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").