

Понятие документа, классификация документов.

Выполнил студент группы БЮП-15-03

Былкова Валерия

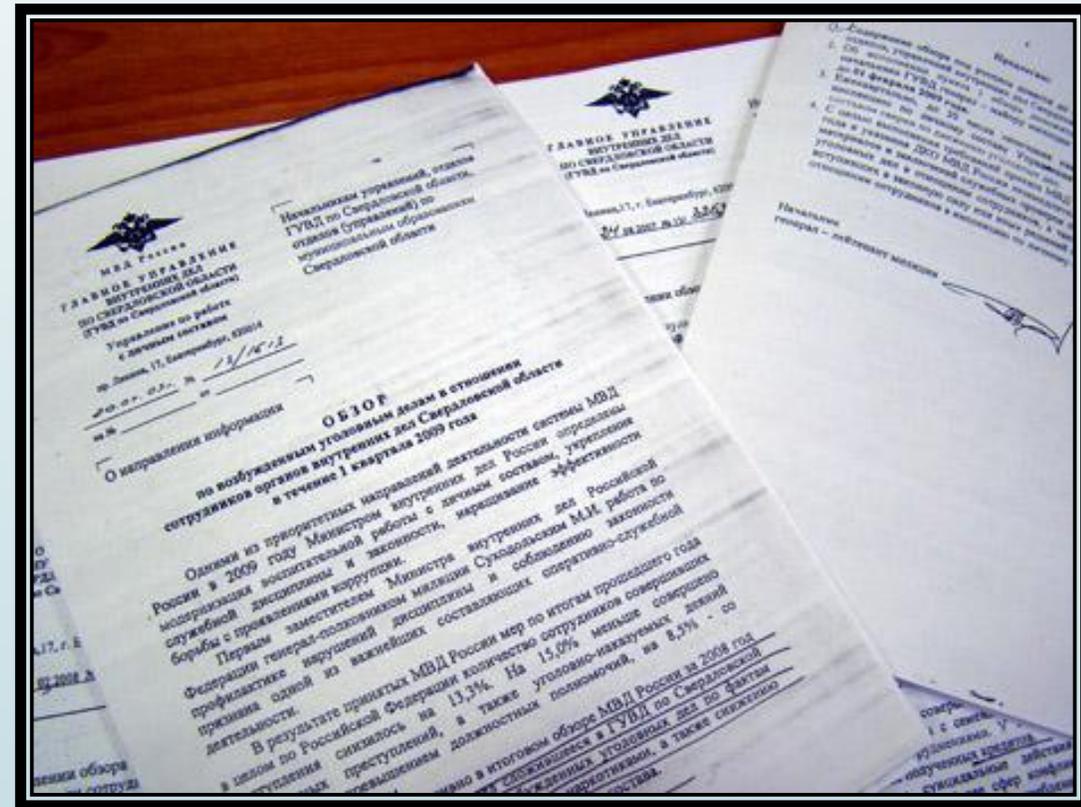


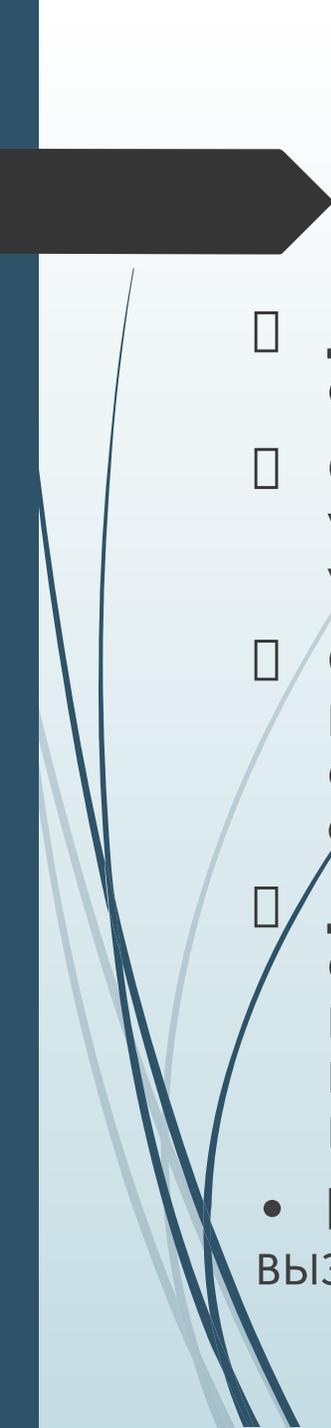
Содержание:

- 1) Понятие документа;
- 2) Функции документа;
- 3) Значение функций документа;
- 4) Классификация документов;
- 5) Литература.

Понятие документа:

- Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- Документы как способ общения и передачи информации появились вместе с письменностью.
- Понятие "документ" (лат. documentum – способ доказательства, свидетельство) с самого своего возникновения наполнено правовым содержанием.



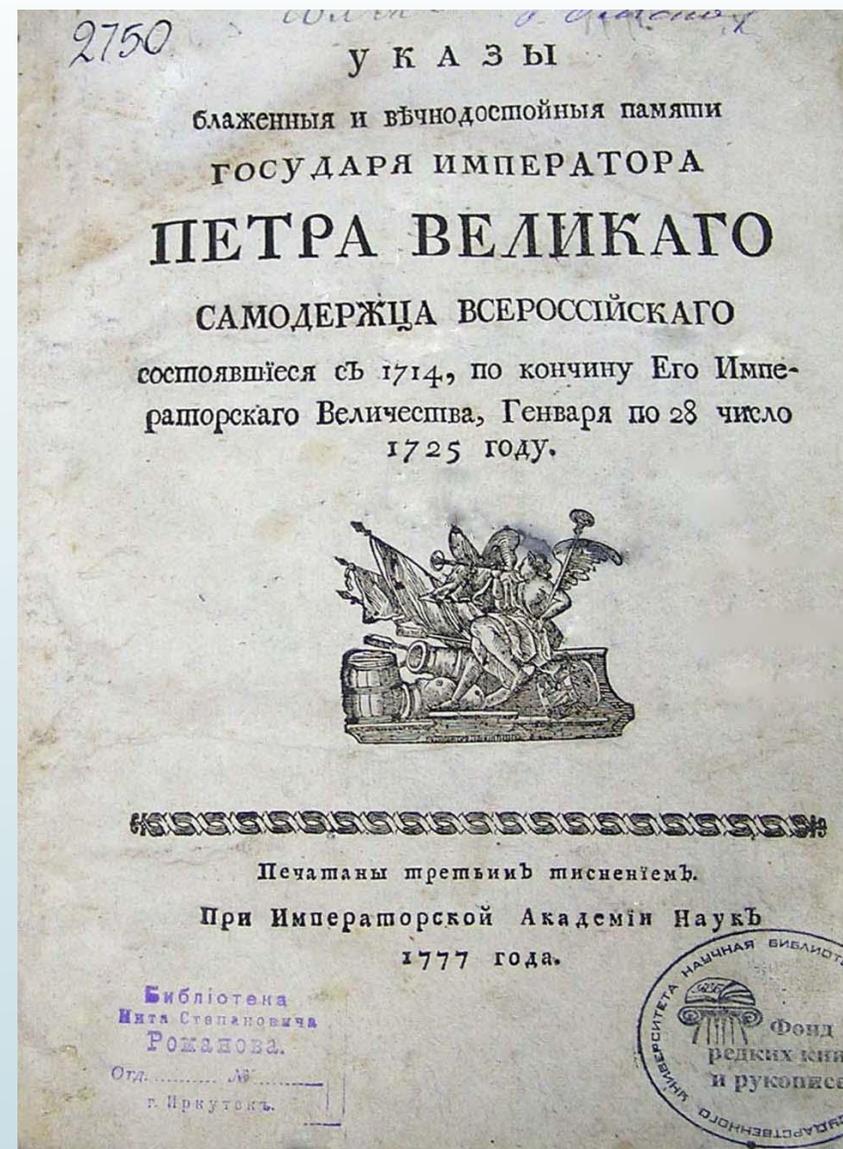
- 
- Документ служит основанием для принятия управленческих решений, свидетельством и доказательством принятых решений и их исполнения.
 - Он обеспечивает сохранение, накопление, передачу и использование управленческой информации, служит для наведения справок, уточнения архивных данных.
 - Совокупность документов различных видов и разновидностей, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единым требованиям к оформлению, составляет **систему документации**.
 - Документ способен вызывать определенные юридические последствия, если он издан полномочным органом, содержащиеся в нем положения не противоречат действующему законодательству, а оформление – принятому порядку. Только при соблюдении этих условий документ приобретает юридическую силу.
 - **Юридическая сила документа** – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

В разных науках в понятие документа вкладывается различный смысл:

- В "Кратком словаре архивной терминологии" (1968 г.) документ определялся как "результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звукозаписи или другим способом на специальном материале (папирусе, пергаменте, бумаге, фотопленке и др.)".
- В информатике документ нередко определяется как "материальный объект, содержащий информацию в закреплённом виде".
- В документалистике под документом понимается "любая семантическая информация, выраженная на любом языке и зафиксированная любым способом на любом носителе с целью ее обращения в динамической информационной системе".
- В юридических науках документ рассматривается преимущественно как "средство документирования и доказательства правовых отношений",
- В сфере управления – как "средство фиксации и передачи управленческих решений",
- В исторической науке – как "исторические источники, носители ретроспективной информации".

В русский язык слово "документ" пришло во времена Петра I, как заимствованное из немецкого и польского языков, - в значении письменного свидетельства. В начале XX в. оно имело два значения:

- а) любая бумага, составленная законным порядком и могущая служить доказательством прав на что-нибудь (имущественных, состояния, на свободное проживание) или на выполнение каких-либо обязанностей (условия, договоры, долговые обязательства);
- б) вообще любое письменное свидетельство.



Функции документа:

- Главная, единая для всех документов функция – хранение и передача (распространение) информации во времени и в пространстве.
- Функции документа подразделяются на общие – свойственные любому документу, и специфические – присущие отдельным видам документов. К *общим функциям* относятся:
 - **информационная**, т.е. любой документ является носителем информации, его цель – удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний, сохранять эту информацию во времени и в пространстве;
 - **социальная**, т.е. всякий документ является выражением той или иной социальной потребности;
 - **функция фиксации**, т.е. документ является средством фиксации информации о принятых управленческих решениях и результатах функционирования системы управления;
 - **коммуникативная**, т.е. документ является информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности, выступая средством прямой и обратной связи между управляющей и управляемой системами, между государственными организациями, должностными лицами. Документ обеспечивает документную коммуникацию, которая без него была бы невозможна;
 - **кумулятивная**, т.е. с помощью документа информация не только передается, но и накапливается, собирается, упорядочивается с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений;
 - **культурная**, т.е. документ – это письменный исторический источник, памятник истории и культуры, выступающий средством закрепления и передачи культурных традиций.



□ Особенности различных сфер управленческой деятельности обусловили наличие также ряда специфических функций, которыми наделяются лишь некоторые группы документов:

1) функция организации системы и процессов управления, находит выражение в комплексе организационных документов. Это устав, положения, правила, устанавливающие статус, границы компетенции, функциональное содержание деятельности органа управления, его структуру, штатную численность, должностной состав и другие аспекты

2) Функция планирования реализуется в результатах планирования деятельности организации, которые фиксируются в плановых документах.

3) Правовой функцией наделены законодательные и правовые нормативные документы, фиксирующие правовые нормы и правоотношения в обществе, или документы, которые временно исполняют эту функцию (например, любой документ, выступающий в качестве судебного доказательства).

4) Научно-историческую функцию исполняют документы, реализовавшие свои основные функции и поступившие в архив. В общем массиве документации такие документы составляют около 12–14%.

Знание функций документа позволяет:

- определить подлинную ценность документа, социальную значимость его содержания;
- произвести научную классификацию и типологизацию документа;
- оптимизировать процесс его создания, распространения, хранения и использования в библиотеках, архивах, книжных магазинах и т.п.;
- сформировать понятийный аппарат делопроизводства.



Документ обладает множеством свойств, наиболее существенные из них следующие:

- а) **атрибутивность документа**, т.е. наличие неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может. Документ как целостная система состоит из двух основных слагаемых - информационной и материальной. Отсутствие одной из составляющих превращает документ в недокумент (в устную речь, вещь);
- б) **функциональность документа**, т.е. его предназначенность для передачи информации в пространстве и времени. Документ - полифункциональный объект, т.е. он выполняет множество общесистемных и специфических функций, обусловленных разнообразными потребностями общества в информации, знаниях;
- в) **структурность документа**, т.е. тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе, т.е. сохранение основных свойств при различных внешних и внутренних изменениях. Типовую структуру, т.е. одинаковый набор элементов для определенного вида документов, имеют практически все функционирующие в системе социальных коммуникаций документы. Типовая структура документов различных видов определяется специальными стандартами, положениями, инструкциями и т.д. Именно структура обеспечивает эффективность использования и долговременность хранения документа.

- **классифицирование документов** - процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы;
- **классификация** (лат. classis - разряд, группа) документов - это система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов, а также для ориентировки в их многообразии. Структура классификации обычно представляется в виде таблицы или схемы.

Классификация является одним из методов познания. Без нее невозможно изучить многообразие существующих видов документов, систематизировать их, установить различия между видами документов, выделяемых по различным признакам. Комплексная классификация отражает закономерности развития документов, раскрывает связи между ними, помогает сориентироваться в любом их множестве, служит основой для их упорядочения в документных системах. Она имеет важное значение для теории документоведения и практической документно-коммуникационной деятельности.

Классификация документов

□ 1) По способу документирования различаются документы:

**рукописные
письменные**
(текстовые);

изобразительные
(документы, фиксирующие
информацию посредством
изображения объекта);

кинодокументы
(документы,
зафиксированные
с помощью кино-
и видеотехники);

графические
(документы,
выполненные
графическим
способом);

фонодокументы
(звуковые документы,
зафиксированные
на магнитной ленте);

фотодокументы;

**документы,
созданные с
помощью
компьютерной
техники;**

2) В зависимости от источника поступления различаются документы:

1) входящие (поступившие в организацию):

- правительственные (поступающие от Президента РФ, Правительства РФ, депутатов Федерального Собрания РФ и т.д.);
- ведомственные (поступающие из министерств и ведомств РФ, региональных управлений министерств и ведомств);
- обращения граждан (поступающие от граждан и трудовых коллективов).

2) исходящие (отправляемые из организации):

Исходящие документы могут представлять собой ответы на входящие документы или инициативные документы (письма, циркулярные письма, телеграммы, справки).

3) внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях):

К внутренним документам относятся организационно-распорядительные (приказы, распоряжения), переписка между управлениями, структурными подразделениями, информационно-аналитические служебные записки и т.д.

3) По критерию гласности :

- документы разделяются на документы, содержащие открытую информацию, и документированную информацию, отнесенную к категории ограниченного доступа (информация, отнесенная к государственной или служебной тайне, конфиденциальная, для служебного пользования). Документы ограниченного доступа снабжаются соответствующей пометкой или грифом секретности. Использование таких документов и работа с ними осуществляются по особой технологии и требуют разрешения, оформленного специальным актом.

4) По срокам хранения :

- документы делятся на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения.

5) В зависимости от языка, на котором производится запись информации, документы делятся:

- на неформализованные (документы с традиционным литературным текстом);
- полужформализованные (документы с трафаретным текстом, анкеты);
- формализованные (матричные документы типа перфокарт, перфолент, магнитных лент, дискет).

6) По характеру изложения содержания документы могут быть:

1) Индивидуальные документы (например, докладных, объяснительных записках, заявлениях) в них содержание излагается в свободной форме.

2) Трафаретные документы, в них структура изложения запрограммирована, в них используются заранее подготовленные стандартные фразы и отдельные части текста. Такие документы, как правило, бывают напечатаны на бланке, содержащем постоянную информацию, а переменная вписывается от руки.

3) Типовые документы представляют собой образцы актов, предназначенные для использования организациями с учетом их специфики в процессе создания конкретных ведомственных и локальных нормативных актов (например, "Положение о министерстве", "Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти", "Типовой перечень документов, подлежащих утверждению" и др.).

- 
- **7) По содержанию различают документы личного происхождения и официальные.** Документы личного происхождения включают личную переписку, воспоминания личного характера, дневники. Они создаются за пределами служебной деятельности человека. В отличие от личного официальный документ создается юридическим или физическим лицом с обязательным оформлением и удостоверением в установленном порядке.
 - **8) По форме представления документы делятся на подлинники, оригиналы, копии и дубликаты.** Подлинником считается документ в окончательной редакции, оформленный и подписанный в соответствии с требованиями стандарта. Термин "оригинал" является синонимом термина "подлинник". Составленные в нескольких экземплярах оригиналы называются умноженными. Все эти экземпляры обладают одинаковой юридической силой (например, договор).
 - **9) В зависимости от обслуживаемой сферы деятельности официальные документы подразделяются на управленческие, научные, технические, технологические, производственные** и др. Основную часть документации любой организации и объект ее делопроизводства составляет управленческая документация.

Литература:

- Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 375 с
- Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. Учебное пособие. – М., 2007.
- И. Н. Кузнецов; Делопроизводство; М.: Дашков и К*, 2013