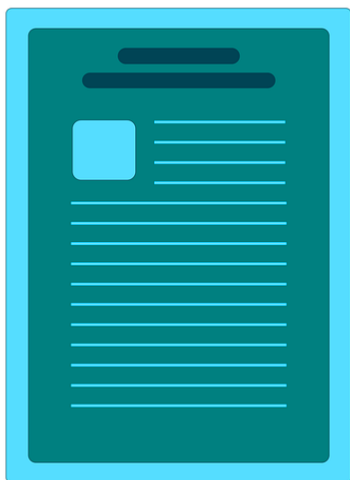


**Поняття документу. Призначення та  
класифікація документів.  
Документообіг. Загальні правила  
оформлення документів**



# ПОНЯТТЯ ДОКУМЕНТ



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

# ФУНКЦІЇ ДОКУМЕНТА

Загальні  
функції  
документа

**Функція документа** - це  
його суспільна роль, мета  
й завдання

Спеціальні  
функції  
документа

Інформаційна

Соціальна

Культурна



Управлінська

Правова

Історична

# СКЛАДОВІ ЧАСТИНИ ДОКУМЕНТА

## Інформаційна складова

Документна інформація

Документована  
інформація

Інформація про  
документ

Інформація на документі

Документальна  
інформація



## Матеріальна складова

Матеріальну основу  
документа

Форму носія інформації

Спосіб документування  
чи запису інформації

# ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

За походженням

Службові  
(офіційні)

Особисті

За призначенням

Організаційні

Розпорядчі

Довідково-  
інформаційні

Обліково-фінансові

Господарсько-  
договірні

За формою

Стандартні  
(типові)

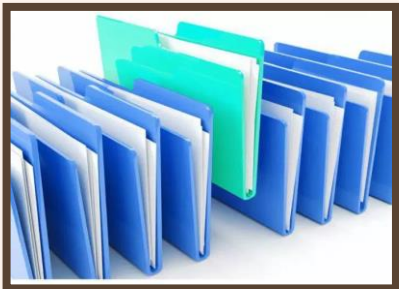
Індивідуальні  
(нестандартні)

За терміном

Звичайні  
бестрокові

Термінові

Дуже термінові



# ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

**За строками зберігання**

Постійного

Тривалого  
(понад 10 років)

Тимчасового  
(до 10 років)

**За стадіями створення**

Оригінали

Копії

Виписки

**За технікою відтворення**

Рукописні

Відтворені  
механічним  
способом

**За напрямком**

Вхідні

Вихідні



# ДОКУМЕНТООБІГ

**Документообіг** — це рух документів в установі від моменту створення або від одержання зі сторони до моменту передачі на зберігання до архіву.



# Діловодство



Організація роботи з  
документами та  
діяльність щодо їх  
створення,  
називається  
**діловодством**



# ЄДИНА ДЕРЖАВНА СИСТЕМА ДІЛОВОДСТВА

**Єдина державна система діловодства(ЄДСД)** – це науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства.



# ШЛЯХИ ПОШИРЕННЯ ЗАГРОЗ (ЛЮДСЬКИЙ ФАКТОР)

**Документ має відповідати таким основним вимогам:**

Видаватися уповноваженим органом або особою відповідно до її компетенції

Не суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам вищих органів влади

Бути точним, достовірним і переконливим



Бути належно відредагованим та оформленим відповідно до чинних стандартів

Містити конкретні й змістовні вказівки та пропозиції

Бути придатним для тривалого зберігання

# Кліше



**Кліше** – це мовні конструкції, яким властиві постійний склад компонентів, їх порядок та звичність звучання.

Наприклад: *організована злочинність, встановити контроль, слідством встановлено, згідно з наказом, відповідно до розпорядження, прошу надати відпустку, у зв'язку з тощо.*

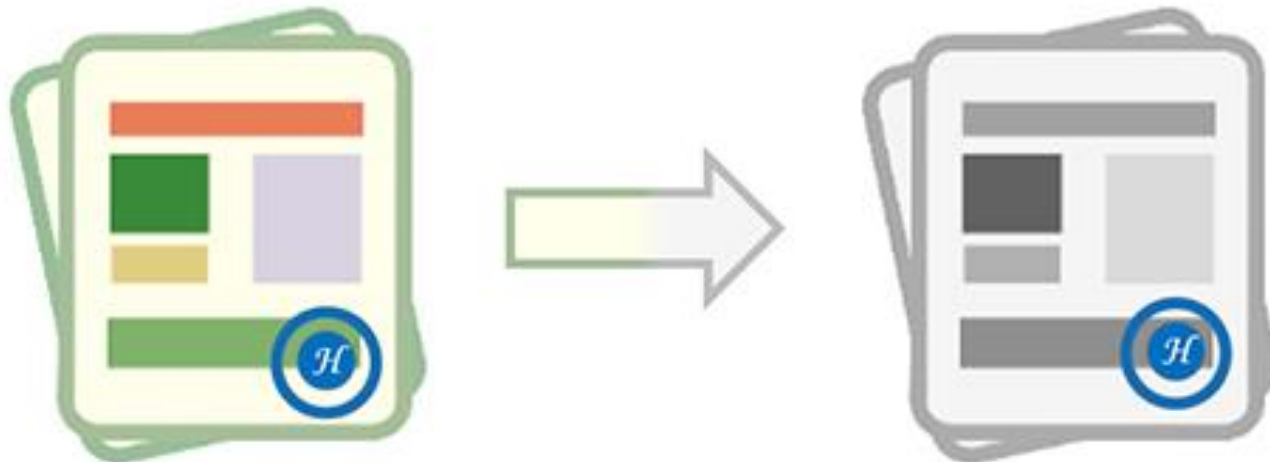
# Оригінал



**Оригінал** – перший або єдиний примірник офіційного документа. Він має підпис керівника установи і в разі потреби завіряється штампом і печаткою

# Документ

**Копія** - це точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа. На копії документа обов'язково робиться помітка "Копія" вгорі праворуч.





# Дублікат



**Дублікат** - повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу

# Суб'єкти електронного документообігу

Автор

Підписувач



Адресат

Посередник



# Підписувач



**Підписувач** – особа, яка на законних підставах володіє особистим ключем та від свого імені або за дорученням особи, яку вона представляє, накладає електронний цифровий підпис під час створення електронного документа

# Посередник



**Посередник** - фізична або юридична особа, яка в установленому законодавством порядку здійснює приймання, передавання (доставку), зберігання, перевірку цілісності електронних документів для задоволення власних потреб або надає відповідні послуги за дорученням інших суб'єктів електронного документообігу.

# Адресат і автор

**Адресат** - фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ.

**Автор електронного документа** - фізична або юридична особа, яка створила електронний документ.



# Види документообігу

Вхідні

Вихідні



Внутрішні



**Електронний документообіг (обіг електронних документів)** - сукупність процесів створення, опрацювання, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, що виконується із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

# Загальні правила оформлення документів

Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів

Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив)



## Загальні правила оформлення документів

Текст документів на папері формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 - через 1 міжрядковий інтервал

Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга й наступні – на чистих аркушах паперу.

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту.



# Загальні правила оформлення документів

У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга й наступні – на чистих аркушах паперу.

Для зручності з усіх боків сторінки залишають вільні поля: ліве – 35мм; праве не менше 8мм; верхнє – 20мм; нижнє – 19мм





# Вимоги до тексту документа

Текст є головним елементом документа, що містить сукупність речень, послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи.

Достовірним

Точним

Доречним

Повним

Стислим

Переконливим



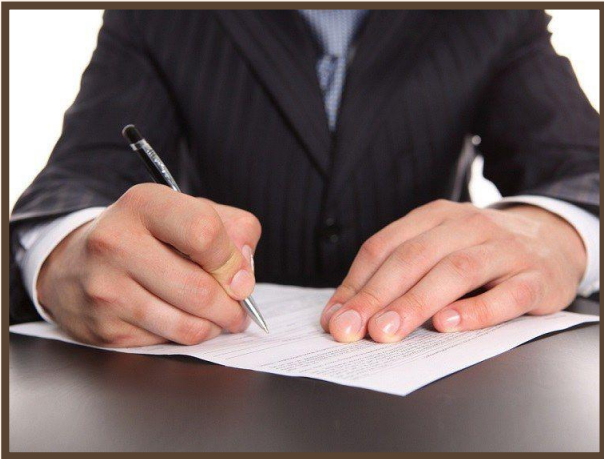
# Будова тексту

Текст складається з таких логічних елементів:

Вступу

Доказу

Закінчення



Залежно від змісту документів застосовується прямий (вступ, доказ та закінчення) чи зворотній (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів.

# Мовні вимоги

Обов'язковим складником ділових паперів, де викладається зміст документа є текст. Під час написання тексту укладач повинен дотримуватися таких вимог:

Документ має бути позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Лексика повинна бути здебільшого нейтральна, вживатися в прямому значенні.

У текстах уживати словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу.

Від першої особи пишуться рапорти, заяви, автобіографії, накази, пояснювальні записки.



Найхарактерніші реченні – прості поширені.

Текст повинен викладатись від третьої особи

Вживати форми ввічливості



# ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

**Повторити:**

1. Які є види документообігу?

2. Хто є суб'єктами документообігу?

3. Які основні вимоги до оформлення тексту?

4. Як класифікують документи?

# ПРАЦЮЄМО ЗА КОМП'ЮТЕРОМ



**Увага!** Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся правил безпеки та санітарно-гігієнічні норми

**Створити мотиваційний лист .  
Ситуація « Благодійна організація  
SHAG проводить конкурс на навчання  
IT – технологіям. Учасник повинен  
написати мотиваційний лист »**

**Вимоги :**

- Дотриматися структури мотиваційного листа
- Дотриматися стилю ділового спілкування.