликами, які потребували негайного вирішення.

Сьогодні діяльність підприємства регулюється низкою нормативно-правових актів, що забезпечують його функціонування в умовах мирного часу та особливого воєнного стану. У таких умовах заклад продовжує виконувати свої основні функції, спрямовані на лікування онкологічних захворювань, дотримуючись нових законодавчих норм, які регулюють організацію медичної допомоги та роботу медичних працівників під час надзвичайних ситуацій. Необхідність оновлення правової бази обумовлювалась потребою в організації безперебійного надання медичних послуг, захисті персоналу та пацієнтів, а також вжиттям заходів для підтримання належного функціонування установи в умовах постійної загрози безпеці.

Перш за все варто зазначити наказ Міністерства охорони здоров'я Про затвердження Тимчасових заходів у закладах охорони здоров'я з метою забезпечення їх готовності для надання медичної допомоги постраждалим внаслідок військової агресії Російської Федерації проти України (24 лютого 2022 р.) [31]. Наказ визначає пріоритетні дії для медичних закладів України під час війни, враховуючи потребу в підготовці до прийому постраждалих та організації відповідної допомоги: затверджує Тимчасові заходи та Порядок етапності надання медичної допомоги постраждалим, включаючи підготовку медичних закладів, навчання персоналу та створення додаткових хірургічних команд. Наказ передбачає організацію медичних послуг у зоні військових дій, включаючи евакуацію, надання екстреної допомоги та використання телемедицини. Ці заходи спрямовані на підвищення готовності медичних установ та забезпечення безперервності надання критично важливих медичних послуг під час воєнного стану.

Однією з ключових особливостей роботи ДНП «НІР» під час воєнного стану стало оперативне пристосування до нових викликів, які диктують воєнні дії та поточні потреби населення. З початку повномасштабного вторгнення заклад запровадив низку невідкладних заходів для забезпечення безперебійного функціонування. Незважаючи на складну ситуацію, з перших днів війни робота

установи не припинялася, що дозволило продовжити надання життєво необхідної медичної допомоги пацієнтам.

З березня 2022 року керівництво ДНП «НІР» почало видавати внутрішні нормативні акти, які регулюють діяльність закладу в умовах воєнного стану. Зокрема, наказом № 38кн від 09.03.2022 та наказом № 39кн від 10.03.2022 було визначено порядок організації роботи, включаючи алгоритми дій для працівників, забезпечення безпеки пацієнтів та персоналу, а також заходи щодо збереження медичної документації та безперервності надання медичних послуг [41; 42]. Приклад наказу зазначений на рисунку 2.1.

The image shows a formal decree document. At the top center is the Ukrainian coat of arms, followed by the word 'УКРАЇНА' (UKRAINE). Below that, the text reads 'МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ' (MINISTRY OF HEALTH OF UKRAINE) and 'НАЦІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ РАКУ' (NATIONAL CANCER INSTITUTE). The word 'НАКАЗ' (DECREE) is centered below. The date '09.03.2022' is on the left, and 'м. Київ' (Kyiv) is in the center. On the right, there is a handwritten number '№ 38кн'. The main title of the decree is 'Про організацію роботи Національного інституту раку в умовах воєнного стану' (On the organization of work of the National Cancer Institute in conditions of a state of war). The body of the text explains the need for the decree due to the state of war and lists various laws and regulations that it references. The final part of the document lists eight positions to be confirmed in the temporary structure of the institute, with names redacted by black boxes.

УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ РАКУ

НАКАЗ

09.03.2022 м. Київ № 38кн

**Про організацію роботи
Національного інституту раку
в умовах воєнного стану**

У зв'язку із введенням воєнного стану на території України та з метою забезпечення надання якісної високоспеціалізованої медичної допомоги населенню та військовослужбовцям Збройних Сил України, іншим формуванням оборони під час воєнного стану, відповідно до Закону України «Про затвердження Указу Президента України «Про затвердження воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 2102-ІХ, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 «Про введення воєнного стану в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2022 року № 169 «Деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану» та інших нормативно-правових актів України, що регулюють організацію та діяльність роботи підприємств закладів, установ, організацій та забезпечення надання медичної допомоги постраждалим і хворим в умовах воєнного стану,
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити тимчасову структуру управління Національного інституту раку у складі:

- 1.1. В.о. директора – [REDACTED]
- 1.2. Заступник директора з організаційно-методичної роботи – [REDACTED]
- 1.3. Заступник директора з лікувально-координаційної роботи – [REDACTED]
- 1.4. Головний лікар – [REDACTED]
- 1.5. Заступник головного лікаря з хірургічної роботи – [REDACTED]
- 1.6. Заступник головного лікаря з господарської частини – [REDACTED]
- 1.7. Заступник головного лікаря з економічних питань – [REDACTED]
- 1.8. Представник Збройних сил України – [REDACTED]

Рисунок 2.1 – Наказ ДНП «НІР» щодо організації роботи в умовах воєнного стану

З початку введення воєнного стану ДНП «НІР» видало понад 12 внутрішніх наказів, що мали на меті адаптацію роботи закладу до нових умов. Враховуючи характер цих наказів, деталі багатьох з них залишаються конфіденційними і не підлягають оприлюдненню в повному обсязі. Однак загальні риси цих документів можна окреслити.

Основні накази стосувалися реорганізації процесів у таких ключових сферах, як безпека персоналу та пацієнтів, нові правила роботи в умовах бойових дій, забезпечення доступу до невідкладної медичної допомоги, а також підтримання критичної інфраструктури підприємства. Особлива увага приділялася питанням захисту інформації, зокрема медичної документації та особистих даних пацієнтів.

Деякі накази регламентували співпрацю з військовими адміністраціями, гуманітарними організаціями та іншими медичними установами, що було необхідно для ефективного реагування на медичні потреби під час війни. Інші стосувалися мобілізації ресурсів та оптимізації роботи відділень, а також запровадження тимчасових режимів роботи для персоналу, які могли бути евакуйовані або залучені до надання допомоги в інших регіонах.

Отже, в ДНП «НІР» була впроваджена чітка система організації діяльності в умовах особливого воєнного стану, що дозволило закладу продовжувати надавати медичну допомогу пацієнтам та проводити наукові дослідження навіть у складних умовах. МОЗ України оперативно забезпечило нормативно-правову базу для функціонування закладів охорони здоров'я під час війни, що включає як регулювання процесів лікування, так і питання безпеки персоналу та пацієнтів.

Для вирішення проблеми доступу до медичних послуг в умовах надзвичайних ситуацій необхідно впровадити телемедицину та мобільні медичні групи, які оснащені необхідним медичним обладнанням та технологіями дистанційного моніторингу стану пацієнтів. Це дозволить забезпечити оперативну допомогу пацієнтам навіть у найвіддаленіших або небезпечних регіонах, зменшити навантаження на стаціонарні медичні заклади, підвищити швидкість реагування медичних працівників і забезпечити безперервність

медичного обслуговування незалежно від фізичної віддаленості чи критичних обставин.

Таким чином, законодавчі основи організації діловодства в медичній сфері є важливим чинником забезпечення ефективності та безпеки управління документацією в умовах сучасних викликів. Законодавча та нормативно-правова база України спрямована на стандартизацію, захист інформації та забезпечення прозорості процесів, що, в свою чергу, створює підґрунтя для ефективного функціонування медичних установ. Водночас цифровізація та впровадження електронного документообігу відкривають нові можливості для оптимізації документообігу, підвищення інформаційної безпеки та зручності доступу до медичних документів.

Особливо важливою є організація роботи медичних установ в умовах особливого стану, як, наприклад, у ДНП «НІР», де впровадження нормативно-правового забезпечення дозволяє продовжувати надання медичних послуг і забезпечувати безпеку пацієнтів та персоналу. У відповідь на виклики воєнного стану необхідно посилити роль телемедицини та мобільних медичних груп, що дозволить забезпечити безперервний доступ до медичних послуг навіть у складних умовах. Поєднання традиційних підходів з інноваційними технологіями сприяє не лише забезпеченню стабільної діяльності медичних установ, але й підвищенню якості та оперативності медичного обслуговування.

РОЗДІЛ 3

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДНИХ ПРОЦЕСІВ В ДЕРЖАВНОМУ НЕКОМЕРЦІЙНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «НАЦІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ РАКУ»

3.1. Характеристика видового складу документів утворених в наслідок діяльності державного некомерційного підприємства «Національний інститут раку»

Видовий склад документів, утворених внаслідок діяльності установ, відображає різноманітність функцій, завдань та процесів, що здійснюються в межах їхньої роботи. До цього складу входять документи, що охоплюють управлінські, адміністративні, фінансові, кадрові, інформаційно-аналітичні, наукові та інші аспекти, які необхідні для забезпечення належного функціонування установи. Кожна категорія документів має свої специфічні характеристики, вимоги до оформлення, зберігання та обліку, що регламентуються відповідними нормативно-правовими актами та стандартами.

Видовий склад документів в кожній установі може бути різноманітним, оскільки охоплює не лише обов'язкові адміністративно-розпорядчі документи, а й спеціалізовані документи, що стосуються конкретної сфери діяльності. Утворення та обіг таких документів впливають на ефективність управління, якість виконання професійних завдань, а також відповідність діяльності вимогам законодавства та стандартів.

В межах діяльності державного некомерційного підприємства «Національний інститут раку» утворюється значний обсяг різноманітних документів, що характеризують як загальні організаційно-розпорядчі процеси, так і специфічні медичні, науково-дослідницькі, економічні та кадрові аспекти. Розгляд видового складу цих документів є важливим для розуміння специфіки функціонування закладу, забезпечення належного документообігу та вдосконалення управлінських процесів.

Основну частину документів ДНП «НІР» складають документи з уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації. Організаційно-розпорядчі документи є управлінською документацією, що використовується для здійснення та регулювання процесів управління в закладі. Вони відіграють важливу роль у забезпеченні організаційної діяльності, координації роботи підрозділів, визначенні прав і обов'язків працівників, а також у впровадженні стандартів і норм.

Організаційно-розпорядча документація включає положення, інструкції, правила, статuti тощо. Наприклад, положення про структурний підрозділ або посадові інструкції працівників відносяться до документації з організації та припинення діяльності юридичної особи та можуть бути використані для встановлення нормативних основ діяльності підприємства [39]. Зразок титульної сторінки посадової інструкції організатора з діловодства ДНП «НІР» на рисунку 3.1.

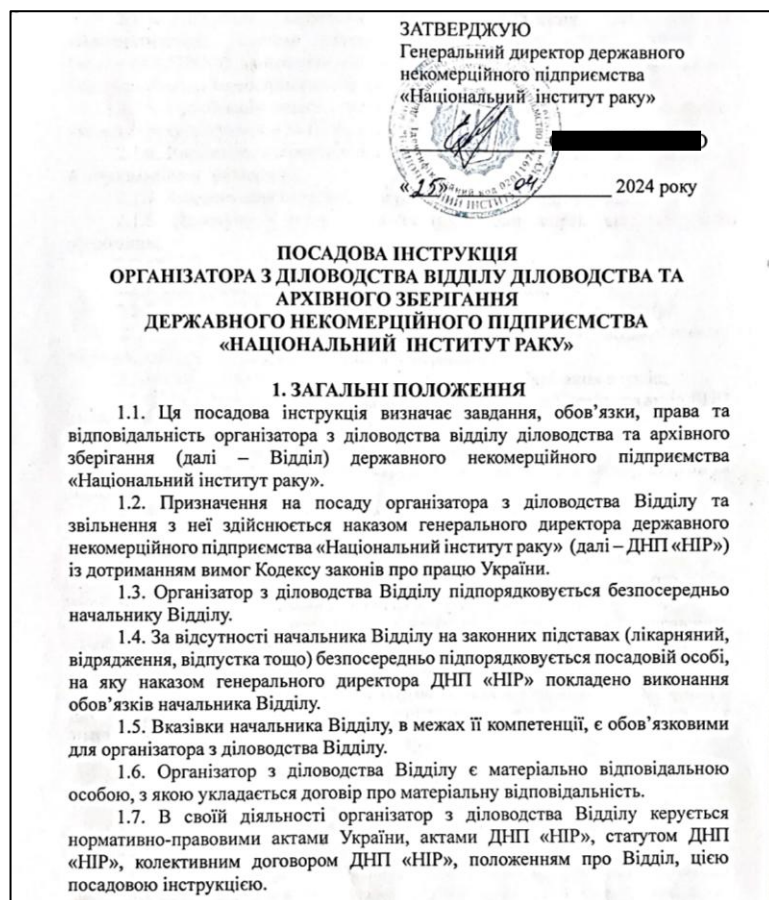


Рисунок 3.1 – Титульний аркушу посадової інструкції працівника ДНП «НІР»

Також важливе місце серед документації з організації та припинення діяльності юридичної особи займають накази та розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також протоколи засідань колегіальних органів, комісій та робочих груп. Ці документи фіксують рішення керівництва, планування та реалізацію заходів, впровадження нових методик та технологій. Наприклад, наказ ДНП «НІР» від 04.07.2024 №152 зазначено на рисунку 3.2.



ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «НАЦІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ РАКУ» РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ДНП «НІР»		
« <u>04</u> » <u>10</u> 2024 р.	м. Київ	№ <u>16</u>
<p>Щодо заборони використання месенджера Telegram в державному некомерційному підприємстві «Національний інститут раку»</p> <p>З метою невідкладної реалізації Витягу із протоколу № 24 засідання Національного координаційного центру кібербезпеки при Раді національної безпеки і оборони України обл. № 16/2005/24 від 24.09.2024, Базових рекомендацій щодо обмеження використання Telegram в організації та з метою мінімізації кіберзагроз державного некомерційного підприємства «Національний інститут раку»,</p> <p>ЗОБОВ'ЯЗУЮ:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заборонити працівникам державного некомерційного підприємства «Національний інститут раку» (далі – ДНП «НІР»):<ol style="list-style-type: none">1.1. передавання інформації, яка використовується в роботі, а також здійснення комунікацій зі службовою метою з використанням месенджера Telegram;1.2. встановлення та використання клієнта Telegram та/або використання веб-версії Telegram на службових комп'ютерах (пристроях) та особистих комп'ютерах (пристроях), що використовуються у службовій діяльності.2. Відділу інформаційних технологій ДНП «НІР» вжити технічних заходів (зокрема, шляхом упровадження технічних налаштувань інформаційної безпеки) для обмеження можливостей встановлення та використання месенджера Telegram на службових комп'ютерах (пристроях).3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.		
Генеральний директор		
 <small>Національний інститут раку</small> 16/04-24 від 04.10.2024 		

Рисунок 3.2 – Наказ ДНП «НІР»

Документація з керування персоналом включає заяви, накази та розпорядження, автобіографії, подання тощо. Ці документи формуються в

ДНП «НІР» у процесі управління кадровими питаннями та регулювання трудових відносин. Вони відображають інформацію про прийом на роботу, переведення, звільнення співробітників, їхні посадові обов'язки, кваліфікацію, стаж роботи та інші аспекти, пов'язані з персоналом інституту, що забезпечує ефективне управління людськими ресурсами. Заява співробітника ДНП «НІР» про відпустку представлена на рисунку 3.3.

Генеральному директору державного некомерційного підприємства «Національний інститут раку» ██████████ завідувача клініки онкохірургії ██████████
ЗАЯВА
Прошу надати мені частину додаткової щорічної відпустки на 1 календарний день 01.10.2024 року за період роботи 01.11.2023 – 31.10.2024.
Виконання обов'язків на час моєї відсутності прошу покласти на завідувача відділення пухлин легень та середостіння з рентгенівським кабінетом ██████████ ██████████
Не заперечую отримати грошові кошти ніж термін пізніше, визначений законодавством.
23.09.2024 <i>Підпис</i>

Рисунок 3.3 – Заява на відпустку в ДНП «НІР»

Первинно-облікова документація в ДНП «НІР» використовується для стандартизації та ефективного управління обліковими процесами, пов'язаними з інвентаризацією, обліком і контролем матеріальних та нематеріальних активів. Ця система включає такі види документації, як документація з обліку результатів інвентаризації, що містить інвентаризаційні описи основних засобів, інвентаризаційні ярлики. Також до системи входить документація з обліку та списання основних засобів, яка охоплює акти приймання-передачі або списання основних засобів, інвентарні картки обліку основних засобів тощо. Наявність

такої уніфікованої системи дозволяє підприємству забезпечити точний та своєчасний облік основних засобів, матеріалів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, нематеріальних активів і сировини, наприклад медичне обладнання та лікарські засоби. Це є критично важливим для планування ресурсів, фінансового контролю, дотримання вимог законодавства у сфері бухгалтерського обліку та фінансової звітності, а також для забезпечення прозорості та ефективності управлінських процесів в медичному закладі.

Фінансова документація є важливими для економічного планування та діяльності підприємства. До цієї категорії входять кошториси, плани закупівель, фінансові звіти, акти виконаних робіт, рахунки-фактури, звіти про використання фінансових ресурсів тощо. Ці документи забезпечують контроль за використанням бюджетних коштів, оптимізацію витрат, планування фінансових операцій та прозорість фінансової діяльності. Наприклад, кошториси формуються на основі річних планів, враховуючи потреби закладу в ресурсах та фінансуванні, що забезпечує їхню відповідність затвердженому бюджету.

Бухгалтерсько-облікова документація в ДНП «НІР» використовується для ефективного управління фінансовими та обліковими процесами в установі. Ця система включає документацію з обліку використання робочого часу та розрахунків із працівниками, забезпечує точний облік робочого часу, нарахування заробітної плати, контроль витрат на персонал і дотримання трудового законодавства. Наприклад, таблиць обліку використання робочого часу представлено на рисунку 3.4. Використання бухгалтерсько-облікової документації дозволяє ДНП «НІР» забезпечити прозорість і точність фінансових операцій, оптимізувати процеси бухгалтерського обліку, дотримуватися національних стандартів і вимог законодавства України у сфері фінансів та бухгалтерії. Це сприяє ефективному управлінню фінансовими ресурсами установи, підвищенню економічної стійкості та довіри з боку партнерів і контролюючих органів.

ГРАФІК
роботи відділення паліативної допомоги
за вересень місяць 2024 року

№ п/п	Посада	ПІБ	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		
			з	до	з	до	з	до	з	до	з	до	з	до	з	до	з	до	з	до	з	до	
	Лікар з медичними невідкладних станів				8.00	13.33	8.00	13.33															
	Лікар з медичними невідкладних станів			8.00	18.30	8.00	18.30														8.00	18.30	
	Сестра медична старша			8.00	16.12	8.00	16.12	8.00	16.12	8.00	16.12	8.00	16.12							8.00	16.12	8.00	16.12

№ п/п	Посада	ПІБ	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21	
			з	до	з	до	з	до	з	до	з	до	з	до	з	до	з	до	з	до	з	до		
	Лікар з медичними невідкладних станів		8.00	13.33									8.00	13.33					8.00	13.33	8.00	13.33		
	Лікар з медичними невідкладних станів		8.00	18.30													8.00	18.30	8.00	18.30				
	Сестра медична старша		8.00	16.12	8.00	16.12	8.00	16.12					8.00	16.12	8.00	16.12	8.00	16.12	8.00	16.12	8.00	16.12	8.00	16.12

№ п/п	Посада	ПІБ	22		23		24		25		26		27		28		29		30		Всього годин
			з	до	з	до	з	до	з	до	з	до	з	до	з	до	з	до			
	Лікар з медичними невідкладних станів			8.00	13.33							8.00	13.33								40.4
	Лікар з медичними невідкладних станів			8.00	18.30														8.00	18.30	80.8
	Сестра медична старша			8.00	16.12	8.00	16.12	8.00	16.12	8.00	16.12	8.00	16.12						8.00	16.12	161.7

Відповідальна особа _____ Керівник структурного підрозділу _____ Працівник відділу кадрів _____

Рисунок 3.4 – Табель обліку використання робочого часу відділення ДНП «НІР»

Науково-дослідницька діяльність є однією з основних функцій ДНП «НІР», що сприяє розвитку медичної науки та практики. У цьому контексті формуються документи, які включають наукові статті, монографії, дисертації, патенти та інші види наукових публікацій. Ці документи містять результати наукових досліджень, новітні методики діагностики та лікування, що використовуються в процесі підвищення кваліфікації медичних працівників. Документи науково-дослідницького характеру мають відповідати вимогам наукової етики, стандартам наукових публікацій, а також бути оформленими відповідно до міжнародних та національних вимог до наукових робіт.

Лікувально-діагностичні документи складають окрему категорію первинно-облікової документації, яка безпосередньо пов'язана з основною медичною діяльністю ДНП «НІР». Вони відображають всі етапи надання медичної допомоги пацієнтам та містять важливі дані, необхідні для забезпечення ефективної діагностики, лікування, моніторингу стану здоров'я та

подальшого супроводу пацієнтів. Основними видами документів у цій категорії є історії хвороби, медичні карти пацієнтів, результати лабораторних досліджень, протоколи операцій, виписки з медичних документів, консультативні висновки тощо.

Історії хвороби є центральним документом для кожного пацієнта, що містить повний опис його стану від моменту надходження до завершення лікування. Вони включають інформацію про первинний огляд, анамнез, діагнози, плани лікування, результати аналізів, проведені процедури, реакції на лікування та рекомендації після виписки. Історії хвороби є важливим джерелом інформації для лікарів, що забезпечує безперервність і узгодженість надання медичної допомоги, а також є документом, що має юридичну силу. В ДНП «НІР» використовують медичну картку стаціонарного хворого № 003/о та медичну картку амбулаторного хворого № 0/25о. Форми первинної медичної документації та інструкція щодо їх заповнення були затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я від 14 лютого 2012 року № 110 [32].

Результати лабораторних досліджень є невід'ємною частиною лікувально-діагностичної документації, що забезпечують об'єктивні дані для діагностики та моніторингу ефективності лікування. Вони можуть містити результати аналізів крові, сечі, біохімічних показників, генетичних досліджень, гістологічних досліджень тощо. На практиці чітких стандартів оформлення для багатьох з них не існує, і вони можуть значно варіюватися залежно від вимог окремих медичних закладів, особливостей клінічної ситуації, а також досвіду та вподобань лікарів, які їх складають. Через це деякі документи можуть мати різний шаблон оформлення.

Протоколи операцій фіксують всі деталі хірургічних втручань, проведених у рамках діяльності ДНП «НІР». Вони містять дані про вид операції, обсяг і методику втручання, склад операційної бригади, тривалість операції, використані матеріали та інструменти, а також результати втручання. Протоколи операцій є не лише внутрішнім медичним документом, а й документом, що має

юридичну силу, особливо у випадках можливих претензій чи скарг пацієнтів.

Приклад протоколу операції зазначено на рисунку 3.5.

Операція № 529	
Відділення: Пухлин стравоходу та шлунку, Планова	
Від 27.08.2024 13:20-17:40 (число, місяць, рік, час)	
1. Прізвище, ім'я, по батькові хворого [REDACTED]	7. Медична карта стаціонарного хворого № [REDACTED] 26.08.2024 р.
2. Хірург: [REDACTED]	8. Асистенти: [REDACTED]
3. Анестезіолог: [REDACTED]	9. Сестра медична операційна [REDACTED]
4. Діагноз до операції: Рак с/з стравоходу сТЗсN1сM0, стан після ХПТ (ДПТ СОД 62 Гр + 5 курсів НПХТ за схемою Паклітаксел+Карбоплатин). Кл.гр.ІІ, ECOG 1	10. Сестра медична-анестезист [REDACTED] 5. Вид анестезії: Загальна
6. Діагноз після операції: Рак с/з стравоходу сТЗсN1сM0, стан після ХПТ (ДПТ СОД 62 Гр + 5 курсів НПХТ за схемою Паклітаксел+Карбоплатин). Кл.гр.ІІ, ECOG 1	
12. ОПИС ОПЕРАТИВНОГО ВТРУЧАННЯ	
Гібридна операція Льюїса. Лімфодисекція 2F.	
<p>1 етап. Після обробки операційного поля розчинами антисептиків тричі використано антимікробну хірургічну плівку ЮВАН 56 см *45см – 1 шт. За допомогою леза для скальпеля №24 – 1 шт. Голкою Вереша накладено карбоксиперитонеум. Встановлено оптичний троакар 12 мм супраумбілікально. Додатково встановлено 5 мм робочі троакари в типових точках. При ревізії органів черевної порожнини встановлено: виражений вісцеральний тип ожиріння; асцит, карциноматозу немає, петлі тонкої та товстої кишки не дилатовані, рожеві, перистальтують; печінка не збільшена, темно-вишневого кольору, візуально та пальпаторно без ознак вторинного ураження; органи малого тазу відповідають віковим нормам. Першим етапом мобілізовано шлунок по великій кривині зі збереженням правих шлунковочепцевих судин до рівня стравоходу з поетапною візуалізацією, лігуванням та пересіченням коротких судин шлунку за допомогою Ножниц Thunderbeat 5 мм, 35 см – 1 шт та LigaClip Extra картридж з кліпсами, 6 титанових кліпс у картриджі (середньо-великі) (LT300) – 2 шт. Шлунок мобілізований до рівня правих артерій шлунка зі збереженням правої шлункової вени та артерії та живлячих дуг по малій кривині шлунку до рівня стравоходу в єдиному блоці з лімфатичними вузлами 7 групи, з окремою візуалізацією та лігуванням лівої шлункової артерії та вени. Черевна порожнина дренована по правому фланку, дренаж підведено підпечінкового, до воріт селезінки за допомогою дренажа 14Fr *60см круглий силіконовий (MV-9245) – 3 шт. Розширення параректального доступу зліва, сформовано підвісну нутритивну єюностому за Вігцелем. Гемостаз по ходу операції. Пошарові шви на рани за допомогою нитки PGA resorba 3-0 70 см на атравматичній колючій голці – 2 шт. Асептичні пов'язки.</p> <p>2 етап. Положення пацієнта на лівому боці. Після обробки операційного поля розчинами антисептиків тричі використано антимікробну хірургічну плівку ЮВАН 56 см *45см – 1 шт. За допомогою леза для скальпеля №24 – 1 шт виконано торакотомію по III міжребер'ю. При ревізії визначається пухлина в зоні середньо-верхньої третини стравоходу зі збільшеними параезофагеальними л/в. Стравохід виділено з пухлиною та прилеглими лімфатичними вузлами виділено до рівня верхньої аперттури грудної клітки Ножниц Thunderbeat 5 мм, 35 см – 1 шт та LigaClip Extra картридж з кліпсами, 6 титанових кліпс у картриджі (середньо-великі) (LT300) – 2 шт. Додатково виконано лімфодисекцію біфуркаційних лімфатичних вузлів. Шлунок переведено в правий геміторахс. Сформовано шлунковий трансплантат за типом "typical gastric tube" за допомогою касет для лінійних зшиваючо-ріжучих степлерів одноразового використання 80x3.8 – 6 шт Препарат видалено. Сформовано ручний двохранний стравохідно-шлунковий безперервним швами по типу кінець в бік з використанням нитки PGA resorba 3-0 70 см на атравматичній колючій голці – 9 шт. Заведено назогастральний зонд. Bubble-тест – анастомоз герметичний. Правий геміторахс дреновано в VIII, X міжребер'ях за допомогою дренажа 14Fr *60см круглий силіконовий (MV-9245) – 3 шт. Гемостаз по ходу операції. Накладено пошарові шви на міжребер'я. Пошарові шви на рану. Асептична пов'язка. Ребра ушити за допомогою блокувидного шва. Пошарові шви на рану з використанням шкірного степлеру WECK Visistat 25R, стандартний – 2 шт. Накладено асептичну пов'язку. Під час хірургічного втручання використано електрохірургічну ручку VL2610 – 3 шт. та кишеню допоміжну 40*30 з липкою фіксацією, стерильну – 3 шт. чохол для камери 250см *18см, з каркасом для прискорення вдягання та двома адгезивними стрічками ст – 2 шт.</p> <p>Опис препарату (видаленого органа, частини органа): резектована н-с/3 третина стравоходу з кардіальним відділом шлунка та пухлиною, лімфатичні вузли.</p> <p>Результат операції: виконано.</p> <p style="text-align: right;">Підпис хірурга [REDACTED]</p>	

Рисунок 3.5 – Протокол операції

Виписки з медичних документів - це документи, які надаються пацієнтам після завершення лікування або медичного обстеження. Вони містять інформацію про діагноз, проведене лікування, рекомендації щодо подальшого догляду та необхідності додаткових обстежень. Виписки надають пацієнтам узагальнену інформацію про стан здоров'я, дозволяють здійснювати подальший нагляд за ними у різних медичних установах і є важливим інструментом комунікації між лікарями.

Консультативні висновки - це документи, що складаються за результатами консультацій з фахівцями різних медичних спеціальностей. Вони містять рекомендації щодо подальшої діагностики та лікування, обґрунтовані оцінки стану пацієнта і можливі прогнози. Консультативні висновки є важливими для розробки індивідуального плану лікування, особливо у випадках складних або неоднозначних клінічних ситуацій.

При оформленні медичної карти стаціонарного хворого в ДНП «НІР» заповнюються наступні документи.

1. Журнал запису оперативних втручань в стаціонарі (затверджений наказом МОЗ України № 110) [27]. Цей документ заповнюється при проведенні оперативного втручання і містить інформацію про всі операції, виконані в стаціонарі.

2. Листок лікарських призначень (затверджений наказом МОЗ України від 29.05.2013 № 435 [33]). Цей листок заповнюється лікуючим лікарем в день госпіталізації пацієнта та коригується протягом усього періоду лікування. У ньому зазначаються призначення щодо режиму перебування в стаціонарі, необхідних обстежень та лікування.

3. Карта пацієнта, який вибув із стаціонару (затверджена наказом МОЗ України № 110 [27]). Ця карта заповнюється на основі даних історії хвороби пацієнта після його виписки зі стаціонару. Документ передається до кабінету статистики та архіву закладу для зберігання та подальшого аналізу.

4. Лікарське свідоцтво про смерть (затверджене наказом МОЗ України від 08.08.2006 № 545 [545]). У разі смерті пацієнта заповнюється цей документ, який містить дані про патологічні стани, що призвели до летального наслідку, а також основну причину смерті. Кодування причини смерті здійснює лікуючий лікар або експерт.

Лікувально-діагностичні документи повинні бути оформлені відповідно до законодавчих вимог. Зокрема, згідно із Законом України «Про захист персональних даних», ст. 32 Конституції України, забороняється збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без

її згоди, за винятком випадків, передбачених законом, в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини [17; 1]. Стаття 286 Цивільного кодексу України передбачає право фізичної особи на таємницю щодо стану здоров'я, факту звернення за медичною допомогою, діагнозу та даних, отриманих під час медичного обстеження. Розголошення цієї інформації заборонено, крім випадків, визначених законом [8]. Стаття 39-1 Основ законодавства України про охорону здоров'я підтверджує право пацієнта на збереження таємниці про його здоров'я, а стаття 40 забороняє медичним працівникам розголошувати інформацію про пацієнта, отриману під час виконання службових обов'язків, за винятком випадків, передбачених законодавством [9].

Згідно із Законом України «Про інформацію» збирання, зберігання, використання та поширення інформації без згоди особи дозволяється лише у випадках, визначених законом, в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та захисту прав людини. Правильне оформлення та зберігання таких документів є важливим для захисту прав пацієнтів і підтримки високих стандартів надання медичної допомоги [19].

Правильне оформлення та зберігання таких документів має велике значення для захисту прав пацієнтів і підтримки високих стандартів надання медичної допомоги. Це передбачає не лише дотримання всіх вимог, встановлених національними стандартами та законодавством, але й забезпечення належної конфіденційності та захисту персональних даних. Документи повинні бути оформлені з урахуванням принципів збереження конфіденційної інформації, обмеження доступу до них лише тим особам, які мають відповідні повноваження, та використання сучасних засобів захисту даних, що мінімізує ризики несанкціонованого доступу чи розголошення.

У контексті діяльності ДНП «НІР» це особливо важливо, оскільки заклад працює з великою кількістю пацієнтів, і будь-яке порушення конфіденційності може завдати значної шкоди репутації установи, а також спричинити юридичні наслідки. Крім того, оскільки ДНП «НІР» є провідним медичним закладом у

своїй галузі, відповідальне ставлення до оформлення та зберігання документів слугує прикладом для інших медичних установ та сприяє підвищенню загального рівня медичної культури в країні.

Отже, видовий склад документів, утворених внаслідок діяльності ДНП «НІР», є досить різноплановим і охоплює як загальні адміністративні процеси, так і специфічні медичні, наукові, економічні та кадрові аспекти, відображає багатогранність функцій та завдань, які виконує заклад, і підкреслює важливість системного підходу до управління документообігом.

Кожна категорія документів має свої особливості формування, обліку та зберігання, що вимагає відповідного підходу до організації документообігу, забезпечення конфіденційності інформації та дотримання вимог законодавства. Важливо зазначити, що відсутність чітких стандартів оформлення деяких видів документів може створювати ризики для діяльності закладу, пов'язані з недотриманням вимог законодавства або зниженням якості надання медичної допомоги. Тому ДНП «НІР» має приділяти значну увагу розробці внутрішніх регламентів і протоколів, які визначатимуть єдині підходи до складання і обігу документів.

Крім того, систематичний підхід до формування та зберігання документації дозволяє знизити навантаження на працівників, підвищуючи ефективність їхньої роботи і сприяючи досягненню стратегічних цілей підприємства. Таким чином, належна організація документообігу є ключовою умовою для збереження довіри пацієнтів, забезпечення дотримання прав людини та захисту національних інтересів у сфері охорони здоров'я.

Документообіг у ДНП «НІР» відіграє ключову роль у забезпеченні ефективного функціонування установи. Відповідно до розглянутого видового складу документів, що включає як загальні організаційно-розпорядчі документи, так і специфічні медичні, науково-дослідницькі, економічні та кадрові документи, можна зробити висновок про різноманітність функцій та завдань, що реалізуються в межах діяльності підприємства. Кожна категорія документів вимагає специфічних підходів до їхнього оформлення, зберігання та обліку, що

регламентуються відповідними нормативно-правовими актами та стандартами. Водночас належна організація документообігу забезпечує відповідність законодавчим вимогам, підтримання високих стандартів надання медичних послуг, захист персональних даних та збереження прав пацієнтів.

Забезпечення ефективного документообігу є необхідною умовою для підтримки довіри пацієнтів, виконання професійних завдань на високому рівні, а також для дотримання правових норм. Заклад має сприяти розробці внутрішніх регламентів і протоколів, що визначають єдині підходи до складання та обігу документів. Це допоможе уникнути ризиків, пов'язаних з недотриманням законодавчих вимог, та сприятиме підвищенню якості роботи закладу, а також ефективності його управлінських процесів, підтримуючи національні інтереси в галузі охорони здоров'я.

3.2. Практика організації діловодства та архівної справи в державному некомерційному підприємстві «Національний інститут раку»

В державному некомерційному підприємстві «Національний інститут раку» організація діловодства та архівної справи є критично важливою для забезпечення ефективного управління інформацією та документами. Основним підрозділом, відповідальним за ці функції, є відділ діловодства та архівного зберігання. Проте на практиці функції діловодства та архівної справи мають певні структурні відмінності. Відділ діловодства фактично функціонує як окремий підрозділ, який зазвичай називають «канцелярією». Канцелярія займається прийомом, реєстрацією, обробкою та розподілом вхідної та вихідної документації. Вона також відповідає за контроль дотримання регламентів документообігу, своєчасне надання документів та підтримання внутрішніх регламентів.

Канцелярія виконує роль централізованого хабу для обробки документації. Вона відповідає за реєстрацію вхідних та вихідних документів, їх попередню обробку, розподіл серед відповідних підрозділів та забезпечення їх виконання. Канцелярія також контролює строки виконання документів, що

дозволяє запобігти затримкам і забезпечити своєчасне завершення процесів. Додатково, вона здійснює формування вихідних документів і проводить їх реєстрацію, що сприяє чіткості та системності в документообігу.

Працівники канцелярії виконують ключові функції в управлінні документообігом. Їх обов'язки включають прийом вхідної документації, що охоплює як поштову кореспонденцію, так і електронні документи. Коли документ надходить до закладу, він спочатку реєструється в системі «Автоматизована система управління документами ДОК ПРОФ 3». Ця система забезпечує автоматизацію документообігу, спрощує процеси реєстрації та контролю виконання, що робить документообіг більш ефективним та прозорим.

Кожному вхідному документу присвоюється унікальний номер та штрихкод, який проставляється у нижньому кутку справа документа для точного відстеження. Для вихідних документів штрихкод та номер розташовуються посередині внизу документа, що дозволяє зберегти організацію документообігу.

Використання програмного забезпечення ДОК ПРОФ надає можливість ефективно керувати документообігом, автоматизувати процеси реєстрації, контролю виконання, підготовки та зберігання документів. Це дозволяє значно скоротити час на обробку документації, покращує зручність пошуку документів та підвищує точність дотримання строків виконання завдань.

Програмне забезпечення ДОК ПРОФ є сучасною системою електронного документообігу, що відповідає вимогам чинного законодавства та нормативних актів щодо управління документами. Воно призначене для автоматизації роботи з документами та оптимізації управлінських процесів як у державних установах, так і в приватних організаціях. Основною метою цієї системи є спрощення документообігу, забезпечення контролю виконання завдань та збереження документів, а також підвищення ефективності колективної роботи над документами.

Однією з ключових функцій системи є реєстрація та ведення діловодства, що передбачає автоматизоване ведення всіх типів документів, зокрема вхідної та вихідної кореспонденції, звернень громадян, наказів, протоколів тощо. Система

забезпечує не лише їхню реєстрацію та збереження, але й швидкий пошук, створення та ведення картотек документів, що значно полегшує обробку великих обсягів інформації. Крім того, ДОК ПРОФ дозволяє ефективно опрацьовувати звернення громадян, забезпечуючи контроль виконання резолюцій та доручень, а також формування аналітичних звітів, що сприяє підвищенню прозорості й підзвітності процесів у державних структурах.

Важливою перевагою є можливість автоматизованої доставки документів між структурними підрозділами з електронним повідомленням про нові документи. Це дозволяє значно скоротити час передачі інформації та підвищити оперативність виконання завдань. Крім того, ДОК ПРОФ підтримує колективну роботу над документами, що включає погодження та візування документів в електронній формі із використанням електронного цифрового підпису, що робить процес обробки документів більш прозорим і безпечним.

Одним з важливих інструментів є функція контролю виконання доручень керівництва, яка дозволяє ефективно відстежувати виконання законів, наказів та резолюцій, забезпечуючи контроль за дотриманням термінів виконання завдань. Система також забезпечує можливість формування складних резолюцій, що сприяє більш гнучкому управлінню завданнями.

Крім вищезазначених функцій, ДОК ПРОФ пропонує потужні інструменти для створення електронних архівів документів, управління контентом у каталогах, підготовки статистичних звітів, а також обробки документів через електронну пошту. Значна увага приділяється захисту інформації та підтримці електронного цифрового підпису, що гарантує безпечність і правову легітимність процесів у системі.

Перевагами системи є наявність повнотекстового пошуку, інтеграція з Microsoft Office, підтримка сканування документів у різних форматах, а також автоматизація всіх процесів – від реєстрації документів до виконання завдань. Таким чином, ДОК ПРОФ є універсальним рішенням для організацій, які прагнуть підвищити ефективність управління документами, покращити

контроль за виконанням завдань і забезпечити захист інформації у відповідності до сучасних вимог.

Після реєстрації лист передається на розгляд генеральному директору, який визначає виконавця, відповідального за подальше опрацювання документа. Далі документ повертається до відділу діловодства, де фіксуються дані про виконавця та терміни виконання в системі ДОК ПРОФ. Відділ передає лист призначеному виконавцю особисто в руки. Для підтвердження отримання виконавець розписується на копії листа. Додатково копія документа надсилається на електронну адресу виконавця для зручності подальшого опрацювання.

Після того, як виконавець завершує роботу над документом, він одразу готує два примірники вихідного листа. Один екземпляр призначений для відправки адресату, а інший залишається в установі для зберігання. Обидва примірники погоджуються з відповідальними особами і підписуються генеральним директором або його заступниками. Після підписання вихідний документ реєструється у відділі діловодства, після чого один примірник надсилається адресату, а інший підшивається до вхідного листа. Згодом ці документи передаються до архіву для тривалого зберігання. Життєвий цикл вхідного та вихідного листа в ДНП «НІР» продемонстровано у додатку Д.

Архівний відділ є відповідальним за довгострокове зберігання документів та їх систематизацію. Основні функції архівного відділу включають класифікацію документів, контроль за їх фізичним станом і забезпечення їхньої доступності для користувачів. Архівний відділ також здійснює інвентаризацію архівних фондів, перевіряючи їх відповідність встановленим нормам і стандартам. Цей відділ забезпечує не тільки зберігання документів, але й підтримує їх актуальність та доступність для довгострокового використання.

Архівісти, що працюють в архівному відділі, відповідають за тривале зберігання документів. Їхні обов'язки включають організацію архівних фондів, класифікацію документів за категоріями та забезпечення їх правильного зберігання відповідно до нормативних вимог. Архівісти також організують

доступ до архівних документів для працівників закладу, які потребують інформації для виконання своїх обов'язків або для проведення досліджень. Вони проводять регулярні інвентаризації архівних матеріалів, щоб виявити і усунути будь-які недоліки у зберіганні або документації.

Ефективна взаємодія між канцелярією та архівним відділом є критично важливою для забезпечення безперебійного документообігу та зберігання документів. Канцелярія здійснює передачу документів до архівного відділу, коли вони більше не потрібні для оперативної роботи, але ще не завершили свій термін зберігання. Це передбачає ретельну підготовку документів до архівного зберігання, включаючи їх упорядкування та створення супровідних документів для забезпечення їх належної обробки.

Архівний відділ забезпечує збереження документів відповідно до затверджених термінів зберігання, а також організовує доступ до них для користувачів. Регулярні звіти архівістів про стан архівних фондів надсилаються до канцелярії, що дозволяє своєчасно виявляти та вирішувати проблеми, пов'язані з документами, які потребують додаткової уваги.

Окремим питанням постає архівування медичної документації, яким займається спеціальне відділення медичної статистики з Національним канцер-реєстром. Цей структурний підрозділ відіграє критичну роль у забезпеченні безперервності лікування, підтримці наукових досліджень і забезпеченні прав пацієнтів. Основною особливістю архівування медичної документації є її висока цінність як юридичного і медичного джерела, а також необхідність дотримання суворих нормативних вимог щодо термінів і порядку зберігання документів. Ця практика підпорядковується не тільки загальним принципам архівної справи, але й спеціальним вимогам, характерним для зберігання медичних записів. Організація процесу архівування в медичній сфері відбувається під суворим контролем, щоб гарантувати належне збереження і доступ до цієї інформації, забезпечуючи її захист від несанкціонованого доступу.

Важливим аспектом є класифікація медичних документів для їх подальшого архівування. Документи поділяються на кілька категорій залежно

від їхнього терміну зберігання та цінності. Відповідно до законодавства, медична документація має зберігатися протягом тривалого періоду, а деякі типи документів – на постійній основі, що обумовлено як медичними, так і юридичними вимогами.

Зберігання первинної облікової медичної документації в ДНП «НІР» регулюється відповідними інструкціями щодо заповнення таких форм. Наприклад, інструкція до медичної карти амбулаторного хворого (форма 025/о) вказує на необхідність зберігання документа протягом п'яти років. Інша форма, № 003/о «Медична карта стаціонарного хворого», повинна зберігатися 25 років. Якщо інструкції не вказують конкретний строк зберігання, слід керуватися Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних і місцевих органів влади, установ та організацій, затвердженим наказом Мін'юсту № 578/5 від 12.04.2012 [29].

Навіть після завершення строку зберігання документи не можна просто знищити. Постійно діюча експертна комісія ДНП «НІР» повинна провести експертизу їхньої цінності. Її діяльність регулюють Правила організації діловодства та архівного зберігання документів, затверджені наказом Мін'юсту № 1000/5 від 18.06.2015, а також Порядок проведення експертизи цінності документів, затверджений постановою КМУ № 1004 від 08.08.2007 [30; 26].

Архівний відділ відповідає за забезпечення відповідного фізичного стану документів, що зберігаються, оскільки медична документація, окрім цифрової форми, часто зберігається у паперовому вигляді. Для цього використовуються спеціальні архівні приміщення з відповідними умовами для зберігання паперових документів, включаючи контроль температури та вологості, щоб запобігти їх псуванню.

Важливим аспектом є конфіденційність та захист персональних даних пацієнтів. Медична документація, відповідно до закону, є конфіденційною і підлягає захисту від несанкціонованого доступу. Архівісти, що працюють з медичними документами, проходять відповідну підготовку щодо забезпечення

захисту інформації, а доступ до архіву регламентується чіткими внутрішніми правилами.

Архівування медичних документів також включає їхню підготовку до тривалого зберігання після завершення лікування пацієнтів. Після того як документи більше не потрібні для оперативної роботи, вони передаються до відділу статистики, яка виконує функції медичного архіву, де ретельно упорядковуються та класифікуються відповідно до встановлених стандартів.

Також варто зазначити, що ДНП «НІР» здійснює важливу інформаційно-аналітичну діяльність у сфері онкології, що почалася з розробки і впровадження аналітично-інформаційної системи реєстрації раку у 1989 році [44]. Ця система змінила підхід до збору та обробки даних про онкологічних хворих, перетворивши процес з паперового на сучасний інформаційний рівень.

Інтеграція програмно-інформаційної системи в усі обласні та багато міських і районних онкологічних лікувальних установ дозволила підвищити якість даних завдяки багаторівневому контролю, автоматизованому пошуку дублікатів і зв'язуванню даних. Це значно полегшило роботу зі статистичними обчисленнями та дозволило проводити різні обчислення та пошукові операції для оцінки епідеміологічних аспектів, що було практично неможливо при використанні паперової технології.

У 1996 році наказом №10 МОЗ України було затверджено створення Національного канцер-реєстру України і перехід на автоматизовану технологію онкологічного обліку [34]. База даних НКР містить відомості про всіх пацієнтів зі злоякісними новоутвореннями, які є громадянами України, і розподілена за регіональним принципом. На сьогодні НКР є мережею територіальних канцер-реєстрів, що базуються на базі даних ДНП «НІР» України. Ці дані, що налічують понад 3 мільйони записів про випадки раку, є основою для моніторингу захворюваності та смертності від раку в Україні, а також використовуються для наукових досліджень та аналізу діяльності онкологічних служб.

Впровадження інформаційних технологій у канцер-реєстри дозволило автоматизувати багато процесів збору та обробки даних, що покращило якість та

повноту інформації, що надходить до реєстру. Ці дані є основою для моніторингу епідеміології раку, оцінки ефективності лікування та вивчення ризикових факторів. Канцер-реєстри є важливим інструментом для боротьби з онкологічними захворюваннями та покращенням медичної практики в цій галузі.

ДНП «НІР» в Україні активно розвиває інформаційно-аналітичну діяльність через свій Національний канцер-реєстр. Він має спеціалізовану онкологічну службу, що охоплює всю територію України, з великим досвідом накопичення та обробки інформації про онкологічні випадки. Технологія реєстру орієнтована на сучасні стандарти і має розвинені засоби контролю якості даних. НКР регулярно публікує узагальнені статистичні дані в бюлетені «Рак в Україні» і проводить аналітичну підтримку для поліпшення обліку онкологічних випадків [79]. Усе це відіграє ключову роль у покращенні організації медичної допомоги та наукових досліджень для боротьби з раком.

Також ДНП «НІР» використовує програму «МедЕйр» від компанії «Глайф». «МедЕйр» – високотехнологічна медична інформаційна система, спрямована на глобальну автоматизацію процесів у медичних установах. Її впровадження відкриває широкі можливості для покращення якості та ефективності надання медичних послуг та управління медичними даними. Характеристика програми «МедЕйр» продемонструвана у додатку Е. Отже, у ДНП «НІР» організація діловодства та архівної справи відіграє критично важливу роль у забезпеченні належного функціонування закладу, зокрема в частині управління документацією та інформаційними потоками. Відділ діловодства, що виконує функції канцелярії, забезпечує ефективну обробку, реєстрацію, розподіл та контроль за виконанням вхідних і вихідних документів. Ключовою складовою ефективного документообігу є впровадження автоматизованих систем, таких як ДОК ПРОФ, які дозволяють автоматизувати процеси реєстрації, обробки та зберігання документів. Канцелярія взаємодіє з архівним відділом, що відповідає за довгострокове зберігання документів. Особливо важливою є архівація медичних документів, які зберігаються протягом багатьох років, а в деяких випадках – постійно, відповідно до вимог

законодавства. Ці документи містять конфіденційну інформацію про пацієнтів, тому їхнє зберігання потребує особливої уваги до безпеки та захисту персональних даних. ДНП «НІР» також активно впроваджує сучасні інформаційні технології в облік і аналіз даних, пов'язаних із онкологічними захворюваннями. Завдяки впровадженню автоматизованих систем і новітніх технологій у діловодство, архівну справу та облік медичної документації, ДНП «НІР» зміцнює свою роль як провідного наукового та лікувального закладу в сфері онкології, забезпечуючи високі стандарти управління та захисту даних, а також підвищуючи ефективність надання медичних послуг. Це не лише покращує управлінські процеси, але й сприяє підвищенню якості медичної допомоги пацієнтам.

Отже, використання автоматизованих систем, таких як ДОК ПРОФ, дозволяє значно спростити реєстрацію, обробку та контроль виконання документів, забезпечуючи прозорість і ефективність процесів. Канцелярія відіграє центральну роль у забезпеченні швидкої обробки вхідної та вихідної документації, дотримання регламентів та контроль строків виконання. Водночас архівний відділ забезпечує збереження, класифікацію і доступ до документів відповідно до чинних норм. Особливості архівування медичної документації в установі підкреслюють її значущість як юридичного та медичного джерела, що потребує суворого дотримання нормативних вимог. Скоординована взаємодія між підрозділами, впровадження інноваційних рішень та дотримання законодавства забезпечують безперервність документообігу, його якість і захищеність, що є важливими факторами у діяльності медичних закладів такого масштабу.

3.3. Рекомендації щодо покращення оптимізації діловодства

У сучасних умовах ефективне управління документацією є однією з ключових складових успішної діяльності будь-якої організації, зокрема медичних закладів. ДНП «НІР» відіграє провідну роль у сфері охорони здоров'я, що потребує від нього чіткої та злагодженої роботи діловодства для забезпечення

належного функціонування всіх підрозділів. Правильна організація документообігу не лише забезпечує збереження і доступ до важливої інформації, але й сприяє оперативності та точності прийняття управлінських рішень.

Основною проблемою документообігу в ДНП «НІР» є слабка мотивація медичного персоналу брати активну участь у процесах, пов'язаних з оформленням документації, а також взаємодіяти з канцелярією. Це явище можна пояснити кількома факторами, серед яких варто виокремити відсутність бажання та недостатнє розуміння важливості документування процедур з організації діяльності підприємства. Більшість медичних працівників вважають, що оформлення документів не входить в їх функціональні обов'язки, оскільки це або не прописано в посадових інструкціях або чітко не визначено. В результаті документальні процеси сприймаються як вторинні й не мають пріоритету у щоденній діяльності персоналу.

Відсутність системи заохочень за своєчасне і якісне документаційне оформлення документів призводить до байдужого ставлення до документообігу. Наявність чіткої системи відповідальності за документообіг та механізму стимулювання у вигляді премій або санкцій могла б значно покращити ситуацію. Заохочення за дотримання регламентів і відповідальне ставлення до документації не лише підвищило б якість роботи з документами, але й допомогло б розвантажити адміністративний апарат та зменшити ймовірність помилок.

Крім того, важливою перешкодою є низький рівень цифрової грамотності значної частини медичного персоналу. Відсутність навичок роботи з електронними системами документообігу ускладнює виконання операцій, пов'язаних із підготовкою та обробкою документів, а також із взаємодією з адміністративними службами. Це не тільки гальмує процеси електронного документообігу, але й збільшує ймовірність помилок, що, у свою чергу, може призводити до необхідності переробки документів або до затримок в ухваленні управлінських рішень.

Ця проблема має серйозні наслідки для загальної організації роботи підприємства. Невиконання або затримка оформлення документів призводить до

порушення регламентів, затримок у прийнятті важливих рішень і, як наслідок, до зниження ефективності управління. Окрім цього, накопичення документації без належної обробки створює додаткове навантаження на адміністративні відділи та канцелярію, що більше ускладнює роботу і може спричинити втрату контролю за окремими процесами. Невчасна або неповна документація ускладнює роботу керівництва, призводить до хаосу в управлінні та знижує загальний рівень організаційної дисципліни.

Для вирішення цих проблем необхідно розробити комплексний підхід. Насамперед, потрібно переглянути та оновити посадові інструкції, чітко прописавши обов'язки персоналу щодо ведення документації та взаємодії з канцелярією. Це дозволить зробити процеси більш структурованими й зрозумілими для кожного співробітника, підвищивши їхню відповідальність. Важливо також запровадити регулярні навчальні семінари для персоналу, спрямовані на підвищення рівня цифрової грамотності та обізнаності щодо значення документальних процедур. Підвищення кваліфікації допоможе працівникам краще розуміти важливість правильного оформлення документів і надасть їм інструменти для більш ефективної роботи з електронними системами документообігу.

Окрім цього, варто створити команду підтримки з документообігу, яка надаватиме допомогу персоналу з питань оформлення документів та роботи з електронними системами. Це дозволить знизити навантаження на окремі відділи, зокрема канцелярію, і забезпечить належну організацію документообігу, запобігаючи помилкам і затримкам.

Нарешті, для підвищення відповідальності та ефективності необхідно впровадити систему мотивації, яка включатиме премії за своєчасну та якісну роботу з документацією, а також санкції за порушення регламентів. Така система стимулюватиме персонал виконувати свої обов'язки належним чином і сприятиме підвищенню загальної продуктивності.

Проблеми життєвого циклу документів в установі та шляхи їх усунення наведені в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Організація життєвого циклу документа в установі: виклики та їх подолання

Опис проблеми	Недолік	Шляхи вирішення
Медичні працівники можуть не мати часу через специфіку своєї роботи, що затримує ознайомлення та обробку документів.	Затримки через робочі навантаження (особливо медичних працівників)	Запровадження системи, що дозволить медичним працівникам підписувати документи через мобільні додатки або електронну пошту у зручний для них час.
Баланс між паперовими та електронними копіями важливий, але можлива неефективність через недостатнє використання електронних підписів та систем управління.	Гібридний документообіг	Впровадження електронних підписів та активніше використання систем управління документами для синхронізації паперових та електронних версій.
Множинність узгоджень затягує процес обробки документів через послідовне погодження без автоматизації.	Множинність узгоджень та підписів	Автоматизація процесу узгодження через інтеграцію з електронними системами, що дозволить швидше погоджувати документи.
Архівування паперових документів залишається необхідним, але це збільшує навантаження на архів та ускладнює пошук.	Надмірне використання паперових носіїв	Впровадження електронного архіву з можливістю пошуку за ключовими словами та регулярного резервного копіювання.

Суб'єктивний фактор впливає на оформлення документів. Зокрема, допусаються численні помилки під час передачі паперових документів або ручного внесення даних	Суб'єктивний фактор функціонування документообігу	Розширення функціоналу системи для автоматизації передачі документів до відповідальних осіб, щоб мінімізувати ручну роботу.
--	---	---

Основною проблемою, яка виникає у сфері діловодства в ДНП «НІР», є недостатня кількість відповідальних працівників, що ведуть документообіг. Медичні працівники змушені витратити час на роботу з документами, що відволікає їх від основних обов'язків, зокрема надання медичної допомоги. Окрім цього, складність і багатостадійність процесів руху документів, таких як передача документа виконавцю особисто в руки з розписом або надсилання його електронною поштою, створює додаткові проблеми з часом і ресурсами.

Для вирішення наявних проблем у діловодстві ДНП «НІР» необхідно впровадити масштабні структурні зміни, які спрямовані на підвищення ефективності документообігу та зниження навантаження на медичних працівників. Одним із ключових рішень є створення окремих посад для діловодів у кожному медичному відділенні. Наразі медичні працівники виконують велику кількість функцій, які безпосередньо не пов'язані з їхніми основними обов'язками, зокрема документування медичної інформації та ведення діловодства. Це відволікає їх від найважливіших завдань – надання медичної допомоги пацієнтам, що може призводити до помилок у роботі з документами і, як наслідок, до негативних наслідків для пацієнтів та організації в цілому. Запровадження відповідальних осіб у кожному відділенні, які займатимуться виключно діловодними процесами, дозволить зняти це навантаження з медичного персоналу та значно оптимізувати роботу закладу.

Призначення окремих посад діловодів у кожному відділенні також вирішить питання оперативності руху документів. Відповідальна особа матиме чітко визначені функції щодо реєстрації, передачі, контролю за рухом та архівування документів, що сприятиме більш швидкому й ефективному виконанню документальних завдань. У випадках, коли потрібно швидко

передати документ між відділеннями або до центральної адміністрації, наявність спеціаліста з діловодства забезпечить оперативність і точність у виконанні цих завдань. Це зменшить час, витрачений на очікування та комунікацію, а також дозволить уникнути непорозумінь і затримок.

Крім того, кожен документ має юридичну силу, і помилки або неточності у веденні діловодства можуть мати серйозні наслідки. Кваліфіковані спеціалісти з діловодства зможуть не лише оперативно виконувати завдання, але й забезпечити належний рівень збереження, обробки та передачі інформації.

Окремо варто відзначити, що впровадження посади діловода в кожному відділенні позитивно вплине на загальну якість медичного обслуговування. Медичні працівники отримають більше часу для виконання своїх безпосередніх обов'язків – лікування та догляду за пацієнтами. Це, у свою чергу, підвищить рівень задоволення пацієнтів, оскільки лікарі та медичні сестри зможуть більше уваги приділяти безпосередньо їхнім потребам, а не витрачати час на вирішення бюрократичних питань. Медичні заклади, особливо такі, як ДНП «НІР», де час має вирішальне значення, зможуть підвищити швидкість і якість надання допомоги, зменшивши кількість затримок, пов'язаних із рухом документів.

Інтеграція відповідальних осіб за документообіг у кожному відділенні також дозволить підвищити рівень контролю над діловодними процесами. Кожен документ, що надходить до відділення або виходить з нього, буде контролюватися фахівцем з діловодства, що дозволить мінімізувати можливість втрати документів, затримок або їх некоректної обробки. Такий підхід забезпечить високу прозорість і передбачуваність процесів, що дозволить зменшити кількість помилок і покращити загальний контроль над діловодством.

Не менш важливою є роль спеціалізованих діловодів у збереженні документів та архівуванні. Як відомо, медична документація має зберігатися протягом тривалого часу, а її втрата або пошкодження може мати негативні наслідки для пацієнтів та самої установи. Відповідальний працівник з діловодства у кожному відділенні забезпечить не лише належне збереження

документації, але й організує її своєчасне передавання до архіву, що дозволить дотримуватися всіх вимог щодо зберігання та доступу до інформації.

Ще однією важливою проблемою, що виникає в процесі діловодства у медичних закладах, є відсутність стандартизованих форм для певних видів медичних довідок. Це стосується не лише окремих медичних установ, а й загальної ситуації у системі охорони здоров'я України. Пацієнти часто звертаються з проханнями про надання довідок, які не мають затвердженої форми або чітких вимог з боку МОЗ України. Відсутність стандартів для таких документів призводить до того, що кожен медичний заклад змушений самостійно розробляти форму, яка не завжди відповідає законодавчим нормам або вимогам організацій, для яких призначений цей документ.

Це створює наступні проблеми.

1. Невизначеність для медичних установ. Відсутність чітких інструкцій та форм призводить до того, що працівники не завжди знають, яку інформацію потрібно включити в довідку, щоб вона була правомірною і відповідала вимогам закону. Це підвищує ризик помилок і можливих правових наслідків для закладу.

2. Зайві витрати часу і ресурсів. Для підготовки кожної такої індивідуальної довідки потрібно залучати медичних працівників, які змушені витрачати свій робочий час на створення унікальних документів, замість використання затверджених шаблонів.

3. Невдоволення пацієнтів. Пацієнти можуть стикатися з відмовою у прийнятті таких довідок іншими установами через їхню «нестандартність», що викликає додатковий стрес і незадоволення якістю надання медичних послуг.

Для вирішення цієї проблеми необхідно провести гармонізацію та стандартизацію форм довідок на національному рівні через МОЗ України. Уніфікація вимог щодо таких документів дозволить медичним установам працювати більш ефективно, знизить ризик помилок і зробить процес надання медичних довідок більш прозорим та передбачуваним для пацієнтів.

Отже, основною проблемою документообігу в ДНП «НІР» є низька зацікавленість медичного персоналу в процесах оформлення документів та

недостатня взаємодія з канцелярією. Причини цього криються у відсутності мотивації, нечітко прописаних обов'язках щодо документації та низькому рівні цифрової грамотності персоналу. Це призводить до затримок у обробці документів, порушення регламентів і перевантаження адміністративних служб.

Для вирішення проблеми необхідно переглянути посадові інструкції, підвищити цифрову грамотність через навчання, запровадити систему мотивації (премії/санкції) та призначити окремих діловодів у кожному відділенні. Це зменшить навантаження на медичних працівників, підвищить ефективність документообігу та покращить загальну дисципліну.

Також необхідна гармонізація та стандартизація форм медичних довідок на національному рівні через МОЗ України. Це знизить ризик помилок, підвищить прозорість процесу і зробить надання довідок більш ефективним та передбачуваним для пацієнтів. Стандартизація і цифровізація процесів, включно з автоматизацією узгоджень і впровадженням електронних архівів, сприятимуть уникненню затримок і покращенню загальної продуктивності установи.

Таким чином, організація діловодних процесів у ДНП «НІР» відзначається значною складністю та різноманітним видовим складом документів, що охоплюють адміністративні, медичні, наукові, економічні та кадрові аспекти діяльності. Це зумовлює необхідність системного підходу до управління документообігом, який забезпечує відповідність законодавчим вимогам, підтримує високу якість надання медичних послуг, захищає персональні дані та дотримується прав пацієнтів. Належне формування та облік документів є важливими умовами для стабільного функціонування закладу та збереження довіри пацієнтів.

Практика організації діловодства та архівної справи в ДНП «НІР» включає використання автоматизованих систем, таких як ДОК ПРОФ, які сприяють ефективному управлінню документацією. Окрім того, архівна система забезпечує тривале зберігання важливих медичних документів, що містять

конфіденційну інформацію про пацієнтів, дотримуючись вимог інформаційної безпеки.

Незважаючи на наявні позитивні аспекти, залишаються проблеми з недостатньою зацікавленістю медичного персоналу у веденні документації, недостатньою цифровою грамотністю та обмеженою мотивацією до дотримання регламентів документообігу. Для оптимізації цих процесів рекомендовано вдосконалити посадові інструкції, підвищити цифрову грамотність персоналу, впровадити мотиваційні програми та забезпечити стандартизацію медичних форм на національному рівні.

Подальший розвиток документообігу в ДНП «НІР» має ґрунтуватися на вдосконаленні системних підходів до управління документацією, що передбачає запровадження єдиних стандартів і чітких регламентів. Важливу роль відіграє також широке впровадження цифрових технологій, які спрощують обробку документів, забезпечують їх захист та підвищують швидкість інформаційних процесів. Такий підхід сприятиме зростанню ефективності роботи, забезпеченню стабільності функціонування установи та підвищенню якості надання медичних послуг у відповідь на сучасні виклики.

ВИСНОВКИ

У процесі проведеного дослідження було здійснено комплексний аналіз організації діловодства в медичній галузі, зосереджуючись на специфіці документообігу в державному некомерційному підприємстві «Національний інститут раку». Результати роботи підтвердили критичну важливість ефективного управління документацією для забезпечення високої якості медичних послуг, захисту прав пацієнтів та підвищення загальної ефективності медичних установ.

Аналіз наукових праць показав, що, незважаючи на вагомий внесок відомих науковців у розвиток документознавства та діловодства, існує значна потреба в сучасних дослідженнях, які б враховували стрімкий технологічний прогрес та сучасні виклики. Наявні праці здебільшого зосереджені на загальних аспектах управління документацією та автоматизації процесів, залишаючи поза увагою специфічні питання медичного документообігу. Зокрема, мало уваги приділяється інтеграції з медичними інформаційними системами, забезпеченню конфіденційності даних пацієнтів та правовим вимогам. Це вказує на необхідність проведення нових досліджень та розробки інноваційних підходів до управління медичною документацією.

Джерела дослідження охоплюють широкий спектр нормативно-правових актів, наукової літератури та електронних ресурсів. Законодавча база України, включаючи Закони «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та «Про інформацію», а також національні та міжнародні стандарти (НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації», ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1»), забезпечують регулювання процесів діловодства та створюють основу для стандартизації та оптимізації документних процесів. Наукова література та електронні ресурси надають актуальні теоретичні знання

та висвітлюють сучасні тенденції у сфері документування. Практичні матеріали, зібрані під час практики в ДНП «НІР», дозволили детально проаналізувати реальні процеси документообігу та оцінити їх ефективність.

Аналіз законодавчої бази України у сфері охорони здоров'я показав, що вона є багатогранною і спрямована на забезпечення доступності, якості та безпеки медичних послуг, захист прав пацієнтів і медичних працівників. Важливою складовою є відповідність міжнародним стандартам і нормам, що сприяє інтеграції української системи охорони здоров'я у глобальний контекст. Проте існує потреба в подальшому вдосконаленні правового регулювання, особливо в частині цифровізації медичного документообігу та забезпечення кібербезпеки.

Під час проведеного дослідження було встановлено, що застосування різних методів забезпечило глибокий та всебічний аналіз організації діловодства на підприємстві. Використані методи дозволили структуровано оцінити існуючі процеси документообігу, виявити їхні слабкі місця та потенційні шляхи вдосконалення. Зокрема, системний підхід дозволив розглянути діловодство як інтегровану систему з взаємодією всіх компонентів. Метод спостереження використовувався для аналізу процесів реєстрації, обробки та зберігання документів у ДНП «НІР», виявлення практичних недоліків і формування рекомендацій. Моніторинг допоміг оцінити відповідність діловодства нормативним вимогам, а також виявити сильні та слабкі сторони системи. Зіставно-порівняльний метод дозволив оцінити документообіг у порівнянні з іншими медичними установами, а також зіставити українські практики з міжнародними стандартами. Методи аналізу й синтезу застосовувалися для дослідження структури документообігу, визначення його ключових елементів та формування стратегії оптимізації. Індукція та дедукція дозволили виявити типові проблеми та запропонувати конкретні рекомендації. Бібліографічний метод забезпечив добір актуальних джерел, а критичний аналіз – оцінку їхньої об'єктивності й релевантності. Абстрагування допомогло зосередитись на загальних закономірностях управління документами.

Організація діловодства в ДНП «НІР» здійснюється відповідно до загальнодержавних вимог та внутрішніх регламентів. Впровадження автоматизованих систем документообігу дозволяє підвищити ефективність роботи, зменшити кількість паперової роботи та забезпечити належний контроль за виконанням документів. Проте існують проблеми, пов'язані з недостатньою цифровою грамотністю персоналу та низькою мотивацією до дотримання діловодних процедур.

В умовах особливого воєнного стану ДНП «НІР» впровадив ефективну систему організації діяльності, що дозволило продовжувати надавати медичну допомогу та проводити наукові дослідження. Проте виникла необхідність у впровадженні телемедицини та мобільних медичних груп для забезпечення доступу до медичних послуг у складних умовах.

Аналіз видового складу документів виявив, що кожна категорія документів має свої особливості формування, обліку та зберігання, що вимагає відповідного підходу до організації документообігу. Відсутність чітких стандартів оформлення деяких видів документів створює ризики для діяльності закладу. Необхідно приділяти значну увагу розробці внутрішніх регламентів і протоколів, які визначатимуть єдині підходи до складання та обігу документів.

Організація діловодства та архівної справи в ДНП «НІР» є критично важливою для належного функціонування закладу. Впровадження автоматизованих систем, таких як ДОК ПРОФ, дозволяє автоматизувати процеси реєстрації, обробки та зберігання документів, підвищуючи ефективність управління та захист даних.

Виявлені проблеми свідчать про низьку зацікавленість медичного персоналу в процесах оформлення документів та недостатню взаємодію з канцелярією. Для вирішення цих проблем необхідно переглянути посадові інструкції, підвищити цифрову грамотність персоналу, запровадити систему мотивації та призначити окремих діловодів у кожному відділенні. Також важливо гармонізувати та стандартизувати форми медичних довідок на національному рівні через МОЗ України.

Враховуючи все вищезазначене, стає очевидним, що організація діловодства в медичній галузі вимагає не лише дотримання нормативно-правових вимог, але й активного впровадження інноваційних підходів та технологій. Інтеграція інформаційних технологій, підвищення цифрової грамотності персоналу та адаптація міжнародних стандартів до національних реалій є ключовими факторами, що забезпечать підвищення якості та ефективності медичного документообігу.

Встановлено, що ефективна організація діловодства в медичних установах є невід'ємною складовою сучасної системи охорони здоров'я. Вона впливає на якість медичних послуг, захист прав пацієнтів та ефективність управління. Для досягнення високих стандартів необхідно поєднувати дотримання нормативно-правових вимог з активним впровадженням інноваційних технологій та підходів, що дозволить українській медицині відповідати сучасним міжнародним стандартам та забезпечить громадянам доступ до якісних медичних послуг в умовах швидкозмінного технологічного середовища.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Законодавчі та нормативно-правові акти

1. Конституція України: від 28.06.1996 № 254к/96-ВР: станом на 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text> (дата звернення 10.09.2024).

2. Алма-Атинська декларація: Декларація Співдружності незалеж. держав від 21.12.1991. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/997_189#Text (дата звернення: 08.10.2024).

3. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод: Конвенція Ради Європи від 04.11.1950: станом на 01.08.2021. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004#Text (дата звернення: 08.10.2024).

4. Міжнародні медико-санітарні правила: Правила Всесвіт. орг. охорони здоров'я від 23.05.2005. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/897_007#Text (дата звернення: 22.11.2024).

5. Оттавська хартія по зміцненню здоров'я: Міжнародна угода від 11.1986. URL: https://who-sandbox.squiz.cloud/__data/assets/pdf_file/0004/129532/Ottawa_Charter.pdf (дата звернення: 08.10.2024).

6. Рамкова конвенція ВООЗ із боротьби проти тютюну: Конвенція Всесвіт. орг. охорони здоров'я від 21.05.2003: станом на 15.03.2006. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/897_001#Text (дата звернення: 08.10.2024).

7. Кримінальний кодекс України: Кодекс України від 05.04.2001 № 2341-III: станом на 01.11.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text> (дата звернення 08.11.2024).

8. Цивільний кодекс України: Кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV: станом на 03.09.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text> (дата звернення 04.09.2024).

9. Основи законодавства України про охорону здоров'я: Закон України від 19.11.1992 № 2801-ХІІ: станом на 01.10.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2801-12#Text> (дата звернення 05.10.2024).

10. Про державну таємницю: Закон України від 21.01.1994 № 3855-ХІІ: станом на 30.10.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text> (дата звернення: 22.09.2024).

11. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI: станом на 08.10.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2939-17#Text> (дата звернення: 20.09.2024).

12. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV: станом на 31.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/851-15#Text> (дата звернення: 20.09.2024).

13. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 №: 2155-VIII: станом на 01.01.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 20.09.2024).

14. Про електронну комерцію: Закон України від 03.09.2015 № 675-VIII: станом на 01.01.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/675-19#Text> (дата звернення: 20.09.2024).

15. Про захист населення від інфекційних хвороб: Закон України від 06.04.2000 № 1645-III : станом на 01.01.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14#Text> (дата звернення 05.09.2024).

16. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах: Закон України від 05.07.2024 № 80/94-ВР: станом на 28.06.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 05.09.2024).

17. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI: станом на 27.04.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2297-17#Text> (дата звернення: 20.09.2024).

18. Про захист прав споживачів: Закон України від 12.05.1991 № 1023-XII: станом на 19.11.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1023-12#Text> (дата звернення 05.09.2024).

19. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII: станом на 27.07.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення 05.09.2024).

20. Про лікарські засоби: Закон України від 28.07.2022 № 2469-IX: станом на 17.09.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2469-20#Text> (дата звернення 05.09.2024).

21. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993. № 3814-XII: станом на 21.06.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення 05.09.2024).

22. Про психіатричну допомогу: Закон України від 22.02.2000 № 1489-III: станом на 20.09.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1489-14#Text> (дата звернення 09.09.2024).

23. Про публічні електронні реєстри: Закон України від 18.11.2021 № 1907-IX станом на 01.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1907-20#Text> (дата звернення: 20.09.2024).

24. Про систему громадського здоров'я: Закон України від 06.09.2022 № 2573-IX: станом на 11.02.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2573-20#Text> (дата звернення: 20.09.2024).

25. Про введення воєнного стану в Україні: Указ Президента України від 24.02.2022 № 64/2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/64/2022#Text> (дата звернення: 10.10.2024).

26. Про проведення експертизи цінності документів: Постанова Каб. Міністрів України від 08.08.2007 № 1004: станом на 10.09.2021.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-п#Text> (дата звернення: 24.09.2024).

27. Інструкція щодо заповнення форми первинної облікової документації № 003/о «Медична карта стаціонарного хворого № ____»: Наказ МОЗ України від 14.02.2012. № 110: станом на 12.04.2016. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0662-12#Text> (дата звернення 07.09.2024).

28. Про впорядкування ведення медичної документації, яка засвідчує випадки народження і смерті (Форма N 103/о): Наказ МОЗ України від 08.08.2006 № 545: станом на 01.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1150-06#Text> (дата звернення 06.09.2024).

29. 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: Наказ М-ва юстиції України від 12.04.2012 № 578/5: станом на 10.02.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 25.09.2024).

30. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ М-ва юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5: станом на 03.06.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 25.09.2024).

31. Про затвердження Тимчасових заходів у закладах охорони здоров'я з метою забезпечення їх готовності для надання медичної допомоги постраждалим внаслідок військової агресії Російської Федерації проти України : Наказ МОЗ України від 24.02.2022 № 374: станом на 20.02.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0374282-22#Text> (дата звернення: 08.10.2024).

32. Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування: Наказ МОЗ України від 14.02.2012 № 110: станом на 13.02.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0661-12#Text> (дата звернення 20.09.2024).

33. Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я, які надають амбулаторно-поліклінічну та стаціонарну допомогу населенню, незалежно від підпорядкування та форми власності : Наказ МОЗ України від 29.05.2013 № 435: станом на 13.03.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0990-13#Text> (дата звернення 20.09.2024).

34. Про створення національного канцер-реєстру України : Наказ МОЗ України від 22.01.1996 № 10. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0010282-96#Text> (дата звернення 05.09.2024).

35. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732-2023. На заміну ДСТУ 2732:2004; чинний від 25.05.2023. Вид. офіц. Київ, 2023. 31 с.

36. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять: ДСТУ 3017:2015. На заміну ДСТУ 3017:1995; чинний від 22.06.2015. Вид. офіц. Київ, 2016. 38 с. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=63349 (дата звернення: 15.10.2024)

37. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і сполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила: ДСТУ 3582:2013. На заміну ДСТУ 3582:1997; чинний від 22.08.2013. Вид. офіц. Київ, 2014. 15 с. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/docpage.html?id_doc=60550 (дата звернення: 15.10.2024)

38. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163:2020. На заміну ДСТУ 4163:2003; чинний від 01.07.2020. Вид. офіц. Київ, 2020. 37 с.

39. Класифікатор управлінської документації: НК 010:2021. На заміну ДК 010:1998; чинний від 12.03.2021. Вид. офіц. Київ, 2021.

40. Інформація та документація. Керування записами. Частина 1: ISO 15489-1: 2018. На заміну ISO 15489-1: 2016; чинний від 01.01.2019. 20 с.

Поточні архіви підприємств/організацій/установ

41. Про організацію роботи Національного інституту раку в умовах воєнного стану. Наказ № 38кн від 09.03.2022. Поточний архів відділу діловодства та архівного зберігання. Папка «Накази 2022».

42. Про регламент роботи тимчасових структурних підрозділів Національного інституту раку в умовах воєнного стану. Наказ № 39кн від 10.03.2022. Папка «Накази 2022».

Офіційні сайти/портали підприємств, установ, організацій та їхні офіційні сторінки у соціальних мережах

43. Верховна Рада України. *Офіційний портал*. URL: <https://www.rada.gov.ua/> (дата звернення 15.09.2024).

44. ДНП «Національний інститут раку». *Офіційний портал*. URL: <https://uncsi.org.ua/> (дата звернення: 15.09.2024).

45. Кабінет Міністрів України. *Офіційний портал*. URL: <https://www.kmu.gov.ua/> (дата звернення 15.09.2024).

46. Міністерство охорони здоров'я України. *Офіційний портал*. URL: <https://moz.gov.ua/uk> (дата звернення: 16.09.2024).

47. Міністерство юстиції України. *Офіційний портал*. URL: <https://minjust.gov.ua/> (дата звернення 15.09.2024).

48. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. *Офіційний вебсайт*. URL: <https://www.nbuv.gov.ua/> (дата звернення 15.09.2024).
49. Google Scholar. *Офіційний портал*. URL: <https://scholar.google.com/> (дата звернення 15.09.2024).
50. ISO – International Organization for Standardization. ISO. *Офіційний вебсайт*. URL: <https://www.iso.org/home.html> (дата звернення 15.09.2024).
51. Scopus. *Офіційний портал*. URL: <https://www2.scopus.com/search/form.uri?display=basic> (дата звернення 15.09.2024).
52. Web of Science. *Офіційний портал*. URL: <https://clarivate.com/cis/solutions/web-of-science/> (дата звернення 15.09.2024).

Наукові, навчальні та довідкові видання

53. Бездрабко В. В. Актуальні проблеми документознавства в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*, 2020. № 1. С. 26–41.
54. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: Інституціоналізація та сучасний розвиток. Київ: Четверта хвиля, 2009. 716 с.
55. Бездрабко В. В. Історіографічні ескізи з документознавства, або персональний текст про персональні тексти. Київ: Четверта хвиля, 2010. 206 с.
56. Бездрабко В. В. Історія науки про документ, або відкриття відомого. Київ: Четверта хвиля, 2011. 295 с.
57. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Вид. 2-ге. Київ, 2006. 208 с.
58. Бельська Т. В. Документообіг в публічному управлінні. Харків: ХНУМГ ім. Бекетова О. М., 2019. 40 с. URL: <https://bit.ly/3oCGdJs> (дата звернення: 25.10.2024).
59. Брич В. Я., Момот Є. В. Прийняття управлінських рішень : навч. посіб. Дніпро: Університет митної справи та фінансів, 2015. 209 с. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_104_95052646.pdf (дата звернення: 20.10.2024).

60. ВООЗ допоможе Україні оновити протоколи лікування. Укрінформ - актуальні новини України та світу. *Ukrinform*. URL: <https://www.ukrinform.ua/rubric-society/3283544-vooz-dopomoze-ukraini-onoviti-protokoli-likuvanna.html> (дата звернення: 18.11.2024).

61. Гаман П. І. Статус документаційного забезпечення у системі функцій державного управління та принципи його організації. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. № 10, 2011. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2011_10_10 (дата звернення: 25.10.2024).

62. Івашкевич О. В. Штучний інтелект в акустиці функціонування книгозбірень України. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. № 2. С. 97–101.

63. Ключевський В. І. Механізми впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади: автореф. дис. ... канд. наук з держ. упр.; 25.00.02 / Херсон. нац. техн. ун-т; Одес. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Одеса, 2019. 23 с.

64. Ковтанюк Ю. С. Нормативно-правове регулювання оцифрування фондів закладів культури як вимога для розбудови державних інтеграційних електронних ресурсів національного історичного та культурного надбання. *Рукописна та книжкова спадщина України*. 2023. Вип. 31. С. 379–406. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/er-0004773> (дата звернення 22.10.2024).

65. Ковтанюк Ю. С. Культура стартує по-новому: цифрові програми для бібліотек і архівів Німеччини та України. *Бібліотечний вісник*, 2024. № 3. С. 42–50. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/er-0004925> (дата звернення: 20.10.2024)

66. Ковтанюк Ю. С. Становлення та розвиток електронного архівознавства в Україні: концепції, система центрального фонду каталогу, початок цифрової трансформації. *Історія науки та біографічні дослідження*. 2024. № 3. С. 285–323. URL: <https://doi.org/10.31073/istnauka202402-16> (дата звернення: 22.10.2024).

67. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ: УДНДІАСД, ДАКККіМ, 2000. 160 с.
68. Кулешов С. Г. Загальне документознавство. Київ: «Києво-Могилянська академія», 2012. 122 с.
69. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми. Київ, 1995. 191 с..
70. Кулешов С. Г. Типологія наукових документів: історія та сучасний стан : автореф. дис. ... д-ра іст. наук. Київ, 1997. 46 с.
71. Кушнарєнко Н. М. Документознавство: підручник. Київ, 2000. 460 с.
72. Мельничук Л. І., Головченко М. М. Питання впровадження електронного документообігу в органах державної влади. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського*. Серія: Філологія. Соціальні комунікації. 2019.Т. 30 (69). № 1, Ч. 2. С. 154–159.
73. Муравський В. Відкритий документообіг на основі технології блокчейн для кіберзахисту системи обліку. *Вісник Економіки*. С. 156–170. URL: <https://doi.org/10.35774/visnyk2021.04.156> (дата звернення 16.09.2024).
74. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері. Київ, 2010. 509 с.
75. Палеха Ю. І. Загальне діловодство (теорія та практика керування документацією із загальних питань): навч. посіб. Вид. 4-е. Київ: Вид-во Ліра-К, 2017. 624 с.
76. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навч. посіб. Вид. 3-тє. Київ, 2016. С. 138–147.
77. Попчук О. В. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. Рівне, 2012. 116 с. URL: <http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/DZUDO.pdf> (дата звернення: 20.10.2024)
78. Потребко М. Інформаційні та технологічні засади розробки системи документообігу в сфері охорони здоров'я. *Студентський науковий вісник*. 2016.

№ 38. С. 47. URL: http://catalog.library.tnpu.edu.ua/naukovi_zapusku/stud-visnuk/stud_visn_16_38.pdf#page=47 (дата звернення 17.09.2024).

79. Прилипко Н. О. Вдосконалення системи електронного документообігу в органах державної влади. *Збірник наукових праць Донецького державного університету управління*. Серія: Державне управління. 2014. Т. 15, Вип. 286. С. 155–164.

80. Рак в Україні: бюлетень. Київ: *Національний інститут раку*. 2022. 136 с. URL: http://www.ncru.inf.ua/publications/BULL_22/PDF/BULL_22.pdf (дата звернення 18.09.2024).

81. Редька К. Ю. Соціальні комунікації. Документна комунікація в системі інформаційного управління. *Молодий вчений*. № 4(44), 2017 р. С. 108–113.

82. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія. Київ: КНТ, 2008. 324 с.

83. Тюрменко І. І., Король А. І. Автоматизація документообігу в медичних закладах. Інформація і соціум: *IX Міжнар. науково-практ. конф.*, м. Вінниця, 07.06.2024 Вінниця, 2024. С. 31–33. URL: <https://jias.donnu.edu.ua/article/view/16294/16189> (дата звернення: 20.10.2024).

84. Шафорост В., Хмель А. Використання штучного інтелекту в документознавчій сфері. *IX Всеукраїнська наукова студентська конференція «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері»*. 2024. С.20–22. URL: <https://scholar.googleusercontent.com> (дата звернення 10.09.2024).

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ПОРІВНЯННЯ ТЕРМІНОЛОГІЧНОЇ БАЗИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА МІЖНАРОДНИХ ТА УКРАЇНСЬКИХ СТАНДАРТІВ

Термін	ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»	ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1»
Документ	«Матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її зберігання й передавання в часі та просторі»	«Інформація, створена, отримана та збережена як доказ і інформація організацією або особою у виконанні юридичних зобов'язань чи у веденні справ»
Службовий документ	«Офіційний документ, який юридична особа створила або отримала у процесі діяльності, відповідним чином зареєструвала та/або засвідчила»	Термін «record» (запис): «інформація, створена, отримана та збережена як доказ та як актив організацією або особою у процесі виконання юридичних зобов'язань чи ведення справ»
Електронний документ	«Електронний службовий документ-електронний документ, зареєстрований службою діловодства або засвідчений відповідно до законодавства»	«Запис в електронній формі, який потребує технологій для доступу та інтерпретації»
Діловодство	«Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами»	Термін «Records Management» (управління записами): «ефективне та систематичне управління записами та інформацією від їх створення до остаточного зберігання або знищення»
Архів	«Юридична особа чи її структурний підрозділ, що забезпечує комплектування, облікування, зберігання архівних документів і використання інформації, яка в них міститься»	«Місце або організація, відповідальна за зберігання записів з тривалим або постійним значенням»
Метадані	«Дані, що описують документу інформацію структуру документа та процеси щодо цього документа»	«Дані, які описують контекст, зміст та структуру записів та їх управління з плином часу»
Номенклатура справ	«Усистематизований перелік заголовків справ, що їх формують у діловодстві юридичної особи, із зазначенням строків зберігання документів справ»	Аналогічно до «File Plan» або «Classification Scheme»: «Систематизований перелік категорій записів, що відображають функції та діяльність організації»

Таблиця складена автором за джерелами [35; 40]

ДОДАТОК Б

ПОРІВНЯННЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА СТАНДАРТІВ У СФЕРІ ДІЛОВОДСТВА НА ОСНОВІ ЗАКОНОДАВЧИХ АКТІВ

Назва нормативного документа	Короткий зміст	Сфера застосування	Основні вимоги
Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	Регулює зберігання, облік, передачу документів до архіву	Державні та приватні архіви	Створення, зберігання документів, передача до архіву
Закон України «Про інформацію»	Визначає порядок обміну інформацією, доступ до публічних документів	Державні установи, громадські організації	Забезпечення прозорості, доступу до інформації
ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»	Встановлює вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів	Державні установи	Форматування, реквізити документів, стандарти шрифту
ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»	Регулює термінологію у сфері діловодства та архівної справи	Усі установи, що працюють з документами	Уніфікація термінів у документації
ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1»	Міжнародний стандарт управління документацією	Всі організації, що використовують документообіг	Рекомендації щодо управління документацією

Таблиця складена автором за джерелами [21; 19; 38; 35; 40]

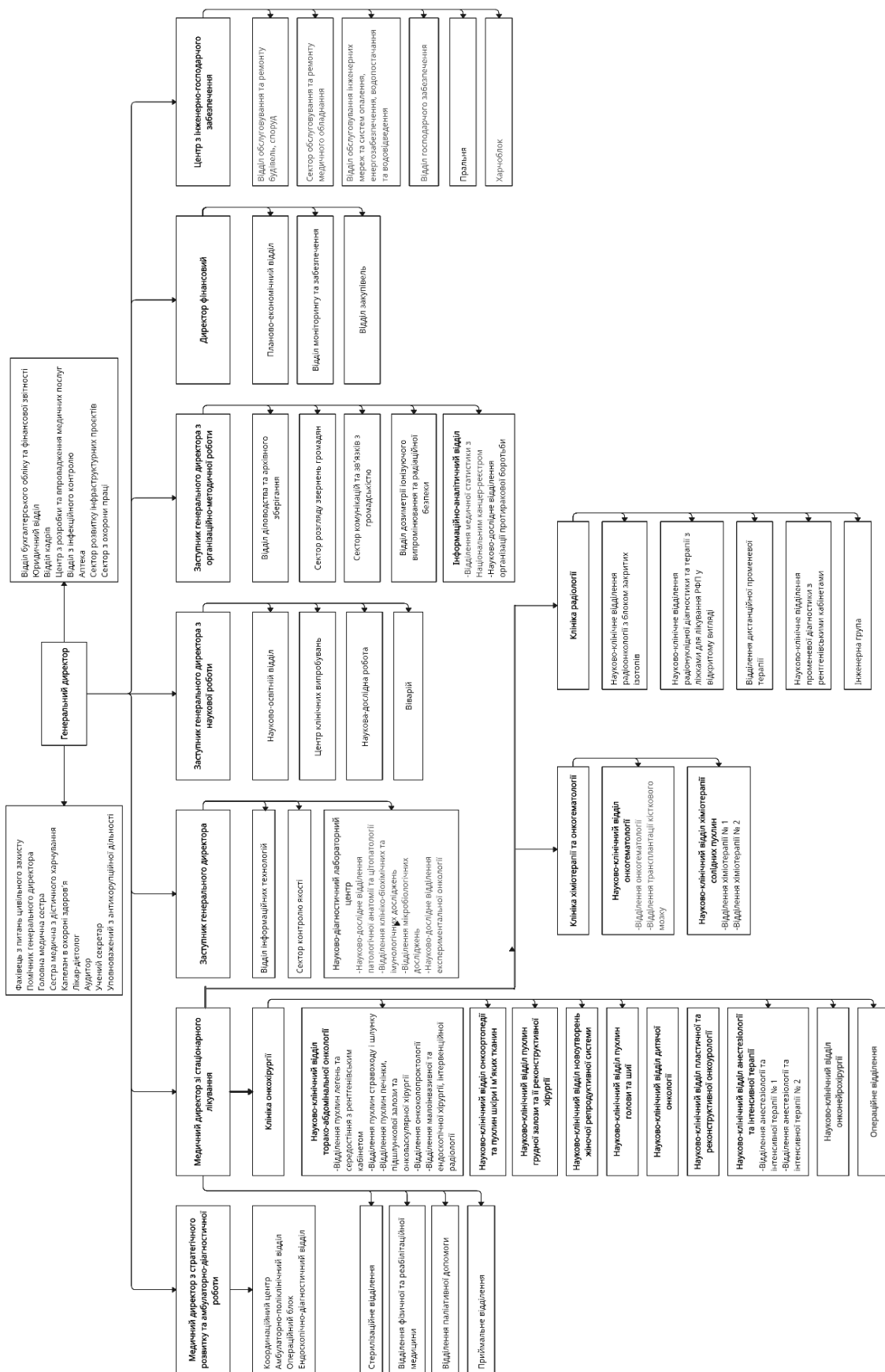
ДОДАТОК В
НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА УКРАЇНИ У СФЕРІ МЕДИЧНИХ
ПОМИЛОК І ЗАХИСТУ ПАЦІЄНТІВ

Закон/Нормативний акт	Опис
Конституція України, Ст. 49	Гарантія права кожного на охорону здоров'я, медичну допомогу та страхування
Цивільний кодекс України, Ст. 1166	Шкода, заподіяна неправомірними діями або бездіяльністю, підлягає відшкодуванню
Цивільний кодекс України, Ст. 284	Пацієнт має право на інформовану згоду та отримання інформації про стан здоров'я
Кримінальний кодекс України, Ст. 140	Кримінальна відповідальність за неналежне виконання обов'язків, що призвело до тяжких наслідків
Кримінальний кодекс України, Ст. 139	Кримінальна відповідальність за ненадання медичної допомоги без поважної причини
Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Ст. 78	Медпрацівники несуть відповідальність за шкоду, заподіяну порушенням стандартів допомоги
Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Ст. 80	Пацієнт має право на відшкодування шкоди через суд
Закон України «Про захист прав споживачів»	Пацієнт має право на компенсацію за неякісну медичну послугу
Закон України «Про лікарські засоби»	Регулює якість лікарських засобів та відповідальність за неправильне їх використання

Таблиця складена автором за джерелами [1; 8; 7; 9; 18; 20]

ДОДАТОК Г

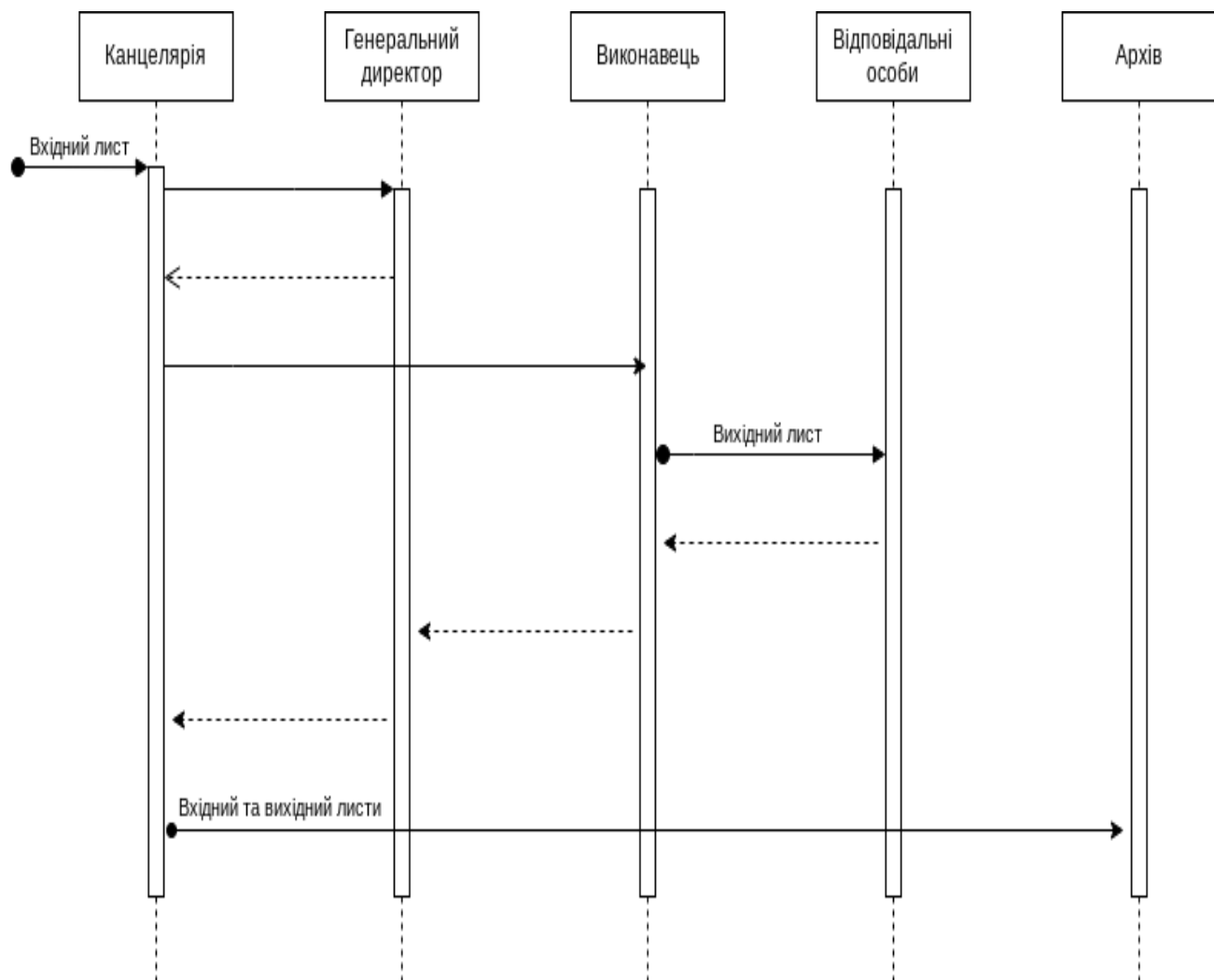
СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЇ ДНП «НІР»



Таблиця складена автором за документами поточного архіву ДНП «НІР»

ДОДАТОК Д

ЖИТТЄВИЙ ЦИКЛ ВХІДНОГО ТА ВИХІДНОГО ЛИСТА В ДНП «НІР»



Таблиця складена автором за документами поточного архіву ДНП «НІР»

ДОДАТОК Е

ПЕРЕВАГИ ТА НЕДОЛІКИ ПРОГРАМИ МЕДЕЙР

Переваги	Недоліки
Планування взаємодії з клієнтами: ефективна організація роботи з пацієнтами, що підвищує якість обслуговування та задоволення клієнтів	Складний та довгий процес навчання персонала та адаптація
Підтримка повного циклу діяльності медичної установи, охоплення всіх аспектів роботи, від запису на прийом до ведення документації та звітності	Технічна залежність від виробника, обмежені можливості кастомізації застосунку для конкретних потреб установи
Масштабованість. Система готова до розширення, що дозволяє збільшити кількість користувачів і обсяги оброблюваних даних без втрати ефективності	Ризик виникнення технічних проблем при масштабуванні або інтенсивному використанні великою кількістю користувачів
Оптимізація робочого часу персоналу, автоматизація рутинних процесів зменшує адміністративне навантаження на медичний персонал	Залежність від інтернет-з'єднання та технічного обслуговування. Періодичні збої в роботі
Автоматизація процесів, підвищує продуктивність та спрощує виконання рутинних завдань	Зниження гнучкості в окремих процесах через надмірну автоматизацію
Управління комунікацією з громадськістю	

Таблиця складена автором за документами відділу пухлин стравоходу та шлунку поточного архіву ДНП «НІР»