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;

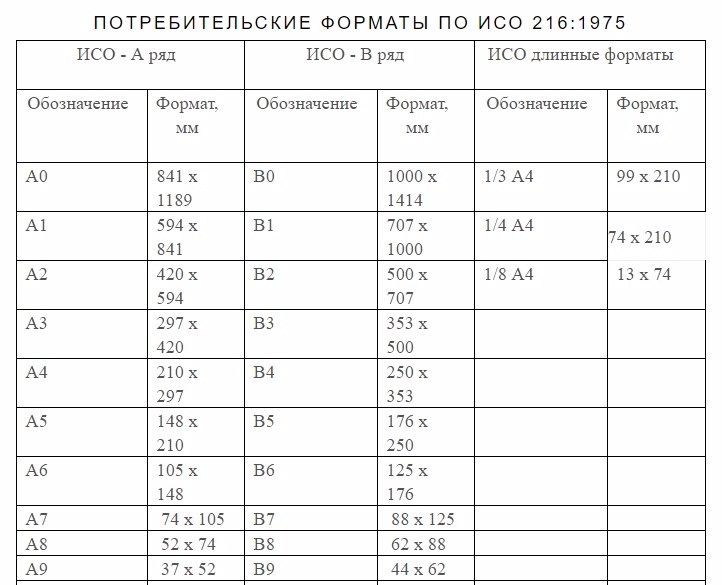
26. отметка о заверении копии документа;

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.



В соответствии с международными стандартами для создания управленческих документов используются листы бумаги, размеры которых устанавливает ИСО 216:1975 "Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы рядов А и В". Система форматов бумаги по требованиям ИСО 216:1975 основывается на метрической системе и строится так, что каждый последующий формат получается делением предыдущего формата на две равные части (параллельно наименьшей стороне листа).



Буквы А или В указывают ряд форматов, а цифра — число делений, которые были произведены, начиная с основного формата, обозначаемого 0. Например, формат A4 соответствует формат}' АО, деленному на четыре части. Все форматы одной серии геометрически подобны друг другу. Площади двух последовательных форматов относятся как 2 : 1.

Основным является ряд форматов А (ИСО — А ряд), вспомогательным — ряд В (ИСО — В ряд). Форматы ряда В используются, когда необходимы форматы, занимающие промежуточные размеры между двумя смежными форматами ряда А.

Стандартом предусмотрены также специально установленные длинные форматы, которые получают делением любых соответствующих производных форматов из двух рядов А и В на 3, 4 и 8 равных частей, параллельно наименьшей стороне листа.

Для создания управленческой документации используются форматы А3, А4, А5, А6. Формат А3 применяется для больших таблиц, карт или диаграмм. Основным форматом для других официальных документов является формат А4. Для небольших по объему документов используется формат А5. Формат А6 предназначен для почтовых открыток и почтовых карточек.

Закрепленные в стандарте ИСО 216:1975 нормы ведут свое начало от системы форматов бумаги, установленных в немецком стандарте DIN 476 еще в 1922 г. Принятие международного стандарта в этой области стало возможным благодаря тому, что к 1975 г. большинство стран мира перешло на форматы бумаги по DIN 476. В нашей стране эти форматы были приняты в 1934 г. и в настоящее время они приведены в ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

Внедрение международных форматов бумаги в ряде стран (США, Канада и др.) столкнулось с определенными трудностями, связанными с затянувшимся переходом этих стран к метрической системе. Например, в США стандартом ANSI X3/151-1987 установлены форматы бумаги, отличающиеся от форматов по ИСО 216:1975 и имеющие следующие неофициальные названия: «Letter» (216 x 279 мм), «Legal» (216 х 356 мм), «Executive»(190 х 254 мм), «Ledger/Tabloid»(279 х 432 мм). Расхождения с форматами ИСО вызывает целый ряд неудобств, особенно в области международных связей. Так, формат ИСО А4 на 6 мм меньше по ширине и на 18 мм больше по длине, чем формат «Letter». Эти несовпадения вызывают затруднения при копировании документов, приводят при автоматизированной обработке текстов к потере информации (например, нумерации страниц), вызывают необходимость проведения переформатирования текста и изменения программного обеспечения для работы с текстами.

ИСО 3535:1977. Листы для разработки форм и схемы размещения

Стандартами ИСО определены общие правила создания документов, в том числе:

- форматы бумаги для документов и методы выражения их размеров (ИСО 216:1975. Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы рядов А и В; ИСО 353:1975. Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Метод выражения размеров);

- межстрочные интервалы и шаг письма (ИСО 4882:1979. Офисные машины и оборудование для обработки данных. Интервалы между строками и знаками);

- формуляр-образец и конструкционная сетка для создания бланков и форм документов (ИСО 3535:1977. Листы для разработки форм и схемы размещения);

- основные требования к бланкам документов (ИСО 8439:1990. Конструкция бланков - Основная схема расположения);

- принципы компоновки торговых документов (ИСО 6422:1985. Основной принцип компоновки торговых документов).

При построении бланков международных писем исходный интервал между строками рекомендуется делать равным 4,233 мм, исходный горизонтальный шаг письма – 2,54 мм. По вертикали текстовая область разделяется на графы, по горизонтали – на колонки. Текстовая область документа формата А4 имеет 72 исходных горизонтальных шага (72 х 2,54 мм = 183 мм), разбитых на восемь колонок по девять шагов.

Текстовая область, как правило, разбивается на поля (зоны):

— поле сведений об отправителе документа (issuer field);

— поле ссылок (reference field);

— поле адреса (address field).

Сведения об отправителе документа включают его наименование, логотип и при необходимости указание на подразделение или лицо, имеющее отношение к документу.

Дополнительные сведения об отправителе документа (почтовый адрес, телефон, телекс, телеграфный адрес и т.д.), которые нельзя поместить в данном поле, указывают в дополнительной зоне исходящих сведений в нижней части бланка. По ГОСТ Р 6.30-2003 эти сведения указываются только в верхней части бланка.

Поле ссылок предназначено для наименования документа, кода, дат и других сведений, а поле адреса — для указания одного или двух адресов (в ГОСТ Р 6.30-2003 предусмотрено указание на документе от одного до четырех адресатов).

В стандарте ИСО 8439:1990 определены правила размещения лишь трех полей (зон) на бланке. Оформление других реквизитов документов обычно регламентируется инструкциями, принимаемыми на национальном уровне или на уровне отдельных ведомств и организаций.

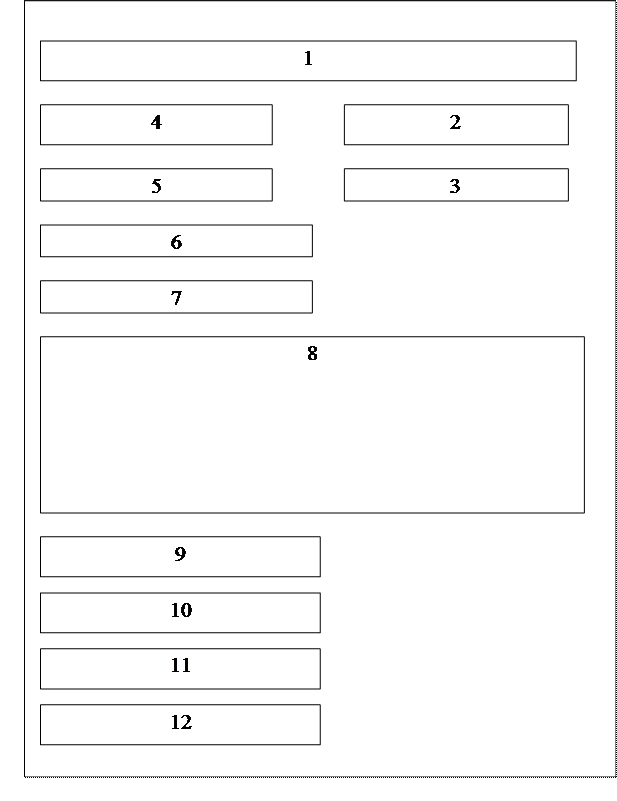
Например, в инструкциях регламентируется порядок оформления таких реквизитов писем, как указание на конкретное лицо, "К сведению" (Attention Line); заголовок (Subject Line); подпись (Signature); указание на приложение (Enclosure); указание на рассылку копий (СС Notation) и др.

Деловые отношения с зарубежными странами сегодня стали уже привычными, поэтому при приеме па работу многие российские организации требуют от своих будущих сотрудников знания двух или более иностранных языков.

Самым распространенным языком международного общения является английский, и большинство людей в состоянии прочитать письмо, написанное по-английски. Большая часть зарубежной переписки посвящена продажам и покупкам, импорту и экспорту.

Международным письмам придается важное значение, так как через них устанавливаются и развиваются надежные деловые связи.

При подготовке международных служебных писем необходимо придерживаться единых правил оформления и обработки деловой документации. Эти правила выработаны национальными службами стандартизации в рамках ИСО. В настоящее время в этой организации представлены национальные органы 130 государств.



Типовой состав зон для размещения реквизитов делового письма, используемого в англоязычных странах:

1. Заголовок письма (Issuer Field). Включает эмблему фирмы, ее наименование, почтовый и телеграфный адрес с указанием индекса, номера телефона, телекса и телефакса. В заголовке может содержаться указание о роде деятельности фирмы, характеристика ее как корпорации или компании с ограниченной ответственностью (сокращенно Inc. или Ltd.), например: Mitchell Diesel, Ltd.; В целях экономии времени при печатании реквизита поощряется открытая пунктуация, что означает почти полное отсутствие знаков препинания.

2. Ссылка на данные получателя и отправителя (Reference Line). Приводятся инициалы составителя и оформителя письма, буквенный или цифровой код фирмы, отдела, подготовившего письмо, индекс дела,

3. Дата (Date). Встречаются две разновидности оформления дат - британская и американская. Британский способ подобен словесно-цифровому способу, принятому в российском делопроизводстве и применяемому в финансовой документации с некоторыми вариациями.

4. Адресат (Address). Распространенными вариантами адресования письма являются: адресование фирме (при этом возможен случай, когда в названии фирмы указана фамилия) и адресование должностному лицу (когда известна фамилия адресата и когда она неизвестна, когда адресат мужчина и когда женщина). Если письмо направляется фирме, то сначала указываются ее название, затем адрес в такой последовательности: номер дома, название улицы, название города, обозначение почтового района (при необходимости). При адресовании письма в США приводится сокращенное название штата, при адресовании в Англию - название графства. Последней строкой указывается страна.

5. Указание на конкретное лицо (Attention Line). Реквизит предназначен для того, чтобы в случае отсутствия фамилии получателя в адресате указать фамилию конкретного должностного лица, кому именно следует читать данное письмо. Если фамилия должностного ЛИЦА неизвестна, указывается название должности или отдела фирмы.

6. Обращение (Salutation). Вступительное обращение представляет собой общепринятую стандартную формулу, являющуюся неотъемлемой частью этикета делового письма. Оно помещается на левой стороне бланка письма под внутренним адресом и пишется на отдельной строке. В деловой корреспонденции принято несколько форм обращений, различающихся своей "тональностью".

7. Общее содержание письма (Subject Line). Общее содержание письма. В отечественном делопроизводстве реквизит носит название "заголовок к тексту". Реквизит в сжатой форме ориентирует делового партнера в содержании письма. В англоязычных странах он нередко опускается.

8. Текст письма (Body of the Letter). Основной реквизит делового письма печатается ниже указания на его общее содержание через 3-4 интервала. Текст письма разбивается на абзацы, которых обычно два: в первом содержится смысловая часть документа, во втором приводится заключительная фраза вежливости.

9. Завершающая формула вежливости (Complimentary Close). Реквизит размещается непосредственно под текстом письма справа. Формула вежливости может носить строго официальный, официальный и менее официальный характер.

10. Подпись (Signature). Реквизит помещается под формулой вежливости. При этом отдельной строкой приводится название фирмы, совпадающее с приведенным в заголовке. Затем приводится подпись лица с указанием занимаемой должности, иногда включается и название отдела.

11. Приложения (Enclosure). Реквизит размещается в левой нижней части документа отдельной строкой. Наименованию приложения предшествует слово Enclosure.

12. Указание на рассылку копий (CC № otation). При необходимости рассылки письма нескольким адресатам в левом нижнем углу, после указания на наличие приложений, пишется сокращение СС и ставится двоеточие. СС означает carbon copy, т. е. "копия". Затем указываются фамилии лиц и наименования организаций, куда направляются копии.