

## ДОКУМЕНТУВАННЯ ФОРМАЛІЗОВАНОЇ ЧАСТИНИ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ

Оснoву системи управління становить управлінська інформація, яка є джерелом здійснення основних управлінських функцій: планування, організації, мотивації, контролю і виступає сьогодні як один з основних видів організаційних ресурсів організацій, установ, підприємств всіх типів власності.

Одним з процесів інформаційного менеджменту є формалізація управлінської інформації, тобто представлення організаційних знань в структурованому вигляді, надання їм відповідної форми (діловий документ) і забезпечення переміщення у часі і просторі. Саме документи і документна інформація є основою для прийняття управлінських рішень, їх юридичної реалізації, і визначається їх безумовним виконанням.

Різноманітність видів управлінських документів потребує обґрунтованого обмеження відповідно до кола питань, які розв’язуються в конкретній сфері чи установі, шляхом розробки уніфікованих форм документів (УФД).

Державний класифікатор управлінської документації (ДК 010-98) (ДКУД) [1] визначає номенклатурний перелік назв УФД, які використовуються для збирання й обробки результативної та фактичної управлінської документної інформації усіма органами державного і господарського управління, підвідомчими підприємствами й організаціями в процесі виконання відповідних управлінських функцій згідно з чинним законодавством.

УФД Класифікатора згруповані за функціональною ознакою системи і форми документів, які використовуються в процесі управління. Сьогодні ДКУД України включає 15 уніфікованих (загальноприйнятих) систем управлінської документації: організаційно-розпорядча; первинно-облікова; банківська; фінансова; звітно-статистична; планова; ресурсна; торговельна; зовнішньоторговельна; цінова; з питань побутового обслуговування населення; бухгалтерсько-облікова; документація з Пенсійного фонду; словниково-довідкова документація [2].

Модуль первинно-облікової управлінської інформації функціонує на всіх рівнях управління для прийняття стратегічних, тактичних та оперативних рішень. Головним завданням уніфікованої системи первинно-облікової документації (ОЗ) є забезпечення управління виробничо-господарською діяльністю суб’єктів підприємницької діяльності, організацій, що не займаються підприємницькою діяльністю, всіх форм власності [1].

Архітектура системи уніфікованих форм облікової документації має багаторівневу структуру: від УФД з обліку особового складу, використання робочого часу, розрахунків з робітниками і службовцями із заробітної плати до обліку основних засобів, сировини та матеріалів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, автомобільного транспорту, роботи будівельних машин і механізмів, касових операцій, об’єктів промислової власності (винаходів, корисних моделей, промислових зразків), раціоналізаторських пропозицій тощо.

Модуль системи документації з бухгалтерського обліку (18) включає УФД для вирішення завдань з бухгалтерського обліку бюджетних установ та організацій. Структурно цей модуль має лише один рівень – 0801 Бухгалтерська звітність для госпрозрахункових підприємств, і представлений формами квартальної та річної звітності.

Форми документів, які створюються інформаційною системою, мають відповідати вимогам стандартів та нормативно-інструктивним та методичним матеріалам із документування й організації роботи з документами.

В Україні загальні засади розроблення УФД та створення уніфікованої системи документації нині регламентують два державні стандарти: ДСТУ 3843-99 “Державна уніфікована система

документації. Основні положення” і ДСТУ 3844-99 “Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови”. Порядок розроблення УФД визначає стадії розроблення проекту УФД, затвердження та державну реєстрацію УФД, видання та оприлюднення бланків форм документів, порядок розроблення форм галузевих УФД, порядок внесення до них змін та їх скасування.

Нині в Україні уніфікація документації здійснюється переважно шляхом видання затверджених наказами відповідними державними органами переліків УФД та вказівок щодо їхнього оформлювання, а також організації роботи з ними. Зазначені накази реєструє Міністерство юстиції України, і разом зі змістом уніфікованих систем (підсистем) управлінської і галузевої документації їх публікують в “Офіційному віснику України”.

Найдосконалішим видом вторинних документів, які повно і кваліфіковано висвітлюють конкретну тему в згорнутому й узагальненому вигляді, є аналітичні документи.

Аналітичний документ є результатом аналізу, синтезу та оцінювання змісту значної кількості певних документів з певної теми (проблеми) за певний проміжок часу.

Головною метою аналітичного документу є надання переконливої аргументації для обґрунтування рекомендацій щодо розв’язання тієї чи іншої проблеми, розробка відповідного інструментарію для вироблення та ухвалення рішень.

В системі управління використовують такі види аналітичних документів: експрес-інформація, огляд стану питання, критичні, аналітичні, прогнозні огляди, аналітичні довідки, довідники, рейтинги, інформаційні звіти про діяльність, реферат-резюме, реферат-екстракт, тематичні підбірки, дайджести, прес-релізи, дос’є, бібліографічний огляд/дайджест, прес-кліпінг тощо [3].

*1. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98: Чинний від 1999-06-01. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98> (дата звернення: 29.08.2019). 2. Гончарова Н.І. Уніфікація управлінських документів. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. Київ, Центр навчальної літератури, 2006. С. 42-45. 3. Захарова І.В., Філіпова Л.Я. Методика підготовки інформаційно-аналітичних документів. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: навч. посіб. Київ, Центр навчальної літератури, 2013. С.240-258.*