

## РОЛЬ УНІФІКАЦІЇ ДОКУМЕНТООБИГУ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ

*А.Ю.Москаленко, студентка КД-01  
Сумський державний університет*

*С.М.Рибальченко, к.е.н.  
Сумський державний університет*

*Проведено аналіз наукової проблематики документообігу. Особливу увагу приділено обґрунтуванню необхідності уніфікації документів, що забезпечують прийняття управлінських рішень розвитку діяльності організації.*

Повноцінне функціонування будь-якої управлінської структури не можливе без налагодженої та ефективної системи документообігу, що забезпечує оперативну комунікацію між різними структурними підрозділами організації та іншими інституціями. Фіксація інформації на різних етапах документообігу є обов'язковою складовою управлінської діяльності, а чітка та достовірна інформація, забезпечує ефективність прийняття управлінських рішень [1] як на окремих рівнях управління так і всією організацією.

Проблематика документального забезпечення діяльності організацій в Україні стали предметом досліджень багатьох вчених, а саме: І. Антоненко, Н. Гончарової, О. Загорецької, С. Сельченкової. С. Кулешов, Н. Кушнарченко, М. Слободяник. Зарубіжний досвід документообігу розглядали В. Бездряко, Г. Власова, О. Виноградова, Н. Гайсинюк, Н. Гончарова, С. Кулешов, Н. Кушнарченко, І. Морозюк та інші.

Керуючись Державним стандартом [2], можна зазначити, що документ - це в першу чергу засіб фіксації різними способами інформації про певні факти, події або явища щодо об'єктивної діяльності організації та є результатом розумової діяльності працівника. І як носій інформації документ в першу чергу є неодмінним та основним елементом внутрішньої організації будь якої організації, і є запорукою взаємодії всіх її підрозділів, а також забезпечують прийняття відповідних управлінських рішень.

Окрім того, управлінські документи кожної окремої організації виконують конкретні однотипні функції. При тому, для процесів управління є характерною і різноманітність та певна циклічність дій та робочих ситуацій. І для того, щоб забезпечити ці процеси, як зазначає І. Жиглей [3] документи мають бути зведені до найоптимальнішої одноманітності як за складом так і за видами та формами, тобто бути уніфікованими. Саме уніфікації підлягають як форми документів безпосередньо, так і системи документації загалом, що дозволяє: удосконалити як форму так і зміст конкретних документів; обходити дублювання; скорочувати кількість видів; знижувати трудовитрати на облік та обробку документів; формувати сумісність показників документів різних підсистем (планових чи звітних).

Система документації що уніфікована створюється на основі єдиних загальних правил, вимог та стандартів, що інформативно забезпечує процеси управління як загалом організацією, так і на певному напрямку її діяльності. Уніфікований документ створюється у рамках певної системи та забезпечує підвищення ефективності прийнятих управлінських рішень.

Таким чином, документи відіграють значну роль в управлінському процесі та діяльності організації, оскільки вони забезпечують її ефективну роботу, та на їх основі

приймаються управлінські рішення. Уніфікація документів має структурувати та систематизувати види, форми та бланки документів, що використовуються конкретною організацією, а це у свою чергу, сприяє ефективному функціонуванню документообігу в межах певної організації та країни в цілому.

## **СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

1. Асанова Л. Місце електронного документообігу в загальній системі діловодства. 3/2021 Адміністративне право і процес. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://pgp-journal.kiev.ua/archive/2021/3/25.pdf>

2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2004. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id\\_doc=68311](http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=68311)

3. Жиглей І.В., Лайчук С.М., Раціоналізація документообігу під час організації бухгалтерського обліку. Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. 2020. Вип. 1 (45).