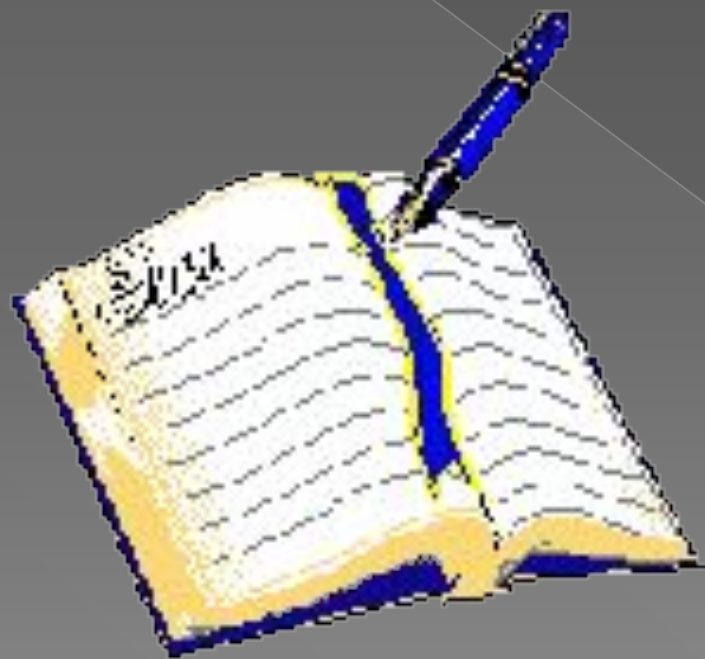


Документ.
выполнила: Монгуш Л.О.



«document» -
доказательство,
свидетельство (лат.)

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

Реквизиты

```
graph TD; A[Реквизиты] --> B[Графические (герб, печать, эмблема)]; A --> C[Текстовые (текст, цифры)];
```

Графические
(герб, печать,
эмблема)

Текстовые
(текст,
цифры)

Как и всякий объект, документ обладает множеством свойств (отличительных качеств).

- ⦿ **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 не документ (в устную речь, вещь);
- ⦿ **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;
- ⦿ **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.

К отличительным признакам документа относятся:

- ⊙ **наличие смыслового семантического содержания.** Документ - носитель смысла, который передается совокупностью последовательных знаков.
- ⊙ **стабильная вещественная форма,** обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени;
- ⊙ **предназначенность для использования в социальной коммуникации.** Документы - это специально созданные человеком для коммуникационных целей носители информации;
- ⊙ **завершенность сообщения.** Фрагментарное незавершенное сообщение не может быть полноценным документом. Требование завершенности является относительным, поскольку имеется ряд незавершенных сообщений, имеющих особое значение для научных исследований (наброски, черновики, эскизы).

Функции документа:

Выделяют следующие функции документа

информационную

социальную

коммуникативную

культурную

управленческую

правовую

учета

Исторического источника

Классификация ДОКУМЕНТОВ

КРАТКИЕ ЗАПИСИ О ПРОИЗВЕДЕННОМ РЕМОНТЕ

_____	_____	№ _____	_____
наименование изделия	обозначение	заводской	
_____	_____	_____	_____
предприятие, дата			
Нарботка с начала эксплуатации _____	параметр, характеризующий ресурс или срок службы		
Нарботка после последнего ремонта _____	параметр, характеризующий ресурс или срок службы		
Причина поступления в ремонт _____			
Сведения о произведенном ремонте _____	вид ремонта и краткие		
_____	сведения о ремонте		

ИЗВЕЩЕНИЕ

ООО "Алкор-М" ИНН 7708139852
Р/сч. 40702810538090108151
в Мещанском отделении №7811 Сбербанка РФ г.Москва
кор.сч. 30101810400000000225, БИК 044525225
Плательщик _____

Фамилия И.О.		
Назначение платежа	Дата	Сумма

Для участника
№. 4100120640805
системы Яндекс.Деньги.
Авансовый платеж.
Без НДС

С условием приема банком суммы, указанной в платежном документе, ознакомлен и согласен.

Кассир _____

Плательщик _____ Дата " " 2004г.

КВИТАНЦИЯ

ООО "Алкор-М" ИНН 7708139852
Р/сч. 40702810538090108151
в Мещанском отделении №7811 Сбербанка РФ г.Москва
кор.сч. 30101810400000000225, БИК 044525225
Плательщик _____

Фамилия И.О.		
Назначение платежа	Дата	Сумма

Для участника
№. 4100120640805
системы Яндекс.Деньги.
Авансовый платеж.
Без НДС

С условием приема банком суммы, указанной в платежном документе, ознакомлен и согласен.

Кассир _____

Плательщик _____ Дата " " 2004г.

ПО ВИДУ:

- Организационно-распорядительные документы (положения, уставы, инструкции, приказы, протоколы, решения, штатное расписание, и т.д.).
- Справочно-информационные документы (письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты, и т.д.).
- Документация по личному составу (приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, договоры, резюме, и т.д.).

ПО ФОРМЕ:

- Индивидуальные;
- Типовые;
- Трафаретные.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ОАО «Афиша»
от 30.03.2009 № 49

Сборник типовых и трафаретных текстов документов отдела кадров ОАО «Афиша»

Прием на работу

8. Заявление о выдаче новой трудовой книжки

Директору ОАО «Афиша»
И.О. Фамилия
Фамилия Имя Отчество*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что мной утеряна трудовая книжка, прошу оформить мне новую трудовую книжку.

Дата _____ *Личная подпись* _____ *Расшифровка подписи* _____

В дело № _____
Подпись _____ *Дата* _____

* В родительном падеже.

9. Заявка на получение бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

...

...

По содержанию:

- Сложные;
- Простые.



По месту происхождения:

- Внешние;
- Внутренние.

The image shows a U.S. Corporation Income Tax Return (Form 1120) for the year 1992. The form is partially obscured by a crumpled piece of paper and a pencil. The form includes sections for income, deductions, and tax payments. The title of the form is "U.S. Corporation Income Tax Return". The form number is "Form 1120". The date is "04/22/94". The time is "13:44:30". The version is "V3.07". The form is for a corporation with a P.O. box address "98121". The form includes a section for "Income" with lines 1 through 11, and a section for "Deductions" with lines 12 through 28. The total tax is calculated on line 31, which is "3,311".

Line	Description	Amount
1	Gross receipts	248,000
2	Cost of goods sold	(53,000)
3	Gross profit	195,000
4	Dividends (Schedule C, line 1)	89,000
5	Interest	56,200
6	Gross rents	8,200
7	Gross royalties	4,700
8	Capital gain net income	91,000
9	Net gain or (loss) from Form 4797	0
10	Other income	785,320
11	Total income	1,458,120
12	Compensation of officers	(648,000)
13	Salaries and wages	(22,000)
14	Repairs and maintenance	(58,000)
15	Bad debts	0
16	Rents	0
17	Taxes and licenses	0
18	Interest	0
19	Charitable contributions	0
20	Depreciation	0
21	Less depreciation claimed on Schedule A	0
22	Depletion	0
23	Advertising	0
24	Pension, profit-sharing, etc., plans	0
25	Employee benefit programs	0
26	Other deductions	0
27	Total deductions	678,000
28	Taxable income before net operating loss deduction and special deductions	780,120
29	Less: a Net operating loss deduction	(15,142)
30	Taxable income	764,978
31	Total tax	3,311

По срокам хранения:

- Постоянно;
- Свыше 10 лет;
- До 10 лет.



По гласности:

- Секретные;
- Несекретные.



ПО СРЕДСТВАМ ФИКСАЦИИ:

- Рукописные;
- Машинописные;
- Графические;
- Звуковые;
- Фото- и кинодокументы.

Директору ОЛ
"Волга"
Красушиной, Н.П.
от писателя В.З.от
Камыркина Артёма
Я рукописная, объяснительная, на основании чего
выбросил. латочка потемнела ~~и~~
0.4.07.2004
Камы

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ОАО «Афиша»
от 30.03.2009 № 49

Сборник типовых и трафаретных текстов документов отдела кадров ОАО «Афиша»
Принем на работу

8. Заявление о выдаче новой трудовой книжки

Директору ОАО «Афиша»
И.О. Фамилия
Фамилия Имя Отчество*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что мной утеряна трудовая книжка, прошу оформить мне новую трудовую книжку.

Дата _____ Личная подпись _____ Расшифровка подписи _____

В асно № _____
Подпись _____ Дата _____

* В роздательном пакете.

9. Заявка на получение бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

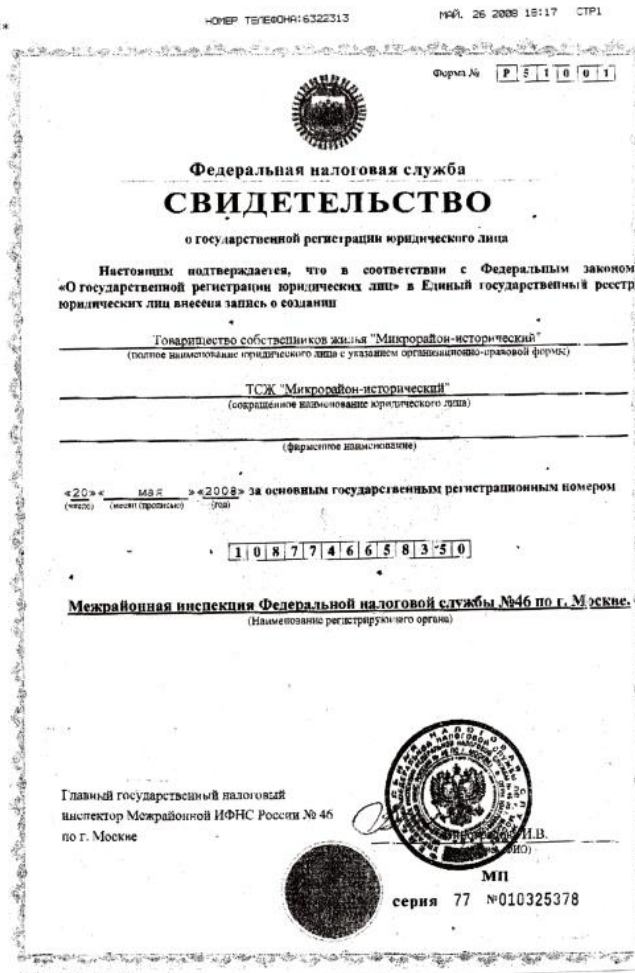
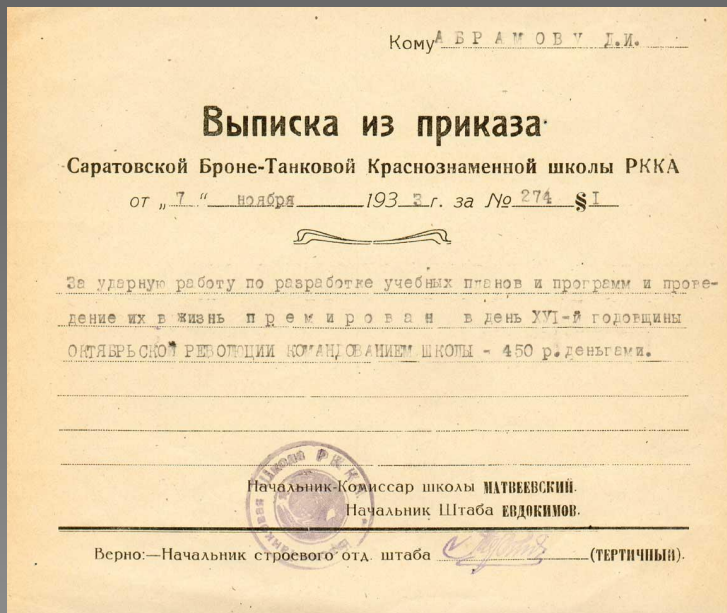
...

...



ПО СТАДИЯМ:

- Оригиналы (подлинники);
- Черновики;
- Копии;
- Выписки.



По срочности:

- Срочные;
- Несрочные.



Основные виды документов.

○ **Приказ** – правовой акт, издаваемый в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов касающихся узкого круга должностных лиц.

Указание – правовой акт, издаваемый организацией по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, информационно-методического характера.

Протокол – документ фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

- **Письмо** – обобщенное название различных по содержанию документов на бумажном носителе и пересылаемых по почте.

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какой-либо информации, с выводами и предложениями составителя.

- **Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, проекта, отчета) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

План – документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению мероприятий или работ, их последовательность, сроки, объем и конкретных исполнителей.

- **Отчет** – документ, содержащий сведения о выполнении плана, задания, поручений и мероприятий организации или должностному лицу.

Официально-деловые документы

- Дипломатические документы (дипломатическая переписка, верительные грамоты, договора, ноты, ультиматумы и т. п.);
- Официальные документы (издания)
 - Нормативно-правовые или юридические (законы, постановления Правительства, указы Президента и т. п.)
 - Нормативные производственно-практические (стандарты, прејскуранты, каталоги.)
- Деловая документация Организационно-правовая (уставы, положения, должностные инструкции и др.).
 - Плановая (планы, графики)
 - Распорядительная (постановления; решения, приказы, распоряжения и др.);
 - Справочно-информационная (заявления, протоколы, докладные и объяснительные записки и др.)
 - Справочно-аналитическая (акты, справки, сводки, заключения, отзывы и др.)
 - Отчетная (отчеты, отчетные справки)

Научный документ – это исторически обусловленная разновидность материального носителя, на котором тем или иным способом закреплены (записаны) научные сведения (данные) или научная информация, причем научный документ обязательно должен быть снабжен указанием, кем и когда он создан.

По форме различают документы текстовые (книги, журналы, рукописи), графические или изобразительные (чертежи, схемы, графики, планы, карты, диаграммы), аудиовизуальные (звукозаписи, кинофильмы, диапозитивы).

В зависимости от характера обработки содержащихся в них данных, документы принято разделять на первичные и вторичные.

Первичные документы включают опубликованные, неопубликованные и непубликуемые документы. Первичные научные документы в общественных науках также называют источниками, а вторичные – литературой.

Спасибо за
внимание!