

## Поняття документу. Призначення та класифікація документів

Основним видом ділового мовлення є документ, який на сьогодні став об'єктом вивчення багатьох наукових дисциплін. Це стало причиною виникнення різних значень поняття «документ».

Словники констатують значення терміна «документ» майже однаково, але, зазначимо, що не кожен матеріальний об'єкт, у якому міститься та чи інша інформація може бути документом. Отже, **документ** – це закріплена на папері чи спеціальному матеріалі інформація про факти, події, явища дійсності, діяльність людини за визначеним стандартом чи відповідною формою з дотриманням всіх норм чинного законодавства. Тільки у такому випадку закріплена інформація набуває статусу документа.

Діяльність зі створення документів та організація роботи з ними у процесі управлінських дій називається діловодством.

Найголовніші функції документа:

1. Управлінська – документ є інструментом управління; ця функція притаманна низці управлінських документів (плановим, звітним, організаційно-розпорядчим), які спеціально створюються для реалізації завдань управління.

2. Правова – документ є засобом закріплення і змін правових норм та правовідносин у суспільстві; ця функція є визначальною в законодавчих та правових нормативних актах, що створюються з метою фіксації правових норм і правовідносин, а також будь-які документи, які набувають правової функції тимчасово (для використання як судовий доказ).

3. Історична – коли документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває певна частина документів лише після того, як вони виконують свою оперативну дієву роль і надійдуть до архіву на збереження.

4. Ідентифікаційна функція – дає право ідентифікації особи серед інших осіб.

Будь-який документ – це, насамперед, носій інформації, і це найважливіша його властивість.

Кожен документ має конкретну схему побудови, виконує тільки йому властиву функцію. Однак, усі документи повинні відповідати таким конкретним вимогам:

1. Документ повинен видаватись уповноваженим органом або особою відповідно до їхньої компетенції.

2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів.

3. Документ повинен бути достовірним, базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки.

4. Документ повинен відповідати своєму призначенню й укладатися за встановленою формою.

5. Документ має бути бездоганно відредагований і оформлений.

Усе назване робить документ зручним в обробці, дає можливість швидше і продуктивніше використовувати інформацію з найменшими затратами часу.

### **Критерії класифікації документів**

Класифікація документів – це розподіл усіх документів за певними ознаками на справи. Практичне діловодство користується такими ознаками групування документів у справи:

1. **За найменуванням** (назвою) розрізняють: заява, автобіографія, довідка, скарга і т.д. Однак, не завжди доцільно виділяти документи за цією ознакою, оскільки є документи з однаковою назвою, але різні за змістом.

2. **За змістом і призначенням**: організаційні (інструкція, положення, статут, правила), розпорядчі (вказівка, наказ, постанова, розпорядження), інформаційні (анотація, відгук, рецензія, довідка, звіт, протокол, оголошення), кадрові або щодо особового складу (автобіографія, заява,

скарга, характеристика), обліково-фінансові (акт, доручення, розписка, список), господарсько-договірні документи (договір, трудова угода).

**3. За походженням** документи поділяються на службові (офіційні) й особисті (приватні). Службові створюються організацією чи службовою особою; особисті – засвідчують особу або її права, обов’язки, службовий або соціальний стан (скарга, посвідчення, трудова книжка, оголошення).

**4. За напрямом** документи поділяються на вхідні (що надійшли для розгляду й виконання) і вихідні (що надсилаються в інші установи, організації).

**5. За способом виготовлення** документи бувають типові, трафаретні й індивідуальні. Типові – це документи, які мають однакову форму і заповнюються у певній послідовності й за суворо обов’язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення). Трафаретні – частина тексту надрукована на бланку, інша частина заповнюється у процесі складання документа. Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для розв’язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви, доповідні записки).

**6. За терміном (строком) виконання:** звичайні (безстрокові) – документи, термін розгляду яких визначено чинним законодавством, адміністрацією; термінові – виконуються терміново або у строк, спеціально визначений законом, керівником; до них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма); дуже термінові – документи, які мають позначення «**дуже терміново**».

**7. За ступенем гласності** документи поділяються на звичайні (несекретні), для службового користування (ДСК), секретні (таємні), цілком секретні (цілком таємні). Секретні документи мають позначку «**Секретно**» або ДСК. Розголошення змісту таких документів або їх втрата призводять до кримінальної відповідальності.

**8. За стадіями створення** розрізняють оригінали, копії (витяг, відпуск, дублікат). Оригінал – це основний вид документа, перший, належним чином

оформлений примірник документа. Копія – це точне відтворення оригіналу. Копія й оригінал мають однакову юридичну силу. Обов'язкова помітка «**Копія**» (праворуч). Різновиди копій: відпуск – повна копія відправленого оригіналу; витяг – копія, що відтворює частину документа; дублікат – другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. Обов'язкова помітка «**Дублікат**». Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

9. **За ступенем складності** документи поділяються на прості (викладено одне питання) і складні (два і більше питань).

10. **За терміном (строком) зберігання** документи бувають постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового (до 10 років) зберігання.

11. **За структурними ознаками (за формою)**: стандартні (документи, у яких може бути передбачено не лише формуляр, а навіть слова, словосполучення й речення, за винятком цілком конкретних відомостей) і нестандартні (документи, у яких можна заздалегідь передбачити й сформулювати окремі найзагальніші відомості, а спосіб викладу залежить від конкретного змісту, ситуації та обставин ділового спілкування).

12. **За способом фіксації**: письмові, графічні (малюнки, схеми, плани), фото-, кіно-, фонодокументи.

13. **За місцем виготовлення (укладання) і появи**: внутрішні – створюються всередині організації, підприємства і тут же функціонують; зовнішні – що надійшли від інших установ чи надіслані в інші установи, організації.

14. **За технікою відтворення** документи можуть бути рукописні та відтворені механічним способом.

15. **За юридичною силою**: справжні (документи, видані в установленому законом порядку; розрізняють: дійсні – що мають на даний момент юридичну силу і недійсні – що з якихось причин втратили її, наприклад, через закінчення строку договору) і підроблені (у зміст документа вносять неправдиві відомості, роблять виправлення тощо).