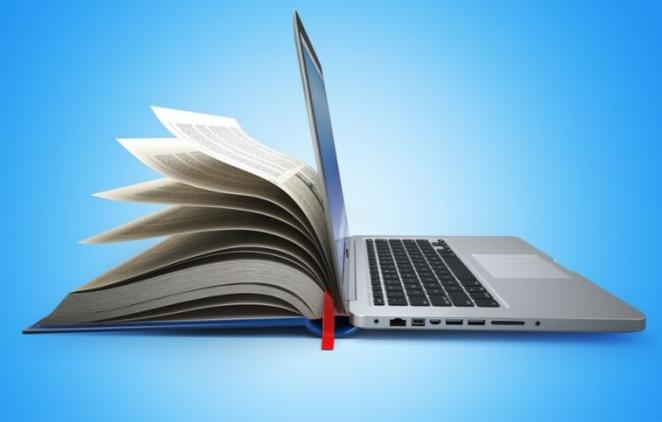


Документационное обеспечение управления

Деятельность любой организации невозможно представить без сбора, обработки, накопления и хранения информации

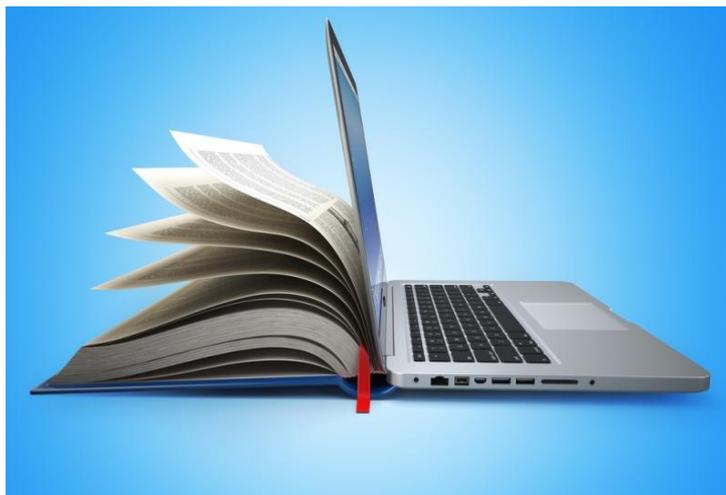
При этом информация принимает фиксированный вид



Документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Документирование - это запись информации на различных носителях по установленным правилам

Документирование может осуществляться на **естественном языке** (рукопись, машинопись) или на **искусственных языках** с использованием соответствующих носителей (диски, дискеты, магнитные ленты)



Документирование может осуществлять как физические, так и юридическими лицами, которые будут выступать в качестве авторов документа

Поэтому принято различать **документ личного происхождения** и **официальный документ**

Документ личного происхождения – это документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности

Официальный документ – это документ, созданный физическим или юридическим лицом, оформленный в установленном порядке



Официальный документ

Обязательным элементом оформления
официального документа является
реквизит

*Правила оформления реквизитов
официальных документов устанавливает
ГОСТ Р 7.0.97-2016*

Официальный документ обладает свойством юридической силы

Юридическая сила – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органом установленным порядком оформления



Функции документов

Информационная

(информационная, социальная, политическая, коммуникативная)

Информационная – передача информации во времени и пространстве

Социальная – фиксация информации о процессах, происходящих в обществе

Политическая – фиксация информации о политических процессах (внутренняя и внешняя политика, деятельность политических партий и тд.)

Коммуникативная – организации и поддержание информационной связи между индивидуумами в обществе

Функции, обеспечивающие процесс управления

(управленческая, правовая, учетная)

Управленческая – документ выступает как средство управления деятельностью, обеспечивает процесс принятия решений

Правовая – фиксация, закрепление и применения правовых норм и правоотношений

Учетная – характеризует количественную сторону содержащейся в документе информации

**Функции,
носящие культурно-исторический характер
(культурная, функция исторического источника)**

Культурная – документ выступает в качестве закрепления и передачи культурной традиции, культурного наследия

Функция исторического источника – документ выступает как источник исторической информации



Угадай животное



Анечка, 4 года



Она уже выкурила
70 пачек...

хотя не прикасалась к сигаретам.

Перестань курить
в общественных местах.



Основные свойства документа

Атрибутивность – наличие в документе двух взаимосвязанных элементов информационного и материального (содержание и форма (носитель))

Функциональность – способность документа выполнять разнообразные функции

Структурность – тесная взаимосвязь элементов, составляющих документ

Основные признаки документа

- ✓ Наличие смыслового содержания
- ✓ Стабильная вещественная форма
(возможность многократного использования и перемещения документа)
- ✓ Завершенность сообщения
(черновик не считается полноценным документом)

Назначение документа

Подлинник (официального) документа – это первый или единственный экземпляр официального документа

Дубликат документа – это повторный экземпляр документа, имеющий юридическую силу

Копия документа – это документ полностью воспроизводящий информацию подлинника, все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

Юридическая сила документа

Подлинный документа —это документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документа, подтверждают достоверность его происхождения

Подложный (фальсифицированный) документ — это фальшивый документ, изготовленный с соблюдением установленной формы или подлинный документ с частично измененными реквизитами

