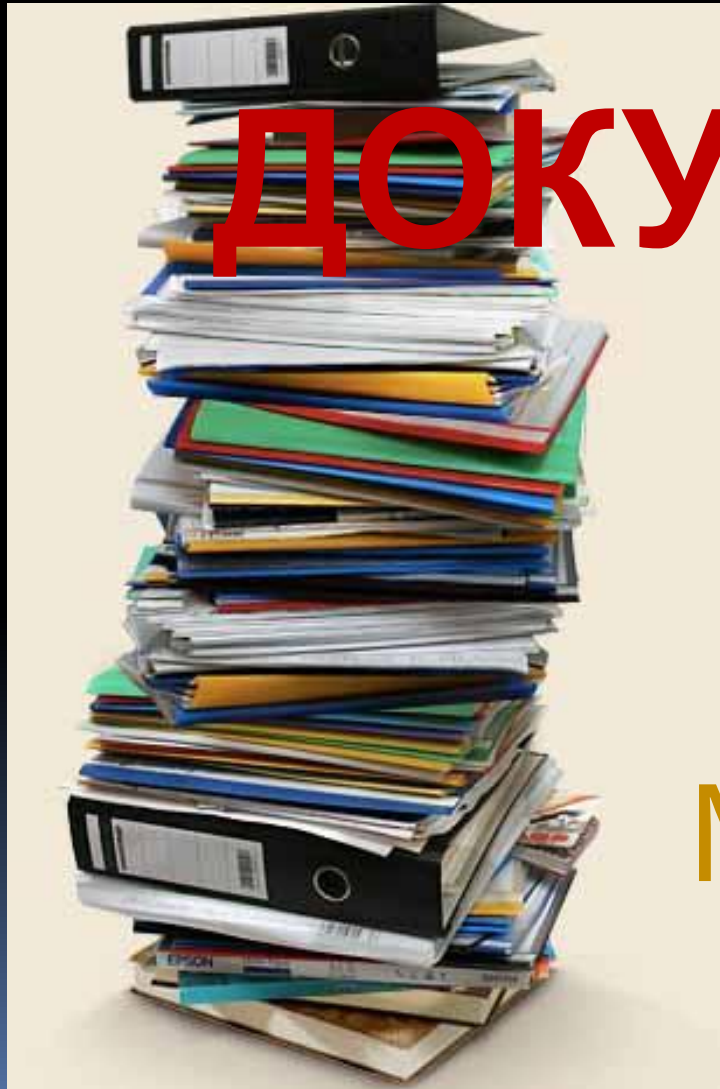


# ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ.



Меркулова Анна


ученица 11 класса «А»

Средней школы №10

**Документ** – это материальный носитель с зафиксированной на ней информацией. В качестве носителя может быть бумага, фото- и киноплёнка, электромагнитные носители и др.

Деятельность организаций характеризует совокупность документов, составляющих систему документации, в том числе систему организационно-распорядительной документации.

**Классификация документов** – это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия, их унификации.



Под кадровой документацией  
подразумевается большой  
перечень документов,  
которые содержат  
информацию о работниках,  
деятельности предприятия и  
его кадровой службы.

По целевой принадлежности выделяют две больших группы кадровых документов:

1. Документы по учету личного состава работников.
2. Документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда.



Документы классифицируются по следующим признакам:

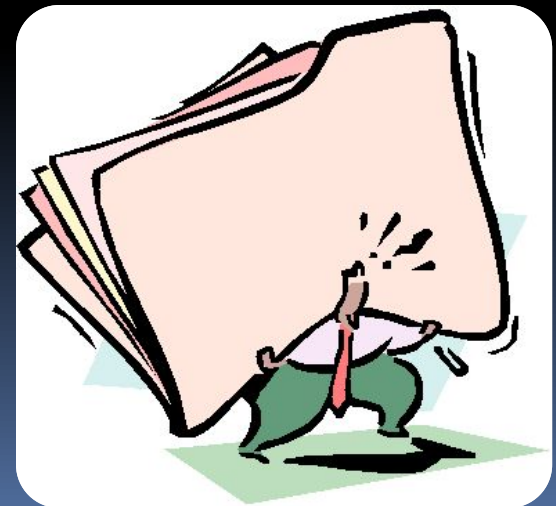


## Служебные и личные.

**Личные** – документы, созданные отдельными гражданами (заявления, резюме, автобиография и др.).

**Служебные документы** исходят от имени предприятий, организаций или представляющих их должностных лиц. Служебные документы включают в себя три группы ОРД: организационные, распорядительные, справочно-информационные .

- По содержанию документы подразделяются на организационно-распорядительные и т.д.
- По способу фиксации информации документы делятся на письменные, графические и др.
- По наименованию – приказы, письма, инструкции и т.п.

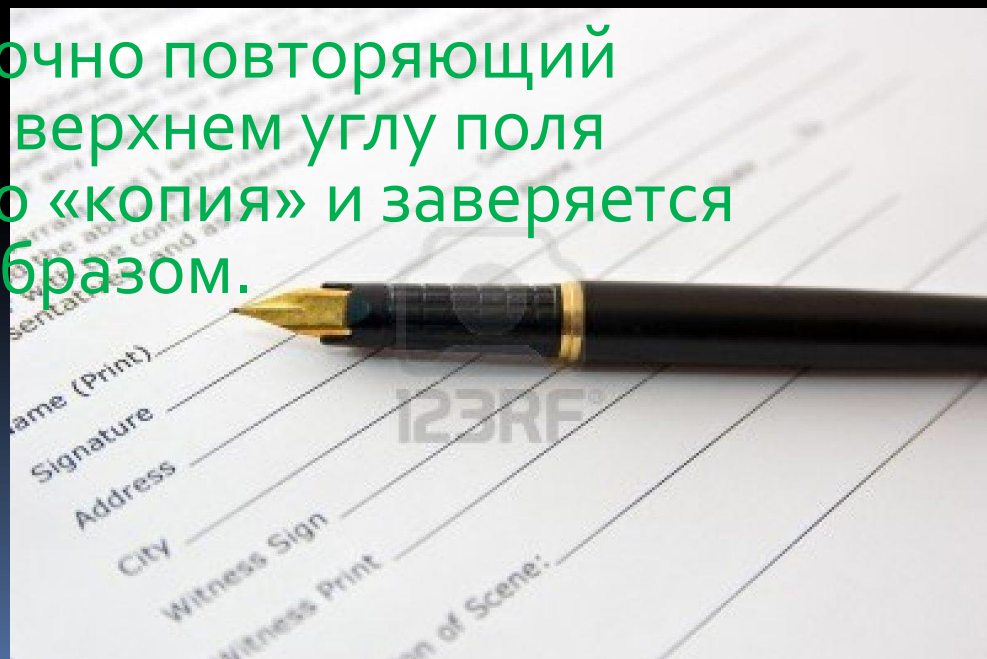


# Виды документов:

- Типовые документы разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций и носят обязательный характер.
- Примерные документы разрабатываются вышестоящими органами, носят рекомендательный характер (для внутреннего пользования в организации).
- Трафаретные документы изготавливаются типографским способом и содержат постоянную часть, отпечатанную типографским способом и переменную – заполняемую составителем.

По стадиям создания документы подразделяются на подлинники (оригиналы) и копии (отпуск, дубликат, выписка):

1. Подлинники – первоначальный документ, содержащий исходную информацию и надлежащим образом оформленный.
2. Копия – документ, точно повторяющий оригинал. В правом верхнем углу поля проставляется слово «копия» и заверяется соответствующим образом.





# По срокам хранения документы подразделяются на три основных группы:



- постоянного срока хранения;
- долговременного (свыше 10 лет);
- временного (до 10 лет).

Классификация документов производится на этапе группировки их в дела.

**Дело** – это совокупность документов по одному вопросу, помещенные в твердую обложку, оформленную соответствующим образом.



# Основные виды документов.

- Приказ – правовой акт, издаваемый в целях разрешения основных и оперативных задач.
- Распоряжение – правовой акт, издаваемый в целях решения оперативных вопросов (узкий круг должностных лиц).
- Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

- **Указание** – правовой акт, издаваемый по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, информационно-методического характера.
- **Протокол** – документ фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях и др.
- **Письмо** – обобщенное название различных по содержанию документов на бумажном носителе и пересылаемых по почте.
- **Докладная записка** – документ, содержащий обстоятельное изложение какой-либо информации, с выводами и предложениями составителя.

- Отчет – документ, содержащий сведения о выполнении плана, задания, поручений и мероприятий организации или должностному лицу.
- План – документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению мероприятий или работ, их последовательность, сроки, объем и конкретных исполнителей.



# Электронные документы.

Под электронным документом понимается форма представления информации, выполненная на компьютере и зафиксированная на магнитном носителе (магнитный диск, дискета). Все экземпляры электронного документа являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

Электронный документ подписывается  
электронной цифровой подписью  
должностного лица.

**Электронная цифровая подпись** – набор  
символов, вырабатываемый средствами  
электронной цифровой подписи и  
принадлежащая конкретному лицу.





Спасибо за  
внимание!