

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра документознавства,
інформаційної діяльності та
українознавства

Ознаки, властивості та функції документів

Курсова робота:

виконала студентка групи ДІД-21
Мартинюк Оксана Петрівна

Перевірив:

канд. істор. наук
ст. викладач кафедри ДІДУ
Недошитко І.Р.

Тернопіль 2016

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ОЗНАКИ ТА ВЛАСТИВОСТІ ДОКУМЕНТА	5
1.1. Поняття управлінського документа, його значення та функції	5
1.2. Особливості документного потоку	9
1.3. Класифікація функцій документа.....	12
РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНИЙ АНАЛІЗ ФУНКЦІЙ РІЗНИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ	16
2.1 Способи документування документів та їх види.....	16
2.2. Класифікація документів за різними ознаками	19
РОЗДІЛ 3. ФУНКЦІОНУВАННЯ ДОКУМЕНТА В СУЧАСНОМУ СВІТІ... ..	23
3.1. Роль документа в житті людини та суспільства.....	23
3.2. Основні вимоги до організації сучасного діловодства.....	26
ВИСНОВКИ.....	28
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	29

ВСТУП

З документами пов'язані усі сфери життя суспільства. Документ – це самостійна система, яка існує завдяки наявності власних ознак, властивостей та функцій, що забезпечують його різницю або подібність з іншими матеріальними об'єктами.

Актуальність теми. На сьогодні Україна дедалі швидше переходить до інформаційного суспільства і саме завдяки документам, як матеріальним носіям, інформація закріплюється, передається і зберігається в просторі і часі. Саме тому важливо розуміти роль, яку виконує документ для діяльності сучасної людини.

Курсова робота підготовлена на основі вивчення виявленої літератури, в якій відображено досліджувану тему. Серед опрацьованих джерел слід виділити роботи відомих авторів, зокрема, Андреева В.И. [1], Загнітко А.П. [8], Комової М.В. [13], Кузнецової Т.В. [15, 16], Кушнарєнко Н.Н. [18], Палехи Ю.І. [24], Скібіцької Л.І [30], Столярова Ю.Н. [32], Швецової-Водки Г.М. [33, 34, 35]. Джерельною базою роботи також є матеріали періодичної преси та Інтернет-ресурсів.

Метою курсової роботи є системний аналіз ознак, властивостей, функцій та класифікацій документа, визначення особливостей документного потоку.

Завдання курсової роботи обумовлені її метою:

- визначити загальні ознаки та властивості документа;
- практично аналізувати функції різних видів документів;
- розглянути функціонування документа у сучасному світі.

Головні **методи** дослідження – історико-типологічний, метод теоретичного аналізу й систематизації, соціокультурний аналіз.

Об'єктом дослідження є детальна характеристика ознак, властивостей, функцій та класифікації документа та їхня роль для користувача.

Предметом є ознаки, властивості, функції та класифікація документів.

Структура роботи обумовлена логікою розгляду теми. Основна частина курсової роботи складається з трьох розділів:

1. Загальні ознаки та властивості документа.
2. Практичний аналіз функцій різних видів документів.
3. Функціонування документа в сучасному світі.

У першому розділі схарактеризовано особливості управлінського документа, його функцій, особливості документного потоку і наукові підходи щодо класифікації функцій документа.

У другому розділі розкрито способи документування документів та класифікацію документів за різними ознаками.

У третьому розділі проаналізовано роль документа в житті людини та суспільства, а також основні вимоги до організації сучасного діловодства.

Вступ до курсової роботи формує її сприйняття, висновки узагальнюють досягнуті результати дослідження. Бібліографія налічує 36 найменувань.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ОЗНАКИ ТА ВЛАСТИВОСТІ ДОКУМЕНТА

1.1. Поняття управлінського документа, його значення та функції

Документ являє собою відносно самостійну систему завдяки наявності власних ознак і властивостей, що обумовлюють його відмінність і схожість з іншими матеріальними об'єктами. Ознака відбиває зовнішню прикмету, по якій можна віднести об'єкт до документа. На відміну від ознаки, властивість відбиває якісну, тобто внутрішню властиву документу відмінність.

Як зазначає проф. Н.М. Кушнарєнко, основними ознаками всіх документів є:

- 1) наявність семантичного змісту;
- 2) стабільна матеріальна (речовинна) форма;
- 3) призначення для використання в соціальній комунікації;
- 4) завершеність повідомлення [18, с.37-38].

Г.М. Швецова-Водка виділяє такі головні ознаки документів:

1. Наявність соціальної інформації, а саме різних думок, знань, вольових імпульсів, почуттів, які передаються від однієї людини до іншої.

2. Фіксованість інформації, завдяки якій виникає здатність документа до її збереження і передавання в часі та просторі.

3. Документ призначений для передавання інформації. Людина-комунікант визначає функції, які виконує документ у певній інформаційно-комунікаційній системі [33, с.100-101].

Отже, вся соціальна інформація є семіотичною і семантичною.

Властивості документа – це відмінні риси документа. Сюди належать знаковість, семантичність, відображення розумової діяльності людини, а також об'єктивної дійсності, дискретність, безперервність, здатність збереження змісту і матеріальної форми документа при його використанні [34, с.37].

Основними властивостями документа є атрибутивність (наявність невідємних складових, без яких він існувати не може), функціональність (передача інформації в просторі і часі), структурованість (тісний зв'язок елементів, які забезпечують єдність і цілісність документа).

Документ має дві сутності – інформаційну і матеріальну, які і визначають його необхідні властивості – інформаційні та експлуатуючі.

Інформаційна властивість документа – його здатність передавати інформацію. До експлуатаційних властивостей документа належать довговічність, міцність документа і здатність протистояти різним діям – механічним, світловим, біологічним та несприйнятливим факторам навколишнього середовища [23].

До властивостей, що визначають значимість документів, належать:

- актуальність тематики;
- оригінальність закріпленого знання;
- точність і достовірність наведених відомостей;
- оперативність їх фіксування і поширення;
- відповідність форми закріплення знання цілям створення документів

[21, с.83].

Таким чином, документ – це стабільний речовий об'єкт, призначений для використання в соціальній комунікації як завершене повідомлення [9, с. 80], також можна сказати, що документ – це семантичне повідомлення, фіксоване знаковою системою на матеріальному носії для передачі його в часі та просторі [10, с.54].

В документі, за допомогою певних знаків передається зміст. Сукупність цих послідовних знаків є обов'язковою ознакою повідомлення.

Документування управлінської діяльності характеризується фіксацією за встановленими правилами на паперових чи магнітних носіях управлінських дій, тобто створенням документів.

Управлінський документ включає інформацію щодо сфери управлінського процесу. Це документ, який містить відомості

організаційного, розпорядчого або повідомчого характеру, що створюється в процесі управління і оформлюється відповідним чином. Основна його функція – це правова, тобто документ може бути доказом або свідченням правових відносин.

За словами Л.А. Румініної, документи виступають неодмінними елементами управлінської діяльності, адже вони є водночас і засобом праці, і його результатом. Таке місце документи займають завдяки своїй поліфункціональності, тобто наявності різних функцій. Документи можуть виконувати наступні функції:

- функції, що забезпечують процес управління;
- функції, що носять культурно-історичний характер[28, с.7-8].

Як зазначав проф. Ларін М.В., документована інформація є основою управління. Його ефективність значною мірою базується на виробництві та споживанні інформації, сконцентрованої в документах, де їй надано відповідної форми і забезпечено переміщення у часі і просторі. Саме документи і документна інформація є основою для прийняття управлінських рішень та їх юридичної реалізації, що визначає їх безумовне виконання [19].

Об'єктом праці в управлінській діяльності є документ, що створений і функціонує в процесі управління. Документ повинен бути викладений зрозумілою, простою, доцільною, здатною до розуміння мовою. Варто використовувати максимально прості слова, терміни, фрази. Уникати потрібно складні конструкції зі складними зворотами, іншомовні слова. Але потрібно слідкувати за тим, щоб прагнення зробити зміст повідомлення якнайпростішим, не закінчилось примітивізмом. Адже недостатня кількість інформації також може привезти до незрозумілості змісту, який було заплановано передати. Текст документа містить інформацію, через яку було створено документ. Йому мають бути присутні такі ознаки: стислість, грамотність, зрозумілість, чіткість, ясність, логічність, уникнення повторів, що не несуть смислового навантаження [4, с.8].

Склад та функції управлінських документів визначаються компетенцією і функціями тієї організації, де вони використовуються, порядком вирішення питань, об'ємом і характером взаємозв'язків з іншими організаціями. Єдність правил документування управлінських дій на всіх рівнях управління забезпечується використанням Державної системи документаційного забезпечення управлінням (ДСДЗУ) і уніфікованих систем документації (УСД).

Сьогодні функціонують близько двадцяти загальнодержавних уніфікованих систем документації, кожна з яких визначається державним стандартом. Такий державний стандарт видається на кожному системі. Але документи, розроблені в різних системах, що використовуються в управлінні на різних рівнях, повинні мати єдині уніфіковані форми. Уніфіковані форми документів проектується на основі ГОСТу 6.10.5-87 «Уніфіковані системи документації. Вимоги щодо побудови формуляра-зразка».

Велику роль також відіграє Єдина державна система діловодства, затверджена Кабінетом Міністрів України. Вона являє собою науково упорядкований комплекс правил, нормативів і рекомендацій щодо організації та ведення документаційного забезпечення управління, починаючи з моменту створення або отримання документа і до відправлення його в архів.

Отже, документи мають правове значення, адже є засобом засвідчення та доведення певних фактів. Також вони є джерелами та носіями інформації. А в управлінській діяльності документ виступає як предмет і як результат праці. Наприклад, планування відбувається за допомогою різних планів; облік – у вигляді складання й обробки статистичної бухгалтерської та оперативно-технічної документації; інструктування – шляхом видання інструкцій, методичних вказівок; контроль – збиранням відомостей (письмово) і виданням вказівок тощо [8, с.38]. Тому документ є важливим для всіх сфер діяльності.

1.2. Особливості документного потоку

Існування документних комунікацій передбачає постійний рух документів по комунікаційних каналах від комуніканта (створювача документної інформації) до реципієнта (споживача документної інформації). Рух документів під час їх виробництва, розповсюдження та використання у суспільстві створює документний потік [21, с.11].

Документний потік – це множина документів, що створюються і діють у суспільстві у певний короткий проміжок часу, яка містить початкову та кінцеву дати [34, с. 63]. Або ж це «сукупність розділених у часі та просторі документів, що рухаються по комунікаційним каналам від створювачів та виробників до користувачів» [31, с.7].

Документні потоки постійно поповнюються новими документами і тому є унікальним способом накопичення повідомлень про навколишній світ. Тобто, систематизуючи документи за змістом, фахівець одночасно класифікує і оцінює процеси соціальної діяльності. Процеси накопичення відбуваються у потоці не автоматично, а вибірково:

- частина документів дублюється за змістом (передрук, копії, різні жанри розповсюдження відомостей);
- багато елементів старіють з часом за змістом, переходять в розряд фактичних даних, а відомості з них не потрапляють у нові документи, тому приймають участь у накопиченні;
- накопичення відбувається не тільки у формі нових «порцій» відомостей, але й у виді спеціалізованих для цього елементів потоку (довідники, узагальнюючі праці і т.д.);

Фахівець повинен знати закономірності поповнення, дублювання, накопичення, старіння документів у потоці певної тематики, раціонально використовувати їх у процесі бібліографування потоку [2, с.15].

Основні характеристики документних потоків за Ю.М.Столяровим [32] наведені в табл. 1.

Таблиця 1

№	Найменування характеристики	Особливості застосування
1.	Зміст або функціональна приналежність	Визначається складом документованої інформації й видами документів
2.	Структура	Залежить від інформаційних або інших потреб, які обумовлюють видову різноманітність та процентне співвідношення окремих видів документів
3.	Потужність (обсяг)	Підраховується кількість документів, що перемішуються за одиницю часу
4.	Напрям	Залежить від технології обробки документів, способів їх оцінки та засвідчення. Він може бути поступальним, поступально-поворотним або маятниковим
5.	Довжина (протяжність)	Залежить від територіальної віддаленості комуніканта від реципієнта
6.	Ритм (режим)	Ступінь насиченості потоку за одиницю часу. Може бути пов'язаний з циклічністю планування й звітності, сезонними змінами виробничої, навчальної чи політичної активності
7.	Шум	Зайва, непотрібна документована інформація (наприклад, спам-масове розсилання реклами через e-mail)

Документознавець Кулешов С.Г. вважає способом існування документного потоку рухомість, тобто безперервне поповнення семантично новими елементами, структурні перетворення, постійне використання суспільством [17, с.88].

Розрізняють атрибутивні та прагматичні властивості документних потоків. Атрибутивні – це необхідні, істотні властивості, без яких явище не існує. Прагматичні – це властивості, які виявляються під час використання документних потоків. До атрибутивних властивостей належать: цілісність, цілеспрямованість, дискретність, неперервність, інформативність. Прагматичні властивості – це керованість, відкритість, організованість.

Основними параметри документних потоків, як зазначає науковець Лісіна С.О., є:

- зміст та функціональна належність – відповідають цільовому призначенню документів, що складають потік, або структура, що має ознаки, відповідно до яких може здійснюватися класифікація документів, їх індексація та створюватися система довідково-пошукового апарату;

- режим функціонування – визначається змінами, що відбуваються з плином часу в інформаційному навантаженні.

А основною функцією документних потоків є комунікативна. Це забезпечення руху та обміну інформацією в соціальному середовищі, налагодження стійкого міжсуб'єктного зв'язку між створювачами та користувачами документної інформації, реалізація глобальної мережі контактів у суспільстві [21, с.17-18].

Отже, документні потоки є самостійним явищем системи документних комунікацій і вони будуть існувати доти, поки у суспільства буде потреба у комунікації на основі документованої інформації.

1.3. Класифікація функцій документа

Документ – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі [3, с.2]. Документ – це письмовий текст про певні факти, події і явища об'єктивної дійсності, що побудований за певною схемою, виконує конкретну і тільки йому властиву функцію.

Функція документа – це його суспільна роль, мета, завдання і призначення. Усі офіційні документи виконують декілька функцій одночасно, тобто вони є поліфункціональними об'єктами, задовольняючи цим різноманітні людські потреби. Серед функцій документа виділяють головні та похідні (підпорядковані); загальні та спеціальні; конкретні функції, які притаманні конкретним обмеженим групам [34, с.216].

Проф. Палеха Ю.І. умовно поділив всі функції документів на три основні групи: головні, загальні, спеціальні.

Головні функції передбачають зберігання й передачу інформації в часі та просторі. Адже документ створюється з метою забезпечення потреб суспільства за допомогою документної інформації. Позачергова, головна функція документа полягає у переданні ним визначеної соціальної інформації [24, с.133].

Загальні функції притаманні будь-якому документу. До таких функцій відносять:

- інформаційна – визначається потребою документування, зберігання і надання інформації;
- комунікативна – документи є засобом обміну інформації;
- кумулятивна – здатність документа накопичувати, зосереджувати, зберігати й упорядковувати інформацію з метою її зберігання.

Проф. Палеха Ю.І. відносить до цих функцій також і культурну функцію, тобто здатність документа зберігати і передавати культурні традиції, естетичні норми, ритуали, прийняті в суспільстві [24, с.134].

Спеціальні функції документів притаманні певному виду документа, де вони проявляються у відповідності до соціальних потреб суспільства. Характеристика спеціальних функцій документа за Ю.І. Палехою [24] наведена в табл. 2.

Таблиця 2

№	Назва функції	Характерні ознаки
1.	Управлінська (регулятивна)	Виконується документами, які спеціально створені для цілей і в процесі управління (закони, положення, статuti, накази, протоколи, рішення, зведення, звіти і ін.). Ці документи відіграють визначену роль в інформаційному забезпеченні управління, відображаючи різні рівні прийняття й реалізації рішень керівництва.
2.	Пізнавальна (когнітивна)	Здатність документа бути засобом отримання та передання знань із метою вивчення процесів і явищ довкілля та суспільства (підручник, посібник, практикум, хрестоматія, методичні рекомендації, тобто навчальні документи).
3.	Правова	Здатність документа бути засобом доведення, підтвердження певних фактів. Цією функцією володіють офіційні видання, історичні джерела, а також: - документи, що встановлюють, закріплюють чи змінюють правові норми або припиняють їх дію, а також інші документи, що спричиняють за собою юридичні наслідки; - правові акти органів державної влади (закони, укази, ухвали й ін.), судові, прокурорські, нотаріальні акти, договори, документи, що посвідчують особу (паспорти, перепустки, посвідчення й т.д); - документи, що на якийсь час набувають цієї функції, перебуваючи доказом якихось фактів у суді, органах слідства й прокуратури.
4.	Історичного джерела	Здатність документа бути «зовнішньою пам'яттю» людини й суспільства в цілому, зберігати інформацію й передавати її від одного покоління до іншого. Ця функція притаманна документам-пам'яткам, які мають особливу соціально-культурну та історичну цінність (цінні та унікальні за змістом, формою документи).
5.	Облікова	Дає не якісну, а кількісну характеристику інформації, пов'язану з господарськими, демографічними й іншими соціальними процесами з метою їх аналізу й контролю.
б.	Гедонічна	Здатність документа бути засобом відпочинку, розваги, раціонального використання вільного часу (твори художньої літератури, мистецькі видання, листівки тощо).

До спеціальних функцій також належать: політична, ідеологічна, художньо-естетична, захист інформації, грошового виразу, статистична, джерельна, підтвердження авторського права тощо.

Перераховані вище функції поділяються на два типи:

- 1) функції оперативного характеру, тобто час дії яких обмежено (управлінська, правова, обліку);
- 2) функції постійно діючі (соціальна, інформаційна, історичного джерела).

На думку Швецової-Водки Г.М., такі функції як пізнавальна, свідчення, меморіальна, культурна, управлінська властиві всім документам, а тому є і загальними функціями документа [33, с.89].

Аналізуючи соціологічне розуміння функції як сукупності дій, спрямованих на задоволення потреб системи [27, с.121], функції документа як інструмента раціональної дії можна поділити на атрибутивні і системні.

Атрибутивними функціями документа є інформаційна та інструментальна. Інформаційна функція виявляється через об'єктивацію інформації про соціальну реальність (явища, події, факти) у формі документа. Інструментальна функція документа проявляється, перш за все, в тому, що документ використовується як засіб, доказ явищ, подій, фактів і як інструмент здійснення дії. Ці функції є загальними для всіх документів. Вони дозволяють документу служити доказом явищ, подій, фактів об'єктивної дійсності, інструментом регулювання соціальних відносин, соціального проектування.

Всі інші функції (системні) є похідними від цих основних залежно від контексту (системи) функціонування або використання документа. Системні функції документа збігаються з функціями системи, оскільки документ створюється для здійснення раціональної дії у функціональній системі [6, с.5].

Певні функції становлять суть документа незалежно від волі і бажання автора, а іншими документ наділяється свідомо. Це залежить від конкретних потреб [36].

Знання про функції документів дозволяють, в першу чергу, усвідомлювати їхнє цільове призначення, визначити справжню цінність, реалізовувати класифікацію і типологію документів, передбачати соціальну значимість змісту документів, вибирати найоптимальніші шляхи їх виготовлення, розповсюдження, переробки, зберігання та використання в бібліотеках, книгарнях, архівах, формувати понятійний апарат документознавства.

РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНИЙ АНАЛІЗ ФУНКЦІЙ РІЗНИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

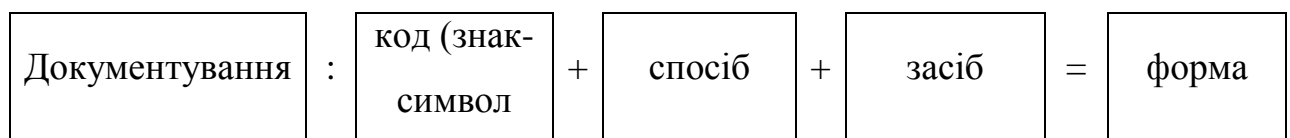
2.1 Способи документування документів та їх види

Процес створення документів називається документуванням. Цей процес включає в себе використання різних способів, методів, засобів фіксації інформації на матеріальному носії.

Правила документування встановлюються нормативними актами. Зокрема, ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» тлумачить документування управлінської інформації як «створення службових документів, змістом яких є управлінська інформація» [3, с.6].

Складова процесу документування за проф. Палехою Ю.І. [24, с.55] може бути представлена у такій формі (схема 1):

Схема 1



Спосіб документування – це сукупність дій, що використовуються при записі інформації на матеріальному носії (тиснення, висікання, різьблення, фарбування, фотохімічний, електромагнітний, оптичний, електронний, механічний, ручний способи та ін.).

Відповідно до способу документування розрізняють рукописний, друкарський, механічний, магнітний, фотографічний, оптичний, лазерний і електронний документи.

В рукописному письмовому документі знаки повідомлення наносяться від руки. Однак рукописним документом (рукописом) можна назвати не тільки словесний текст, записаний «від руки», але і витвір образотворчого мистецтва, а також креслення чи карту, документи, оформлені засобами

машинопису (за допомогою пишучої машинки) або ЕОМ (за допомогою принтера).

Друкований документ виготовлений поліграфічним або іншим способом (набірним, засобами оперативної поліграфії, копіювально-розмножувальною технікою, засобами друку ЕОМ і ін.) [5, с.47].

Такі документи випускаються видавництвами або друкарнями. На друкарському документі запис інформації проводиться шляхом нанесення барвистого шару на його поверхню (або тисненням чи видавлюванням знаків шрифту Л. Брайля в книгах для сліпих). Друкарський документ є найпоширенішим видом документів, адже він включає книги, брошури, газети, журнали, календарі, карти і т.п.

В *механічному* документі запис інформації здійснюється механічним способом, тобто шляхом нарізання різцем ривця на поверхні рухомого носія (грамплатівки, фонографічні вали) або шляхом пробивки отворів (перфорації) за допомогою перфоратора (перфокарти, перфострічки) і т.п.

Магнітний – це документ, запис інформації на якому здійснюється шляхом зміни магнітного залягання поверхні носія під впливом магнітного поля. До таких документів відносяться магнітні стрічки, диски або дискети для ЕОМ, відеодиски і т.п.

Фотографічний образотворчий документ створений фотографічним способом, заснованим на зміні оптичної густини ділянок фотоматеріалу (фото, кіноплівка, фотопапір) під впливом світлового або електронного променя, інтенсивність і форма якого змінюються відповідно до записуваного сигналу (фотографії, діафільми, діапозитиви, кінофільми, мікрофільми).

Оптичний – це документ, запис інформації на якому здійснений сфокусованим пучком електромагнітного поля оптичного випромінювання (компакт-диск, CD-ROM, фонодокументи з оптичним записом).

В *лазерному* документі запис і зчитування інформації здійснюється за допомогою лазерного променя без використання лінз (голограма) [13, с.98-99].

Формується ще один самостійний клас документів – електронний документ як сукупність даних в пам'яті ЕОМ. Це документ із записом звуку або інформації для ЕОМ. Основним способом документування тут виступає не писемність, а екранізація, заснована не на лінійному, тобто витягнутому в рядок листі, а на тимчасовому потоці екранних зображень (електронна книга, електронний журнал, диск). Відтворення тексту ЕОМ здійснюється двома шляхами: зображення його на екрані дисплея або у вигляді текстового роздруку.

Отже, документування може здійснюватися природною мовою (рукопис, машинопис, телеграма, телефонограма, факсограма, машинограма) або на штучних мовах з використанням відповідних носіїв (магнітні стрічки, диски, лазерні диски, дискети й ін.). Сьогодні в управлінській практиці переважним способом документування є машинописний або комп'ютерний друк.

2.2. Класифікація документів за різними ознаками

Класифікація документів являє собою поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності. Класифікація підвищує оперативність роботи у практичній діяльності з виявлення, відбору, організації використання і збереження документів. З-поміж класифікаційних ознак документа найважливішою виступає його змістова наповненість, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до прямої діяльності. Відповідно до цього диференціюють різні види документів за ознаками класифікації і групами. Проф. Загнітко А.П. підкреслює наступні найпоширеніші класифікації документів [8, с.38-40].

За найменуванням: акт, протокол, інструкція, заява, лист, телеграма, довідка тощо.

За призначенням: щодо особового складу; організаційно-розпорядчі; кадрово-контрактові; довідково-інформаційні; господарсько-договірні; обліково-фінансові.

За походженням: службові (офіційні) – укладаються працівниками, які офіційно уповноважені це робити від імені установи, організації для вирішення службових питань; особисті (приватні) – укладаються будь-якою особою для вирішення індивідуальних, власних питань.

За місцем виникнення: внутрішні – мають чинність у межах установи, де їх укладено; зовнішні – виступають чинником або результатом спілкування з іншими установами, організаціями, особами.

За напрямом (спрямуванням): вхідні (надходять до установи, організації, підприємства, фірми); вихідні (адресовані за межі установи).

За ступенем складності: прості (односкладові) – відображають одне питання, факт; складні – відображають два й більше питань, фактів.

За стадіями відтворення: оригінали; чернетки; копії, витяги, дублікати.

За терміном виконання: звичайні безстрокові (нетермінові) – виконуються (опрацьовуються) в порядку загальної черги; термінові –

укладаються за завчасно визначеним терміном виконання, а також телеграми, телефонограми тощо; термінові – зі спеціальною позначкою терміну виконання.

За ступенем секретності (гласності): звичайні (несекретні) – для загального користування; для службового користування (ДСК); таємні (Т); цілком таємні (ЦТ).

За терміном зберігання: тимчасового зберігання (до 10 років); тривалого зберігання (понад 10 років); постійного зберігання.

За призначенням: організаційні, розпорядчі, інформаційні, кадрові, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні.

За формою: стандартні (документи, які мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності й за обов'язковими правилами) та індивідуальні (створюються в кожному окремому випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки).

За технікою відтворення: рукописні; відтворені механічним способом.

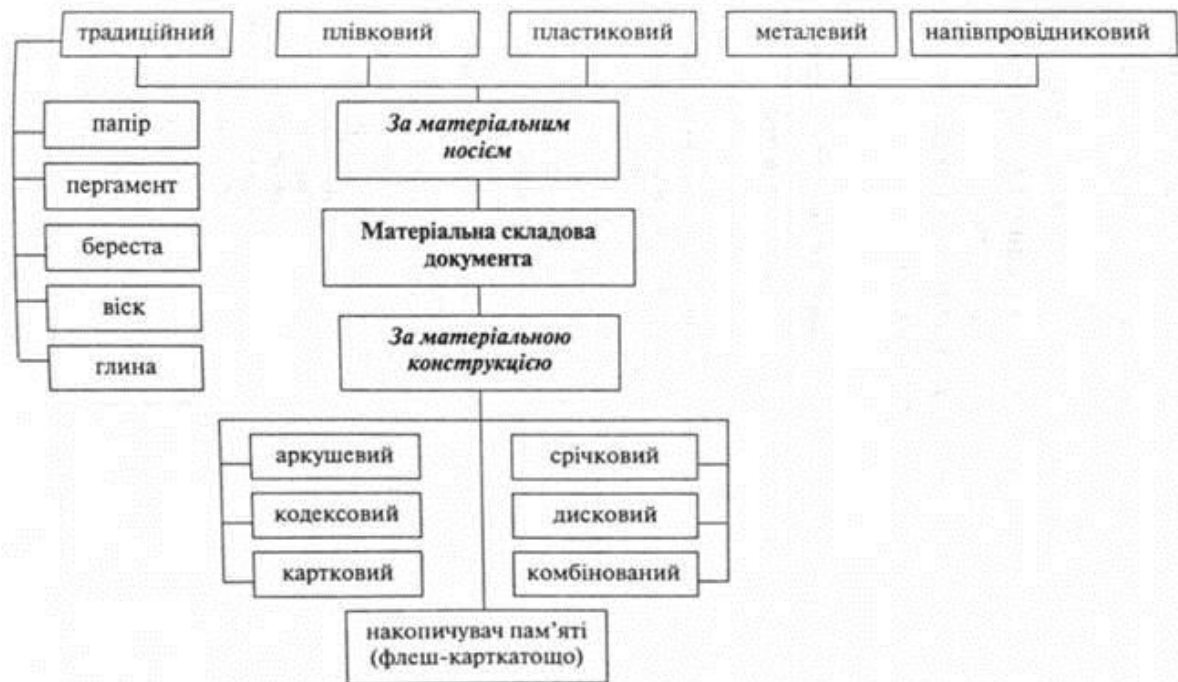
За носієм інформації: на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці, дискеті, жорсткому диску тощо.

Проф. Палеха Ю.І. подає таку класифікацію документів за інформаційною (схема 2) та матеріальною складовою (схема 3)[24, с183-187].

Схема 2



Схема 3



Також документи можна класифікувати за регулярністю виходу у світ. Сюди належать *періодичні* документи, що виходять через певні проміжки часу нумерованими або датованими, однотипно оформленими випусками, і *неперіодичні* документи, що виходять у світ однократно і не мають продовження.

Найчисленнішою, на мою думку, групою документів є система управлінських документів, яка пов'язана з виконанням основних управлінських функцій. До її складу входять:

1. Організаційні документи (положення, статут, інспекція, правила).
2. Розпорядчі документи (ухвала, постанова, розпорядження, наказ, витяг із наказу).

3. Довідково-інформаційні документи (акт, відгуки, висновок, довідка, доповідь; службова, доповідна та пояснювальна записки; запрошення (повідомлення), пропозиція, звіт, огляд, план роботи, оголошення, протокол та витяг із протоколу, службові листи (офіційна кореспонденція), телеграма, факс, телефонограма).

4. Документи з кадрово-контракткових питань (заява, автобіографія, характеристика, посвідчення, контракт, трудова угода).

5. Особисті офіційні документи (розписка, доручення, заповіт, посвідчення).

Класифікація є одним із найважливіших засобів теоретичного пізнання будь-якого об'єкта. Саме тому для пізнання документа теж потрібно його класифікувати, тобто визначити види документів, ознаки, за якими вони розрізняються.

РОЗДІЛ 3. ФУНКЦІОНУВАННЯ ДОКУМЕНТА В СУЧАСНОМУ СВІТІ

3.1. Роль документа в житті людини та суспільства

Документ – одне з найбільших винаходів людства. Він відображає ознаки реально існуючих предметів, що слугують об'єктами діяльності створення, збору, аналітико-синтетичної опрацювання, збереження, пошуку, поширення та використання документної інформації у суспільстві [14].

В документах фіксуються найважливіші події всього нашого життя: народження, закінчення школи, здобуття середньої та вищої освіти, вступ у шлюб і т.д. У давнину документ з'являється насамперед для того, щоб закріпити, підтвердити право окремої особи, сім'ї, роду на землю, якесь майно, право на владу і т.д. [15, с.240]. Сьогодні суспільство має можливість фіксувати кожен свою діяльність на папері або на електронному носії.

Документ є матеріальним об'єктом, що містить відомості про події та факти, викладені з допомогою письмових та інших знаків, що однозначно передають людську думку або закріплені й відтворюються з допомогою технічних засобів у вигляді зображення чи усної мови [12].

Кожному документу властива певна цільова заданість, тобто документ завжди створюється для вирішення конкретного завдання або завдань.

Документ є не просто системою знаків, а своєрідним інструментом організації життя людини, суспільства, держави. Документ – феноменальний продукт людської цивілізації, адже він створюється нею вже кілька тисячоліть, регулює її життєдіяльність і нею ж споживається.

Документи в житті людини та суспільства в цілому виступають як історичне джерело доказів, що впливає на науково-технічний розвиток інформації, її систем, використання бази даних у різних сферах науково-технічного, економічного, культурного і політичного розвитку. Документи регулюють інформаційні процеси, потоки, створюють сучасні інформаційно-технічні банки даних по вертикалі та горизонталі. Будь-яке управлінське

рішення базується на інформації з поданого питання або керованого об'єкта, закріпленої в документі. Створення документа пов'язано з функціями документа, тобто його призначенням. Під функцією документа розуміється внутрішньо властиве йому цільове значення, соціально-вироблений спосіб його вживання [20, с.54]. Тобто його громадська роль, соціальне призначення, мета, завдання.

Однією з найважливіших функцій будь-якого документа, безумовно, є функція закріплення та фіксації інформації. Саме вона визначає створення документа. Так людина намагається «зупинити мить». У процесі реалізації цієї функції відбувається ніби матеріалізація інформації, забезпечуються необхідні передумови для виконання документом ряду інших функцій [20, с. 56].

Сьогодні науці відомо багато спроб з'ясувати призначення, роль та функції документа. В своїй роботі «Керівництво до адміністрування» бельгійський вчений П. Отле виклав таке їх формулювання:

- викладати правила, організацію й діяльність адміністративних одиниць;
- надійно і швидко передавати розпорядження та інструкції як агентам адміністрації, так і управління;
- зберігати пам'ять про факти;
- зберігати докази і поширювати корисну інформацію[1, с.10-11].

Документи використовуються в усіх областях людської діяльності, відображають факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини.

Значення документа важко переоцінити. Інформація, що зафіксована в документах, є відображенням діяльності людини. У міру подальшого розвитку суспільства, ускладнення соціальних зв'язків, актуалізації окремих напрямків людської діяльності, а також в процесі поглиблення документознавчих досліджень можливе виділення в якості самостійних і деяких інших функцій документа. Так, останнім часом досить актуальною

стала проблема захисту інформації. В результаті деякі документознавці не без підстав включили до складу функцій документа також і функцію захисту інформації.

Аналіз ролі документа в життя людини і в суспільстві дозволяє виділити найважливіші особливості. Деякі функції властиві документу спочатку, незалежно від волі і бажання автора (функції закріплення, передачі, збереження інформації, культурна функція). Іншими функціями документ наділяється свідомо, в залежності від конкретних соціальних потреб.

Отже, документи є поліфункціональними. Вони виступають одночасно засобом і способом реалізації покладених на апарат управління функцій, відображаючи всі форми управлінської діяльності. Як носій інформації документ виступає неодмінним елементом внутрішньої організації будь-якої установи, підприємства, фірми, забезпечуючи взаємодію їх структурних частин і окремих співробітників.

3.2. Основні вимоги до організації сучасного діловодства

Діловодство – це певна діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій.

Сучасне діловодство – це система життєво важливих дій організації, пов'язаних, в першу чергу з діловою документацією, яка необхідна для функціонування сучасних закладів різних форм власності і засобів, які забезпечують її надійність в різних формах ділового спілкування, що мають документальне відображення [2, с.45-57].

Відповідно до Постанови КМУ від 30 листопада 2011 року №1242 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, на службу діловодства покладаються такі основні завдання [26]:

- розробка інструкції з діловодства та номенклатури справ підприємства; реєстрація та облік документів;
- організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву установи;
- забезпечення впровадження та контроль дотримання структурними підрозділами установи вимог інструкції, регламентів тощо;
- контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі;
- забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- організація збереження документаційного фонду установи та користування ним;
- засвідчення гербовою печаткою документів, підписаних керівництвом.

Тобто, основними завданнями служби діловодства є встановлення єдиного порядку роботи з документами в установі та підвідомчій мережі,

документальне забезпечення діяльності на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами і скорочення кількості документів [30, с.58].

Для працівників служби діловодства важливим є застосування нових інформаційних технологій в діловодстві та інших елементів інформаційної культури. Крім знання комп'ютерного діловодства, необхідні також певні навички і вміння створення документів з електронним носієм, організації їх обігу, засобів електронного зв'язку, використання ресурсів корпоративних електронних мереж, культури користування сучасними засобами оргтехніки.

На керівника служби діловодства покладається персональна відповідальність за забезпечення встановленого порядку роботи з документами, виконання вказівок і доручень керівництва чи власника підприємства, плану роботи, дотримання необхідних умов праці співробітників, а також додержання ними трудової і виробничої дисципліни [30, с.59].

Організація діловодства істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління установи, культуру праці управлінського персоналу. Якщо процес діловодства в установі поставлений раціонально, фахівці й керівники звільняються від виконання невластивих їм функцій, підвищується результативність їх праці, скорочуються витрати, пов'язані з функціонуванням апарату управління.

Правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів розробляються відповідно до законів України, які встановлюють порядок організації і діяльності органів державної влади, та актів органів державної виконавчої влади, місцевого і регіонального самоврядування [30, с.57].

Отже, особливості сучасного діловодства полягають у переведенні його на державну мову, широкому застосуванні комп'ютерних систем обробки та друку документів, необхідності дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі, впровадження раціональних прийомів роботи.

ВИСНОВКИ

Документи використовуються практично в усіх сферах діяльності людини, відображають факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Документ – це надзвичайно складний об'єкт, який представляє єдність інформації та матеріального носія.

Ознаки документа певним чином виникають з його функцій та властивостей, а іноді і термінологічно збігаються [33].

Розглянувши тему «Ознаки, властивості та функції документів», можна сміливо сказати, що ця тема дійсно є одна з найголовніших у вивченні курсу «Документознавства» і багатьох інших наук, які тісно пов'язані з вивченням документа.

У цій роботі розглянуто загальні ознаки та властивості документа, поняття «документ» та «управлінський документ», його значення і функції. Досліджено особливості документного потоку, процеси накопичення інформації в потоці, спосіб існування документного потоку, наукові підходи щодо класифікації функцій документа, загальні та спеціальні функції документа. Також проаналізовано функціонування документа у сучасному світі, основні вимоги до організації сучасного діловодства та дали характеристику ролі документа в житті людини та суспільства.

На основі цього можна сказати, що значення документів є надзвичайно важливим для кожного із нас. Знання про функції документа дозволяє визначити справжню цінність, соціальну значимість його змісту; правильно зрозуміти роль документної інформації (на відміну від усної, недокументної) в задоволенні різноманітних читацьких потреб суспільства; здійснити наукову класифікацію і типологію документа (розподіл документів за різними ознаками на види і типи); визначити найбільш оптимальні шляхи і засоби його виготовлення, переробки, поширення, зберігання та використання в бібліотеках, архівах, книгарнях і т.д.; розробити теоретичні основи документознавства, сформулювати його понятійний апарат тощо.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2009, 187 с.
2. Белов А.Н., Белов А.А. Діловодство і документообіг. Видавництво «ЕКСМО», 2006, 621 с.
3. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держстандарт України, 2005. – 31 с.
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 26 с.
5. Дацків, І.Б. Документознавство: Навч. Пос. – Тернопіль: ТНЕУ, 2011. – 160 с.
6. Двоеносова Г. А. Функции документа / Г. А. Двоеносова. // Научно-техническая информация. – 2013. – №2. – С. 1–7.
7. Документознавство: курс лекцій з дисципліни «Документознавство» для студ. I – II курсу вищ. навч. закл. спец. 6.020100 «Документознавство та інформаційна діяльність» [у 2-х ч.] – Ч. 1 / уклад. : О. Ю. Малюк, Н. М. Лесовець, Г. Ю. Есаулова ; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». – Луганськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2013. – 166 с.
8. Загнітко, А. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування: навч. посіб. / А. Загнітко, І. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
9. Загорецька О. Сучасні проблеми організації діловодства в міністерствах та державних комітетах України // Студії з архівної справи та документознавства / Головархів України. УДНДІАСД. – К., 1998. – Т. 3. – С. 80-81.

10. Загорецька О. М. Стандартизація в галузі справочинства в Україні: невирішені проблеми // Архіви України. – 2001. – № 1-2. – С. 54-55 (у співавт. з Л. В. Кузнецовою, С. Г. Кулешовим).
11. Ілюшенко М.П. Функціональний аналіз документа // Діловодство. – 1999. № 2. С.43.
12. Іщенко В. Поняття документа як джерело доказів у кримінальному судочинстві / В. Іщенко // Право України. – 1997. – № 2. – С. 42–44. 2.
13. Комова М. В. Документознавство: Навч. посіб. / М.В. Комова. – Львів.: Тріада плюс, 2007. – 294 с.
14. Крохмаль І. М. Документи у сучасній документно-комунікативній системі / І. М. Крохмаль. // Науковий вісник Донбасу. – 2011. – № 3. – Режим доступу: <http://nvd.luguniv.edu.ua/archiv/NN15/11kimsds.pdf>
15. Кузнецова Т.В. Документы и делопроизводство: Справочное пособие / Т.В. Кузнецова, М.Т. Райхцаум, А.В. Соколов: Сост. М.Т. Лихачев. — М.: Экономика, 1991, 271 с.
16. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления: Учеб.-справ пособие / Т.В. Кузнецова. – М.: ИМПЭ, 1998. – 96 с.
17. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи/ УДНДІАСД, ДАКККІМ.- К., 2000.- ст.161.
18. Кушнаренко Н.Н. Документоведение : Учебник . – 7-е изд., стер. – К. : Знання, 2006. – 459 с. – (Высшее образование XXI века).
19. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М., 2002. – 286 с.
20. Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Лавров. - М: АСТ: Восток-Запад, 2006. – 427 с.
21. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посібник / С.О. Лісіна. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 240с. – (Сер. «Інформація. Комунікація. Документація»; вип. 1).

22. Ожегов, С.И. Словарь русского языка / Под ред. Н.Ю. Шевцовой. — М.: Рус.яз., 1990. — С. 524.
23. Охотников А. В., Булавина Е. А. Документоведение и делопроизводство: Основы документоведения ; Виды, функции документов; Технологии делопроизводства: Учебное пособие для вузов. — М: ИКЦ МарТ, 2004.
24. Палеха Ю.І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О.Леміш. — 2-ге вид., доп. і перероб. — К. : Ліра, 2009. — 434 с.
25. Піддубна Л. П. Документ та його основні характеристики: сутність поняття, властивості, атрибути / Л. П. Піддубна //Науковий вісник Академії муніципального управління. Серія : Управління. — 2012. — С. 165-172.
26. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. №1242 — [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
27. Ритцер Дж. Современные социологические теории. 5-е изд. — СПб.: Питер, 2002. — 688 с.
28. Румынина Л. А. Делопроизводство: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по юридическим специальностям. — М.: Мастерство, 2002. — 208 с.
29. Савицький В. Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління / В. Т.Савицький // Університетські наукові записки. — 2005. — № 4. — С. 313-318.
30. Скібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник / Уклад. Л.І. Скібіцька. — К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 224 с.
31. Соляник А.А. Документальні потоки та масиви: Навч. посібник / Харк держ. акад. культури. — Х.: ХДАК, 2000. — С. 7.

32. Столяров Ю.Н. Документный ресурс : Учеб. пособие для студентов высших учебных заведений. – М. : Изд-во «Либерия», 2001. – С.22.
33. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: Навч. посіб. – К.: Знання, 2007. – 398 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
34. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2011. – 319 с.
35. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посібник для студ. ін-тів культури / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Кн. Палата України, 1998. – 80 с.
36. Швецова-Водка Г. М. Функції і властивості документа в системі соціальних комунікацій / Г. М. Швецова-Водка. – 1994. – С. 37-57.