

ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТА.
СВОЙСТВА ДОКУМЕНТА.
КЛАССИФИКАЦИЯ
ДОКУМЕНТОВ

Понятие документа

В русский язык слово «документ» пришло во времена Петра I и первоначально имело значение письменного свидетельства.

Эволюция представляемого документоведением понятия «документ»:

- документ – материальный объект;
- документ – носитель информации;
- документ – документированная информация.

Закон Республики Беларусь «Об информатизации» определяет **документированную информацию (документ)** как «зафиксированную на материальном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

Под **информацией** понимаются сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Термины «**документированная информация**» и «**документ**» в законе и в ГОСТе рассматриваются как синонимы.

Реквизит – обязательный элемент оформления официального документа («дата», «подпись» и т. д.)



Документ создается в результате документирования – записи информации на различных носителях по установленным правилам.

Управленческая документация подразделяется на отдельные системы.

Под **системой документации** понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Функции документов

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

Документ полифункционален (многофункционален), т.е. содержит в себе различные функции, которые с течением времени меняют свое доминирующее значение.

Выделяются **функции** общие и специальные.

Общие – это информационная, социальная, коммуникативная, культурная;

специальные – управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета

**ФУНКЦИИ
ДОКУМЕНТА:**



Информационная функция

определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам.

Причина появления любого документа – необходимость фиксировать информацию о фактах, событиях, явлениях, практической и мыслительной деятельности.

Информацию, содержащуюся в документах, можно подразделить на:

- ретроспективную (относящуюся к прошлому);
- оперативную (текущую);
- перспективную (относящуюся к будущему).

Так же информацию разделяют на первичную и вторичную; по жанрам; видам; носителям и проч.

Каждый документ имеет **информационную емкость.**

Она характеризуется такими показателями: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна. Чем выше эти показатели, тем ценнее документ.

Социальная функция присуща многим документам, т.к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов.

Документ также сам может влиять на их социальные отношения в зависимости от их назначения и роли в данном обществе, причем может не только стимулировать развитие их социальных процессов, но и тормозить.

Коммуникативная функция выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества. Без обмена сведениями, мнениями, идеями социальные связи не могут поддерживаться.

Можно выделить **две категории** документов, в которых ярко выражена коммуникативная функция:

документы, ориентированные в одном направлении (законы, указы, распоряжения, приказы, инструкции, жалобы, докладные записки и др.);

документы двустороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.).

Культурная функция – способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе (кинофильм, фотография, научно-технический документ и др.).

Управленческая функция – документы выступают как средство управленческой деятельности, они специально созданы для целей управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др.).

Эти документы играют большую роль в информационном обеспечении управления, они многообразны, отражают различные уровни принятия решений.

Правовая функция присуща документам, в которых закрепляются изменения правовых норм и правонарушений.

Можно выделить две категории документов, наделенных правовой функцией: изначально обладающие и приобретающие ее на время.

В **первую группу** входят все документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или прекращающие их действие.

Сюда относятся все правовые акты органов государственной власти (законы, указы и др.), судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, все договорные, удостоверительные документы (паспорта, пропуска, и т.д.) и оправдательно-финансовые документы (накладные, приходные ордера, и т.п.).

Ко **второй категории** относятся документы, которые на время приобретают эту функцию, являясь доказательством каких-либо фактов в суде, органах следствия и прокуратуре, нотариате, арбитраже. В принципе любой документ может быть доказательством и тем самым временно будет наделен правовой функцией.

Функция исторического источника
изучается исторической наукой.

Существует две точки зрения:

первая – документ становится историческим источником с момента передачи его на архивное хранение;

вторая – документ наделяется этой функцией с момента его возникновения, но осознается эта функция человеком лишь тогда, когда документ поступает в архив.

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

Основные виды учета – статистический, бухгалтерский, оперативный, – отражаются в статистических и финансово-экономических документах, плановой, отчетной документации.

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 (простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника.

Способы документирования:

Текстовое документирование:

Текстовый документ – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Текстовое документирование получило самое широкое распространение. С его помощью документируется деятельность государственных учреждений, предприятий и отдельных лиц.

Техническое документирование (является способом запечатления технической мысли).

Технические документы – обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ.

Технические документальные материалы ведут записи процессов труда, средств производства (чертежи, рисунки, расчеты, графики, технические описания и др.) Это также документация, связанная с геодезией, картографией, гидрометеослужбой.

ФОТО-, КИНО-, ВИДЕОДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Особенность фотодокументов состоит в том, что они возникают в момент совершения событий, а благодаря точности и наглядности имеют большую ценность и находят широкое применение в различных областях деятельности человека: в медицине, науке, искусстве, в судебной практике, в журналистике и т.д.

С помощью микрофотокопирования получают копии документов.

Кинодокумент – изобразительный и аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

Кинодокумент отражает события в динамике, движении. Сейчас большое распространение получили видеодокументы, снятые на магнитную пленку.

Фонодокумент – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи. Аудиовизуальные документы широко применяются во многих сферах жизнедеятельности людей.

Документы на машинных носителях:

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

Электронное документирование. С помощью специальных материальных носителей, на которых данные фиксируются специальными условными обозначениями, создаются документы с информацией в форме, понятной только машине. Чтобы человек мог прочесть информацию, обработанную машиной, ее нужно преобразовать в вид, пригодный для визуального восприятия.

Появление **машинного документирования** не отменяет предшествующих способов записи информации. Наряду с традиционными видами документов появляются все более сложные нетрадиционные виды документов на новейших носителях.

Материальные носители информации

Для создания документов используются различные материальные объекты (бумага, магнитные и оптические диски, киноплёнка и др.), которые служат для закрепления и хранения на них речевой, звуковой или изобразительной информации.

Одна из возможных классификаций носителей информации может быть представлена следующим образом:

- **бумажные носители** (носители информации на бумаге нечувствительные, носители для репрографических процессов – термобумага, диазобумага, фотопленка, калька и т.д.);
- **микроносители** визуальной информации;
- **звуконосители**;
- **видеоносители**;
- **магнитные носители**;
- **перфоносители** магнитные для записи кодированной информации и др.

Понятие «**новейший**» и «**нетрадиционный**» документ во многом условны и служат для названия группы документов, которые в отличие от традиционных, т.е. бумажных, как правило, требуют для воспроизведения информации использование технических средств.

К этой группе принадлежат документы в виде фильмов, микрофиш, звуковых магнитных записей, а также в виде дискетных носителей для компьютерного чтения (дисков, дискет) и т. п.

Документы на новейших носителях информации

делят на:

- документы на магнитных носителях (магнитные карты, ленты, дискеты и жесткие диски);
- документы на оптических носителях информации (оптические документы) – микрографические документы (микрофильмы, микродиски, микрокарты) и оптические диски, информация, с которых считывается с помощью лазерного луча (CD и DVD-диски, аудиокомпакт-диски, видеодиски, магнитооптические диски);
- документы на голографических носителях информации (голограммы).

Свойства документа

Как и всякий другой объект, документ обладает множеством свойств (отличительных качеств). Принято выделять несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками:

- юридическая сила
- оригинальность
- ПОДЛИННОСТЬ
- КОПИЙНОСТЬ.

Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации. Эти правила специфичны для каждого типа документов и регламентируются ГОСТами и другими нормативно-методическими материалами.

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

Юридическая сила документа может быть обеспечена установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов, т.е. обязательных элементов оформления документов (наименования организации – автора документа, подписи или грифа утверждения, регистрационного индекса и даты документа, печати и др.).

Оригинальность документа.

Слово «оригинал» происходит от латинского слова «originalis», что означает – первоначальный, самобытный.

Признаком оригинала является его уникальность. Нередки «умноженные оригиналы», т.е. оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах.

Например, договор между государствами с древнейших времен составляется в количестве экземпляров, соответствующих числу договаривающихся сторон, при этом каждый экземпляр является оригиналом.

Оригиналы документов по своему внешнему виду могут быть беловиками и черновиками.

- **Черновик** – это документ в предварительной редакции. Черновой документ – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.
- **Беловик** – это последняя, переписанная или перепечатанная на белом редакция документа. Беловой документ – рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.
- Выделяют также **автографы** – документы, переписанные или правленные (после перепечатки или переписки) рукой автора.

Подлинность документа. Как синоним слова «оригинал» употребляется слово «подлинник», что в переводе с латинского означает «достоверный».

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

Документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный, называется **подлинником официального документа**.

Это может быть первый или единственный экземпляр оригинального документа.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Копийность документов

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

Повторное, точное воспроизведение подлинников (в целях размножения) является копией. Само понятие копия связано с размножением оригинала любого вида.

Среди копий различаются следующие варианты:

- **Выписка** – копия части документа. Выписка должна содержать воспроизведение части текста документа по определенному вопросу.
- Особый вид – **фото** и **светокопии**, отличительной чертой которых является точное воспроизведение оригинала.

Юридическая сила копий обеспечивается соблюдением следующих условий:

- копия **должна** содержать точный текст подлинника (включая и бланк, на котором подготовлен документ), расшифровку печатей, подписей должностных лиц;
- **должно** быть свидетельство юридической силы копии документа – отметка о заверении.

Заверение копий должно производиться самой организацией или нотариусом.

Нотариального заверения обычно требуют для копий учредительных документов организации, которые представляются в различные государственные структуры (судебные, налоговые и т.д.).

Но в принципе любая копия документа, не противоречащего закону и имеющего юридическое значение, может быть заверена нотариально.

Нотариус сличает подлинник с копией и заверяет ее. Запрещается нотариальное свидетельствование копий паспортов, военных билетов, служебных удостоверений.

Сами организации имеют право заверения документов, создающихся в этих организациях. Также организации могут заверять документы граждан при приеме на работу (диплом, аттестат, удостоверение на льготы и т.д.).

Копии заверяются руководителем организации или уполномоченным должностным лицом (например, начальником отдела кадров или заведующим канцелярией). Заверенные копии, направляемые в иные организации, удостоверяются печатью.

Классификация документов

Все документы, обращающиеся на предприятии, могут классифицироваться по различным признакам:

Служебные документы **по содержанию** могут делиться на следующие группы:

✓ **по направлениям деятельности:**

- административным вопросам;
- материально-техническому снабжению;
- планированию; оперативной деятельности;
- бухгалтерскому учету;
- подготовке и расстановке кадров;
- финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам и т.д.

✓ **По наименованию:**

- приказы,
- распоряжения,
- планы и отчеты,
- акты,
- протоколы,
- договоры, уставы и т.д.

✓ **По способу фиксации информации:**

- *письменные* (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах),
- *графические*
- *фото-, фоно-, кинодокументы.*

✓ **По степени сложности:**

- *на простые* (документы, в которых рассматривается один вопрос)
- *сложные* (сложных документах освещается несколько вопросов).

✓ По степени гласности:

- открытые (несекретные)
- документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально».

✓ По юридической силе:

- *ПОДЛИННЫЕ*
- - *действительные*
- - *недействительные*. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.
- *ПОДЛОЖНЫЕ*.

✓ **По сроку исполнения:**

- *срочные* (Срочными являются документы со сроками исполнения, установленными законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно».)
- *несрочные*.

✓ По происхождению

- Служебные (подготовленные на предприятиях, в организациях)
- личные (письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб)

✓ По срокам хранения:

- документы временного:
 - - со сроком хранения до 10 лет
 - - свыше 10 лет.
- постоянного срока хранения.

✓ **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
- типовые
- трафаретные
- примерные
- унифицированные в виде анкеты и таблицы.

- **Индивидуальные** документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования.
- **Типовыми** являются документы, создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями и носят обязательный характер.
- **Трафаретные** документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации. Такие документы перспективны, т.к. экономят время на подготовку.

- **Примерные** документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.
- **Анкета** – способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа.

Таблица – документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк.

Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные.

В табличной форме оформляются штатное расписание, план, график отпусков и другие документы.

Благодарим за внимание !