Документ - це основний вид писемного ділового мовлення, що є засобом фіксації на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та результати розумової діяльності людини. Він оформлений у встановленому порядку і відповідно до чинного законодавства має юридичну силу.

Довідка (рос. оправка) - це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя та діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Звіт (рос. отчет) - документ, який містить письмове повідомлення про виконання роботи (завдань, доручень тощо) за певний проміжок часу.

Доповідна записка - це документ, адресований керів­никові структурного підрозділу, установи, вищої організації, у якому викладається інформація про факти, події, ситуацію, що склалася, виконану роботу тощо, а також наводяться свої висновки й пропозиції.

Доручення (довіреність) — це письмове повноваження, яке видається установою, організацією чи підприємством або окремою особою іншій особі для офіційного пред'явлення при здійсненні юридичних дій, одержанні грошей чи матеріальних цінностей.

Протокол - це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад. У протоколах фіксуються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення.

Витяг з протоколу - це коротка форма протоколу.

Резолюція - це документ, який фіксує рішення, постанову. Найчастіше резолюцію приймають на зборах, з'їздах, конференціях; її вміщують у кінці протоколу або пишуть окремо й додають до нього.

Лист — це узагальнена назва документів (лист-по-відомлення, лист-подяка, лист-нагадування, лист-прохання, листи супровідні, рекламні та ін.), що пересилаються поштою.