

Лекція 3.

Тема.

Документ як основний елемент справочинства.

Мета.

Необхідність у складанні документів виникає одночасно з появою писемності. Саме нагальна потреба в укладенні різноманітних документів (угод, договорів, тестаментів) і викликає появу писемності як засобу фіксації і збереження державної і приватної документації.

Вступ.

За тлумаченням “Оксфордського словника” “*документ*” – це текст чи зображення, що має інформаційне значення.

У перекладі з латинської мови “*документ*” – це доказ, підтвердження якого факту, що мав місце давніше чи має на даний час.

Вперше в цьому значенні слово “*документ*” використали **Цезар** та **Цицерон**. В значенні письмового свідоцтва слово “документ” вживалося від середньовіччя до XIX століття.

З латинської мови воно дійшло до наших днів завдяки більш широкому тлумаченню цього терміну бельгійським вченим, основоположником документації – науки про сукупність документів у галузі практичної діяльності – **Полем Отле** (1864-1944). Його основна праця, присвячена вивченню, систематизації та структуризації документа в сучасному його розумінні, називається “Трактат про документацію”. Очевидно, що документ виник майже одночасно з появою писемності у тих чи інших народів світу.

Сучасний документ, звичайно, відрізняється від документів стародавніх епох своєю стилістикою, способом написання, технікою та матеріалом виготовлення.

Найпоширенішим матеріалом для виготовлення документів у давнину була **глина**. До нас дійшли сотні тисяч клинописних текстів, які повідомляють науковцям про побут, природу, історію, науку та культуру стародавніх народів.

У дописемний період для задоволення певних соціальних потреб (для оформлення міжплемінних договірних відносин, торговельних угод, для обліку майна) використовувалися палиці з зарубками (*коли щось брали в борг, на палиці робили зарубки, а потім її розрубували вздовж і кожен брав собі половину. У час повернення боргу половинки складали разом і таким чином перевіряли правильність розрахунків*), наскельні малюнки, а наші предки за часів існування трипільської культури (V-IV тис. до н.е.) використовували глиняні кульки різного діаметру, а також різноманіті піктограми на глиняних табличках.

Давнім матеріалом для запису інформації на Русі була березова кора – **береста**. Її дуже обережно обдирали, просякали певним розчином і висушували. Такий матеріал можна було використовувати кілька разів, стираючи раніше написане. Писали загостреної металевою чи кістяною паличкою – писалом.

Як відомо, винайдення письма належить шумерам і вавилонянам. Першими документами цього часу є закони царя Хаммурапі (близько 300).

Серед руїн палацу царя Атурбаніпала в Ніневії археологи відкрили декілька кімнат, в яких, здавалося, хтось звалив тисячі клинописних табличок. Після підрахунку їх виявилось близько 30 тисяч. Ця бібліотека зберегла всю історію культури та соціальних стосунків населення Шумеру та Вавилону (договори між країнами, закони, звіти про будівництво, скарги, бухгалтерські книги, листи, доноси). Вавилонцям належить і слава **першодруків**. Один документ розмножувався в певній кількості і розсилався за призначенням.

Уже перші документи мали ознаки засвідчення справжності, офіційності, відповідної юридичної сили, бо на цих табличках є відбитки печатки власника. Печатки на глиняних документах у шумеро-вавилонському суспільстві були настільки поширеними, що фахівці роблять висновок, що лише найбільш бідні верстви населення їх не мали. Але й вони ставили на документі своєрідну печатку – відбиток пальця. Вавилоняни усвідомлювали значення і роль печатки, оскільки в Стародавньому Вавилоні занотовувалися на спеціальній табличці факти загублення печатки власником.

У Стародавній Греції та Стародавньому Римі застосовувалися **воскові таблички**, на яких писали стилосами, а пізніше – **грифельні дошки**, на яких можна було коригувати написане.

Документи народів Америки (інки, майя) фіксувалися на природних мінералах: **кварц, агат**, а також на **металевих пластинках** – золотих і срібних.

В Стародавньому Єгипті інформацію записували на **папірусі**. Найбільший відсоток інформації становлять державне листування, облікові та статистичні дані величезного бюрократичного управлінського апарату – фараонів усіх династій.

Стебла папірусу мають десь 3 метри довжини. З них видаляли тверду оболонку, а серцевину розрізали на тверді смужки, які підганяли впритул одну до одної і розкладали на змоченому водою столі. Потім накладали другий шар, але вже вперек до першого і притискали зверху вантажем. Виділявся сік, який склеював між собою прошарки, і утворювався щільний суцільний лист. Аркуш сушили, надавали йому необхідної форми і розміру, і на ньому можна було писати. Перегинати його не можна було, бо він міг зламатися, тому його згортали в сувій.

Великої популярності і поширення набуває з часом і такий матеріал для виготовлення документів, як **пергамент**. Пергамент, призначений для письма, – це за особливою технологією оброблена шкіра телят чи свиней. Пергаментні листи для запису інформації вперше стали використовувати у II ст. до н.е.

Назва “пергамент” походить від міста Пергам (Пергама), що знаходиться в Малій Азії, де вперше почали виготовляти пергамент. Це був дорогий матеріал. Щоб виготовити 2 листи, треба було зарізати теля. Тому документи, написані на пергаменті, часто прикріплювали ланцюгами до полиць у бібліотеках, церквах, приватних будинках.

На початку нашої ери в Китаї був винайдений **папір (105 р. до н.е)**. Китайці дуже довго тримали технологію виготовлення цього матеріалу в суворому секреті (700 р.).

Найпоширенішим матеріалом для виготовлення документів на Сході була **тканина**, зокрема шовк. По шовку писали чорною або червоною тушшю пензликами різної величини. Але зі збільшенням виробництва паперу шовк витіснився. Поступово і Європа в ранньому середньовіччі перейшла на папір як основний матеріал для виготовлення документів.

З удосконаленням виробництва і розповсюдження по всьому світу паперу він став найголовнішим матеріалом для виготовлення документів.

Різної щільності і фактури, папір використовувався і подекуди ще використовується у вигляді перфокарт та перфострічок, інформація на яких записується і зчитується з допомогою пристрою – перфоратора.

У сучасному діловодстві не обминули увагою і такий вид матеріалів для документування, як **фотоплівка**.

Документуються сьогодні видатні і важливі події на **кіноплівці** та **магнітофонній стрічці** – протокольні частини міжнародних урядових та науково-технічних контактів.

Містким і зручним у користуванні матеріалом для виготовлення документів є **комп'ютерна дискета**.

Майбутнє технологій документування – у використанні природних та синтетичних матеріалів-мінералів, в першу чергу **кварцу**.

Входять у практику діловоденн і **документи-голограми**. Голограма – документ, який містить зображення, запис і відтворення якого здійснюється за допомогою лазерного променя без використання лінз. Голограма може бути пласкою та об'ємною. Голографічний документ можна зображати та відтворювати в трьох вимірах.

Різноманіття матеріалів для виготовлення документів дає змогу створювати їх для різних цілей і, відповідно, різного призначення.

План.

1. Поняття про документ, його ознаки, функції і класифікація.
2. Формуляр-зразок і реквізити документа.
3. Підготовка до складання управлінських документів.
4. Текст документа і його оформлення.

Зміст лекції.

1. Поняття про документ, його ознаки, функції і класифікація.

Основним елементом справочинства є документ.

Слово “**документ**” походить з латини, в його основі лежить латинське слово “*doseo*” – “пояснювати, викладати справу”; лат. “**documentum**” означає “зразок”, “взірець”, “свідоцтво”, “доказ”. Вважають, що це слово прийшло до нас з Росії, а там, у свою чергу, з'явилося за часів Петра II (кін. 17 – поч. 18 ст.), котрий віддавав перевагу усьому іноземному. Спочатку воно позначало папери, які підтверджували чийсь права, законність володіння чимось і мали юридичну силу.

У сучасній українській мові слово “**документ**” має кілька значень:

1. Діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на щось (акт, протокол, заповіт, доручення).
2. Матеріальний об'єкт, у якому міститься та чи інша інформація, призначений для передачі в просторі і часі (файл, фотоплівка, перфокарта).
3. Історично достовірні писемні джерела (грамота, акт, малюнок).

У світовій практиці документ визначається як запис інформації, що може бути використана як одиниця в документаційному процесі. Відповідно до світових стандартів інформація може бути записана не лише за допомогою знакового письма, а

й зображення, звуку тощо. На основі цього документами можна вважати всі матеріальні об'єкти, які використовуються для передачі інформації у суспільстві.

За державним стандартом України “Діловодство і архівна справа”:

документ – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідну до чинного законодавства юридичну силу.

З цього визначення випливають основні **ознаки** документа:

- наявність інформації;
- стабільна матеріальна форма;
- функціональна призначеність для передавання інформації у просторі і часі.

Таким чином, документ являє собою єдність матеріальної форми та інформації, яка в ній зафіксована, тобто має двоєдину природу. Відсутність будь-якої з двох складових знищує документ загалом.

Документи мають загальні та спеціальні функції.

Загальні функції:

- **інформаційна** (документ створюється для зберігання інформації);
- **соціальна** (документ – соціально значущий об'єкт, оскільки він задовольняє певну соціальну потребу, його поява зумовлена цією потребою);
- **комунікативна** (документ – це засіб зв'язку між організаціями та іншими суспільними структурами);
- **культурна** (документ закріплює і передає культурні традиції, відображає рівень наукового і технічного розвитку суспільства).

Спеціальні функції

- **управлінська** (документ є інструментом управління; ця функція виявляється, насамперед, в управлінських документах);
- **правова** (документ має юридичну силу, є засобом закріплення й зміни правових норм і правовзаємин у суспільстві (законодавчі акти); будь-який документ може бути використаний як судовий доказ);
- **історична** (це джерело історії, матеріальне підтвердження певних подій тощо; цю функцію документи виконують тоді, коли вони виконали свої оперативні функції і надійшли до архіву на зберігання).

Класифікація документів – поділ документів на класи за певними ознаками подібності та відмінності і формування на цій основі справ.

Виокремлюють певні системи документації та документування.

Система документації – це сукупність документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення. Найчисельнішою є система **управлінських** (адміністративних, загальних) документів. Є **специфічні** (галузеві) документаційні системи, що відтворюють специфіку різних сфер діяльності суспільства: банківська, дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична тощо. Предметом вивчення діловодства є адміністративна (загальна) система документування.

Класифікація документів має не лише теоретичне, а й практичне значення: підвищує оперативність роботи з документами, сприяє економії праці, забезпечує швидкий пошук документів у поточному діловодстві, сприяє розмежуванню функцій

виконавців і структурних підрозділів служби діловодства, забезпечує здійснення контролю над ними.

Документи класифікують за такими ознаками:

1. За найменуванням: рапорт, заява, протокол, довідка, характеристика, звіт, акт тощо.

2. За походженням:

службові (офіційні) – створюються підприємствами, організаціями та службовими особами, що їх представляють, і торкаються інтересів підприємств та організацій; *особисті* документи створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності і стосуються конкретної особи.

3. За способом фіксації інформації:

письмові (рукописні, машинописні);

графічні (зображення об'єктів передається за допомогою ліній, штрихів, світлотіні; це креслення, графіки, малюнки, карти, схеми, плани; вони цінні своєю ілюстративністю);

фото-, кінодокументи (створені способами фотографування та кінематографії; на них можна зафіксувати ті явища й процеси, які іншим способом зафіксувати важко або й неможливо);

фонодокументи (створюються за допомогою систем звукозапису; широко використовуються для протоколювання зборів, нарад, засідань).

4. За технікою відтворення: *рукописні та відтворені механічним способом.*

5. За носієм інформації: *оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.*

6. За місцем складання:

внутрішні (створені у певній організації, не виходять за її межі, мають чинність лише всередині цієї організації);

зовнішні (надійшли з інших організацій чи від громадян).

7. За напрямом:

вхідні (створені за межами організації і надійшли в організацію);

вихідні (створені в організації, але використовуються за її межами).

8. За джерелами виникнення:

первинні (характеризують стан підприємства (наприклад, статистична звітність));

вторинні (утворені на основі аналізу та узагальнення первинних документів).

9. За складністю:

прості (односкладні) – відображають одне питання;

складні – містять у собі два або більше питань.

10. За спеціалізацією:

загальні (з адміністративних питань);

спеціалізовані (з фінансових, комерційних питань, трудових правовідносин).

11. За призначенням:

організаційно-розпорядчі (документи для оперативного управління організацією: вказівки, інструкції, накази, положення, постанови);

довідково-інформаційні (в яких міститься певна інформація про факти, події, явища: довідки, протоколи, акти, телеграми, доповіді);

фінансово-розрахункові та облікові (відображають господарську діяльність підприємства: акти ревізії, платіжні відомості);

господарсько-договірні (договори, контракти, трудові угоди);

документи з особового складу (мають інформаційний характер про особовий склад установи, ведуться відділом кадрів: особові листки з обліку кадрів, трудові книжки); *особисті офіційні документи* (автобіографії, заповіти, розписки, скарги); *посвідкові (засвідчувальні)* (засвідчують щось: паспорт, довідка, диплом, свідоцтво).

12. За формою:

індивідуальні створюють у кожному конкретному випадку для розв'язання конкретної ситуації, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, заяви, накази); *типові, чи стандартні*, відображають однорідні ситуації, мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення); *трафаретні* документи виготовляються друкарським способом, постійна інформація на них віддрукована, а для змінної залишаються вільні місця чи робляться пропуски.

13. За мірою регламентації та стандартизації:

документи, які відповідають точним стандартам; якщо один із стандартів не витримується, документ не матиме юридичної сили. Такі документи готуються заздалегідь (потрібна інформація вписується від руки) і виготовляються спеціальними державними установами на папері з водяними знаками (свідоцтво про народження, диплом, посвідчення особи);

документи, в яких відсутня така суворість, але для зручності обробка частини інформації готується заздалегідь (трудова книжка, службове посвідчення); документи, для яких існують певні принципи укладання, але *мовні засоби укладач добирає сам* (автобіографія, лист).

14. За ступенем гласності:

цілком секретні (таємні) (до них має доступ дуже обмежене коло осіб; вони зберігаються у спеціальних умовах; за розголошення інформації документів з грифом секретності, а також за їх зникнення винуваті притягаються до відповідальності згідно із Законом України “Про державну таємницю”; наприклад, інформація про держрезерв СБУ тощо);

секретні (зберігаються в окремих кімнатах, видаються співробітникам за спеціальним списком, їх реєстрація та облік ведеться у спеціальних книгах);

для службового користування (зберігаються у сейфах, видаються для роботи відповідно до затвердженого керівником списку);

загальнодоступні.

15. За терміном виконання:

звичайні безстрокові (такі, що виконуються в порядку загальної черги);

термінові (зі встановленим строком виконання (строк може бути встановлений законом, відповідним правовим актом, керівником); до них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма);

дуже термінові (документи з позначенням “дуже терміново”).

16. За терміном зберігання: *постійного зберігання* (75 років); *тривалого зберігання* (понад 10 років), *тимчасового зберігання* (до 10 років).

17. За юридичною силою:

справжні (істинні) – можуть бути чинними (такими, що мають юридичну силу на даний момент) та *нечинними* (такими, що втратили силу після завершення терміну дії (контракт, договір));

підроблені (фальшиві) – виникають внаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки. *Матеріальні* підробки бувають тоді, коли до змісту справжнього документа

вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки. *Інтелектуальні* підробки виражаються у складанні і видачі документа свідомо неправильного змісту, хоч і правильного за формою.

18. За ступенем обов'язковості:

директивні (потребують обов'язкової відповіді, виконання);

інформаційні (виготовляються з метою інформації і беруться до уваги).

19. За стадіями створення:

оригінал (перші чи єдині примірники документа, мають підпис відповідальної особи, у разі потреби оформляються штампом і печаткою);

копія (точне відтворення оригіналу; на ній повинен бути штамп підприємства, відмітка у правому верхньому куті "Копія"),

листуючись з установами, організаціями, у справах завжди залишають потрібні для довідок повні копії відправлених документів – *відпуски*;

дублікат (повторний примірник офіційного документа, який має юридичну силу оригіналу; видається у разі втрати оригіналу, у правому верхньому куті має відмітку "Дублікат"),

за потреби відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться *витяг* (*виписка*). Відпуск, дублікат і витяг – це різновиди копій. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу.

2. Формуляр-зразок і реквізити документа.

До кожного з документів ставляться певні вимоги: відповідність своєму призначенню, достовірність і юридична сила, чітка структура та зручність в обробці.

Таким чином, щоб документ відповідав своєму призначенню, він має бути складений відповідно до форми, прийнятої для даної категорії документів. Від повноти і якості оформлення документів залежить їх юридична сила.

Згідно з Держстандартами **формуляр-зразок** – це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити.

Формуляр являє собою єдині, науково обґрунтовані правила підготовки та оформлення документів. Введення таких правил створює необхідні передумови для більш детальної уніфікації (уніфікувати – зводити що-небудь до єдиної форми, системи, уодноманітнювати, стандартизувати) документів, що сприятиме використанню їх в автоматизованих системах управління.

Формуляр-зразок визначає робочу площу та береги документа. **Робоча площа документа** – це площа, уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основними реквізитами. **Береги документа** – це площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок та зображень. У документах, оформлених машинним способом, реквізити мають бути розташовані у межах, які встановлює формуляр-зразок: ліве поле – 20 мм, праве – не менше 8, верхнє – 10 мм, нижнє – не менше 8 мм.

Реквізити – це елементи, з яких складаються документи і без яких документи не можуть бути підставою для обліку та не мають юридичної сили. Реквізити бувають **постійні** і **змінні**.

Постійні реквізити наносять, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа, **змінні** наносять під час складання документа.

Обов'язковими реквізитами є дата, підпис, адреса, заголовок тощо, а також текст. Кількість та склад реквізитів різні і визначаються документом, його видом, призначенням, змістом. Усі реквізити в одному документі використовуватися не можуть (наприклад, в автобіографії немає реквізитів “адресат” чи “індекс документа”).

СТАНДАРТИ ВСТАНОВЛЮЮТЬ ТАКИЙ СКЛАД РЕКВІЗИТІВ:

1. Державний герб України.
2. Емблема організації.
3. Зображення нагород.
4. Код організації за класифікатором підприємств і організацій.
5. Код документа за класифікатором управлінських документів.
6. Найменування міністерства чи відомства.
7. Найменування організації.
8. Найменування структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа, абонементного телеграфу, номери телефонів, номер розрахункового рахунка в банку.
10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс.
13. Посилання на індекс і дату вхідного документа.
14. Місце складання або видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Відмітка про контроль.
21. Текст.
22. Відмітка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Візи.
26. Печатка.
27. Відмітка про завірення копії.
28. Прізвище виконавця і номер його телефону.
29. Відмітка про виконання документа й направлення його до справи.
30. Відмітки про перенесення даних на машинний носій.
31. Відмітка про надходження.
32. Запис про державну реєстрацію (фіксується на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до указу Президента України).

Розміщення реквізитів на документі також визначене стандартами.

Розрізняють два основні види формулярів – з **поздовжнім** та **кутовим** розміщенням реквізитів. **Поздовжнє** розміщення реквізитів доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститись на місці, відведеному для кутового штампа.

3. Підготовка до складання управлінських документів.

Управління суспільством, галуззю народного господарства 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.

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

Під **стилем ділового письма** розуміють сукупність прийомів використання мовних засобів при складанні управлінської документації.

У службових документах реалізується офіційно-діловий стиль. При складанні тексту документів мають виконуватись певні **вимоги**, найголовніші з яких такі:

- достовірність і об'єктивність змісту;
- точність;
- повнота інформації;
- максимальна стислість;
- переконливість.

Стиль і зміст тексту визначаються видом документа. Однак у практиці сучасного діловодства склалися загальні вимоги, які застосовують до текстів більшості сучасних ділових документів.

Текст службових документів є його найважливішим реквізитом. Він поділяється на логічні елементи, кожен з яких має певне значення. Текст будь-якого документа складається з таких частин:

- вступ – адресат готується до сприйняття теми;
- доказ – викладається суть питання;
- закінчення – формулюється мета, заради якого складено документ.

Закінчення може бути активним чи пасивним. Активне закінчення точно зазначає, яку дію має виконати адресат. Пасивне закінчення інформує про якісь події, обставини, факти.

Важливе місце в документознавстві посідають **правила оформлення документів**. Згідно з ними документ повинен:

- надходити від установи чи юридичної особи, які мають на це право;
- бути юридично правильно оформленим;
- подавати об'єктивні відомості про події, які висвітлює, базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки;
- бути максимально стислим, але не за рахунок зменшення інформації; без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістовне навантаження;
- бути грамотним і зрозумілим кожному, хто його читає. Неграмотно складний документ ускладнює його зрозуміння;
- оформлятися за встановленою формою згідно з реквізитами;
- бути бездоганно відредагованим, мати копії та чернетки;
- складатися на відповідних бланках або папері стандартного формату.

Всі службові документи, як правило, повинні оформлятися на **бланках** установ. Бланки виготовляються згідно з вимогами чинних стандартів з обов'язковим додержанням ряду правил. Зокрема, встановлюється два види бланків: бланк для листів та загальний для інших управлінських документів.

Бланки кожного виду документів повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів.

Деякі внутрішні документи та документи, створювані від імені двох або кількох організацій, оформляються не на бланках.

Важливе значення має зовнішній вигляд документа, що унаочнює стиль роботи апарату управління, дисципліну та особисту культуру його працівників.

Членування тексту.

Рубрикація – це членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації. Складність рубрикації залежить від змісту документа, його обсягу, тематики і призначення.

Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци. **Абзац** – це відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа.

Абзац вказує на перехід від однієї думки до іншої, він допомагає читачеві робити певні зупинки, повертатися до прочитаного, зосереджуватися над кожною виділеною думкою.

Нумерація частин тексту – це числове чи за допомогою літер позначення послідовності розташування його складових частин.

Існує дві системи нумерації: **комбінована** і **цифрова**. Перша ґрунтується на використанні різних типів позначок – римських та арабських цифр, великих літер поєднаних з абзацними відступами. Друга використовує лише арабські цифри, розміщені у певній послідовності.

4. Текст документа і його оформлення.

Текст – головний елемент (реквізит), заради якого створюється документ.

Композиція.

Як правило, текст документа поділяється на дві частини. У першій частині вказують підстави для складання документа, в другій – викладаються висновки, пропозиції, рішення, розпорядження, прохання. Навіть у тих випадках, коли документ складається лише з однієї фрази (наприклад, заява, що містить прохання про звільнення), то в першій її частині рекомендується вказати причину створення документа, а в другій – прохання, рішення, розпорядження. У виняткових випадках текст може складатися лише з однієї, завершальної, частини – наприклад, прохання.

Текст може мати і більше логічних елементів: **вступ** (вказується привід, що призвів до укладання документа), **доказ, або основна частина**, (викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що інколи супроводжуються цифровими розрахунками, покликаннями на законодавчі акти та інші матеріали), **закінчення, або висновок**, (формулюється мета, заради якої складено документ). Закінчення може бути **активним** (вказує на дію, яку має зробити адресат: накази, деякі види листів) або **пасивним** (інформує адресата про якийсь факт, певну дію).

Компонування цих складових частин може бути як прямим (вступ, доказ, закінчення), так і зворотним (закінчення, основна частина, вступ).

Психологи вважають, що найкраще засвоюється початок документа, тому пропонують починати його з основної частини, з викладу суті справи (прохання, пропозиції), а вже потім вказати, що було причиною (підставою) для створення документа.

В основу функціонування сучасного офісу покладені такі **принципи діловодства**:

- **безперервність** – в роботі діловиробничих структур не повинно бути простоїв;
- **ритмічність** – заклад повинен працювати в чіткому злагодженому ритмі;
- **пропорційність** – всі структури діловиробничого процесу повинні мати однакове навантаження в роботі з документами;
- **паралельність** – одночасне виконання операцій з кількома копіями документів;
- **точність** – кожен документ повинен на вході чи виході потрапити саме тій служб. особі або в той службовий підрозділ, де опрацьовуватиметься далі;
- **оперативність** – швидка і чітка робота з документами.

Висновки.

Значення документа та діловодства для суспільства полягає насамперед у тому, що з їх доп. відображаються взаємовідносини, які виникають у процесі фіксування відносин служб. та приватн. характеру, між юрид. або фізичними особами, у повсякденному житті. За допомогою ділових паперів (документів, листів) встановлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, установами, держ. органами, а також налагоджуються стосунки між людьми. Особливо велике значення має діловодство у здійсненні дієвого контролю за виконанням рішень, що що є головною ланкою в організації роботи будь-якої установи чи закладу.

Література.

Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): Навчальний посібник. 3-є вид., доп. та перероб. – К.: “АртЕк”, 2001. – 280 с.

Віденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Вища школа, 1998. – 157 с.

Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К. 2002.

Дубічинський В.В., Кринець О.М., Чернявська С.М. Словник-мінімум термінів ділової української мови / Національний технічний ун-т “Харківський політехнічний ін-т”. — Х.: НТУ “ХПІ”, 2002. — 60 с.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. – Х.: Торсінг, 2002.

Кірючок О.Г., Корбутяк В.І. Документування у менеджменті: Підручник. – К.: Центр навч. л-ри, 2003. – 216 с.

Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління: Підручник. – К.: МАУП, 1997. – 344 с.

Сліпушко О. Українська мова й етапи кар’єри ділової людини: Короткий словник бізнесмена. — К. : Криниця, 1999. — 199 с.