

Презентація

на тему:

**«Класифікація
документів»**

Документ — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у зведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Відтворюють документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті.

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовують текстові документи, інформація яких фіксується рукописним, машинописним чи друкарським способом.

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема, відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напряму діяльності. Відповідно до цього виділяють різні види документів за ознаками класифікації і групами:

1. За найменуванням: акт, протокол, інструкція, лист, заява, телеграма, довідка, службова записка, тощо.

2. За змістом і спеціалізацією:

- загальні;
- з адміністративних питань;
- з питань планування оперативної діяльності;
- з питань підготовки та розподілу кадрів;
- спеціалізовані з фінансово-розрахункових і комерційних питань, постачально-збутові, зовнішньоторговельні тощо.

3. За призначенням:

- щодо особового складу;
- організаційно-розпорядчі;
- кадрово-контрактіві;
- довідково-інформаційні;
- господарсько-договірні;
- обліково-фінансові.

4. За походженням:

- службові (офіційні) — укладаються працівниками, які офіційно уповноважені це робити від імені установи, організації для вирішення службових питань;
- особисті (приватні) — укладаються будь-якою особою для вирішення індивідуальних, власних питань.

5. За місцем укладення:

- внутрішні — мають чинність у межах установи, де їх укладено;
- зовнішні — виступають чинником або результатом спілкування з іншими установами, організаціями, особами.

6. За напрямком (спрямуванням):

- вхідні (надходять до установи, організації, підприємства, фірми);
- вихідні (адресовані за межі установи).

7. За способом створення, структурними ознаками (формою) і ступенем стандартизації та регламентації:

— стандартні, типові — укладаються на трафаретних, бланкових паперах із захисними символами в суворо регламентованій послідовності (паспорт, свідоцтво, атестат, диплом, військовий квиток тощо);

— нестандартні, нерегламентовані — в яких певна частина даних готується заздалегідь (типовий лист, довідка, перепустка, положення, інструкція тощо);

— індивідуальні — укладаються за загальними принципами й формою, але автор довільно добирає та komponує мовні засоби залежно від конкретної ситуації (автобіографія, звіт, протокол, оголошення, запрошення тощо).

8. За ступенем складності:

— прості (односкладові) — відображають одне питання, факт;

— складні — відображають два й більше питань, фактів.

9. За стадіями відтворення:

— оригінали;

— копії, витяги, дублікати.

11. За ступенем секретності (гласності):

- звичайні (несекретні) — для загального користування;
- для службового користування (ДСК);
- таємні (Т);
- цілком таємні (ЦТ).

12. За юридичною силою:

- справжні — чинні, нечинні;
- підробні — фальсифікати.

13. За технікою відтворення:

- рукописні;
- відтворені за допомогою технічних засобів.

14. За терміном зберігання:

- тимчасового зберігання (до 10 років);
- тривалого зберігання (понад 10 років);
- постійного зберігання.

Документи поділяються за призначенням та найменуванням. Деякі документи мають однакову назву, але виконують різні функції.

Найчисленнішою групою документів є **система управлінських (адміністративних, загальних) документів**, пов'язана з виконанням основних управлінських функцій (планування, координація діяльності тощо).

До її складу входять:

1. **Організаційні документи** (положення, статут, інспекція, правила).
2. **Розпорядчі документи** (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг із наказу, вказівка).
3. **Довідково-інформаційні документи** (акт, відзив, висновок, довідка, доповідь; службова, доповідна та пояснювальна записки; запрошення (повідомлення), пропозиція, звіт, огляд, план роботи, оголошення, протокол та витяг із протоколу, службові листи (офіційна кореспонденція), телеграма, факс, телефонограма).
4. **Документи з кадрово-контракткових питань** (автобіографія, заява, посвідчення, характеристика, список, контракт, трудова угода).
5. **Особисті офіційні документи** (доручення, розписка, заповіт, посвідчення).

Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють **спеціалізовані (галузеві) документаційні системи** (банківська, дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична, військова тощо). До спеціалізованих належать також документаційні системи, пов'язані з виконанням спеціальних управлінських функцій (облік, постачання, збут тощо). Серед них можна виділити такі групи документів:

1. Документи з господарсько-договірної діяльності (договір на постачання, договір підряду, договір на матеріальну відповідальність, договір на спільну діяльність, договір оренди обладнання, транспорту, приміщення, договори щодо створення нових форм господарювання, господарські договори в науковій діяльності, договори про взаємовідносини підприємств і банків).

2. Документи з посередницької діяльності (договір про надання посередницьких послуг, договір про інформаційне обслуговування).

3. Документи з господарсько-претензійної діяльності (протоколи розбіжностей до договорів, комерційні та претензійні листи, позовні заяви).

4. Документи в банківській діяльності (договір про здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про депозитний вклад; кредитний договір, договір про спільну діяльність, договір лізингу (лізингова угода), договір про пайовий внесок).

5. Обліково-фінансові документи (акт, відмова від акцепту, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна, оформлення відкриття рахунку в банку, заява, картка зі зразками підписів, чекова книжка (чек), реєстр чеків).

6. Документи з організації зовнішньоекономічної діяльності (контракти, додаток до контракту, запис бесіди, протокол намірів, договір, статут).

7. Документи в рекламній діяльності (договір, угода).

Документ як засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі управлінської інформації є основним видом ділової мови.

Документ має бути достовірним, переконливим, належним чином відредагованим й оформленим, мати офіційний характер, бути адресним, тематично обмеженим, максимально точним і придатним до тривалого зберігання.

Кожен документ складається з окремих складових частин — **реквізитів**.

Сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів документа називається **формуляром**.

Формуляр документа повинен мати всі необхідні для оперативної роботи реквізити. Закріплення за ними постійних місць дозволяє стандартизувати документи, робить їх зручними для зорового сприймання та роботи з ними.

Типові формуляри є базою для проектування бланків окремих документів.

Бланк — це аркуш паперу з частково відтвореними на ньому реквізитами, які містять постійну інформацію.

Бланками користуються при здійсненні однотипних операцій, виконання яких пов'язано із заповненням однакових за формою й змістом документів. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів тощо.

Зразок бланка

АКТ

оцінки наявності обігових коштів
за станом на _____ 200__ р.

Комісія у складі: голова _____
члени комісії _____

провела інвентаризацію й оцінку обігових коштів

_____ (назва підприємства)

За станом на _____ 200__ р.

Назва	Номенклатурний номер	Одиниця обліку	Кількість	Дюча ціна, тис. грн.	Фактична вартість, тис. грн.	Ціна вартість, тис. грн.

Разом: _____

Голова комісії: _____
Члени комісії _____

Зразок бланка для службового листування



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ім. В.М.КАРАЗИНА
61077, пл.Свободи, 4, м.Харків,
тел.: 45-75-00

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ УКРАИНЫ
ХАРЬКОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
им.В.Н.КАРАЗИНА
61077, пл.Свободы, 4, г.Харьков,
тел.: 45-75-00

№ _____
На № _____ № _____

ДЯКУЮ
ЗА
УВАГУ

