



Документ - явление сложное и древнее. Его появление, эволюция, функции документа, требования, предъявляемые к его составлению и оформлению, а также весь порядок работы с ним изучаются в цикле специальных документоведческих дисциплин.

Документ сопровождает человека от рождения до смерти и в нем фиксируются важнейшие события всей его жизни: рождение, окончание школы, получение специального среднего и высшего образования, вступление в брак и т.д.

Первоначально в документах закрепляются лишь отдельные события, факты и мы говорим об отдельных актах документирования. Но с появлением и развитием государства функции управления усложняются. Вся управленческая деятельность обязательно документируется.

Как носитель информации документ выступает в качестве неперемного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда, т.к. принятое решение записывают, закрепляют в документе.

Документация, будучи тесно связана со всеми формами управленческой деятельности, отражает эту деятельность и в то же время используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления.

Чрезвычайно важна для управленческой деятельности юридическая сила документов, так как они служат способом доказательства заключенной в них информации и представляют одну из форм выражения права.

Однако один документ - это единичный акт документирования. Но деятельность учреждения оформляется и отражается совокупностью целого ряда определенным образом взаимодействующих документов, обычно соответствующих функциям управления. "Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам

происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению" составляет систему документации.

Подавляющее количество документов создается именно в сфере управления.

2. Связь «информации» и «документа»

Любая сфера человеческой деятельности, так или иначе, связана с документной информацией, т.е. информацией, содержащейся в документе.

Информация (с лат.)- сведения, передаваемые людьми устным, письменным или другими способами, процесс передачи полученных данных.

Информация, содержащаяся в документе, имеет определенную специфику, выражающуюся в следующем:

а) документ является носителем социальной информации, созданной человеком для использования в обществе;

б) документ предполагает наличие семантической (смысловой) информации, являющейся результатом интеллектуальной деятельности человека. Наличие содержания - один из главных отличительных признаков документа.

Бессмысленная информация документом быть не может;

в) информация передается дискретно, т.е. в виде сообщений. Сообщение, зафиксированное на каком-либо материальном носителе (папирусе, бумаге, пластмассе, фотопленке), становится документом. Для документа характерна завершенность сообщения. Незавершенное, фрагментарное сообщение не может быть полноценным документом. Исключение составляют незаконченные литературные произведения, эскизы, наброски, черновики, характеризующие творческий процесс их создателя (писателя, ученого, художника);

г) как любой объект, имеющий знаковую природу, сообщение представляет собой закодированный текст. Значение или смысл закодированного текста можно понять, лишь зная знаковую систему кодирования и декодирования информации.

Фиксированное сообщение имеет знаковую форму потому, что только в таком виде можно передать в сообщении знания, эмоции, волевые воздействия автора (коммуниканта), предоставляя читателю (реципиенту) возможность декодировать и овладевать соответствующими знаниями. Знаковость - обязательное свойство любого документного сообщения;

д) документ - это информация, которая зафиксирована на материальном носителе способом, созданным человеком, - посредством письма, графики, фотографии, звукозаписи и т.д.;

е) документ обладает субстанциональностью (вещностью). Для документа важна стабильная вещественная форма.

Вместе с тем определение понятия "документ" в различных науках имеет существенные отличия. В информатике, например, документ нередко определяется как "материальный объект, содержащий информацию в закреплённом виде". В результате под это определение подпадает необъятное множество объектов, так как в природе нет материальных объектов, которые не содержали бы какую-либо информацию. В документалистике - одной из наук об информации - под документом понимается "любая семантическая информация, выраженная на любом языке и зафиксированная любым способом на любом носителе с целью её обращения в динамической информационной системе". Это определение значительно сужает понятие документа, но тем не менее включает в него одновременно и книги, и журналы, и газеты, и служебные документы и т.п.

3. Подлинники и копии

Секретарю в его работе постоянно приходится делать выписки из документов, снимать и удостоверить копии, размножать документы. Разберемся в видах копий и понятиях подлинник и копия документа.

Сначала обратимся к понятию "подлинник". Документы, создаваемые в первый раз, уникальные, представляющие первоисточники, принято рассматривать как подлинник. Стандарт на термины и определения ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело" определяет подлинник (официального документа) как "первый или единичный экземпляр официального документа". В словаре синонимов русского языка у слова "подлинник" есть синоним - "оригинал": от лат. *originalis* - первоначальный. Определяется в словарях слово "оригинал" через слово "подлинник", подлинное произведение, авторская рукопись. Оригинальный - это уникальный, индивидуальный текст или изображение, предназначенные для воспроизведения (копирования).

Однако, несмотря на уникальный характер подлинников, нередко встречаются "умноженные" оригиналы, то есть оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах, например договоры. Уже древнейшие договоры составлялись в нескольких экземплярах, и каждый считался оригиналом, так как договор

составляется между договаривающимися сторонами, считающими себя равными, и каждая сторона должна иметь экземпляр совершенно точный, имеющий одинаковую юридическую, доказательную силу.

С современной техникой передачи документов на расстояние связано появление "двукратных оригиналов". При телеграфной и радиопередачах, если телеграмма и радиограмма не диктуется, появляются два документа: предъявленный для передачи и собственно телеграмма или радиограмма. И тот и другой экземпляры будут оригиналами, они имеют одинаковый текст, но по своему внешнему виду и составу оформительских реквизитов, то есть по своим характеристикам, это не один и тот же документ.

Телефонограммы - переданная и принятая - также имеют одинаковый текст, но они различаются по внешнему виду и имеют разные подписи: секретаря, передавшего телефонограмму на одном экземпляре и принявшего телефонограмму на другом.

Из подлинников документов принято выделять аутентичные (греч. *authentikos* - подлинный, исходящий из первоисточника), то есть имеющей подтверждение подлинности. Достоверность аутентичных документов гарантируется принятыми формальностями, обычно подписанием и проставлением печатей. Например, аутентичный текст международного договора, составленный на нескольких языках, рассматривается одинаково подлинным и имеющим равную силу.

Подлинники документов могут быть в виде черновиков и беловиков.

Беловик - это последняя, переписанная или перепечатанная "набело" редакция документа. ГОСТ на термины и определения в области делопроизводства и архивного дела определяет: "беловой документ: рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений". Правоведы считают оригиналом только подписанный беловик. Для служебных документов оригиналом будет являться беловик, чаще всего выполненный на бланке и подписанный должностным лицом, в ряде случаев с приложением печати. Подлинниками являются и черновики. В ГОСТ он определен так: "черновой документ: рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над текстом". В составе черновиков можно выделить многочисленные варианты и редакции. Каждый из них будет являться оригиналом (подлинником).

При электромагнитном способе записи установить первоначальную редакцию помогают только даты.

Наконец, среди подлинников, кроме того, различают автографы (автограф - собственноручный), документы, написанные или исправленные (например, после перепечатки) рукою автора. Так как текст сейчас многие сразу печатают машинописным способом, бывает трудно установить автора. Но если на документе есть правки от руки, это сделать значительно проще.

Признак уникальности сохраняется за подлинниками изобразительных и звуковых документов. Так, для чертежей оригиналом считается первоначальный набросок или чертеж. И здесь большое значение имеет аутентичность оригинала, то есть снабжение документа теми или иными формальностями: подписью, печатью.

Оригиналом фотодокумента являются негативы, звуковой документации - первоначальная звукозапись, матрица грамзаписи, лента электрической или магнитной записи.

Несколькими видами представлены копии документов.

Копия - это повторное воспроизведение подлинников.

Само понятие "копия" (copia - лат. множество) связано с размножением документов, повторением оригинала любого вида. В стандарте на термины и определения копия документа установлена как: "Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы".

4. Юридическая сила документа.

Из этого определения следует, что орган управления или должностное лицо, выпускающее док-т, обязаны:

- соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;
- издавать документы только в пределах своей компетенции;
- соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов.

Из этого определения следует, что орган управления или должностное лицо, выпускающее док-т, обязаны:

- соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;

- издавать документы только в пределах своей компетенции;
- соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов.

Т.о., юридическая сила док-та определяется и содержанием, и формой док-та. Для определенных видов документов в действующих правилах оформления разработаны требования к реквизитам, удостоверяющим их юридическую силу.

Для придания документу юр. силы необходимы след. реквизиты:

- наименование орг-ции - автора док-та;
- наименование вида док-та;
- дата документа;
- рег. номер док-та;
- текст;
- подпись;
- гриф утверждения;
- гриф согласования;
- печать.

Законодательные акты, определяющие порядок удостоверения электронных документов.

Итак, юридическую силу электронному документу придают:

- обязательные реквизиты;
- подтверждение полномочий создателя;
- подлинность и аутентичность.

5. Вывод

Внедрение системы управления документами организации подразумевает высокую степень регламентации требований по работе с документами. Но следует учесть —

чем строже будут выполняться установленные правила, чем больше внимания служба ДОУ будет уделять формированию, распространению и совершенствованию методологии делопроизводства, тем выше будет качество и эффективность обработки документов. Это означает, что будет сокращаться время прохождения и принятия управленческих решений и повышаться их оперативность, обеспечивая повышение производительности.

6. Список использованной литературы

<https://www.sekretariat.ru/article/211140-upravlenie-dokumentami-v-organizatsii-17-m11>

https://studopedia.ru/16_20143_opredelenie-ponyatiya-yuridicheskaya-sila-dokumenta-rekviziti-pridayushchie-dokumentu-yuridicheskuyu-silu.html

<https://hr-portal.ru/article/podlinniki-i-kopii-dokumentov>