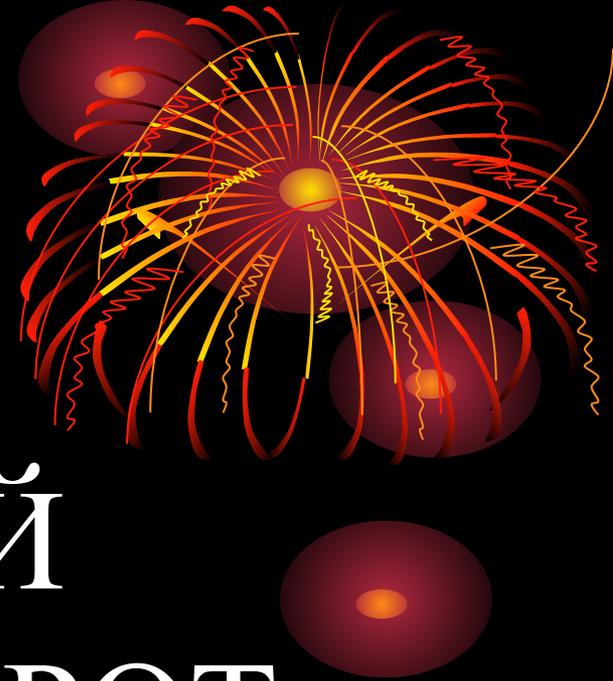
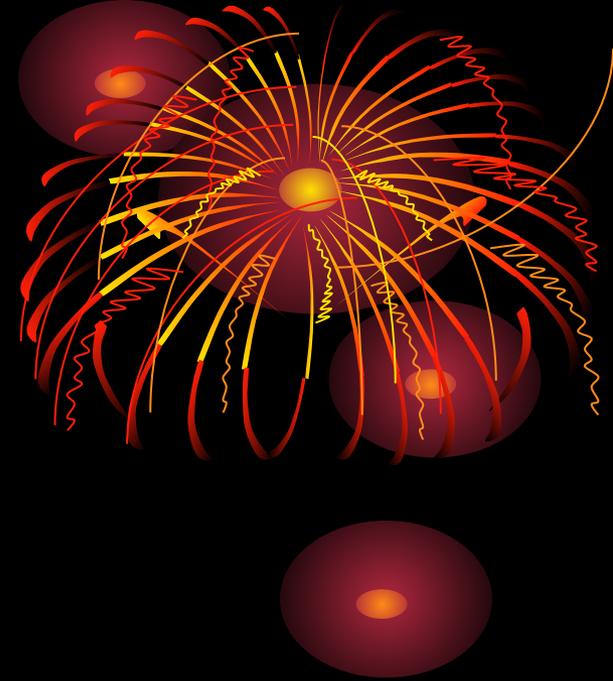


КОРПОРАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ



Кафедра "Информатики"
Шишин Игорь Олегович



Тема **2**

Классификация документов

В древности документы составлялись на
различных материалах:

- ▶ в Ассирии – на глиняных табличках;
- ▶ в Индии и Цейлоне – на пальмовых листьях;
- ▶ в Египте – на каменных плитах и папирусах;
- ▶ в древнем Новгороде – на бересте.

105г.- в Китае изобрели бумагу.

Реальная альтернатива документам на бумажной основе возникла только с появлением компьютера.



Причина появления документа – необходимость зафиксировать информацию.

Документ обеспечивает:

- ▶ отображение информации;
- ▶ сохранность и накопление информации;
- ▶ возможность передачи другому лицу;
- ▶ многократное использование;
- ▶ возвращение к информации во времени.

Документ можно рассматривать на разных уровнях:

1. *Отдельный* документ;
2. *Система* документов (документы, применяемые в определенной сфере деятельности);
3. Вся *совокупность* разнообразных систем документации, т.е. все виды, жанры документов, создающихся в обществе.

Требования к оформлению документов закрепляются государственными стандартами на документацию.

Стандарт - информативно-технический документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации.

Действующие общегосударственные нормативно-методические материалы по организации делопроизводства:

- ▶ ГСДОУ (государственная система документационного обеспечения управления);
- ▶ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
- ▶ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
- ▶ Основные правила работы ведомственных архивов;
- ▶ Перечни документов со сроками хранения;
- ▶ Общероссийские классификаторы технико-экономической документации.

Понятие о документе

Терминология, используемая при работе с документами, закреплена в **ГОСТ Р 51141-98** «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Термины «документированная информация» и «документ» в ГОСТе рассматриваются как синонимы и определяются как «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

Реквизит – обязательный элемент оформления официального документа.

Документ создается в результате документирования.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Носитель документированной информации – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

Эволюция понятия документ:

1. Документ – материальный объект;
2. Документ – носитель информации;
3. Документ – документированная информация.

В последнее время происходит перенос смысловой нагрузки в определении «документ» с материальной составляющей на информационную.

Функции документа

Функция документа – это целевое назначение документа, присущее ему независимо от того осознана эта функция автором или нет.

Функции документа **важны** для:

- ▶ *определения* цели создания документа;
- ▶ *классификации* документа;
- ▶ *изучения роли* в социальной структуре и экономической системе.

Функции делятся на:

- ▶ *Общие* – информационная, социальная, коммуникативная, культурная функции;
- ▶ *Специальные* – управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета.

Функции документа:



Информационная функция определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи

Информация, содержащаяся в документах подразделяется на:

- ▶ *Ретроспективную* (относящуюся к прошлому);
- ▶ *Оперативную* (текущую);
- ▶ *Перспективную* (относящуюся к будущему).

Информационная емкость (количество и качество) характеризуется показателями:

- ▶ Полнота;
- ▶ Объективность;
- ▶ Достоверность;
- ▶ Оптимальность;
- ▶ Актуальность;
- ▶ Полезность;
- ▶ Новизна.

Социальная функция определяется тем, что документы создаются для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов

Коммуникативная функция выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества

Категории документов с ярко выраженной коммуникативной функцией:

1. **Документы, ориентированные в одном направлении** (законы, указы, распоряжения, приказы, жалобы и др.)
2. **Документы двустороннего действия** (деловая переписка, договорные документы и т.д.)

Культурная функция – способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, принятые в обществе.

Управленческая функция выполняется официальными документами, которые специально созданы для целей и в процессе управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения и др.). Эти документы отражают различные уровни принятия решений.

Правовая функция присуща документам, в которых закрепляются изменения правовых норм и правонарушений. Категории документов, наделенных правовой функцией:

- ▶ изначально обладающие ею;
- ▶ приобретающие ее на время.

Функция исторического источника – изучается исторической наукой. Две точки зрения:

1. Первая – документ становится историческим источником с момента передачи его на архивное хранение;
2. Вторая – документ наделяется этой функцией с момента его возникновения.

Функция учета дает количественную характеристику информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и учета.

Характеристики документа (ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007)

Документ должен иметь:

- ▶ содержание;
- ▶ метаданные, отражающие операции деловой деятельности.

Важно:

- ▶ Структура документа должна оставаться неизменной (формат документа и взаимосвязи между составляющими документ элементами).
- ▶ В документе должен быть отражен контекст его создания, получения и использования.
- ▶ Должны быть представлены связи между отдельными записями, составляющими документ.

Документ должен обладать характеристиками:

Аутентичность

Документ является аутентичным, если он:

- ▶ является тем, чем должен быть;
- ▶ был создан или отправлен лицом, уполномоченным на это;
- ▶ был создан или отправлен в то время, которое обозначено на документе.

Чтобы обеспечить **аутентичность** документов, организация должна:

- ▶ внедрить процедуры контроля над созданием, получением, передачей, сохранением и отбором документов;
- ▶ гарантировать, что создатели документов уполномочены на это и идентифицированы;
- ▶ Гарантировать, что документы защищены от несанкционированного дополнения, удаления, изменения и использования.

Документ должен обладать характеристиками:

Достоверность

Документ является достоверным, если :

- ▶ содержание документа полно и точно представляет подтверждение деятельности;
- ▶ документу можно доверять в последующей деятельности.

Документы должны создаваться:

- ▶ во время или сразу после операции или случая, к которым они относятся;
- ▶ лицами, достоверно знающими факты;
- ▶ средствами, обычно используемыми в деловой деятельности.

Документ должен обладать характеристиками:

Целостность

Целостность документа определяется:

- ▶ полнотой документа;
- ▶ неизменностью документа.

Документы должны быть защищены от несанкционированного изменения.

Процедуры управления документами должны указывать:

- ▶ какие дополнения могут быть добавлены к документу после его создания;
- ▶ при каких обстоятельствах дополнения могут быть разрешены;
- ▶ кто уполномочен добавлять дополнения.

Документ должен обладать характеристиками:

Пригодность для использования

Пригодным для использования является документ, который можно:

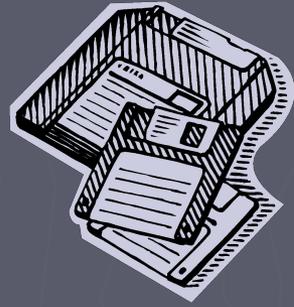
- ▶ локализовать;
- ▶ найти;
- ▶ воспроизвести;
- ▶ интерпретировать.

Документ должен:

- ▶ при воспроизведении отражать связь с деловой деятельностью;
- ▶ контекстные ссылки (документа) должны нести информацию для понимания операций деловой деятельности;
- ▶ связи между документами должны быть сохранены;
- ▶ идентифицироваться в широком контексте – контексте деловой деятельности и функций.

Способы документирования

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.



Носитель документированной информации – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Средства документирования – орудия, используемые человеком для создания документов.

Различают способы документирования:

▶ **Текстовое** документирование

Текстовый документ – документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

▶ **Техническое** документирование

Технические документы – обобщающее название документов, отражающих результата строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

▶ **Фотокино-видео**документирование

Фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Кинодокумент – изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

Фонодокумент – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

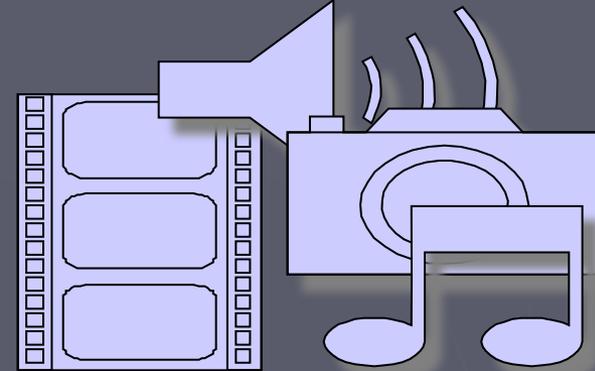
▶ **Документы на машинных носителях**

Документ на машинном носителе – документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной



Классификация носителей информации:

- ▶ Бумажные носители;
- ▶ Звуконосители;
- ▶ Видеоносители;
- ▶ Перфоносители магнитные для записи кодированной информации;
- ▶ Магнитные накопители (жесткий диск, гибкий диск, сменный диск);
- ▶ Магнитно-оптические системы;
- ▶ Оптические, такие, как CD (Compact Disk, Read Only Memory) или DVD (Digital Versatile Disk);
- ▶ Компакт-диск на основе технологии **Blu-ray Disc** (использование голубого лазерного луча, компакт-диски на 51% состоят из обыкновенной бумаги);
- ▶ **Голографические** носители (трехмерные) - луч лазера наносит информацию по всему объему носителя. Данные располагаются слоями в толще кристалла.



Свойства документа:



▶ Юридическая сила

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

▶ Оригинальность

Признаком *оригинала* является его уникальность. Оригиналы служебных документов печатаются на бланках.

Свойства документа:



► Подлинность

Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

► Копийность

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Классификация документов по различным признакам

Служебные документы могут подразделяться:

- ▶ По административным вопросам;
- ▶ Материально-техническому обеспечению;
- ▶ Планированию;
- ▶ Оперативной деятельности;
- ▶ Бухгалтерскому учету;
- ▶ Подготовке и расстановке кадров;
- ▶ Финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам.

Документы, образующиеся на предприятии, можно классифицировать по признакам:

- ▶ По наименованию;
- ▶ По способу фиксации;
- ▶ По степени сложности;
- ▶ По степени гласности;
- ▶ По срокам исполнения;
- ▶ По происхождению;
- ▶ По срокам хранения;
- ▶ По степени обязательности;
- ▶ По степени унификации.

Документы различных систем должны иметь унифицированную форму. Унифицированная система документации (УСД) – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированные системы документации устанавливает ОКУД – Общероссийский классификатор управленческой документации.

Классификация систем документации:

1. *Организационные* документы;
2. *Распорядительные* документы;
3. *Информационно-справочные* документы и *справочно-аналитическая* документация;
4. *Плановая* документация;
5. *Отчетно-статистическая* документация;
6. *Кадровая* документация;
7. *Бухгалтерская* документация.

Центральное место – ОРД – организационно-распорядительная управленческая документация. ОРД классифицируется на:

1. *Организационные* документы (уставы, положения, инструкции, штатное расписание и др.);
2. *Распорядительная* документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания и др.)
3. *Информационно-справочная* документация (письма, акты, протоколы, справки и др.).

Организационные документы реализуют нормы административного и гражданского права, являются правовой основой деятельности учреждения и строго обязательны для исполнения.

Организационные документы:

- ▶ Устав;
- ▶ Положения;
- ▶ Инструкция;
- ▶ Должностная инструкция;
- ▶ Штатное расписание;
- ▶ Структура и штатная численность;
- ▶ Регламент.

Распорядительные документы должны строго соответствовать положениям действующего законодательства.

Стадии разработки:

1. Определить круг вопросов, которые предстоит отразить в документе.
2. Составление проекта документа.
3. Согласование документа.
4. Подписание документа.

Текст документа состоит из двух частей:

- Констатирующая часть;
- Распорядительная часть.

Распорядительные документы:

- ▶ Решение;
- ▶ Распоряжение;
- ▶ Указание;
- ▶ Приказ.

Информационно-справочные документы:

- ▶ Справки;
- ▶ Докладная записка;
- ▶ Объяснительная записка;
- ▶ Акт;
- ▶ Доверенность;
- ▶ Служебные письма;
- ▶ Телеграмма;
- ▶ Телефонограмма.

Документирование деятельности коллегиального органа:

- ▶ Протокол.

Система плановой документации:

- ▶ Программа;
- ▶ План.

Система отчетной документации:

- ▶ Отчет: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность

Кадровая документация:

- ▶ Резюме;
- ▶ Трудовые контракты;
- ▶ Приказ по личному составу;
- ▶ Трудовая книжка;
- ▶ Личная карточка;
- ▶ Личные дела.

Система бухгалтерской отчетности:

- ▶ Первичные учетные документы;
- ▶ Регистры бухгалтерского учета.