**Лекция по теме:**

**ДОКУМЕНТ**

**План**   
1. Понятие «документ»   
2. Функции документа   
3. Классификация документов   
4. Реквизиты документа   
5. Унификация управленческой документации

**1. Понятие «документ»**

Человека окружают многочисленные документы, которые служат для фик-сации социального опыта и впоследствии используются в многообразных сферах деятельности. Документом выступают внешние по отношению к человеку мате-риальные объекты – материальные носители с зафиксированной в их структуре информацией, предназначенной для хранения и распространения в социуме.

Мир документов бесконечно разнообразен. ***Папирусный свиток, бере-стяная грамота, глиняная табличка, рукопись и газета, технический чер-теж, фотография, паспорт, кинофильм*** – все это суть документы. Их объеди-няет цель – сохранить информацию разной формы, содержания и предназначе-ния в структуре материального носителя и представить людям возможность ее использования по мере необходимости для решения научных, производственных, экономико-финансовых, учетно-регистрационных и идентификационных задач.

Теоретическое исследование любого социального явления, в том числе и документа, можно проводить в различных аспектах. Прежде всего, следует вы-явить его смысловое наполнение, рассмотреть его как реальность, установить его объем. Подобный подход в науке называется ***онтологическим***.

Образование понятия вместе с выделением объекта и предмета является исходным положением всякого исследования. Выделить понятие «документ» можно только на основе общетеоретических положений, разработанных в фило-софии, информатике, документалистике.

*Известно, что среди исследователей нет единого мнения о том, как тол-ковать этот термин, что объясняется многоаспектностью самого феномена.*

***1.*** *Термин "документ" происходит от латинского слова "documentum" – доказательство, или свидетельство. Этим словом обозначают любые письмен-ные источники, соответствующим образом оформленные и поэтому имеющие юридическую силу.*

***2.*** *В русский язык это слово было введено* ***Петром I*** *в правовом, т.е. одном из нескольких значений, как «письменное удостоверение».*

***3.*** *Значение этого слова дается в* ***«Толковом словаре русского языка»****: «Документ - 1. Деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо. 2. Письменное свидетельство каких либо исторических событий»1.*

***4.*** *В известном «Толковом словаре»* ***В. И. Даля*** *документ определяется как «всякая важная деловая бумага, а также диплом, свидетельство»2.*

1 Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка: 80 000 слов и фразеологических выражений. М., 1995. С.168.

2

***5.*** *Ф. Ф. Павленков в своем* ***«Энциклопедическом словаре»*** *рассматривает документы лишь как письменные источники, имеющие юридическую силу. Со-гласно его определению документы это: «всякая бумага, составленная законным порядком и могущая служить доказательством прав на что-нибудь (прав иму-щественных, прав состояния, прав на свободное проживание) или выполнение каких-либо обязанностей (условия, договоры, контракты, деловые доказатель-ства); вообще всякое письменное доказательство»3.*

***6. В толковых словарях*** *даются разные определения документа, подчер-кивающие различные аспекты этого понятия:*   
 *"Письменное официальное удостоверение, свидетельствующее о личности предъявителя";*   
 *"Исторические документы — летописи, хроники, записки и т.п., свиде-тельствующие о каком-либо историческом событии, лице, эпохе и т.п.";*   
 *"Вещественное доказательство; остаток старины, являющийся мате-риалом к истории".*

***7.К 1920-м гг.*** *это содержание распространилось на все важные свиде-тельства и, таким образом, приобрело два смысла: узкий (паспорт, пропуск, ди-*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *плом,* | *аттестат)* | *и* | *широкий* | *(исторический* | *документ,* | *партийно-* |

*правительственный документ и т.д.).* ***В третьем издании Советского энцик-лопедического словаря*** *закреплено более широкое толкование документа: «Материальный носитель записи с зафиксированной на нем информацией, пред-назначенный для ее передачи во времени и пространстве»4.*

***8. Вторая половина XX в.*** *вывела на первый план огромное количество до-кументов на других материальных носителях с информацией, зафиксированной иными способами. Таким образом, указанные определения термина предстали устаревшими, архаичными. Наступила другая эпоха, эпоха информатики, гло-бального распространения информационных коммуникаций, что потребовало и нового наполнения объема содержания термина «документ».* ***В информатике документ*** *стал рассматриваться как материальный объект, содержащий ин-формацию в закрепленном виде. Под это определение попадает необъятное чис-ло объектов, в том числе и природных.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***9.*** | *Поскольку* | *документ* | *используется* | *во* | *многих* | *сферах* | *жиз-* |

*недеятельности человека, то каждая из них предъявляет к нему свои требова-ния, а также рассматривает его исходя из своей специфики. Поэтому наряду с широкой трактовкой бытуют и узкие трактовки документа. Например,* ***тер-минологический словарь «Библиотечное дело»*** *широкое определение докумен-та конкретизирует таким образом: «В библиотечно-библиографической прак-тике под документом подразумеваются главным образом произведения печати, а также неопубликованные, аудиовизуальные и другие документальные источ-ники информации»*   
 ***10. ГОСТ 16483-83 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и оп-ределения"*** в разделе "Общие понятия" содержит следующее определение доку-мента: "Документ – материальный объект с информацией, закрепленной создан-ным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве".

2 Даль В.И. Толковый словарь русского языка. Современное написание. М., 2007. С.62. 3 Павленков Ф.Ф.Энциклопедический словарь. СПб., 1910. С.45.

4 Советский энциклопедический словарь/Под ред. А.М.Прохорова.3-е изд. М.., 1985. С.403. 6 Библиотечное дело: Терминологический словарь. М., 1986. С.24.

3

Таким образом, содержание понятия "документ" постепенно включило в себя и узкое, и широкое юридическое толкование, а также историческое значе-ние.

**Понятия, термины, категории**   
 **1. Документ** (от лат. documentum – поучительный пример, свидетельство, доказательство) – это материальный объект с информацией, закрепленной соз-данным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве.

**2. Официальный документ** – документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке. Под должност-ным лицом понимается лицо, которое осуществляет функцию представителя власти или занимает должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административных обязанностей.

**3. Подлинник официального документа** – первый или единственный эк-земпляр официального документа.

*В качестве синонима слова "подлинник" иногда употребляется термин "оригинал", хотя по своему смыслу определение "подлинник" (достоверный, дей-ствительный) имеет иное значение, чем то, которое вкладывается в понятие "оригинал" (самобытный, первоначальный).*

**4. Оригиналы – документы, впервые созданные каким-либо индиви-дуальным или коллективным автором.** В процессе создания они могут иметь несколько редакций или вариантов; оригиналы, составленные в нескольких эк-земплярах, называются умноженными. По внешнему виду оригиналы могут быть: черновыми – рукописный или машинописный документ, отражающий ра-боту автора над его текстом; беловыми - рукописный или машинописный доку-мент, текст которого переписан с чернового или написан без помарок и исправ-лений.

***Чтобы оригинал стал подлинником, он должен быть составлен на бланке согласно установленной форме, иметь удостоверяющие реквизиты (подпись и иногда печать), дату и индекс.***

5. **Подлинный документ.***Необходимо различать понятия "подлинник официального документа‖ и "подлинный документ".* Последний понимается как документ, сведения о времени и месте создания или об авторе которого, содер-жащиеся в самом документе или выявленные каким-либо путем, соответствуют действительности; то есть всякий подлинник официального документа является подлинным документом, но не всякий подлинный документ - подлинником офи-циального документа.

*Нельзя также отождествлять два таких термина, как "личный доку-мент‖ и ―документ личного происхождения‖.*

**6. Личный документ** — официальный документ, удостоверяющий" лич-ность человека, его права, обязанности, служебное или общественное положение и который может содержать другие сведения биографического характера.

**7. Документ личного происхождения -** документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей.

**8. Копия**   
 Понятие ―копия‖ как указывает происхождение этого слова (от лат. сорiа — множество), связано с размножением документов, повторением документа любого вида. Копия документа — документ, воспроизводящий информацию

4

другого документа и все его внешние признаки или часть их. Развитие докумен-тации привело к широкой дифференциации понятия "копия".

Прежде всего, копии можно разделить на **выписки** и **отпуски.Выписки**— это копии части документа (выписка из приказа, выписка из протокола); от-пуски — это копии отосланных документов.

***Первый экземпляр – оригинал (обычно отпечатанный на бланке) после его оформления (подписания и регистрации) становится подлинником, а ос-тальные экземпляры — копиями.***

Автоматические (факсимильные) копии определяют как факсимильные подлинники в том случае, когда при размножении документа механическим пу-тем воспроизводят его целиком, включая изображение подписи (факсимиле). Факсимильные подлинники не нуждаются, как правило, ни в каком до-полнительном удостоверении. К ним относятся и документы, получаемые с ис-пользованием факса. Закон об «Электронном документе».

Виды копий:   
 ***Нотариальные копии*** – соответствие подлиннику подтверждено офици-альным должностным лицом — нотариусом.

***Официально заверенные копии*** — соответствие подлиннику подтвержда-ется другими должностными лицами и сопровождается формальностями (ставит-ся печать и подпись должностного лица).

***Простые заверенные копии*** — удостоверенные без соблюдения необхо-димых формальностей (нет печати), в том числе заверенные частными лицами.

***Незаверенные копии*** — не имеющие подтверждения в том или ином виде о своем соответствии подлиннику.

***Особый вид копий — дубликат***. Это копия, имеющая юридическую силу подлинника. Дубликат не характеризуют как второй экземпляр подлинника, так как это повторение документа, то есть он обладает наиболее характерными при-знаками копии. Расценивать дубликат как умноженный оригинал неверно, по-скольку дубликат иногда имеет отклонения от оригинала (например, дубликат паспорта может быть выдан другим отделением милиции и подписан другим ли-цом).

***Дипломатические «копии»*** — их название происходит от слова "дипло-матика", обозначающего вспомогательную историческую дисциплину, изучаю-щую древние акты. Такие копии воспроизводят документ со всеми особенностя-ми (старое правописание, ошибки, пунктуация и т.д.).

***Документы обеспечивают:*** фиксацию информации, сохранение и накоп-ление информации, возможность передачи ее другому лицу, многократное по-вторное обращение к информации и др.

***Документы должны соответствовать определенным требованиям:*** пригодность к длительному хранению, максимальная наглядность, правильное составление как по форме, так и по содержанию и др.

5

**2.Функции документа**

**Документы выполняют определенные функции.** Знание функций доку-ментов имеет существенное значение для уяснения подлинных целей создания документов и заключенной в них информации, для правильного понимания роли документа в данной социальной структуре, в данной системе экономических, со-циальных связей, позволяет провести более четкую классификацию документов, сформулировать определенные требования к их организации, содержанию, фор-ме, технологии их обработки.

**Функция документа — это целевое назначение, присущее ему.** Следует отметить, что не существует документов, несущих лишь одну строго ограничен-ную функцию. ***Документ полифункционален***, то есть в одном и том же доку-менте наблюдается переплетение различных функций, и потому разграничить их можно только условно, для удобства их классификации и анализа.

***К общим функциям относятся:***

 **Социальная:** *документ является социально значимым объектом, так как порожден социальной потребностью и реализует себя в социальной системе.*

Социальная функция документа состоит в запечатлении, сохранении и пе-редаче именно социальной информации. Социально значимым, то есть выпол-няющим определенную социальную функцию является любой документ, по-скольку он порожден той или иной общественной потребностью. Информация может содержаться как в готовом виде, так и в форме, которая позволяет извлечь ее только в результате анализа. Документ является не только продуктом опреде-ленных социальных отношений, но и сам может воздействовать на эти отноше-ния, в определенной степени формировать их. Поэтому социальная функция до-кумента определяется местом, ролью документа в данном обществе, в жизни го-сударства. В том случае, когда оказывается, что данный документ фальсифици-рован, содержащаяся в нем информация не перестает быть социальной. В таком случае выясняется, какой общественной потребностью была вызвана фальсифи-кация, что проливает новый свет на характер данного общества, учреждения, группы людей или отдельного человека. В то же время значение документа тем выше, чем объективнее в нем отражена закономерность функционирования об-щества и его структура, так как это помогает воспроизвести механизм действия общественной машины**. *Социальная информация — это информация не толь-ко об обществе, но и о конкретной личности, ее социальных связях, т.е. это отражение в нем деятельности, места и роли данного человека в обществе.***

 **Информационная:** *документ выступает как средство запечатле-ния, сохранения и передачи информации.*

Поскольку понятие "документ" неразрывно связано с материализацией информации, постольку основной и наиболее обобщающей функцией является информационная. Она присуща всем без исключения документам, так как необ-ходимость фиксировать информацию является причиной появления любого из них. Информационная функция имеет сложную структуру. В ее состав входит запечатление (фиксация), сохранение, передача информации. Важнейшей ин-

6

формацией, которую содержит документ, то есть информация о процессах, про-исходящих в обществе.

 **Коммуникативная:** *документ выступает в качестве средства свя-зи между общественными структурами и индивидами, он не просто информи-рует, но и интегрирует общественное сознание, способствует созданию едино-го общественного мнения, выработке коллективных реакций, консолидации все-го общества.*

В коммуникативной функции можно выделить две подфункции, которым соответствуют две категории документов: документы, ориентированные в опре-деленном направлении: сверху вниз (то есть от законодателя к исполнителю, от руководителя к подчиненному — законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, инструкции) и снизу вверх (докладные записки, заявления, жалобы); **документы** двустороннего действия, взаимосвязанные между собой (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.).

 **Культурная:** *документ служит средством закрепления и передачи социального опыта и культурных традиций.*

Культурную функцию выполняет крупный комплекс документов (например, научно-техническая документация, произведения искусства). В них находят отра-жение уровень научного и технического развития общества, специфика научного и художественного творчества на определенном этапе социальной эволюции. В дан-ной функции он выступает в качестве средства закрепления и передачи культур-ной традиции. В этом смысле документ может быть определен как культурный образец, фиксирующий информацию с помощью письменных, печатных, фото-, фоно- и аудиовизуальных способов запечатления. Следовательно, культурная функция документов состоит в фиксации и закреплении полученных знаний, тра-диций, эстетических норм, систем ценностей, поведения и деятельности, навыков, ритуалов, традиций, выработанных и сохранившихся в обществе. В этой функции документы можно рассматривать как инструкцию по применению этих знаний, норм, навыков и т.д., а само документирование — как процесс закрепления, кон-центрации и передачи культуры.

***К специальным функциям относятся:***

 **Правовая:** *документ служит средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе. Кроме того, давая оценку сооб-щаемым сведениям, событиям, документ способствует формированию пра-вового сознания, выработке социально одобряемых моделей поведения, усвоению морально-этических норм.*

***Правовая функция – функция фиксации, закрепления и изменения пра-вовых норм и правоотношений.***

Выполняя эту функцию, документы устанавливают, закрепляют, изменяют правовые нормы и правоотношения или прекращают их действие. К ним отно-сятся:   
 **- *нормативныеправовые акты*** органов государственной власти и госу-дарственного управления (указы, законы, постановления и др.),

7

**- *акты управления (правоприменительные акты)***, издаваемые учрежде-ниями, предприятиями, организациями, должностными лицами и влекущие за собой определенные юридические последствия (приказы, распоряжения, реше-ния, постановления и др.).

**- *договорные документы,***фиксирующие договорные отношения.

**- *удостоверительные документы,*** имеющие юридическое значение (мет-рические свидетельства, паспорта, дипломы об образовании и др.)   
 **- *оправдательныефинансовые документы*** (приемные и сдаточные акты, накладные и др.).

***В принципе, любой документ может быть* доказательством*, тем са-мым он временно будет наделен правовой функцией.***

 **Обучающая:** *фиксируя накопленный социальный опыт, документ способствует передаче знаний от поколения к поколению, участвует в процессе формирования личности, ее социализации.*

 **Познавательная:** *документ на основе фиксированного текста по-зволяет строить наиболее обобщенные, абстрактные, теоретические модели реальности. Документирование выступает как важный элемент познания ок-ружающего мира, средство фиксации его процесса и результата.*

 **Управленческая:** *документ является инструментом управления, способствует планированию, координации и регулированию коллективной дея-тельности членов общества с целью ее оптимальной организации.*

В управленческой функции документы выступают как средство управлен-ческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления и в процессе его реализации.

В управленческой функции также можно выделить две основные подфунк-ции: стабилизация, нормальное функционирование и совершенствование госу-дарственной системы в целом и каждого государственного учреждения в отдель-ности; обеспечение нормального функционирования каждого члена данного об-щества в его конкретной социальной роли.

Управленческие документы отражают стадии, звенья, циклы управления и сами оказывают воздействие на сферу управления. В управленческой функции документ выступает прежде всего в нормативной роли, как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, организации, предпри-ятия.

 **Мемориальная:** *документ выступает в качестве источника исто-рических сведений о развитии общества, его отдельных структур и личностей.*

Документы являются наиболее простой, удобной для воспроизведения и эффективной памятью людей. Функция документа как исторического источника изучается исторической наукой.

 **Учетная:** сопровождая производственную и хозяйственную деятель-ность на всех ее этапах, документ способствует осуществлению учета ее резуль-татов; Функция учета дает не качественную, а количественную характеристику информации. Функция учета — это регистрация и группировка в цифровом вы-

8

ражении информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа, контроля. В документах, выпол-няющих функцию учета, отражены и систематизированы прежде всего многооб-разные проявления хозяйственной деятельности государства и его исполнитель-но-распорядительных органов. Поэтому документы, наделенные функцией учета, фиксируют в специфической форме широкий спектр информации. Основные ви-ды учета находят отражение в статистических и финансово-экономических до-кументах.

 **Эстетическая:** фиксируя в структуре материальных носителей ре-зультаты образно-художественного освоения действительности, документы тем самым накапливают, хранят и передают обобщенный эстетический опыт.

 **Релаксационная: (**гедонистическая, развлекательная, компенсатор-ная) – использование некоторых разновидностей документов позволяет достичь проективной разрядки, снимающей эмоциональное напряжение путем пе-ренесения его на другой объект.

Документ сочетает в себе, как отмечалось, несколько функций, которые тесно переплетены между собой. Например, в акте управления обычно преобладает управленческая функция, но в то же время он выполняет и другие функции (ин-формационную, коммуникативную, социальную, исторического источника).

Значение той или иной функции со временем изменяется, так как изменяется и роль самого документа в общественных отношениях, в данной социальной струк-туре, в процессе управления и т.д.

Существуют функции, время действия которых ограничено (коммуникатив-ная, управленческая, правовая, учета), и функции, постоянно действующие (ин-формационная, социальная, исторического источника).

Функции документов, их целевое назначение определяются необходимостью в реализации конкретной общественной потребности и особенно выражены не в единичном документе, а в комплексе документов, крупном документальном масси-ве.

9

**3.Классификация документов**

Для того чтобы выработать определенные принципы составления и оформления документов, формы и методы работы с ними, производится их классификация по целому ряду признаков.

**Классификация документов** – это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

В текущей работе классификация документов производится на эта-пе группировки их в дела – это первичная ступень классификации. Необ-ходимость такой классификации обусловлена самим понятием дела. Де-ло – это совокупность документов или документ по одному вопросу, по-мещенные в твердую обложку, соответствующим образом оформленную. Нельзя подшить в одно дело документы с различным по характеру со-держанием, например письма об исполнении задания по строительству объекта и приказы о повышении квалификации сотрудников.

Классификация документов – необходимое условие для проведения работ по их унификации, являющейся важной предпосылкой документа-ционного обеспечения автоматизированных систем управления.

**Документы классифицируются по различным признакам.**

**По способу фиксации информации** документы делятся на ***письменные, графические, фото- и кинодокументы, электромагнитные.***

**По содержанию** документы подразделяются на ***организационно-распорядительные, финансово-расчетные, снабженческо-сбытовые, по лич-ному составу и т. д.***

**По наименованию** различают большое количество документов. Это ***приказы, положения, протоколы, распоряжения, инструкции, правила, уставы, отчеты, акты, планы, письма, заявления и т. п.***

**По функциям** документов применяется деление официальной докумен-тации на***специальную и общую*.** Так, выделяются такие виды ***специальной доку-ментации***, как ***учетная, плановая, статистическая, техническая и др.*** Кроме них, выделяют особую группу общей документации — ***организационно-распорядительную документацию***создаваемую для организационно-правового обеспечения выполнения основных задач управления.

**По видам** документы бывают ***типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные.Типовые документы*** разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями и носят обяза-тельный характер. ***Примерные документы*** также разрабатываются выше-стоящими органами для организации своей системы, но носят ре-комендательный характер. ***Индивидуальные документы*** разрабатыва-ются конкретными организациями для внутреннего пользования. ***Трафа-ретные документы*** изготовляются типографским способом, причем по-

10

стоянная часть текста документа отпечатана на полиграфических маши-нах, а для переменной информации оставляют свободные места.

**По степени сложности** различают ***простые*** документы, содержа-щие один вопрос, и ***сложные***, содержащие несколько вопросов. ***Слож-ными могут быть*** приказы, протоколы, планы, отчеты, докладные записки и другие документы. При их подготовке, оформлении, исполнении затрачивается много времени, поскольку работа над ними связана с рядом лиц, структурных подразделений и т.п. Замедляется исполнение и контроль исполнения таких до-кументов. Крайне трудно поддаются сложные документы и организации: по-скольку их содержание касается ряда вопросов, трудно решить, к какому делу должен быть отнесен документ. Содержание сложных документов, как правило» не раскрывается ни в названии, ни при их описании на обложке дел. При описа-нии дел, состоящих из сложных документов (приказов, протоколов и др.), обыч-но ограничиваются указанием вида документов, автора, даты, отказываясь от ха-рактеристики их содержания. Поэтому желательно, чтобы большинство доку-ментов составлялись в виде простых. Простые документы устраняют неудобства при их оформлении, исполнении, контроле исполнения, кодификации.

**По месту составления** документы подразделяются на ***внутренние и внешние.*** Внутренние — документы, создаваемые в учреждении (в орга-низации, на предприятии) для решения своих вопросов и не выходящие за его пределы. Внешние — входящая и исходящая корреспонденция учреж-дения (организации, предприятия). Авторы внешней документации — сто-ронние учреждения и лица.

**По срокам исполнения** документы подразделяют ***на срочные и несрочные.***

**По происхождению** документацию, образовавшуюся в делопроизводстве, можно подразделить на ***официальную, официально-личную (именную) и лич-ную.Официальные документы*** исходят от имени учреждений, организаций, предприятий или представляющих их должностных лиц. ***Личными*** являются до-кументы, созданные отдельными лицами.

В свою очередь, официальные документы могут быть подразделены на ***до-кументы государственных учреждений, общественных организаций, част-ных предприятий.*** Частные предприятия имеют дело с официальными докумен-тами во всех случаях, когда такое предприятие является юридическим лицом.

**По степени гласности** выделяют документы ***обычные, секретные и для служебного пользования.***

**По юридической значимости (силе)** различают ***подлинные и под-ложные*** документы. Подлинные документы подразделяются, в свою очередь, ***на действительные и недействительные.***Недействительным документ становится в том случае, если он утратил юридическую силу по каким-либо причинам, например по истечении срока действия.

11

**По назначению** (стадиям создания) документы подразделяют на ***подлинники, оригиналы и копии.*** В юридическом отношении подлинник и копия с него, соответствующим образом заверенная, равноценны.

**По форме** различаются на ***документы определенной формы, формуляр,*** реквизиты которых установлены, и ***произвольной формы***.

**По срокам хранения**разделяют документы ***постоянного и временного*** хранения (до 10 лет и свыше 10 лет). Сроки хранения зависят от ценности доку-ментов, их научного, практического и исторического значения.

**По срокам исполнения** документы могут быть ***срочными*** (требующими исполнения в определенный срок, установленный законом) и ***несрочными*** (срок исполнения не установлен).

**По степени обязательности** документы могут быть ***директивными и ин-формационными.***

12

**4. Реквизиты документа**

Документ, являясь носителем информации, содержит комплекс информа-ционных элементов. Целевое назначение этих элементов не однозначно. Одни элементы содержат информацию, характеризующую явления, в подтверждение которых составлен документ. Другие информационные элементы несут сведения о самом документе, являясь его обязательными атрибутами. Традиционное дело-производство, объектом которого является документ как единое целое, опериру-ет в основном только теми информационными элементами, которые характери-зуют документ и являются его координатами в пространстве и во времени.

**Реквизит — это информационный элемент документа, характеризую-щий сам документ, его целевое назначение или место, занимаемое им в про-странстве и во времени.**

Реквизиты:   
***"наименование вышестоящей организации",***   
***"наименование учреждения, организации или предприятия",***   
***"наименование структурного подразделения",***   
***"адресат",***   
***"резолюция",***   
***"гриф утверждения",***   
***"индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер теле-тайпа, номер телефона, факса, номер счета в банке"*** *–*   
показывают положение документа в пространстве как географическом, так и ие-рархическом, указывают путь, который он уже прошел, и тот, который ему пред-стоит пройти. Характеристика дается документу различными реквизитами в раз-ных масштабах, они дополняют друг друга и детализируют положение докумен-та до самых мельчайших подробностей. Так, реквизит ***"наименование выше-стоящей организации"*** указывает, в какой сфере деятельности создан документ, а реквизит ***"индекс"*** — дело, в которое он будет подшит после того, как аппара-том управления по нему будет принято соответствующее решение. К этой же группе реквизитов следует отнести ***графически оформляемые реквизиты*** - го-сударственный герб республики, эмблему организации или предприятия, кото-рые наглядно иллюстрируют документ, характеризуя организацию или учрежде-ние, из которых он исходит.

Реквизит ***«дата» определяет*** положение документа во времени, которая показывает, в какой момент создан документ. Датами сопровождаются некото-рые другие самостоятельные реквизиты — ***грифы, подписи, визы,*** особенно те из них, которые придают документу необходимую юридическую силу.

Реквизиты   
***"вид документа",***   
***"заголовок к тексту",***   
***"резолюция",***   
***"текст",***   
***"коды"***

13

и некоторые другие указывают целевое назначение документа, раскрывают его содержание.

Реквизиты   
***"отметка о заверении копии"***   
***"подпись"***   
удостоверяют подлинность документа.

Реквизиты могут сообщать о документе и некоторые другие сведения. На-пример, ***отметка о наличии приложения*** свидетельствует о том, что данный отдельно взятый документ еще не обладает всей необходимой полнотой инфор-мации и должен быть изучен вместе с прилагаемыми к нему другими докумен-тами, или же о том, что данный документ не имеет самостоятельного информа-ционного значения и лишь информирует о пересылке других документов (на-пример, сопроводительное письмо).

Наличие реквизита ***"текст"*** свидетельствует, что речь идет о конкретном документе, который является средством передачи и сохранения информации.

Порядок расположения некоторых реквизитов предусматривает для них одно и то же место на документе. Такие реквизиты называются взаимоисклю-чающими, то есть не встречающимися в одном и том же документе.

Из каждой пары реквизитов —   
***"адресат" и "гриф утверждения",***   
***"индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телефо-на, телетайпа, факса, номер счета в банке" и "вид документа",***   
***"ссылка на индекс и дату входящего документа" и "место составления или издания"***   
при оформлении конкретных документов следует использовать только один рек-визит.

**Все реквизиты делятся, на постоянные и переменные.**

**Постоянный реквизит*— это реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа или бланка документа.***

**Переменный реквизит*— это реквизит, наносимый при составлении конкретного документа.***

Устанавливается также перечень реквизитов, которые следует включать в состав бланка **полностью или в виде частей**, содержащих постоянную инфор-мацию. Например,   
- реквизит ***"наименование организации"*** печатается на бланке полностью, - реквизит ***"ссылка на индекс и дату документа"*** — только частично.

**Юридически значимые реквизиты.** При оформлении документов внима-ние уделяется***юридическому значению реквизитов.*** Назначение этой группы реквизитов — закрепить в юридически значимой форме и довести до адресатов документов и всех участников управления, которые будут работать с документа-ми, предписания о совершении управленческих действий, подтвердить факт,

14

имеющий юридическое значение, удостоверить происхождение документа. К этой группе реквизитов относятся:   
 -***оттиск штампа*** (бланк, воспроизводящий содержание традиционного углового штампа), который свидетельствует о принадлежности документа опре-деленному органу управления. Необходимо, чтобы на штампе воспроизводилось точное на именование органа управления, к системе которого документ относит-ся. Это может оказаться важным при обжаловании принимаемых решений, на-лаживании переписки по вопросам, входящим в компетенцию вышестоящих органов;   
 -***оттиск печати***, который является дополнительным свидетельством подлинности документа, его принадлежности указанному на оттиске штампа ор-гану. Оттиск печати необходимо ставить на документах, в которых заключена информация о фактах, имеющих особое юридическое значение для предприятий, учреждений, организаций, рабочих, служащих, других граждан, а также на доку-ментах о расходовании денежных и материальных средств и для других финан-совых операций. Оттиск печати используется для свидетельствования верности копий как при обычном, так и при нотариальном подтверждении их происхож-дения ;   
 -***индекс документа,*** являясь юридически значимым реквизитом, указы-вает на прохождение документом всех предусмотренных нормами организации делопроизводства стадий предварительной обработки в учреждении. Он также служит дополнительным подтверждением того, что документ носит законный, официальный характер;   
 -***дата создания документа,*** которая также необходима для правовой оценки отношений, возникающих, изменяющихся или прекращающихся в связи с выраженными в документе действиями органа управления. Если документ по-мечен прошлым или будущим днем (то есть наблюдается смещение даты), то фактические отношения, сложившиеся на основе имеющей правовое значение информации, могут расцениваться как незаконные. Полное или частичное отсут-ствие даты, недоброкачественное исполнение этого реквизита может привести к фальсификации даты, дописыванию или исправлению числа, месяца, года; ***- подпись*** (подписи) уполномоченных должностных лиц является обяза-тельным реквизитом документа, с наличием или отсутствием которого связыва-ют наличие или отсутствие юридической силы у документа. Необходимо, чтобы документы всех видов подписывались только уполномоченными на это должно-стными лицами в соответствии с инструкциями, приказами и другими актами о распределении обязанностей.

Специальные правила, касающиеся оформления определенных видов до-кументов, могут предусматривать в них наличие других реквизитов, характерных только для данного вида документов, для этого в инструкциях и иных норматив-ных актах об организации делопроизводства делаются оговорки о том, что для специальных видов документов устанавливаются дополнительные обязательные реквизиты, например, заверительные подписи на удостоверяемых копиях доку-ментов и др.

15

**Формуляр-образец.** Схему расположения реквизитов в документах уста-навливает ***формуляр-образец,*** который регламентирует состав этих реквизитов. Формуляр-образец — модель построения формы документа для множества до-кументов, объединенных функциональным назначением.

***Формуляр-образец***строится для одного или нескольких документов, от-носящихся к одной подсистеме УСД по ОКРБ 010—95 (Общегосударственный классификатор Республики Беларусь).

***Формуляр-образец*** устанавливает:   
1) форматы бумаги *(для унифицированных форм документов применяются фор-маты бумаги АЗ (297x420 мм), А4 (210x420 мм), А5 (148x210 мм), А6 (105x148 мм);*   
2) служебные поля;   
3) конструкционную сетку (*конструкционная сетка образуется пересечением вертикальных и горизонтальных линий, ограниченных полями, на бумаге уста-новленного формата. Расстояние между соседними линиями конструкционной сетки определяется техническими характеристиками печатающих устройств)*; 4) расположение частей, зон и реквизитов с учетом двусторонней печати.

Суть применения принципа единой модели заключается в строго фиксиро-ванном расположении повторяющихся реквизитов на определенном месте пло-щади носителя, то есть при конструировании отдельных форм документов каж-дый элемент, располагается на носителе в строго фиксированном месте.

***Формуляр-образец*** должен содержать все реквизиты, входящие в конкрет-ные документы исходного множества (после унификации этих реквизитов и оп-ределения площадей, необходимых для их размещения). Принятая в формуляре-образце последовательность расположения реквизитов должна отражать наибо-лее часто применяемую их последовательность в документах исходного множе-ства. Формуляр-образец может быть представлен в виде чертежа, содержащего план размещения реквизитов, или в виде описания реквизитов с указанием их последовательности и занимаемой площади с учетом взаимного расположения реквизитов.

При составлении **формуляров конкретных видов документов** исходят из требований формуляра-образца, причем ряд реквизитов, перечисленных в фор-муляре-образце, будет отсутствовать.

Формуляр, предназначенный для определенной разновидности докумен-тов, называется **типовым формуляром.** Он также характеризуется определен-ным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности.

С развитием государства и его аппарата управления создаются системы до-кументации, характерные для специфики их деятельности. Вместе с тем появля-ются и системы документирования деятельности учреждений и организаций, оп-ределяющие методы и способы фиксации в документах содержания управленче-ской деятельности. По мере расширения сферы деятельности учреждений и их функций системы документирования включали в себя документационное обслу-живание конкретных учреждений и приспосабливались к структуре, масштабу и объему их деятельности.

16

**5. Унификация и стандартизация управленческой документации**

С середины 70-х гг. в управлении стали широко применяться средства вычислительной техники, что вызвало необходимость разработки *унифициро-ванных систем документации (УСД).*

**Унификация документов— это выбор рациональных структур их построения, приведение документов к единообразию на основе установ-ления рационального количества их форм и типизация построения.** Ос-новные положения к унифицированным системам документации устанавли-вает стандарт СТБ 6.38-2004.

Работы по созданию унифицированных систем документации являются од-ним из направлений ***совершенствования процессов управления,*** одним из ***факторов повышения производительности управленческого труда*** в раз-личных видах деятельности: статистике; финансовой деятельности; банковском деле; бухгалтерском учете; внешней экономической деятельности и т.д. Она применяется не только к управленческим документам, но и к новым системам. Так, например, унифицированы проездные, авиационные и железнодорожные билеты.

**Целью создания УСД** является определение и установление оптимального состава форм документов, а также совокупности их реквизитов.

**Основными задачами,** решаемыми УСД, являются:   
 •обеспечение методического и организационного единства в области раз-работки, применения и ведения унифицированных форм документов;   
 • сокращение количества функционирующих форм документов;   
 •упорядочение информационных потоков.

**Основными принципами унификации документов являются:**  •*унификация от общего к частному.* Заключается в построении фор-муляра-образца документов для конкретной системы документации и уста-новлении на его основе состава реквизитов для данной системы документа-ции, отдельных видов документов, конкретного документа и т.д.;   
 •*единообразие форм документов и правил их построения, составле-ния, оформления.* Обеспечивается путем максимальной типизации и трафаре-тизации документов, унификации расположения данных на поле документа, выработки терминологии и условных сокращений;   
 •*комплексность унификации.* При ее проведении должны предусмат-риваться все требования к документу на всех стадиях его, создания, запол-нения, обработки и хранения. Кроме того, должны учитываться психофизио-логические возможности человека и параметры технических средств;   
 •*информативность.* Означает включение в документы только тех рекви-зитов, которые нужны для решения конкретных задач, для поиска и подтвер-ждения юридической силы документа;   
 •*сокращение числа видов документов.* Достигается за счет совершенство-вания методов управления, например, в направлении исключения многосту-пенчатости в системе управления или широкого и повсеместного применения ор-ганизационной и электронно-вычислительной техники;

17

•*стабильность требований к документам.* Поскольку формы докумен-тов используют достаточно длительное время, этот принцип станет более эффек-тивным, если необходимые требования к документам будут установлены госу-дарственными и отраслевыми стандартами;   
 • *сопряжение с действующими системами классификации и коди-рования технико-экономической информации;*  
 •*экономичность.* Достигается за счет обоснованного включения докумен-тов в систему документации, широкого применения бланков, рациональной ком-поновки форм документов, установления оптимального объема реквизитов и их логического расположения на бланке и др.

**Работы по унификации документов включают:**

|  |  |
| --- | --- |
| • • • • • | установление номенклатуры действующих форм;  построение единой модели документов для групп однородных задач; разработку структур документов;  создание общих синтаксических правил построения документа; определение методов контроля информации документа. |

**Эффект** от унификации и стандартизации управленческих документов бы-ваеткосвенным и прямым. ***Прямой эффект*** проявляется в понижении затрат труда на работу с документами, следовательно и доли заработной платы), расхо-да материалов на их изготовление, удельных капитальных вложений на оргтех-нику и помещение для ее установки, затрат на амортизацию и ремонт оргтехни-ки. ***Косвенный эффект***проявляется в повышении качества управления, эф-фективности использования средств организационной и вычислительной тех-ники, ускорении и оборачиваемости финансовых средств, снижении количества ошибок в документах и др. Этот вид эффекта пока в расчетах не определяют.

**Способы** унификации текстов: трафарет, анкета и таблица.

**ТРАФАРЕТ**— это способ фиксации постоянной информации в виде свя-занного текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации. Данный способ является первым шагом к формализации текстов и их кодированию с последующим вво-дом в ЭВМ. Использование этого метода при унификации текстов привело к соз-данию в форме трафарета ряда приказов, заявлений в унифицированной системе документации (УСД) на организационно-распорядительные документы (ОРД).

**АНКЕТА** является следующим уровнем в формализации текста, где от-сутствует фраза, а имеются лишь необходимые для читающего данные. В УСД анкетным методом смоделированы приказы по приему, переводу, увольнению; кадровые докладные и объяснительные записки.

Достоинства анкетной формы текста состоят в следующем: упрощается подготовка документа; облегчаются машинописные работы; создаются предпо-сылки для кодирования информации.

**ТАБЛИЦА**Так же, как анкета, представляет собой разорванный текст, но расположенный по другому принципу: постоянная информация размещена в за-головках граф и боковике, а переменная (в цифровом или словесном выражении) — на пересечении соответствующих граф и строк.

18

Достоинства текста, представленного в виде таблицы: обладает большой информационной емкостью; позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать данные.

В настоящее время таблица и анкета «соревнуются» между собой по крите-рию совершенства формы, но все же в большинстве УСД используется пока ан-кета. В УСД на ОРД в табличной форме представлены следующие документы: штатное расписание, график отпусков, кадровые приказы.