

Поняття документу.
Призначення та
класифікація
документів.
Документообіг

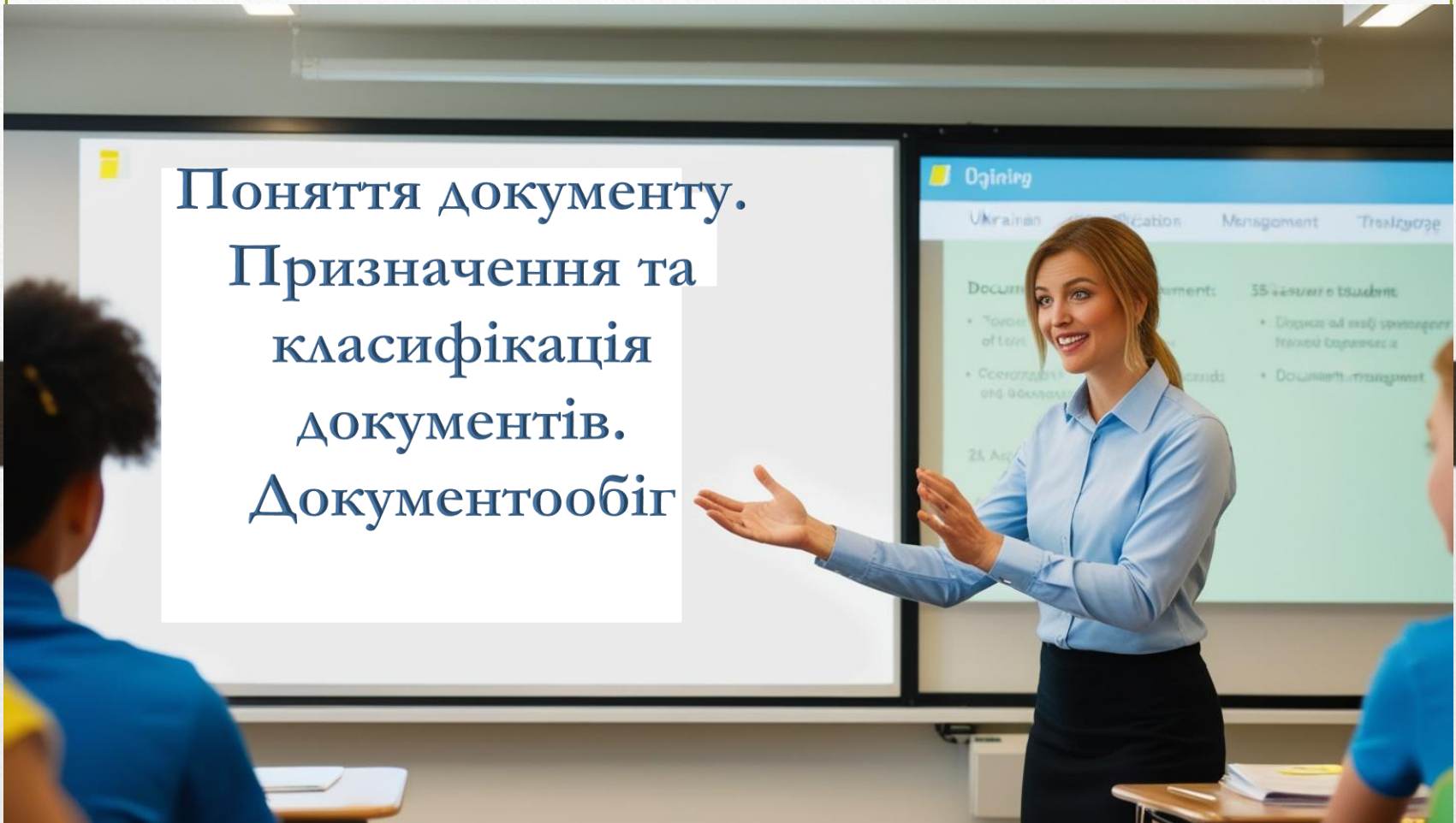
Оціню

Ukrainian Classification Management Третього

Document Management: 35-річний студент

- Topics of text
- Degree of study completion
- Document management

21 Apr



*Пропоную розповісти про свої сподівання від вивчення навчального модуля «**Основи електронного документообігу**».*



Розкажіть про свій досвід використання документів:

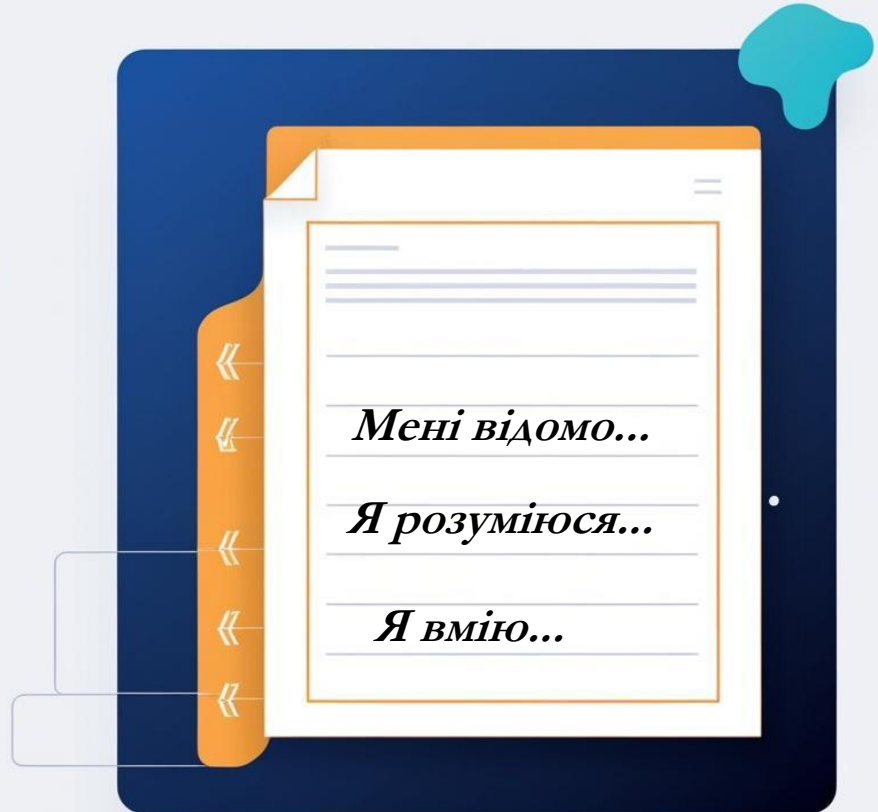


Document Purpose and classification & clasification and document management

Integrate us with previusly generated cards ((from 8 40 ninutes ago).

Blank Text Page

8 minutes Ago



Призначення та класифікація документів

*Документ — матеріальний об'єкт,
що містить у зафіксованому
вигляді інформацію, оформлений у
зведеному порядку і має відповідно
до чинного законодавства
юрідичну 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 — рух документів в організації з моменту їх створення або одержання і до завершення виконання або відправлення.

Документообіг

*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.*

Документообіг

Основними етапами документообігу є такі:

1

розгляд

2

порядок проходження документів в організації

3

виконання

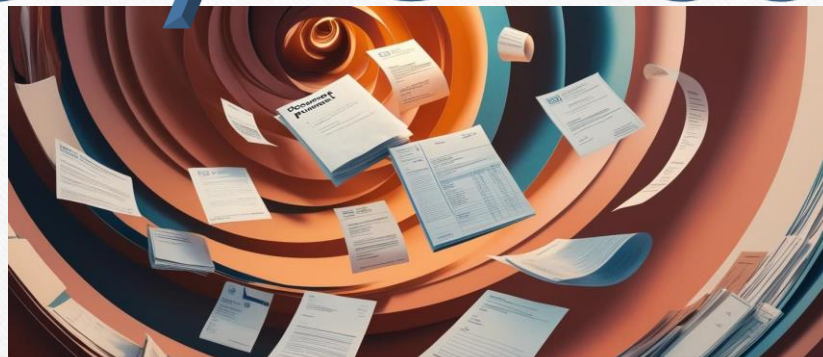
4

контроль виконання

5

формування справ

Документообіг



Виділяють такі види документообігу:

централізований

децентралізований

змішаний

вхідні

вихідні

внутрішні

Документообіг

Суб'єкти документообігу:

Автор

підписувач

посередник

адресат



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

ПОНЯТТЯ ДОКУМЕНТУ

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.

Адресат (одержувач) — особа, якій адресується документ.

Загальні правила

Текст документа має бути викладений:

стисло

грамотно

зрозуміло

без повторів

*відрізнитися
нейтральним тоном*

об'єктивно

*без вживання слів і зворотів, що не несуть
сміслового навантаження*

Домашнє завдання

- ✓ *Створити коротку презентацію про правила оформлення документів.*
- ✓ *Написати пост у соцмережах про важливість документообігу.*

«Сьогодні я дізнався...»

«Було цікаво...»

«Було складно...»

«Я зрозумів, що...»

«Тепер я зможу...»

«Я навчився...»

«У мене вийшло...»

«Я зміг...».

Дякую за увагу!