**Документ** - основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, "зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі"57

**Документ** - це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну силу. Юридична сила документа - це "властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання й управлінські функції"58

*Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції*, оскільки вони - писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру. Відтворюють документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті. У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найпоширеніший текстовий документ, "зміст якого - мовна інформація, зафіксована будь-яким типом письма або певною системою звукозапису".

Отже, вирізняють письмові та рукописні документи.

Письмовий документ - текстовий документ, мовна інформація якого зафіксована будь-яким видом письма.

Рукописний документ - це письмовий документ, створений способом нанесення знаків письма власноручно.

**Документи класифікуються:**

1. **За способом фіксації**: письмові, графічні, фото- й кінодокументи, фонодокументи. Письмові – рукописні або виготовлені за допомогою друкарських пристроїв та розмножувальної техніки.

Графічні – документи, в яких зображення об’єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні (графіки, рисунки, малюнки, схеми, плани).

Фото- і кінодокументи – створені способом фотографування й кінематографії (фото- та кіноплівки, фотокартки).

Фонодокументи – створюються за допомогою будь-якої системи звукозапису і відтворюють звукову інформацію (запис під час проведення засідань, зборів, нарад тощо).

1. **За найменуванням**: накази, анкети, положення, відомості, протоколи, інструкції, правила, статути, звіти, акти, плани, заяви та ін.
2. **За походженням**: службові (офіційні) й особисті.

Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку.

Особисті документи створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності.

1. **За місцем виникнення**: внутрішні, зовнішні.

До внутрішніх належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено.

До зовнішніх належать ті документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями.

1. **За функціональним призначенням:**

* нормативно-правові (закони, підзаконні нормативно-правові акти);
* організаційні (положення, статути, інструкції, правила);
* розпорядчі (постанови, ухвали, розпорядження, накази );
* довідково-інформаційні (акти, відгуки, висновки, довідки, службові записки (доповідні й пояснювальні), запрошення (повідомлення), звіти, оголошення, плани, протоколи, витяги з протоколів, службові листи, списки, переліки тощо);
* документи з кадрово-контрактних питань (автобіографії, заяви, контракти, угоди тощо);
* обліково-фінансові (квитанція, накладна, відомість та ін.)
* господарсько- договірні (установчий договір, договір оренди та ін.).

1. **За напрямом**: вхідні, вихідні.
2. **За формою**: стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні). Стандартні – це документи, які мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності й за обов’язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення). Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадкові для розв’язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви).
3. **За терміном виконання**: звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.

Звичайні безстрокові – це такі, які виконуються в порядку загальної черги.

Для термінових установлено строк виконання. До них зараховують також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма).

До дуже термінових належать документи, які мають позначення «дуже терміново».

1. **За ступенем гласності**: Для загального користування, для службового користування (ДСК), секретні (С), цілком секретні (ЦС).
2. **За стадіями створення**: оригінали, копії.

Оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи, і в разі потреби його засвідчено штампом та печаткою.

Копія – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов’язково робиться помітка вгорі праворуч «копія». Різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат.

Відпуск – повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться витяг.

Дублікат – це другий примірник документа в зв’язку з утратою оригіналу. В юридичному відношенні оригінал і дублікат рівноцінні.

1. **За складністю** (кількістю відображених питань): прості, складні.
2. **За терміном зберігання**: тимчасового ( до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.
3. **За носієм інформації**: на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічкц, дискети.