

image not found or type unknown



Документ - средство закрепления различными способами на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

Зафиксировав информацию, документ тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, а также возможность передачи ее другому лицу, многократное повторное обращение к информации. Следовательно, документ может выполнять несколько функций.

Большинство документов должно удовлетворять таким требованиям, как пригодность к длительному хранению, максимальная наглядность. Для того, чтобы документ обладал этими качествами, он должен быть правильно составлен как по форме, так и по содержанию.

Для того, чтобы выработать основные принципы составления и оформления документов, формы и методы работы с ними, производится их классификация по целому ряду признаков.

Классификация документов - это деление документов по классам по наиболее общим признакам сходства и различия. Классификация производится на этапе группировки их в дела - это первичная ступень классификации, необходимость такой классификации обусловлена самим понятием дела.

Классификация документов - необходимое условие для проведения работ по их унификации, являющееся важной предпосылкой документационного обеспечения автоматизированных систем управления.

Документ классифицируется по различным признакам

1. По способу фиксации информации документы делятся на:

- письменные;
- графические;
- фото- и кинодокументы;

- электромагнитные.

2. По содержанию документы подразделяются на:

- информационно-справочные (используются для накопления, обобщения и передачи информации (отчеты, акты, доклады, письма, телеграммы, телефонограммы и др.));

- организационно-распорядительные (используются для регламентации деятельности (уставы, положения, регламенты, правила, инструкции, приказы по оперативному управлению, указания, постановления, решения, распоряжения и др.));

- по личному составу (личная карточка работника, заявление, характеристика, автобиография, приказы по личному составу на прием, увольнение и перемещение);

- финансово-расчетные (сметы, калькуляции, бухгалтерская отчетность и т.д.);

- снабженческо-сбытовые (накладные на прием, отпуск товара).

Кроме того, важную роль в сфере управления играют документы, отражающие деятельность различных коллегиальных органов (протоколы), которые могут выступать и средством осуществления распорядительной деятельности, и средством накопления и обобщения информации.

Государственный стандарт определяет организационно-распорядительные документы как письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

3. По наименованию: приказы, положения, протоколы, распоряжения, инструкции, правила, уставы, отчеты, акты, планы, письма, заявления, докладные и объяснительные записки и т. п.

4. По видам документы бывают:

- типовые документы - разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями и носят обязательный характер;

- примерные документы - разрабатываются вышестоящими органами для организации всей системы и носят рекомендательный характер;
- индивидуальные документы - разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования;
- трафаретные документы - изготавливаются типографическим способом, причем постоянная часть текста документа отпечатана на полиграфических машинах, а для переменной информации оставляют свободные места.

5. По степени сложности различают простые документы, содержащие один вопрос, и сложные, содержащие несколько вопросов.

6. По месту составления документы подразделяются на внутренние и внешние. Внутренние - документы, создаваемые в учреждении (в организации, на предприятии) для решения своих вопросов и не выходящие за его пределы. Внешние - входящая и исходящая корреспонденция учреждения (организации, предприятия).

7. По срокам исполнения документы подразделяются на срочные и несрочные.

8. По происхождению документы бывают служебные и официально-личные (именные).

9. По степени гласности выделяют документы обычные, секретные и для служебного пользования.

10. По юридической силе различают подлинные и подложные документы. Подлинные подразделяются на действительные и недействительные (утратившие юридическую силу)

11. По назначению (стадиям создания) документы подразделяют на подлинники (оригиналы) и копии. Подлинник - первоначальный документ, содержащий исходную информацию и подлежащим образом оформленный. Как правило, созданию документа предшествует стадия черновика- документа в предварительной редакции. В юридическом отношении подлинник и копия с него, соответствующим образом заверенная, равноценны. Копия - документ, точно воспроизводящий реквизиты подлинника (в правом углу верхнего поля которого проставлено слово "копия") и соответствующим образом заверенный.

Следует различать такие разновидности копий как отпуск, выписка и дубликат. Отпуск- полная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя, которая изготавливается одновременно с подлинником и заверяется. Выписка- копия части документа, а дубликат- второй экземпляр документа, имеющий такую же юридическую силу.

12. По срокам хранения документы делятся на: постоянного срока хранения, временного срока хранения (до 10 лет), долговременного срока хранения (свыше 10 лет).

13. По роду деятельности документы подразделяются на системы документации:

- плановая;
- организационно-распорядительная;
- первичная учетная документация;
- расчетно-денежная;
- отчетно-статистическая;
- по ценообразованию;
- по торговле;
- конструкторская;
- технологическая и т. д.