

Використання інформаційного ресурсу в організації ділових процесів БФ “Шпиталь ім. митр. А. Шептицького”

Ірина Штохман

Кафедра СКІД

Національний університет “Львівська політехніка”

Львів, Україна

i.919@yahoo.com

Abstract. *It is established that the use of an information resource in the department of the chancellery automates the organization of office processes.*

Ключові слова: інформаційний ресурс, канцелярія, ділові процеси, шпиталь Шептицького, функціональна модель.

ВСТУП

Зростання обсягів необхідної для ефективного управління інформації призводить до збільшення кількості документації. З огляду на ці показники традиційні методи роботи з документами в таких умовах стають малоефективними. Актуальність обраної теми полягає у використанні інформаційних ресурсів, які дозволяють скоротити часові витрати на розв'язання завдань, пов'язаних із документообігом, пошуку інформації та її систематизації в організації. Тому дане дослідження набуває великого значення і актуальності.

ФУНКЦІОНАЛЬНА МОДЕЛЬ СТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО РЕСУРСУ В ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВИХ ПРОЦЕСІВ БФ “ШПИТАЛЮ ІМ. МИТР. А. ШЕПТИЦЬКОГО”

Функціонування жодного закладу, зокрема і медичного, неможливе без ведення документації. Організація ділових процесів шпиталю проходить через відділ канцелярії. Серед обов'язків фахівця організації діловодства шпиталю варто виділити як:

Тетяна Білушак

Кафедра СКІД

Національний університет “Львівська політехніка”

Львів, Україна

Tetiana.M.Bilushchak@lpnu.ua

- ведення банку даних умовно постійної та довідкової інформації;
- приймання кореспонденції, що надходить до керівника;
- відправлення документів з відповідними резолюціями керівника структурним підрозділам для виконання або користування;
- збирання, оброблення і подання керівникові документованої інформації, потрібної для прийняття рішень;
- підготовка проектів листів та інших документів за дорученням керівника;
- передання документів в архів.

Оскільки, реєстрація документів та пошук інформації здійснюється через паперові носії, що значно ускладнює і уповільнює роботу працівника відділу канцелярії БФ “Шпиталю ім. митр. А. Шептицького”, то пропонується змінити ручну технологію на електронну. Проектування інформаційного ресурсу полегшить кропітку і рутинну роботу.

Функціональна модель призначена, щоб вивчати особливості роботи системи та її призначення у взаємозв'язку із зовнішніми та внутрішніми елементами. Можна спостерігати, що створення інформаційного ресурсу для організації ділових та архівних процесів БФ “Шпиталю ім. митр. А. Шептицького” формується із основного процесу та зовнішніх сутностей.

У функціональну модель входить склад таких зовнішніх сутностей як: “Секретар”], “Архіваріус інформаційного профілю” та “Директор установи” (рис.1).



Рис.1. Контекстна діаграма

Вхідні потоки: пошук інформації, реєстраційна інформація, запит архівної інформації, ухвалення рішення щодо функціонування.

Вихідні потоки: результат пошуку, результат пошуку за критеріями, макет внутрішнього сайту.

Результатом проектування інформаційного ресурсу є: пошук за персоною, пошук за датою, пошук за видом документа.

Таким чином, інформаційний ресурс відділу канцелярії БФ “Шпиталю ім. митр. А. Шептицького” дозволить вирішити наступні питання, а саме: покращення ефективності якості роботи, а саме забезпечить швидкість і високу якість реєстрації, аналіз та систематизацію за заданими параметрами вхідної, вихідної кореспонденції.

ЛІТЕРАТУРА

[1] Т.Білушак, М. Клепуц, “Роль інформаційно-комунікаційних технологій у роботі служби документаційного забезпечення управління”, Матеріали II Міжнародної наукової конференції “Інформація, комунікація, суспільство” (ICS-2013), С. 60-62.

[2] Т. Bilushchak, Zh.Myna, “Innovation management in the higher education system with integration of ISO 9000 family of international standards and international standards in the field of archival activity, records management”: collective monograph Relevant issues of development and modernization of the modern science: the experience of countries of Eastern Europe and prospects of Ukraine, 2018, pp.1-20.

[3] Т. Bilushchak, I. Yaschyshyn, “Recording and verification of educational documents in schools of Lviv City with the help of designing of information and reference system”, Turystyka i Rozwój Regionalny, 2017, pp.15-23.

[4] Т. Білушак, “Архіви і сервіси Web 2.0: нові можливості в діяльності архівного менеджменту”. Матеріали 10 Міжнародної науково-теоретичного семінару “Термінологія документознавства та суміжних галузей знань”, 2017, Вип.10, С.171-177.

[5] Т. Білушак, І.Ящишин, “Засоби автоматизації пошуку та аналізу архівної інформації в середніх загальноосвітніх шкіл міста Львова”, Матеріали VI Міжнародної наукової конференції “Інформація, комунікація, суспільство” (ICS-2017), 2017, С.335-336.

[6] І. Сабадаш, О.Марковець, “Впровадження новітніх комп’ютерних технологій в діяльність архівів навчальних закладів”, Матеріали 6-ої Міжнародної наукової конференції ІКС-2017, 2017, С. 328-329.

[7] Т. Білушак, Р. Лужецька, В. Ольховик, “Засоби автоматизації роботи архівних підрозділів організації”, Матеріали V Міжнародної наукової конференції “Інформація, комунікація, суспільство” (ICS-2016), 2016, С. 332– 333.

[8] Т. Білушак, Ю.Москалюк, “Засоби опрацювання вхідної кореспонденції на підприємстві з використанням офісного пакету”, Наукові записки. Серія “Культура та соціальні комунікації”, 2012, Вип. 3, С. 32-43.

[9] Кравець Р.Б. Інформаційні технології організації бізнесу: Навч.посібник/ Р.Б. Кравець, Ю.О. Серов, О.В. Марковець – Львів: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2013, – 228 с.

[10] Тимовчак-Максимець О. Ю. Пошукові технології інформаційного забезпечення: Навч.посібник/ О. Ю. Тимовчак-Максимець А. М. Пелещин, О. В. Марковець, Н. О. Думанський – Львів: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2017, – 124с.