

~~Понятие «документ», его~~
характеристики (формуляр,
структура, юридическая
сила, вид) и функции
документа. Связь
информации и документа

Выполнила: Игликова А.
Т.

Группа: ЗГМУ1

Понятие «ДОКУМЕНТ» »

- Документ — это зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.
- Документ — материальный носитель с зафиксированной на нём в любой 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 использования и хранения.
- Документ – это информация, сохраняемая физическими лицами и организациями в качестве подтверждения деятельности или обязательств.

Формуля р документ а

- набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.
- это схема его построения. Она определяет особенности любого документа конкретной исторической эпохи, системы документации, отдельного вида документа.

Структур а Документ а

- скоординированное множество компонентов, взаимосвязи которых дают ему возможность функционировать как некой целостности (системе), позволяют отличить книгу от журнала, микрофильм от кинофильма, перфокарту от географической карты и т.п., т.е. идентифицировать каждый тип и вид документа.

Юридическая сила документа

Соответствие действующему законодательству

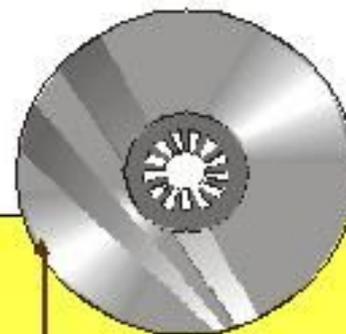
Наличие НПА или ТНПА, регламентирующий структуру (состав реквизитов) и порядок использования документа

Наличие и правильное оформление всех обязательных реквизитов

Удостоверение подлинности документа (подпись, электронная цифровая подпись)

Удостоверение подлинности подписи (печать, сертификат)

Документ, имеющий юридическую силу



Удостоверение подлинности источника информации



Придание юридической силы документам

- Реквизиты, **придающие юридическую силу** документам:
 - наименование организации – автора документа;
 - наименование вида документа или унифицированной формы документа (включая заголовок);
 - заголовок к тексту;
 - дата;
 - регистрационный номер документа;
 - текст;
 - гриф утверждения (при необходимости);
 - подпись;
 - печать (при необходимости).
-

Общие функции

- 1) **информационная** - закрепление, хранение, передача информации;
- 2) **социальная** - регулирует отношения человека и общества;
- 3) **коммуникативная** - передача, обмен, преемственность информации;
- 4) **культурная** - служит памятником истории и культуры.

Специальные функции

- 1) правовая - регулирует общественные правоотношения;
- 2) управленческая - регулирует организационные и управленческие процессы в обществе;
- 3) исторического источника - сохранение, предоставление объективной исторически значимой информации;
- 4) учетная - фиксация количественных характеристик;
- 5) познавательная - получение, передача знаний.

СВЯЗЬ документа И информаци И

