Документы

Документы используются везде: программисты, бухгалтера и т д

Документоведение – это наука, которая изучает классификацию документов, варианты организации документооборота, систему строительства документирования.

Документоведение занимается всеми типами, жанрами и формами документов, а также всеми системами и подсистемами документации. При этом в основном акцент ставится на документы и системы документации, связанные со стороной руководства. Документоведение является теоретической базой для делопроизводства, документной лингвистики, организации секретарского обслуживания.

Предметом документоведения являются: документы и способы документирования.

Объектом изучения документоведения являются:

1. Функции, свойства и структура документов
2. Закономерности создания документов
3. Способы документирования
4. Создание систем документации
5. Принципы организации документооборота
6. Пути совершенствования документационных процессов в обществе

Документоведение связано со всеми науками

Документированные процессы неотъемлемая черта информационных процессов

Документ - материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде.

1. Документ может быть носителем информации в сфере ИС
2. Средством фиксации при передаче управленческих решений в управлении
3. Способом доказательства чего-либо в юридическом деле
4. Источником фактов в науке

К специальным функциям документов относят:

1. Управленческую
2. Правовую
3. Организационную

Способы документирования. Электронный документ. Свойства и признаки документа.

Юридическое значение — это свойство официального документа быть подлинным доказательством чего-либо. Чтобы документ имен юридическое значение он должен:

1. Правильно оформлен;
2. Не противоречить по содержанию действующему законодательству;
3. Быть изданным организации или лицом, которое имеет на это право.

Носитель информации — это материальный объект, использующийся для закрепления на нем речевой, звуковой или изобразительной информации.

Носители информации:

1. Бумага;
2. Магнитные диски;
3. Оптические диски;
4. Кинопленка.

Способы документирования:

1. Текстовое документирование
2. Техническое документирование
3. Фото, кино, видео документирование
4. Электронное документирование

Способом документирования:

1. Рукописный;
2. Печатный;
3. Электронный.

Электронный документ — это документ, в котором информация представлена в электронной форме с реквизитами необходимыми для признания его действительным, подлинным и целостным.

Документы по юр значимости подразделяются:

1. Подлинники;
2. Копии документ, полностью воспроизводящей информацию подлинного и все его внешние признаки, и части не имеющие юридической силы;
3. Заверенные копии полностью воспроизводящей информацию подлинного с проставленными реквизитами и заверенный нотариусом;
4. Дубликаты повторный экземпляр подлинника документа, имеющего юридическую силу выдается в случае потери или порчи;
5. Выписки;

Для того, чтобы копия имела заверенную силу ее необходимо заверить в установленном порядке. С этой целью ставиться отметка о заверении копии, которая содержит:

1. Завершительную надпись «Верно»;
2. Должность лица, заверившего копию;
3. Его подпись;
4. Дата заверения;
5. Печать для наиболее важных или внешних документов.

Документированная информация и ее свойства.

Части документа:

1. Заголовочная часть
2. Основная часть
3. Оформляющая часть

В заголовочной части используется в официальных документах: герб или эмблема

Наименование организации

Наименование вида документа

Дата

Номер и т д

Юридическая сила – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, и компетенциями издавшего его органа.

Отсутствие необходимых реквизитов или неправильное их оформление может привести к тому, что документ не будет иметь юридическую силу.

Дата документа – одна из важнейших вещей в документе

Печать. Печать свидетельствует о подлинности документа

Обязательным утверждениям подлежат: уставы

Электронный документ считается юридически значимым только при положительном результате подлинности электронной подписи, т.е. существует целый программный подпись. Электронно-цифровая подпись – это реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученной в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронно-цифровой подписи и позволяющей идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Язык служебных документов:

1. Точность и ясность – достигается:

Тщательным подбором слов, использованием слов и терминов, традиционных для норм литературного языка значений, прямым порядком слов в предложении

1. Лаконичность
2. Убедительность
3. Нейтральность тона изложения
4. Использование устойчивых словосочетаний
5. История общепринятых сокращений

Язык служебных документов — это разновидность официально-делового современного литературного языка, используемого в сфере делового общения для составления документов. Языком служебных документов факты и события освещаются объективно, кратко и ясно.

Особенности языка служебных документов:

точность и ясность;

лаконичность;

убедительность;

нейтральность тона изложения;

использование устойчивых словосочетаний (стандартных оборотов);

использование общепринятых сокращений.

Точность и ясность документов достигается:

тщательным подбором слов; использованием слов и терминов в традиционных для норм общелитературного языка значениях, не допускающих иного, чем задумано автором, толкования написанного; прямым порядком слов в предложении (сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяемым словом). Лаконичностьпредусматривает краткость и четкость изложения, без второстепенных деталей и повторов, немногословность. Тексты писем, докладных и служебных записок, других документов, как правило, не превышают одной страницы. Убедительностьслужебных документов достигается: наличием достоверной информации; наличием веских аргументов, побуждающих получателя документа к совершению определенных действий; логикой изложения; безупречностью формулировок вюридическом отношении; обоснованностью предложений автора (со ссылками на нормативные акты).

Нейтральность тона документов предусматривает: изложение текста от 3-го лица ("компания направляет", "банк не возражает");

отсутствие эмоциональной окраски фактов, событий; отсутствие личностного подхода к оценке информации, т. к. автор действует от имени организации.

Устойчивые словосочетания — это употребление большинства слов в служебных документах только с одним или ограниченной группой слов.

Применение устойчивых или стандартных словосочетаний (готовых языковых клише) дает возможность: авторам — оперативно составлять документы; адресатам — облегчить восприятие документов; создавать типовые (трафаретные) формы документов по стандартным ситуациям.

К наиболееиспользуемым относятся следующие словосочетания: в связи с решением (распоряжением)..., контроль возлагается..., выговор объявляется..., должностной оклад устанавливается..., в связи со сложным положением..., в целях обеспечения..., в соответствии с Вашей просьбой..., считаем необходимым..., согласно приказу..., принимая во внимание..., допущены просчеты..., утвердить и ввести в действие... и т. п. Использование общепринятых сокращенийв служебных документах позволяет: уменьшать объемы документов; ускорять восприятие информации. Сокращению подлежат: отдельные слова (например, рубль — руб.); словосочетания (например, и так далее — и т. д.). При .использовании сокращений необходимо учитывать, что они должны быть: понятны адресату;

одинаковы по всему тексту документа (например, недопустимо в одном тексте использовать сокращение слова "господину" как "г." и "г-ну").

Классификация документов – это распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и других для организации и повышения эффективности работы с ними. Классификация документов позволяет выработать определенные методы работы с каждой группой документов, закрепить их в инструкциях, организовать документы в делопроизводстве.

1. По способу фиксации информации:

– письменные (рукописные и печатные);

– фоно-, аудио-, акустические документы, содержание которых передается посредством звукозаписи (звуковые файлы);

– кинодокументы;

– фотодокументы;

2. По сфере использования:

– организационно-распорядительные;

– финансово-бухгалтерские;

– научно-технические;

– по труду;

– отчетно-статистические.

3. По месту составления:

– внутренние документы, составленные и используемые в самой организации;

– входящие документы, поступившие в организации;

– исходящие документы, отправляемые из организации.

4. По содержанию:

– простые документы, в которых рассматривается один вопрос;

– сложные документы, охватывающие несколько вопросов.

5. По степени гласности:

– обычные (открытые, несекретные);

– секретные документы с грифом ограничения доступа;

Секретные документы могут иметь следующие грифы:

– для служебного пользования (ДСП) – служебная информация, предназначенная только для работников конкретной организации или отрасли;

– конфиденциально – информация, доступ к которой ограничен законодательством РФ;

– коммерческая тайна (КТ) – информация, используемая для достижения коммерческих целей. Разглашение может нанести ущерб обладателю информации.

6. По форме изложения:

– индивидуальные, содержание которых излагается в свободной форме;

– трафаретные – структура, часть документа, стандартные фразы заранее подготовлены, а другая часть заполняется при составлении (например, справка с места работы);

– типовые, созданные для документирования стандартных ситуаций, (например, командирования), используемые во всех организациях).

7. По срокам хранения:

– документы постоянного (бессрочного) хранения, представляющие интерес для науки, истории (планы, отчеты, протоколы, постановления, решения и др.);

– документы, имеющие длительные сроки хранения – свыше 10 лет (личные дела, истории болезни, техническая документация и др.);

– документы временного хранения – до 10 лет;

8. По происхождению:

– служебные документы (затрагивают интересы организации, предприятия);

– личные документы (касаются интересов конкретного лица и являются именными).

Унифицированная система документации (УСД) - совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности (управлении, финансах и т. п.).

УСД необходимы:

- для сокращения объемов документов;

- снижения затрат на составление и обработку документов.

В РФ разработаны следующие унифицированные системы:

• организационно-распорядительной документации;

• банковской документации;

• финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных организаций;

• отчетно-статистической документации;

• учетной и отчетной документации предприятий;

• документации по труду;

• документации Пенсионного фонда РФ.

Существуют единые требования и правила оформления документов управления независимо от того:

• государственное предприятие или коммерческое;

• каким видом деятельности занимается предприятие;

• ведется делопроизводство с помощью компьютерных технологий или традиционным способом.

Любой документ состоит из ряда элементов, например, даты, текста, подписи. В делопроизводстве эти элементы называются реквизитами. Каждый вид документа (приказ, письмо) имеет определенный набор реквизитов. Стандарт устанавливает максимальный набор реквизитов, используемых в документах управления. При составлении конкретного документа не обязательно использовать все реквизиты. Как уже говорилось, количество и порядок расположения реквизитов зависит от задач, для решения которых данный документ предназначен.

Перечень реквизитов:

Постоянные (с 1 по 8) переменные реквизиты (с 9 по 30):

1. изображение Государственного Герба Российской Федерации;

2. изображение герба субъекта Российской Федерации;

3. изображение эмблемы (логотипа) предприятия или товарный знак;

4. указание на код предприятия;

5. указание на основной государственный регистрационный номер предприятия;

6. указание на индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН/СТИР);

7. указание на код формы документа;

8. наименование предприятия;

9. справочные данные о предприятии;

10. наименование вида документа;

11. дата документа;

12. регистрационный номер документа;

13. ссылка на регистрационный номер документа и дату документа;

14. указание на место составления документа или издания документа;

15. сведения об адресате;

16. указание на гриф утверждения документа;

17. резолюция;

18. заголовок к тексту документа;

19. отметка о постановке документа на контроль;

20. текст документа;

21. отметка о наличии у документа приложения;

22. подпись (лица - составителя или лица - разработчика);

23. указание на гриф согласования документа;

24. визы согласования документа;

25. оттиск печати предприятия;

26. отметка о заверении копии документа;

27. отметка об исполнителе документа;

28. отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29. отметка о поступлении документа на предприятие;

30. идентификатор электронной копии документа.