


# ІНФОРМАТИКА



## Поняття документу. Призначення та класифікація документів. Документообіг

За навчальною програмою 2018 року





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





# Призначення та класифікація документів



**Документи можуть бути класифіковані за такими ознаками:**

## **За змістом:**

- з адміністративних питань,**
- з бухгалтерського обліку,**
- планування та ін.;**





# Призначення та класифікація документів



*(Продовження...) Документи можуть бути класифіковані за такими ознаками:*

## *За походженням:*

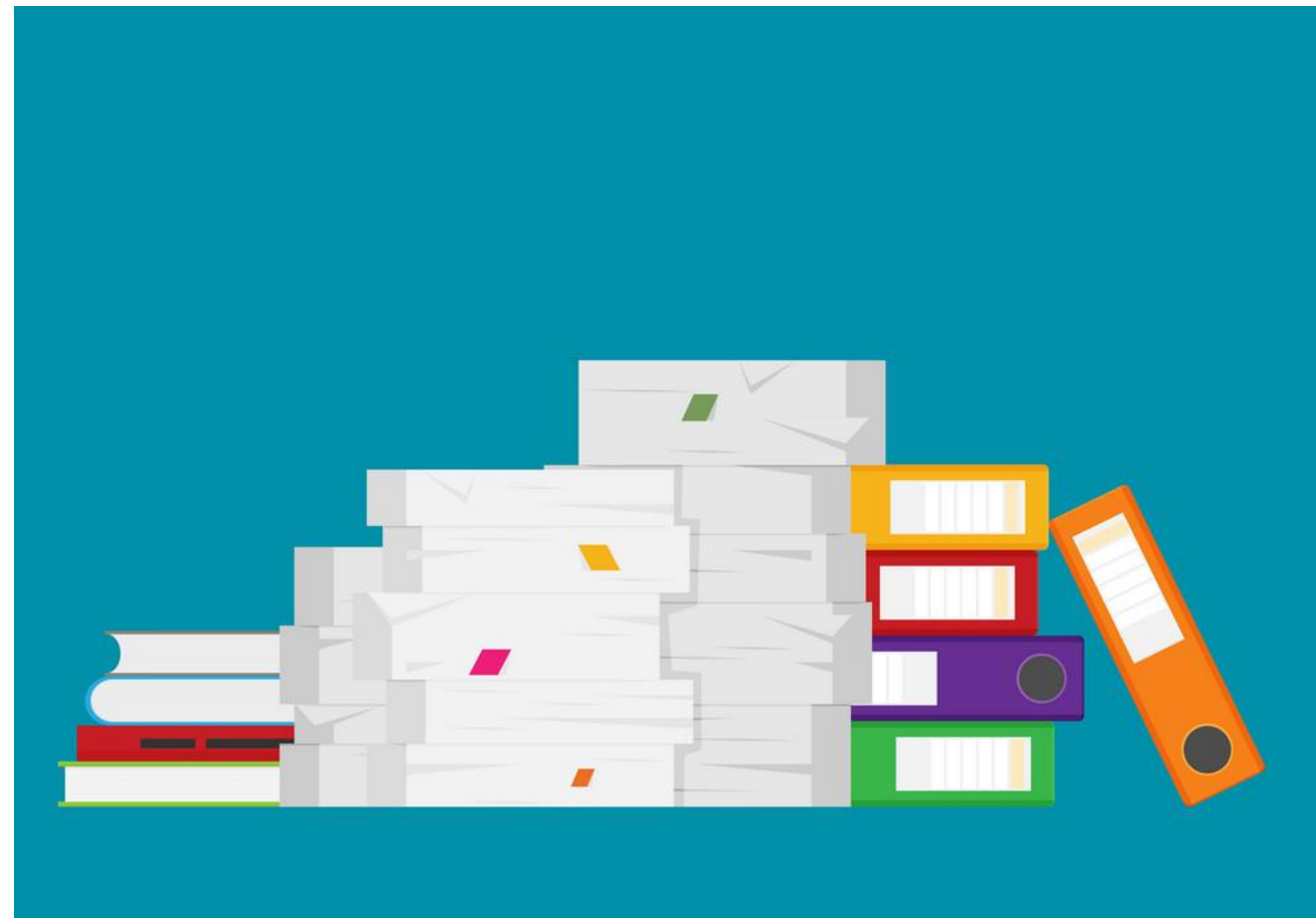
*службові,*

*особисті;*

## *За терміновістю:*

*термінові,*

*нетермінові;*





# Призначення та класифікація документів



***(Продовження...) Документи можуть бути класифіковані за такими ознаками:***

## ***За доступністю:***

- секретні,***
- особливо секретні,***
- для службового використання,***
- несекретні;***





# Призначення та класифікація документів



***(Продовження...) Документи можуть бути класифіковані за такими ознаками:***

## ***За формою:***

***□ типові,***

***□ індивідуальні;***

## ***За типом носіїв:***

***□ паперові,***

***□ електронні;***







# Призначення та класифікація документів



***(Продовження...) Документи можуть бути класифіковані за такими ознаками:***

## ***За термінами зберігання:***

- тимчасового зберігання (до 10 років),***
- довготермінового (понад 10 років),***
- постійного;***





# Призначення та класифікація документів



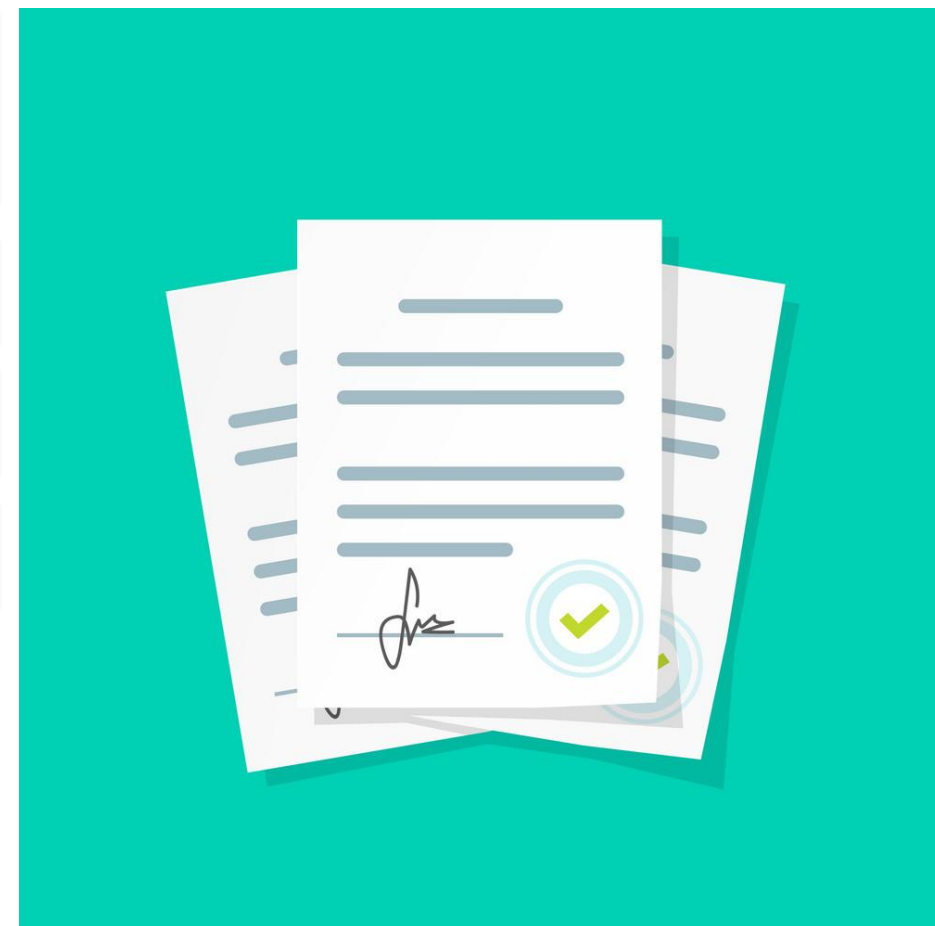
***(Продовження...) Документи можуть бути класифіковані за такими ознаками:***

***За характером інформаційних зв'язків:***

***□ Вхідні,***

***□ Вихідні,***

***□ Внутрішні;***







# Призначення та класифікація документів



**(Продовження...) Документи можуть бути класифіковані за такими ознаками:**

## **За назвою:**

- акти,**
- інструкції,**
- протоколи,**
- накази,**
- звернення та ін.**



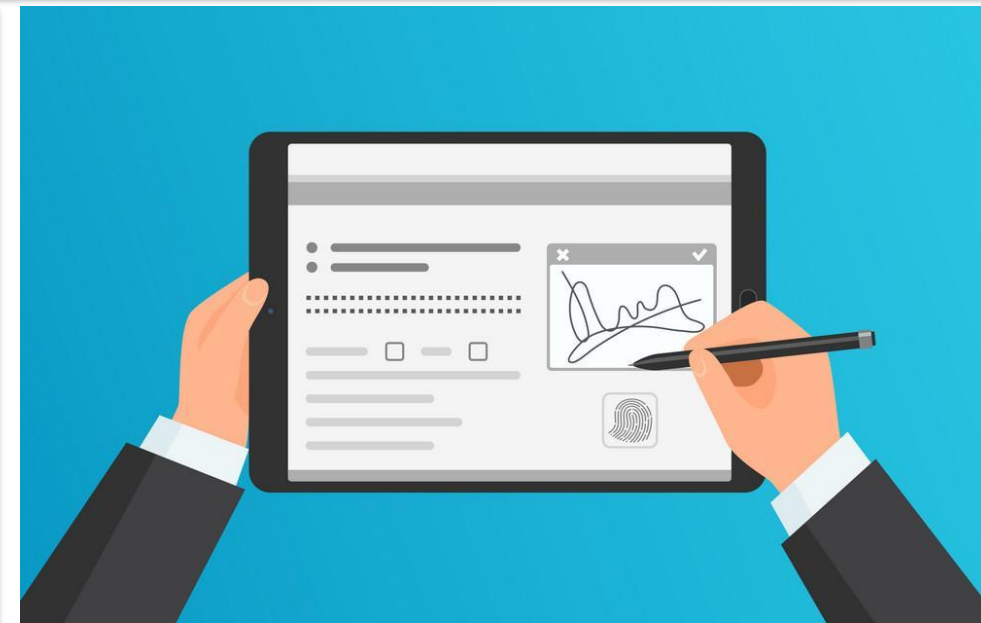


# Призначення та класифікація документів



**Оригінал службового документа** – примірник службового документа, що має оригінальний підпис посадової (службової) особи установи.

**Оригіналом електронного документа** вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис».



# Призначення та класифікація документів



**Копія документа** – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак



# Документообіг



**Документування** — це процес створення і оформлення документів

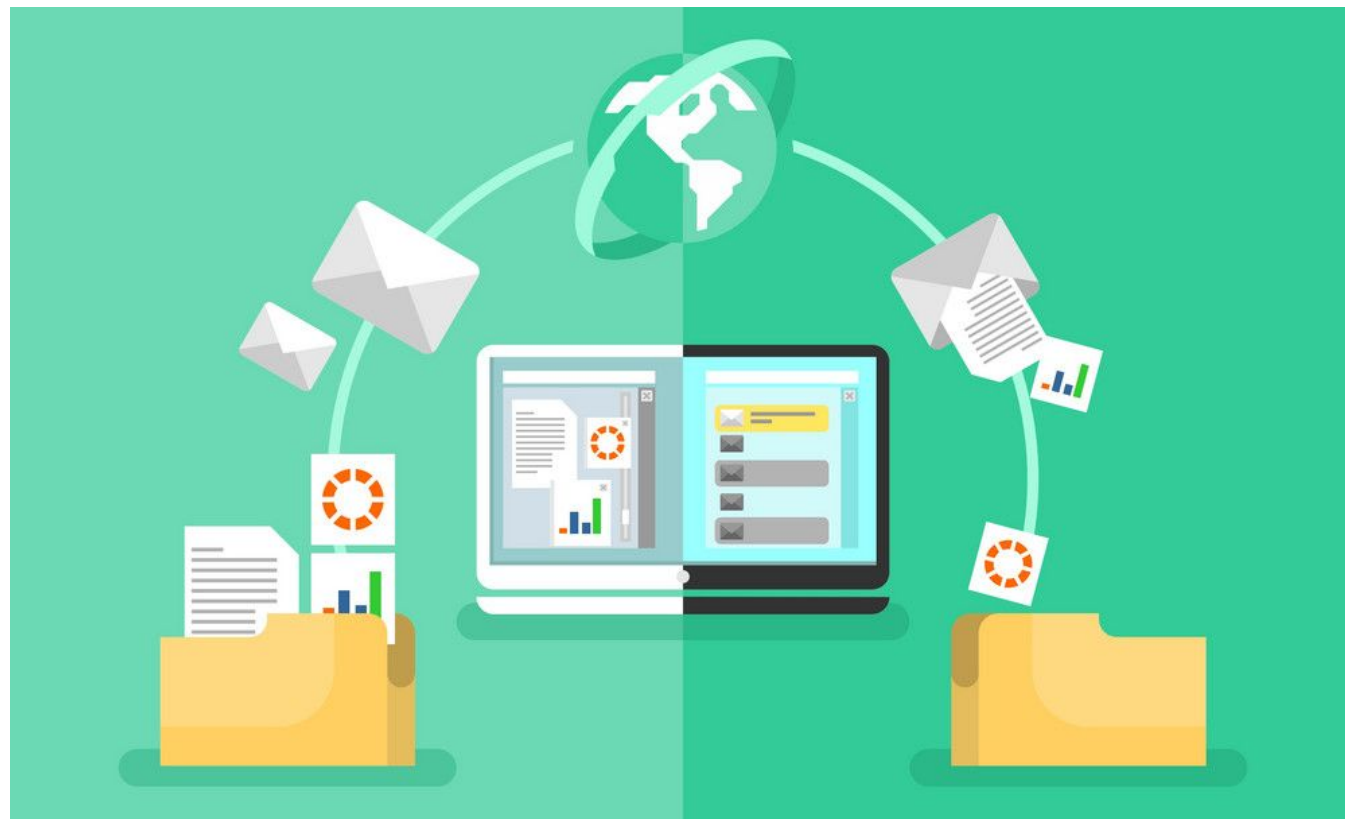


# Документообіг



**Документообіг** — рух документів в організації з моменту їх створення або одержання і до завершення виконання або відправлення.

Це рух документа від суб'єкта до об'єкта управління і навпаки, рух документа всередині об'єкта управління з метою його виконання або встановлення взаємозв'язку

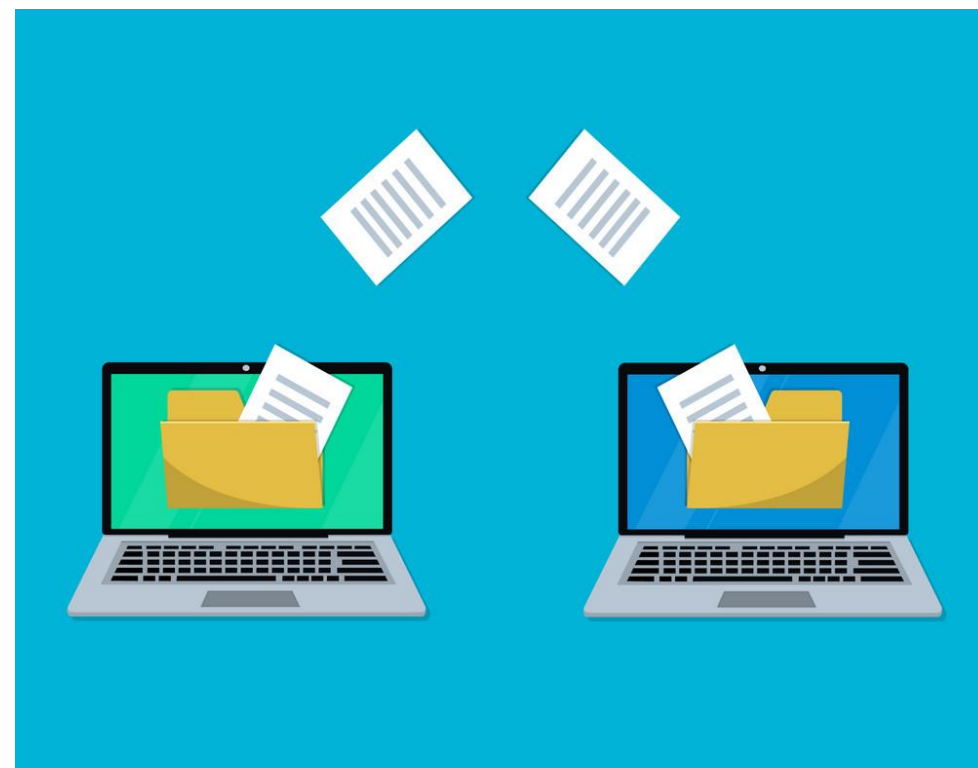






Організація **документообігу** ґрунтується на таких принципах:

- ✓ рух документів повинен мати мінімальну кількість повернень на попередні етапи;
- ✓ документи мають спрямовуватися виконавцям відповідно до їхніх обов'язків, щоб уникнути дублювання операцій.







*Основними етапами документообігу є такі:*

•1

•2

•3

•*ВИКОНАННЯ*

•4

•5

# Документообіг



**Виділяють такі види документообігу:**

**централізований**

**децентралізований**

**змішаний**

**вхідні**

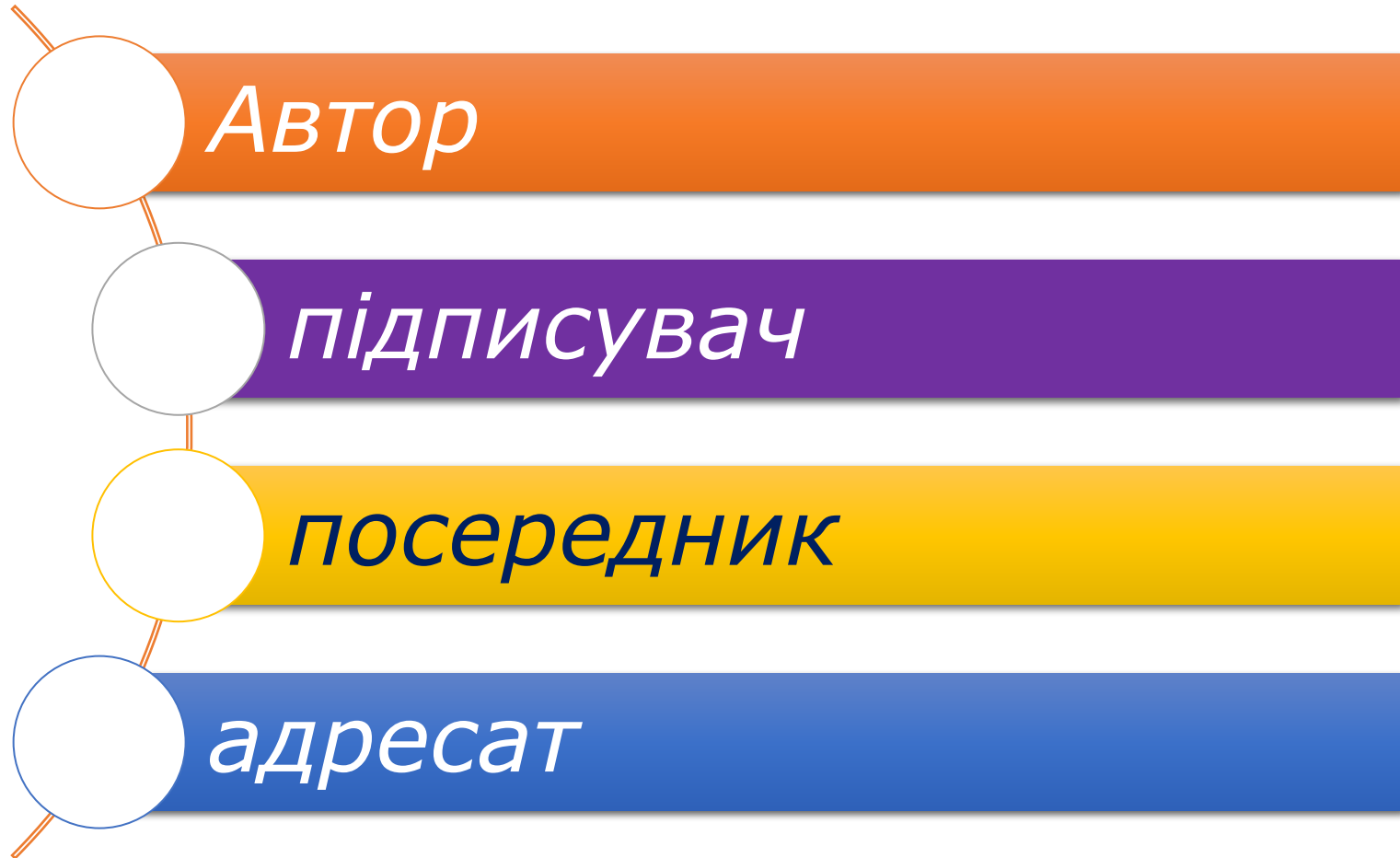
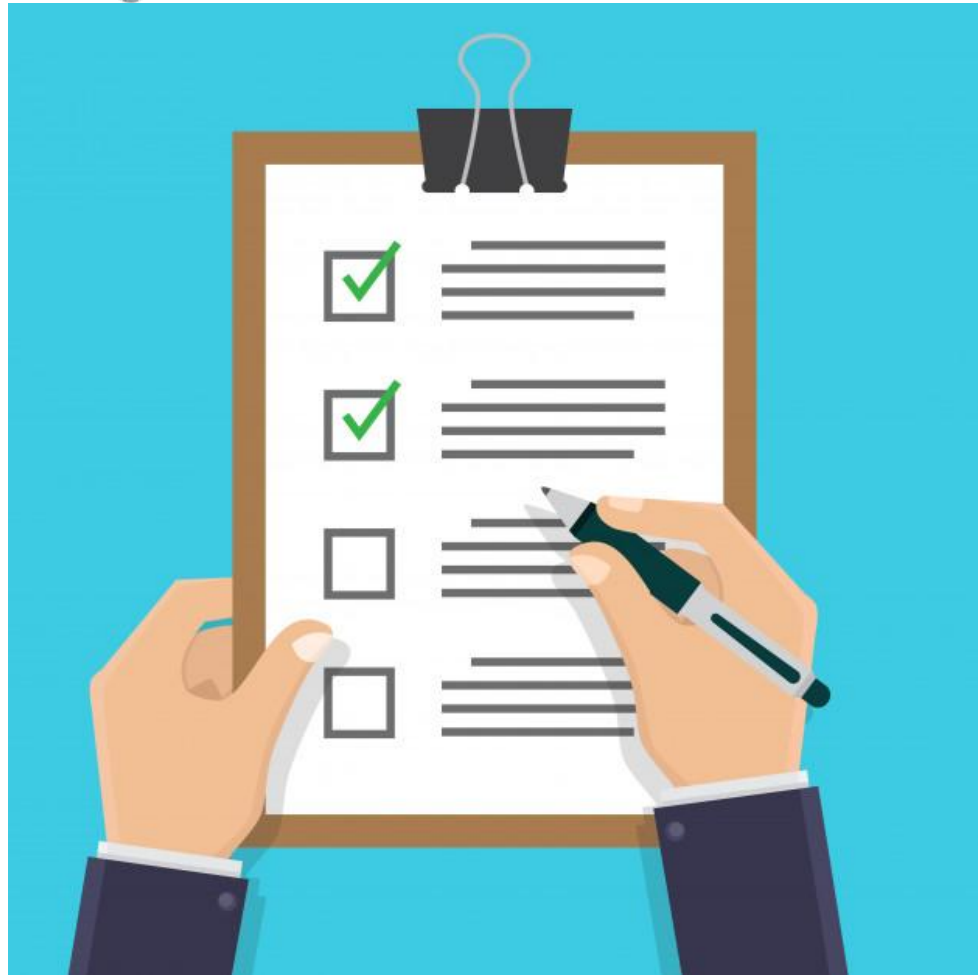
**вихідні**

**внутрішні**





## Суб'єкти документообігу:



# Поняття документу



**Автор електронного документа** — особа, яка створила електронний документ.



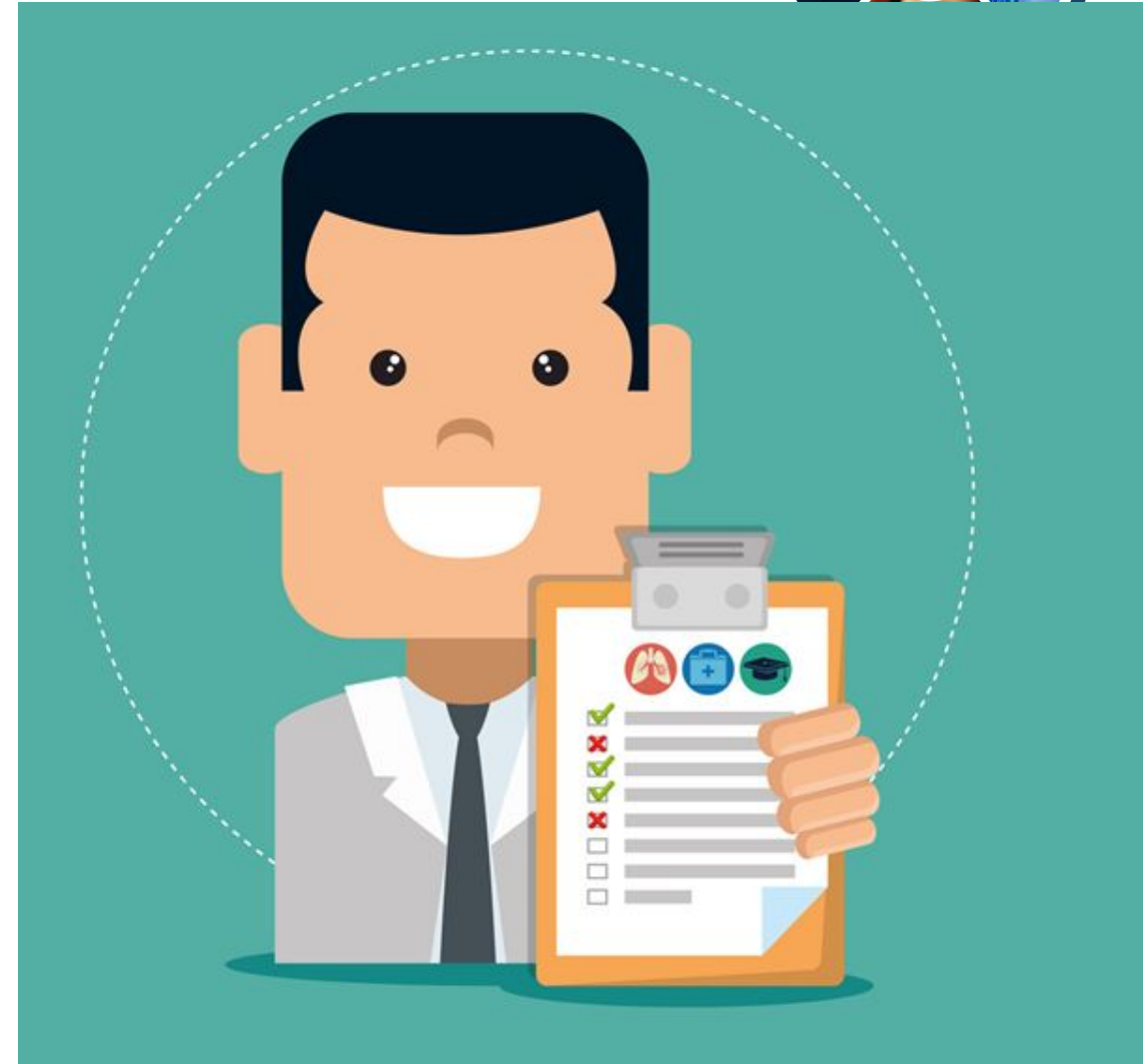


**Підписувач  
електронного  
документа** – особа, яка  
на законних підставах  
володіє особистим  
ключем та від свого  
імені накладає  
електронний цифровий  
підпис під час  
створення  
електронного  
документа





**Посередник** — 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.

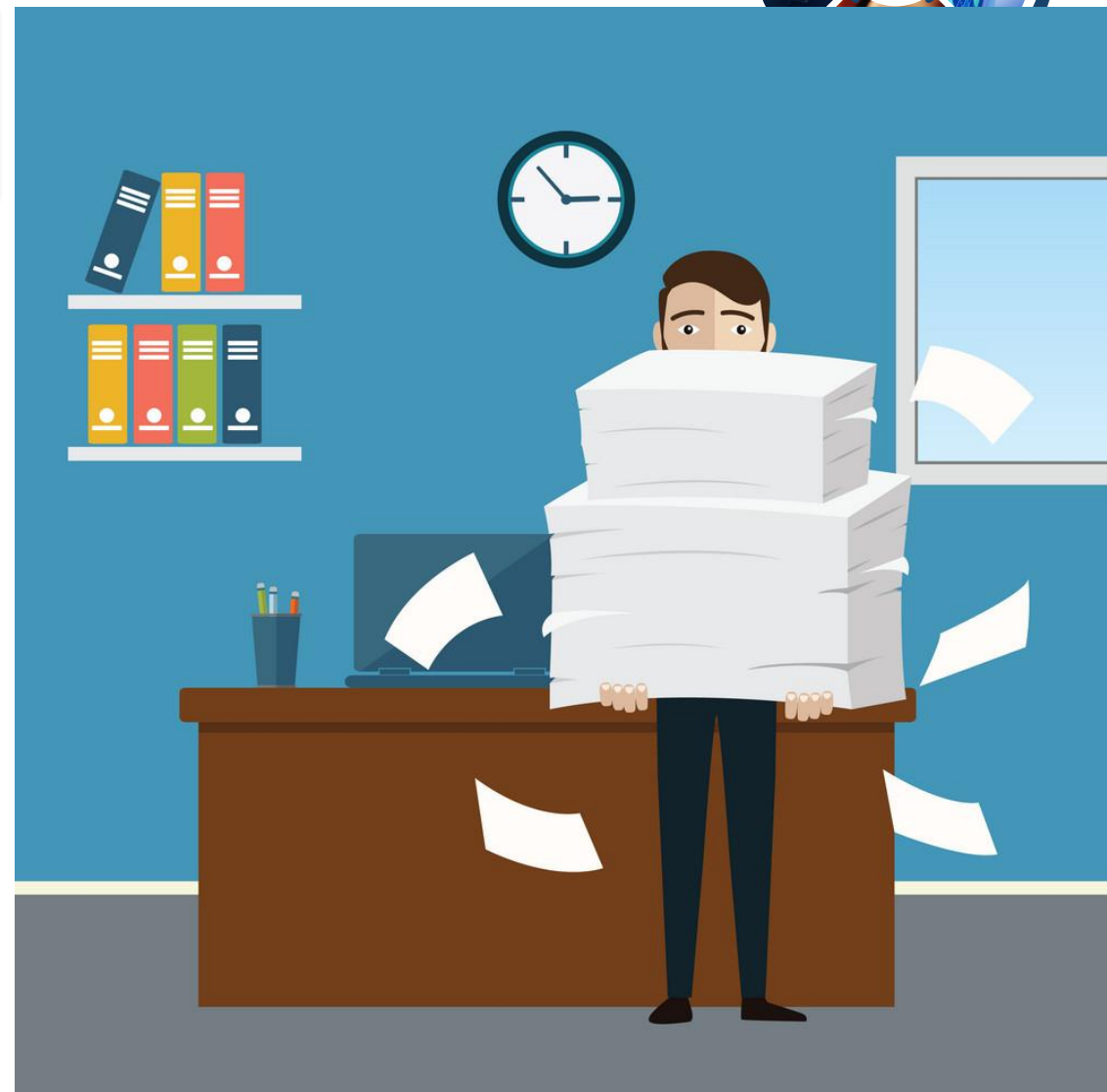




# Поняття документу



**Адресат (одержувач) — особа, якій адресується документ.**





# Загальні правила оформлення документів



**Текст документа має бути викладений:**

**СТИСЛО**

**ГРАМОТНО**

**ЗРОЗУМІЛО**

**ОБ'ЄКТИВНО**

**БЕЗ ПОВТОРІВ**

**ВІДРІЗНЯТИСЯ  
НЕЙТРАЛЬНИМ  
ТОНОМ**

**БЕЗ ВЖИВАННЯ СЛІВ І ЗВОРОТІВ, ЩО НЕ НЕСУТЬ СМИСЛОВОГО НАВАНТАЖЕННЯ**

# ІНФОРМАТИКА

Дякую за увагу!

10  
(11)

За навчальною програмою 2018 року

