**Вступ. Призначення та класифікація документів**

**1.1.**

Управління суспільством, галуззю національної економіки чи підприємством являє собою з погляду технології процес отримання, обробки і передачі інформації. Переважна частина інформації, яка використовується в управлінні, фіксується. Це обов’язковий елемент управлінської діяльності, оскільки в сучасних умовах отримувати, зберігати і передавати інформацію можна, лише зафіксувавши її попередньо.

**Документ** (з лат. “спосіб доказу”, “повчальний приклад”) – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об’єктивної дійсності і розумової діяльності людини.

Документи розрізняють на папері, перфокарті, фото- і кіноплівці, диску, дискеті та ін.

Сукупність документів, оформлених відповідно до певних правил і які використовуються в управлінській діяльності, називаються **управлінською документацією.**

**Діловодство** – це діяльність із створення документів та організації роботи з ними. Організація роботи з документами означає створення умов, які забезпечують рух, пошук та зберігання документів у діловодстві.

**1.2. Класифікація документів**

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

1. **За спеціалізацією:**

* загальні;
* з адміністративних питань;
* спеціалізовані з комерційних питань;
* спеціалізовані з фінансових питань.

1. **За призначенням:**

* організаційні;
* розпорядчі;
* інформаційні;
* документи колегіальних органів.

1. **За секретністю:**

* для службового користування;
* секретні;
* цілком секретні.

1. **За складністю:**

* односкладові (прості);
* складні.

1. **За походженням:**

* внутрішні;
* зовнішні.

1. **За напрямом:**

* вхідні;
* вихідні.

1. **За джерелом виникнення:**

* вторинні;
* первинні.

1. **За технікою відтворення:**

* рукописні;
* відтворені механічним способом (друкарські).

1. **За терміном виконання:**

* звичайні безстрокові;
* термінові;
* дуже термінові.

1. **За стадіями створення:**

* чорнові;
* оригінали;
* копії.

**Чорновий документ** – це рукописний або машинописний документ, що відображає роботу автора над текстом.

Документ є **оригіналом** якщо відомості про автора, час та місце його створення, які він містить у собі, відповідають дійсності. Оригінал офіційного документа – це перший і єдиний його примірник.

**Копія** відтворює інформацію документа і всі його зовнішні ознаки або частину їх. В юридичному відношенні оригінал і копія рівноцінні.

1. **За терміном зберігання:**

* постійного;
* тривалого (понад 10 років);
* тимчасового (до 10 років).

1. **За походженням:**

* офіційні;
* особисті.

**Офіційний документ** створюється організацією чи юридичною особою і оформляється в установленому порядку. Серед офіційних документів можуть бути виділені **особисті**, які засвідчують особу або її права, обов’язки, службовий або соціальний стан, а також містять інші відомості біографічного характеру.

Існують також **приватні** **документи**, які створюються особою поза сферою її службової діяльності або виконання громадських обов’язків.

Документи класифікують також на індивідуальні і типові.

**Індивідуальні** **документи** створюються в кожному окремому випадку для розв’язання конкретної управлінської ситуації.

**Типові** **документи** відображають однорідні питання і складаються за однаковими зразками.