

image not found or type unknown



Часть информации, используемой в управлении предприятием, фиксируется в документах. Документ является носителем информации. В качестве такого носителя может служить бумага, диск компьютера, фото - и киноплёнка и т. д. Деловой документ служит для фиксации административной (управленческой) информации.

Значимость документов на предприятии не оценима. Информация фиксируется в документах, в них отражается деятельность организации. Документы – это основа любого предприятия.

Посредством документов доносится большая часть служебной информации до работников организации. При этом, на составление документов уходит большое количество времени. На основе документов принимаются соответствующие управленческие решения. Документы во многих случаях являются главным аргументом в спорных ситуациях, подтверждая тем самым первичное определение термина «документ» как «способ доказательства».

Документ (документированная информация) - это зафиксированная на материальном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 «документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».[\[1\]](#)

Согласно Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» «документированная информация понимается как зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель».[\[2\]](#)

Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ документ определен как материальный носитель информации с зафиксированной на нем в любом виде и форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и/или их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в

пространстве в целях общественного пользования и хранения.^[3] Данный нормативно-правовой акт действует не в полном объеме, многие его положения изменены и отменены, но в данном законе отражается наиболее полное определение документа, описывающие его значимость на тот момент.

Классификация документов представляет собой деление документов по классам по наиболее общим признакам сходства и различия. Также, это распределение документов по группам и видам на основе признаков содержания, формы составления и других критериев, в целях повышения эффективности работы с ними.

Классификация документов позволяет выработать определенные методы работы с каждой группой документов, закрепить их в инструкциях, организовать документы в делопроизводстве.

Принципов классификации документов в делопроизводстве существует множество: по времени создания, по способу изготовления, по месту создания и даже по уровню секретности. Наиболее востребованными в практической работе в организациях являются два способа: по сфере использования документа и по его содержанию.

По сфере использования выделяют:

-организационно-правовые (договора, уставы, положения, должностные инструкции, штатное расписание);

-распорядительные (приказы, постановления, распоряжения, решения);

-учетно-расчетные, или бухгалтерские (счета-фактуры, платежные поручения, накладные, приходные ордера, акты);

-информационно-справочные (служебные записки, справки, письма, протоколы, докладные, объяснительные);

-нормативные (нормы, своды правил, стандарты, регламенты);

- коммерческие контракты и договоры.

Классификация документов по содержанию, или семантическая классификация – тот случай, когда для понимания того, к какой группе относится документ, необходимо сначала его прочитать.

Классификация документов может осуществляться полностью вручную, либо автоматически с помощью созданного вручную набора правил. Также возможна автоматическая классификация с применением методов машинного обучения.

Поскольку объем существующих документов велик, то и, соответственно, критериев для классификации существует великое множество. Существует классификация по М.В. Стенюкову[4], классификация документов по М.В. Кирсановой[5], по Н.М. Березиной[6], по Г.Б. Блау.

Отдельные виды и разновидности документов составляют систему документации, и до настоящего времени отсутствует единая непротиворечивая классификация видов и разновидностей документов.

Список литературы:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // «Российская газета», № 165, 29.07.2006
 2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
 3. Федеральный закон № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 23.11.1994 г. (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 26.03.2008 № 28-ФЗ) (не действует)
 4. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.
 5. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.
 6. Березина Н.М. Современное делопроизводство: учеб. пособие / Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцова. 3-е изд. М.: ИНФРА-М, 2007. С. 241
 7. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство / М. В. Стенюков. М.: Приор, 2007. С. 254
 8. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. 6-е изд. М.: ИНФРА-М; НГА, 2006. С. 364
-
1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом

Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) [↑](#)

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // "Российская газета", N 165, 29.07.2006 [↑](#)
3. Федеральный закон № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 23.11.1994 г. (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 26.03.2008 № 28-ФЗ) (не действует) [↑](#)
4. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М. В. Стенюков. М.: Приор, 2007. С. 254 [↑](#)
5. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. 6-е изд. М.: ИНФРА-М; НГА, 2006. С. 364 [↑](#)
6. Березина Н.М. Современное делопроизводство: учеб. пособие / Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцова. 3-е изд. М.: ИНФРА-М, 2007. С. 241 [↑](#)