




Лекція 3

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

План:

- 1. Національний стандарт України.**
- 2. Документ та його функції.**
- 3. Класифікація документів.**




Регламентують процес укладання документів затверджені і чинні в Україні стандарти:

- **ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення;**
- **ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови формуляру-зразка документа;**
- **ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів;**
- **ДСТУ 2732-2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення**

Стандарти встановлюють:

- **склад реквізитів документів;**
- **вимоги до оформлення реквізитів (місця розташування, змісту);**
- **вимоги до бланків документів;**
- **вимоги до оформлення документів за допомогою друкувальних засобів;**
- **вимоги до обробки документів;**
- **вимоги до зберігання документів**



Латинське *documentum* – це абстрактне поняття, яке означає «повчальний приклад», «взірець», «доказ»

Термін **документ** має такі значення:

- 1) письмовий акт, що служить доказом юридично-правових відносин, фактів (для юриста);
- 2) письмове офіційне посвідчення особи (для особи та громадянина);
- 3) письмовий твір, рисунок, грамота як достовірне історичне джерело, як свідчення про щось важливе (для історика);
- 4) матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація (для працівника сфери управління).

Для офіційно-ділового стилю

Документ – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію про факти, події, явища, діяльність людини чи організації.

Документ оформляється за визначеним стандартом і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

```
graph TD; A[Функції документів:] --- B[загальні  
(властиві всім документам)]; A --- C[спеціальні  
(стосуються окремих категорій документів)];
```

Функції документів:

загальні
(властиві всім документам)

спеціальні
(стосуються окремих категорій документів)



Загальні функції

інформаційна

соціальна

комунікативна

культурна

```
graph TD; A[спеціальні функції] --> B[управлінська]; A --> C[правова]; A --> D[історична];
```

**спеціальні
функції**

управлінська

правова

історична

1. За походженням:

службові
(від імені
юридичної особи)

особисті
(від імені фізичної
особи)

2. За місцем укладання:

внутрішні
(укладаються і
діють в межах
організації)

зовнішні
(надходять в
організацію чи
відправляються з
неї)



3. За напрямком (для зовнішніх):

вхідні

вихідні



4. За призначенням:

**організаційно-
розпорядчі**

**кадрові (щодо
особового складу)**

**довідково-
інформаційні**

**господарсько-
договірні**

обліково-фінансові

**5. За складністю
(кількістю
відображених
питань):**

прості
(не мають
розділів,
пунктів;
додатків)

складні
(мають пункти,
розділи або
перелік
додатків)

**6. За терміном
виконання:**

**звичайні
безстрокові**

термінові

дуже термінові



**7. За ступенем
гласності:**

**для загального
користування**

**для службового
користування**

секретні (таємні)

**цілком секретні
(цілком таємні)**



**8. За
терміном
зберігання:**

**тимчасового
(до 10 років)**

**тривалого
(понад 10
років)**

**постійного
(архівні
документи)**




9. За формою
(ступенем
стандартизації):

типові (розробляються для
установ однієї галузі)

стандартні (на основі
типових чи на бланках)

індивідуальні
(**нестандартні** –
створюються щоразу
заново)




10. За стадіями створення:

оригінал (перший примірник документа)

копія (повне й точне відтворення оригіналу)

витяг (відтворення частини документа)

дублікат (другий примірник, видається при втраті оригіналу)



**11. За
юридичною
силою:**

справжні

**підробні
(фальсифікати)**

**12. За технікою
відтворення:**

рукописні

друковані

**комбіновані
(рукописно-
друковані)**