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.