

Современные документы и их оформление

Реквизиты документа, их значение и
оформление



Документ и его функции



-
- **Информация** - сведения о лицах, предметах, фактах, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

-
- **Управленческая информация** – система данных, отражающих наиболее существенные стороны деятельности организации.

Управленческая информация помогает принимать различные управленческие решения и в конечном итоге руководить организацией.

Свойства управленческой информации:

- *Компактность*: объем разумно ограничен;
- *Полнота* - объем информации достаточен для оценки ситуации и принятия решения;
- *Достоверность* – характеризует степень соответствия информации действительному положению дел, отражает точность и правильность данных, а также надежность источников информации;

Свойства управленческой информации:

- *Адресность* – указывает на сколько она ориентирована по своему объему, форме и содержанию на конкретного пользователя и на специфику управленческих задач;
- *Удобство восприятия* – заключается в том, чтобы информация была подана в удобной форме. Напрямую зависит от формы ее представления и определяет качество усвоения полученных сведений;
- *Оперативность* – современность, быстрота сбора и передачи информации.

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

Понятие реквизита

Реквизит (от лат. *requisitum* требуемое, необходимое) - элементы, содержащиеся в документе для придания ему юридической значимости (признания его действительным).

Реквизит документа - элемент оформления документа (согласно ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.)

Общие функции официальных документов:

- Информационная (документ создают для сохранения информации).
- Социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью).
- Коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами).
- Культурная (документ закрепляет и передает культурные традиции, в частности, уровень научного и технического развития общества).

Специальные функции официальных документов:

- Управленческая (документ является инструментом управления, поскольку специально создан для этой цели; примером могут служить, плановые, отчетные, организационно-распорядительные и др. документы).
- Правовая (документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе; примером являются законодательные и правовые нормативные акты, документы, приобретающие на время правовую функцию).
- Историческая (документ – это источник исторических сведений о развитии общества после выполнения своих оперативных функций, чему помогает его поступление на хранение в архив).



Классификация ДОКУМЕНТОВ



-
- **Классификация документов** – деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия. Существуют различные системы документирования.

Системы документирования:

- административная;
- статистическая;
- коммерческая и др.

Признаки классификации документов

- видам деятельности,
- способу фиксации информации,
- наименованию,
- месту составления,
- степени сложности,
- юридической силе,
- степени гласности (секретности),
- срокам исполнения,
- стадиям создания,
- происхождению,
- срокам хранения,
- степени обязательности,
- степени унификации
- характеру содержания

По видам деятельности

- научно-технические, конструкторские,
- проектно-сметные, нормативные,
- управленческие (организационно-распорядительные),
- технологические,
- по личному составу,
- плановые,
- финансово-расчетные,
- отчетно-статистические,
- бухгалтерскому учету, по торговле,
- ценообразованию, и др.

По наименованию:

- приказы,
- распоряжения,
- указания,
- акты,
- протоколы и т.д.

По способу фиксации:

- *письменные* - рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, электронные
- *графические и фото-, фоно-, кинодокументы*

По месту составления:

- *Внутренние* – используемые для решения внутренних вопросов организации.
- *Внешние* – поступающие (входящие) и отправляемые (исходящие)

По степени сложности

- *простые* - это документы, в которых рассматривается один вопрос
- *сложные* - в сложных документах – рассматривается несколько вопросов

По степени гласности

- *открытые несекретные*
- *документы с ограниченным доступом.*
Бывают разной степени секретности
(совершенно секретные, секретные и др.)
- *документы для служебного пользования*
(ДСП),
- *конфиденциальные документы.*

По юридической силе:

- *подлинные* – (подлинные документы бывают *действительные* и *недействительные*. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом).
- *Подложные*

По срокам исполнения:

- *срочные* - документы со сроком исполнения, установленным законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно»
- *несрочные*

По стадиям подготовки:

- *черновик* - документ, подготовленный для дальнейшего оформления
- *подлинники* (оригиналы) – единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями.

С подлинника могут быть изготовлены такие документы как:

- *копия* – идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника.
- *отпуск* – копия документа, остающаяся в делах организации.
- *выписка из документа* – заверенная часть текста подлинника.
- *дубликат* – второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником.

По происхождению:

- *служебные* - подготовленные на предприятиях, в организациях;
- *личные* - письма граждан с изложениями жалоб, предложений, просьб.

По срокам хранения:

- документы *постоянного* хранения;
- документы *временного* хранения.
Документы временного хранения, в свою очередь, делятся на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

По степени обязательности:

- *информационные* – содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций;
- *директивные* – обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

По степени унификации:

- *индивидуальные* – являются специфическими, носящими характер разового документа;
- *типовые* – рассчитанные на изложение однородных процессов и явлений: типовой технологический процесс, типовые правила внутреннего распорядка и т.п;
- *трафаретные* – имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении;
- *примерные (образцовые)*;
- *унифицированные* (в виде анкет и таблиц) рассчитанные на изложение однородных процессов и явлений: типовой технологический процесс, типовые правила внутреннего распорядка и т.п.

-
- *Анкета* – способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, строками друг под другом, а переменная – вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа. Анкетным методом смоделированы, например, приказы по приему и увольнению персонала.

- *Таблица* – форма подачи материала, когда постоянная информация размещается в заголовках граф и боковине (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк. Примерные документы (образцы) носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии – договоры, трудовые соглашения.

По характеру содержания:

- *первичные* - содержат исходную информацию, которая суммируется, обобщается во вторичных документах;
- *вторичные*.

-
- Для классификации документов в пределах одного учреждения составляют классификационные схемы – *классификаторы*. Они бывают двух типов: структурные и производственно-отраслевые.


- В классификаторе структурного типа документацию делят на части в соответствии со структурными подразделениями. Рубриками являются названия структурных подразделений, а статьями – название видов документов. Если в организации нет четкого деления на структурные подразделения, то наиболее удобным является классификатор производственно-отраслевого типа.

- Классификаторы составляют на основе положения об учреждении и его структурных подразделениях, а также должностных инструкций.


При составлении классификатора могут быть использованы номенклатуры дел, перечни документов с указанием сроков хранения, описи дел постоянного и временного хранения.

Пользуясь классификатором, можно установить, какие документы создаются в учреждении для осуществления его функций.

Классификация необходима также для проведения работ по унификации документов.



Основы унификации и стандартизации документов



-
- **Унификация документов** – установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

Унифицировать можно документы одного вида для аналогичных управленческих ситуаций.

Суть унификации

- Разработка единого комплекса видов документов.
- Разработка единых норм и правил составления и оформления документов.
- Создание трафаретных форм документов.

Трафаретный документ – документ, созданный типографским способом и содержащий в себе постоянную информацию, для переменной информации оставляется пустое место.

Чаще всего трафареты применяются для документов, оформляющих аналогичные ситуации (анкеты, справки, заявления и т.д.).

Значение унификации:

- унификация позволяет упорядочить работу с многочисленными документами;
- упрощает и ускоряет обмен деловой информацией;
- способствует оперативной обработке и исполнению документов;
- сокращает затраты времени на работу с документами;
- позволяет включать документы любой организации в единую для страны систему делопроизводства.

- В основе унификации лежит принцип общей модели документа. Такую модель документа называют графической моделью или формуляром-образцом. **Формуляр-образец** – совокупность реквизитов с определением их взаимного расположения, т.е. схема расположения реквизитов.

- При создании унифицированных форм документов, как правило, для каждой группы документов создаются свои формуляры-образцы, таким образом можно создать формуляр-образец для письма, приказа, справки и т.д.
- Формуляр-образец может быть представлен в виде чертежа, содержащего план размещения реквизитов или в виде описания реквизитов с указанием последовательности их оформления и взаимного расположения на рабочем поле.
- Использование формуляра-образца приводит к стандартизации документа. Стандартизация является высшей степенью унификации.

-
- **Стандартизация** – означает возведение в юридическую норму основных правил и требований к разработке и оформлению управленческих документов.
Результатом работы по унификации документа и разработке правил оформления документа являются стандарты.

- ***Стандарты бывают:***

ГОСТ – межгосударственный стандарт (используется на территории стран СНГ);

ГОСТ Р – государственный стандарт – действует на территории России;

ОСТ – отраслевой стандарт, действует в пределах определенной отрасли народного хозяйства;

СТП – стандарт предприятия.