

# ІНФОРМАТИКА

10

Поняття документу.  
Призначення та  
класифікація документів.  
Документообіг.  
Загальні правила  
оформлення документів

За навчальною програмою 2018 року



**Урок 36**



# Документ - матеріальний носій інформації. 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 (ДСТУ 2732 - 94 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення»).

**Класифікація документів** - це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності.

Мета класифікації полягає в підвищенні оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців.

# Документ - матеріальний носій інформації. Класифікація документів



## Документи класифікуються за такими ознаками:

- спосіб фіксації інформації;
- зміст;
- назва;
- вид;
- складність;
- місце складання;
- термін виконання;
- походження;
- гласність;
- юридична сила;
- стадія виготовлення;
- термін зберігання;
- рід діяльності та інше.





# Документ - матеріальний носій інформації. Класифікація документів



**За способом фіксації інформації розрізняють такі документи:**

- **письмові**, до яких належать усі рукописні та машинописні документи, виготовлені за допомогою друкарської та розмножувальної оргтехніки;
- **графічні**, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні. Це графіки, мапи, рисунки, малюнки, схеми, плани. Вони цінні своєю ілюстративністю;
- **фото- й кінодокументи** - такі, що створені способами фотографування й кінематографії. Це кіно- та фотоплівки, фотокартки. На них можна зафіксувати ті явища, які іншим способом зафіксувати важко чи неможливо;
- **фонодокументи** - такі, що створюються за допомогою будь-якої системи звукозаписування й відтворюють звукову інформацію (наприклад, записану під час проведення засідань, зборів, нарад тощо).

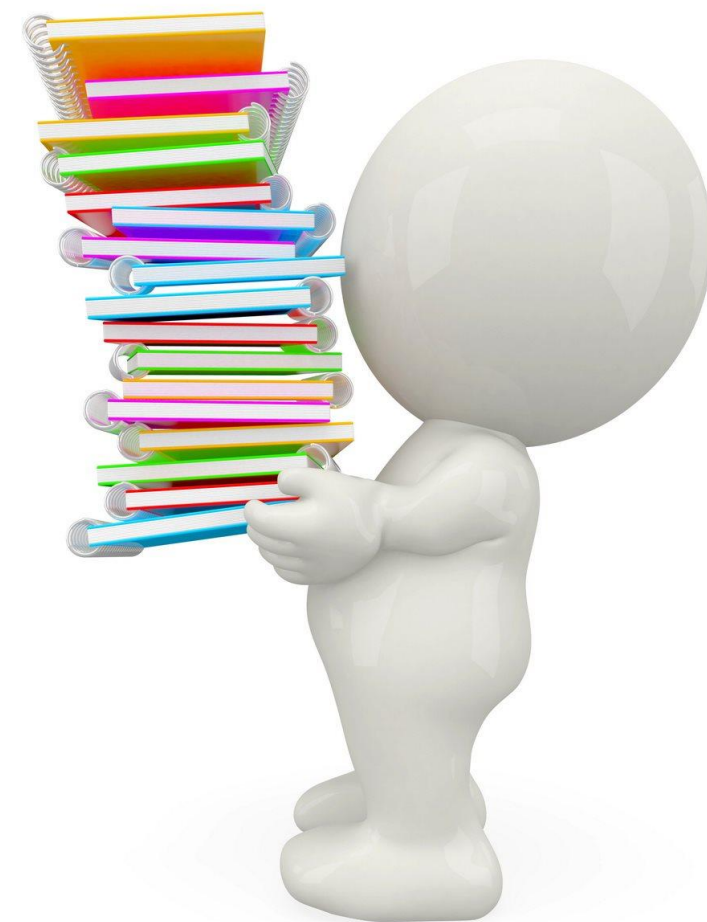


# Документ - матеріальний носій інформації. Класифікація документів



**За змістом документи поділяють на:**

- організаційно-розпорядчі;
- фінансово-розрахункові;
- постачально-збутові та ін.





# Документ - матеріальний носій інформації. Класифікація документів



**Документи, які належать до ОРД, можна умовно поділити на такі групи:**

- **організаційні** (положення, інструкції, правила, статuti, тощо);
- **розпорядчі** (постанови, рішення, розпорядження, вказівки тощо);
- **довідково-інформаційні** (довідки, протоколи, акти, пояснювальні та службові записки, службові листи, відгуки, плани роботи, телеграми, телефонограми, звіти, доповіді тощо);
- **з кадрових питань** (заяви, накази по особовому складу, особові картки, трудові книжки, характеристики тощо);
- **особові офіційні** (пропозиції, заяви, скарги, автобіографії, розписки, доручення тощо).



# Документ - матеріальний носій інформації. Класифікація документів



За назвою розрізняють:



# Документ - матеріальний носій інформації. Класифікація документів



**За видами документи поділяють на:**

- **типові**, що розробляються вищими органами для підвідомчих організацій з однорідними функціями і мають обов'язковий характер;
- **трафаретні**, котрі виготовляються друкарським способом: незмінювана частина тексту документа друкується на поліграфічних машинах, а для змінної інформації залишаються вільні місця. Такі документи зараз найпоширеніші, оскільки на їх складанні та обробленні економиться час;
- **індивідуальні**, які створюються кожного разу по новому. Це доповідні, службові, пояснювальні записки, автобіографії тощо.





# Документ - матеріальний носій інформації. Класифікація документів



**За складністю документи бувають:**

- **прості**, що містять інформацію з одного питання;
  - **складні**, які містять інформація щодо двох і більше питань.
- Слід урахувати, що прості документи легше оброблювати, контролювати їх виконання, здійснювати пошук.



# Документ - матеріальний носій інформації. Класифікація документів



**За місцем складання розрізняють такі документи:**

- **внутрішні**, що стосуються внутрішніх питань підприємства (організації, установи) і не виходять за його межі;
- **зовнішні**, тобто вхідна та вихідна кореспонденція.

**За терміном виконання документи бувають:**

- **термінові**, що виконуються у строки, встановлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою «Терміново»;
- **нетермінові**, які виконуються в строки, визначені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми).



# Документ - матеріальний носій інформації. Класифікація документів



## За терміном зберігання:

- Постійного зберігання;
- Тривалого зберігання (понад 10 років);
- Тимчасового зберігання (до 10 років).

## За юридичною силою документи поділяються на

- **справжні (істинні)**, що готуються в установленому законом порядку за всіма правилами.

Своєю чергою, справжні документи бувають: чинні, нечинні.

- **фальшиві (підроблені)**, в яких зміст чи оформлення не відповідає істині.



# Документ - матеріальний носій інформації. Класифікація документів

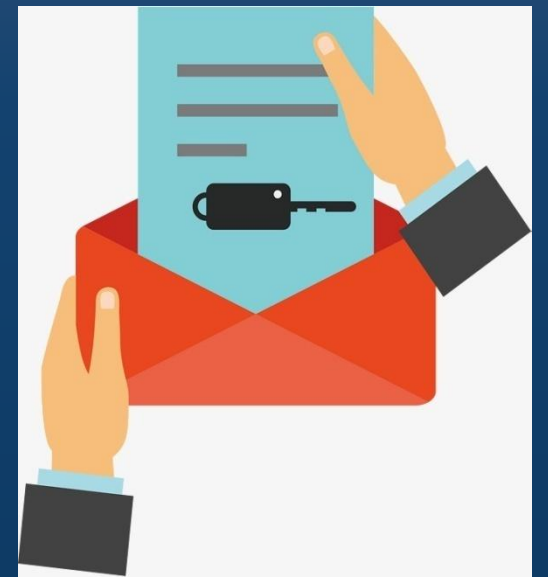


**За походженням документи поділяються на:**

- **службові**, що стосуються діяльності підприємства (організації, установи, фірми);
- **офіційно-особисті**, які стосуються конкретних осіб, тобто іменні (скарги, заяви тощо).

**За гласністю документи бувають:**

- **звичайні**;
- **для службового користування (ДСК)**;
- **таємні**;
- **конфедичійні та інші**.





# Документ - матеріальний носій інформації. Класифікація документів



**За стадіями виготовлення розрізняють такі документи:**

- **оригінали** - перші або єдині примірники офіційних документів;
- **копії** - документи, в яких точно відтворено інформацію інших документів, а також усі їхні зовнішні ознаки чи частину їх і відповідним чином оформлені.

Існують такі різновиди копій:

- **відпуск** (повна копія вихідного документа, виготовлена водночас з оригіналом через копіювальний папір);
- **витяг** (копія офіційного документа, що відтворює певну його частину і відповідно засвідчена);
- **дублікат** (повторний примірник документа, який має юридичну силу оригіналу).



***Документообіг*** — це рух документів в установі, організації, структурі з часу їх створення чи отримання до завершення чи відправлення адресатові; це комплекс робіт з документами, створеними чи отриманими установами: **прийняття, розподіл, реєстрація, контроль за виконанням, формування справ, зберігання і використання документації, рух документів між інстанціями.**



## **Вимогами дотримання документообігу є:**

- а) проходження документів найшвидшим шляхом через найменшу кількість інстанцій, що приведе до мінімуму переміщення документів;
- б) розподіл документів між працівниками відповідно до їх функціональних обов'язків;
- в) зумовленість переміщення документів службовою необхідністю, вилученням зайвих, дублюючих інстанцій;
- г) одноманітність маршруту і складу технологічних операцій для деяких категорій документів, одноразовість виконання кожної операції.

# Документообіг



Документообіг як технологічний процес поділяється на кілька складових частин -

## **документопотоків:**

- 1) потік документів, що надійшли до установи;
- 2) потік документів, що відправляються з установи;
- 3) потік внутрішніх документів.

Кількість документів кожного потоку за певний період (місяць, квартал, рік) становить **обсяг документообігу**.

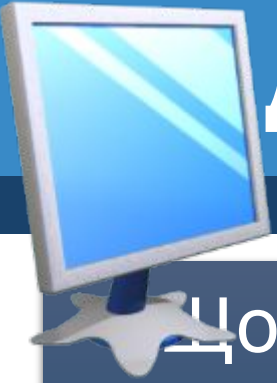






Річний обсяг документообігу є вихідною величиною для підрахунку чисельності працівників документаційної служби, вибору типів і кількості засобів механізації та автоматизації обробки інформації, визначення ступеня завантаження структурних підрозділів та окремих працівників.

Зіставлення обсягу документообігу за кілька років дає змогу своєчасно виявити тенденцію його збільшення і виробити заходи щодо скорочення кількості документів.



# Документообіг



Щоденному обліку підлягають усі без винятку документи (ті, що надійшли та ті, що були отримані при обробці, внутрішні документи).

Загальний документообіг у структурі підраховується за групами і видами документів, реєстраційними формами, структурними підрозділами.

Обсяг документообігу в установі аналізується щоквартально, всі дані доповідаються керівництву для прийняття управлінських рішень щодо вдосконалення роботи з документами.



# Практикум



## Зразок бланка заяви про прийняття на роботу

Резолюція керівника  
«До увагу»  
Підпис

Директору підприємства \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)  
(П. І. Б. директора)  
(П. І. Б. працівника)  
що мешкає за адресою: \_\_\_\_\_  
(домашня адреса)  
Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу прийняти мене \_\_\_\_\_  
(назва підрозділу та посади, а також вид трудового договору:

на постійну роботу, на обумовлений термін чи на час виконання певної роботи)

з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(дата початку роботи)

До заяви додаю такі документи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підпис \_\_\_\_\_

**Примітка.** Особа, що працевлаштовується, може написати заяву за такою формою на стандартному аркуші (формат А4) з відтворенням необхідних реквізитів.

# ІНФОРМАТИКА

Дякую за увагу!

10

За навчальною програмою 2018 року



**Урок 36**