

Призначення та класифікація документів. Документообіг.

Поняття документа

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ. Він використовується в різних галузях діяльності суспільства, галузях знань, сферах життя. Вони є об'єктом дослідження різних наукових дисциплін, тому поняття "документ" - багатозначне і залежить від того, в якій галузі й з якою метою його використовують.

Слово у перекладі з латини означає "доказ", "взірець", "посвідчення" і походить від латинського кореня йосео, який означає "подаю", "показую", "доводжу", "передаю (знання)". Автори "Універсального довідника-практикума з ділових паперів" тлумачать це поняття так:

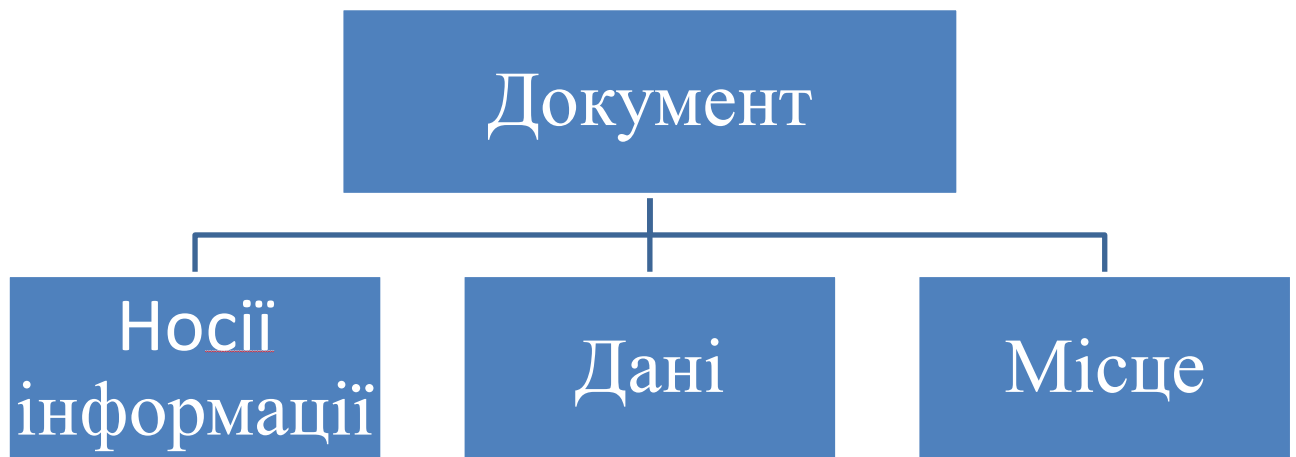
Документ - це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини

Документом називають все те, що використовується для реєстрації, передачі та збереження інформації про будь-який предмет. Це матеріальний вияв певного факту чи певної ідеї або ж матеріальне свідцтво, на якому базуються при затвердженні факту чи ідеї. Подібно до того, як матеріальне виробництво створює продукти, адміністративне управління створює документи, кількість яких безперервно зростає разом із зростанням матеріального виробництва.

Робота з документами є невід'ємною частиною діяльності будь-якої організації. Документ є візитною карткою, додатковою рекламою, частиною іміджу підприємства, організації, фірми тощо.

Якість службового документа безпосередньо впливає на характер виробничої діяльності та на її результати, і від ефективності роботи з документами значною мірою залежать успіхи кожної організації. Тому з появою документів почалась регламентація роботи з ними, яку тепер прийнято називати діловодством, або справочинством.

Кожен документ має свій зміст і належить до певного типу. За останньою ознакою документи можуть бути систематизовані так, як це показано на схемі:



Документ - це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

Призначення та класифікація документів:

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема належність зафіксованої в ньому інформації до певного предмета чи до напряму діяльності. Відповідно до цього виокремлюють різні види документів:

- За найменуванням - заява, лист, телеграма, службова записка, протокол тощо.
- За походженням - службові (офіційні) та особисті документи. Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Особисті документи створюють окремі особи, вони не стосуються сфери їхньої службової діяльності.
- За призначенням - щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, наказ), довідково-інформаційні (довідка, службова записка, протокол, витяг із протоколу, телеграма, факс, стаття), обліково-фінансові (акт, доручення, розписка, список, таблиця), розпорядчі (постанова, ухвала, вказівка, розпорядження), організаційні (положення, статут, інструкція), господарсько-договірні (договір, трудова угода, контракт).
- За формою - стандартні (типові) й індивідуальні (нетипові). Стандартні документи мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за однаковими правилами. Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для вирішення проблем в окремих ситуаціях. їх друкують або пишуть від руки.

- За терміном виконання - звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.
- За ступенем гласності - для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні.
- За стадіями створення - оригінали й копії. Оригінал - основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Копія - це точне відтворення оригіналу. Різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат. Відпуск - повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, роблять витяг. Дублікат - це другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.
- За терміном зберігання - тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання. Структурні елементи документа. Правила оформлення тексту