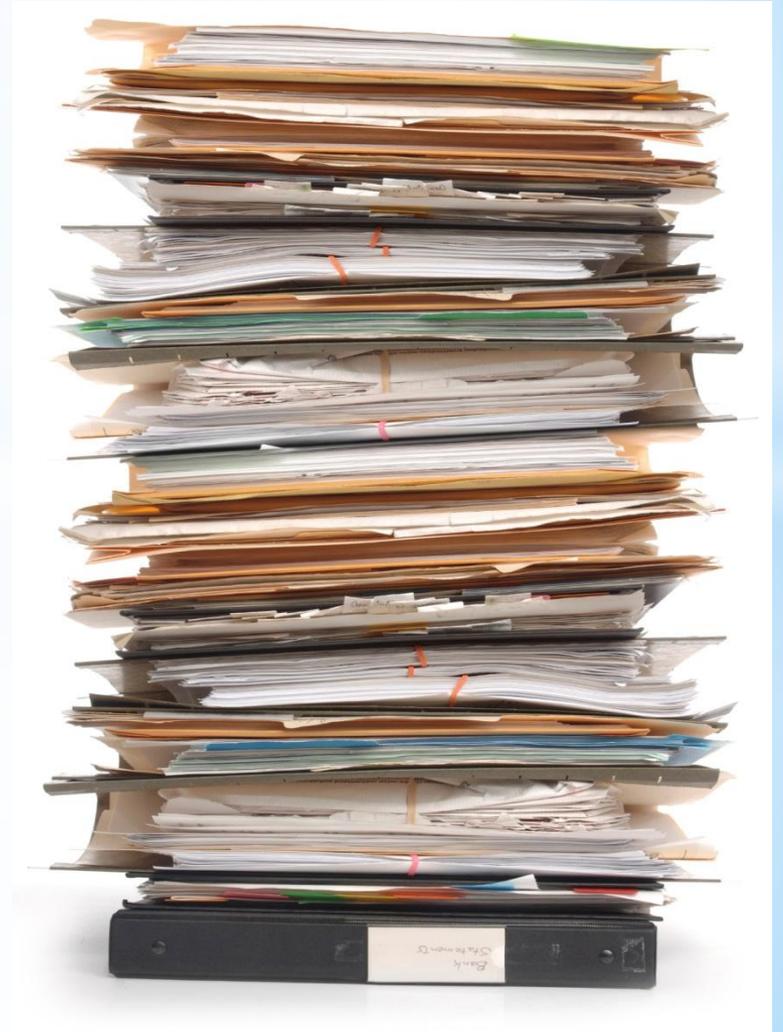


**Классификация  
документов.  
Принципы  
составления и  
оформления  
документов.**





## ИСТОРИЯ ВОПРОСА

### ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

научная дисциплина, занимающаяся классификацией документов, разрабатывающая способы и принципы создания и организации документооборота, построения систем документирования, изучающая необходимость образования документов

# ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

**Документ** (от лат. «документум» - свидетельство) - это материальный носитель данных с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве. Документы могут содержать изображения, тексты, звуки и другую информацию.

**Документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном в Университете порядке.

**Информация** — сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состоянии, которые воспринимают информационные системы (живые организмы, управляющие машины и др.) в процессе жизнедеятельности и работы.

## ПРЕДМЕТНОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Считается, что предметная письменность появилась тогда, когда человек столкнулся с вопросом хранения информации. Мифы и легенды, традиции и ритуалы, правила чести и различные табу передавались из поколения в поколение устно, вследствие чего часть из них неизбежно терялась или трансформировалась со временем практически до неузнаваемости.

Для составления посланий и сообщений использовались ветки, камни, различные предметы, растения, животные и т.д.



## УЗЕЛКОВОЕ ПИСЬМО

Узелковое письмо - уникальное явление в человеческой культуре. Являясь одним из самых ярких видов предписья, оно было достаточно объемным и сложным. Составлять узелковые послания и тем более читать их могли лишь избранные - так древние знания оберегались от чужеземцев или недоброжелателей.

В зачаточном виде узелковое письмо присутствовало у многих народов мира. Но достигло своего совершенства оно во времена инкской цивилизации. Кроме того, в довольно широких масштабах узелковая письменность использовалась в Китае эпохи Шан, а также древними славянами. Кстати, память об этом присутствует и в современном языке - довольно часто в разговоре можно услышать нечто вроде «связал мысль», «завязка сюжета» или «узел проблем».

Возникновение узелкового письма связывают с изобретением нити, которое датируется приблизительно на V тысячелетие до н.э. Вначале письма, созданные с помощью различным образом завязанных узелков, носили скорее ритуальный и в некоторых случаях счетный характер. Так, славянские воины перед походом «навязывали» оружие, вследствие чего их не брали вражеские мечи и стрелы. Археологам известны и такие предметы, как обереги - наузы - которые одевались под платье невесты или носили на шее «на счастье».

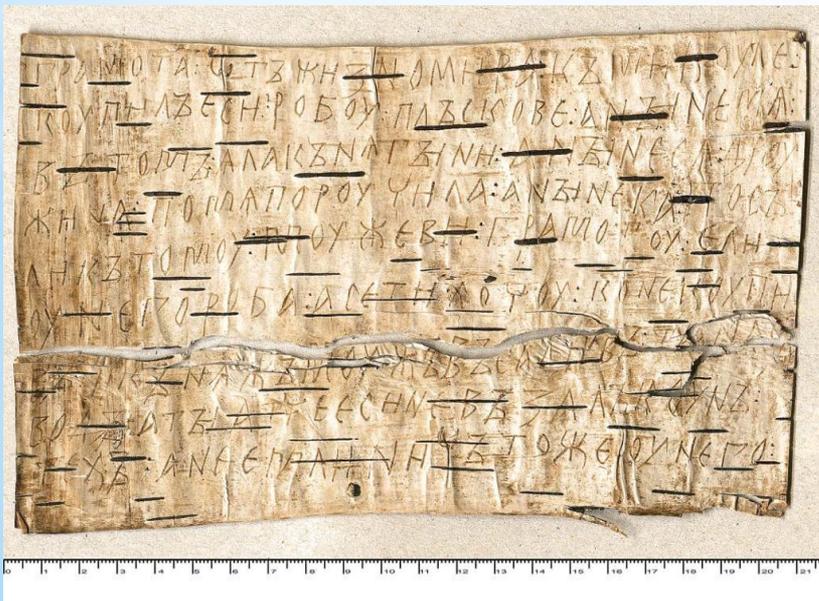
Но по большому счету узелковое письмо все-таки было предназначено для передачи определенной информации. С помощью такого послания человек мог рассказать практически обо всем, начиная от количества воинов в дружине князя и заканчивая описаниями какой-либо местности или периода.



В Лувре хранятся самые древние конверты, которые удалось найти археологам при раскопках в Сирии. Буквы наносились клинописью на таблички, затем получившиеся письма обжигали, после обмазывали слоем глины, писали «адрес» и повторно обжигали. Чтобы прочесть такое послание, адресат должен был разбить глиняный конверт.



В античные времена обходились вовсе без конвертов. Послания писались на восковых табличках, их складывали попарно лицом друг к другу и перевязывали шнурком, на котором ставили печать. Греки для печати делали смесь из глины и воска, а римляне обходились одним только воском. На содержание письма указывал цвет печати: свадебные приглашения обозначались белым цветом, а трагические сообщения - черным. На Руси использовали берестяные грамоты и отправляли их гонцами, «адрес» писали все на той же бересте и привязывали к посланию ниткой.

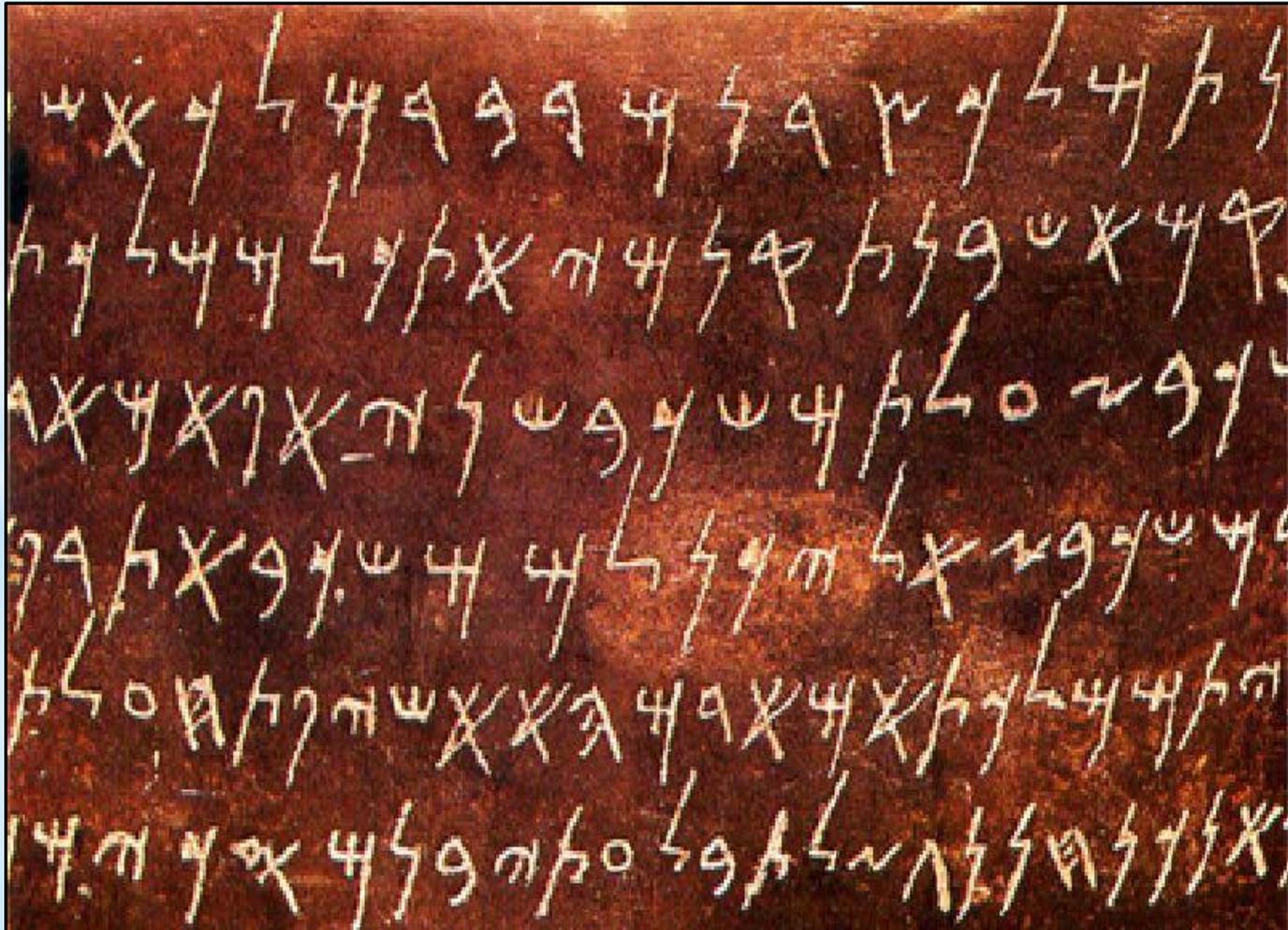




Рисуночное или пиктографическое письмо

Хеттская письменность

# Финикийский алфавит



ЕГО ИМПЕРАТОРСКАГО ВЕЛИЧЕСТВА  
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТЪ  
ИЛИ  
УСТАВЪ,

ПО КОТОРОМУ ГОСУДАРСТВЕННЫЯ КОЛЛЕГИИ, ТАКОЖЕ И ВСЕ  
ОНЫХЪ ПРИНАДЛЕЖАЩИХЪ КЪ НИМЪ КАНЦЕЛЯРЕИ И КАН-  
ТОРЪ СЛУЖИТЕЛИ, НЕ ТОКМО ВО ВНЕШНИХЪ И ВНУТРЕН-  
НИХЪ УЧРЕЖДЕНИЯХЪ, НО И ВО ОТПРАВЛЕНІИ СВОЕГО ЧИНА,  
ПОДДАННѢЙШЕ ПОСТУПАТЬ ИМѢЮТЬ.

Пошеху ЕГО ИМПЕРАТОРСКОЕ ВЕЛИЧЕСТВО, всеилостивѣйшій  
нашъ Государь, по примѣрамъ другихъ христіанскихъ областей,  
всеилостивѣйшее намереніе воспріявти изволилъ, ради порядочнаго  
управленія, государственныхъ своихъ дѣлъ, и исправнаго опре-  
дѣленія, и исчисленія своихъ приходовъ, и поправленія полезной  
Юстиціи и Полиціи, (шо есмь въ разиравѣ судной и гражданствѣ) та-  
коже ради возможнаго охраненія своихъ вѣрныхъ подданныхъ, и со-  
храненія своихъ морскихъ и сухопутныхъ войскъ въ добромъ состоя-  
ніи, такоже комерцевъ, художествъ и мануфактуръ, и добраго уч-  
режденія своихъ морскихъ и земскихъ пошлей, и ради умноженія  
приращенія рудокопныхъ заводовъ, и прочихъ государственныхъ  
дѣлъ, слѣдующія къ тому потребныя и надлежащія государствен-  
ныя коллегіи учредивъ.

А ИМЕННО:

НОСТРАННЫХЪ ДѢЛЪ.

АМОРЬ.

СТИЦЪ.

ВИЗІОНЪ.

МОНСКАЯ.

А

АДМИРАЛ



## ПРИКАЗНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.



При приказном делопроизводстве официально-деловое письмо приобрело уже такие важные признаки документа, как устойчивые текстовые формулировки, определенное расположение материала, устойчивые информационные элементы. Документ начинался с обращения, даты или обозначения автора и адресата документа. Например, царские указные грамоты начинались указанием автора и адресата; челобитные и отписки начинались с обращения. При обращении к великому князю служилые люди подписывались холопами, посадские люди и крестьяне- сиротами; духовные лица- богомольцами. В заключительной части указной грамоты обозначалась дата ее составления и место, где была она написана.

Документ.  
Классификация документов.



**Классификация документов** - это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

Целью классификации является повышение оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей.

Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению" составляет ***систему документации***

# СВОЙСТВА И ПРИЗНАКИ ДОКУМЕНТОВ



## ОРИГИНАЛЬНОСТЬ

Слово "оригинал" происходит от латинского слова "originalis" - первоначальный, самобытный.

Признаком оригинала является его уникальность.

Нередки "умноженные оригиналы", т.е. оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах



## ПОДЛИННОСТЬ

Подлинный документ: документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

## КОПИЙНОСТЬ

Копия документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу.

Само понятие копия (лат. copia - множество) связано с размножением оригинала любого вида.

# СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

**Текстовое**  
Информация  
зафиксированная любым  
способом письма



**Технические**  
документальные  
материалы ведут записи  
процессов труда, средств  
производства (чертежи,  
рисунки, расчеты,  
графики, технические  
описания)



**Фотокино-видео**  
документирование



# НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ

БУМАЖНЫЕ



ЗВУКОНОСИТЕЛИ



ВИДЕОНОСИТЕЛИ



МАГНИТНЫЕ  
НОСИТЕЛИ



ОПТИЧЕСКИЕ  
НОСИТЕЛИ



ПЕРФОРИРОВАННЫЕ  
НОСИТЕЛИ



# Документы и их классификация.

**Иерархия** – расположение документов в порядке от высшего к низшему. Соответственно иерархическое расположение документов выглядит следующим образом:

документ → издание →  
непериодическое издание →  
книга.



**Дихотомия** – последовательное деление документов одного класса на два противоположных вида, подвида, разновидности и т.д. Например: опубликованный и неопубликованный документ, периодический и непериодический документ и т.п.



# КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ



# ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Функции документов

Общие

информационная

социальная

коммуникативная

культурная

Специальные

управленческая

правовая

функция исторического источника

функция учета

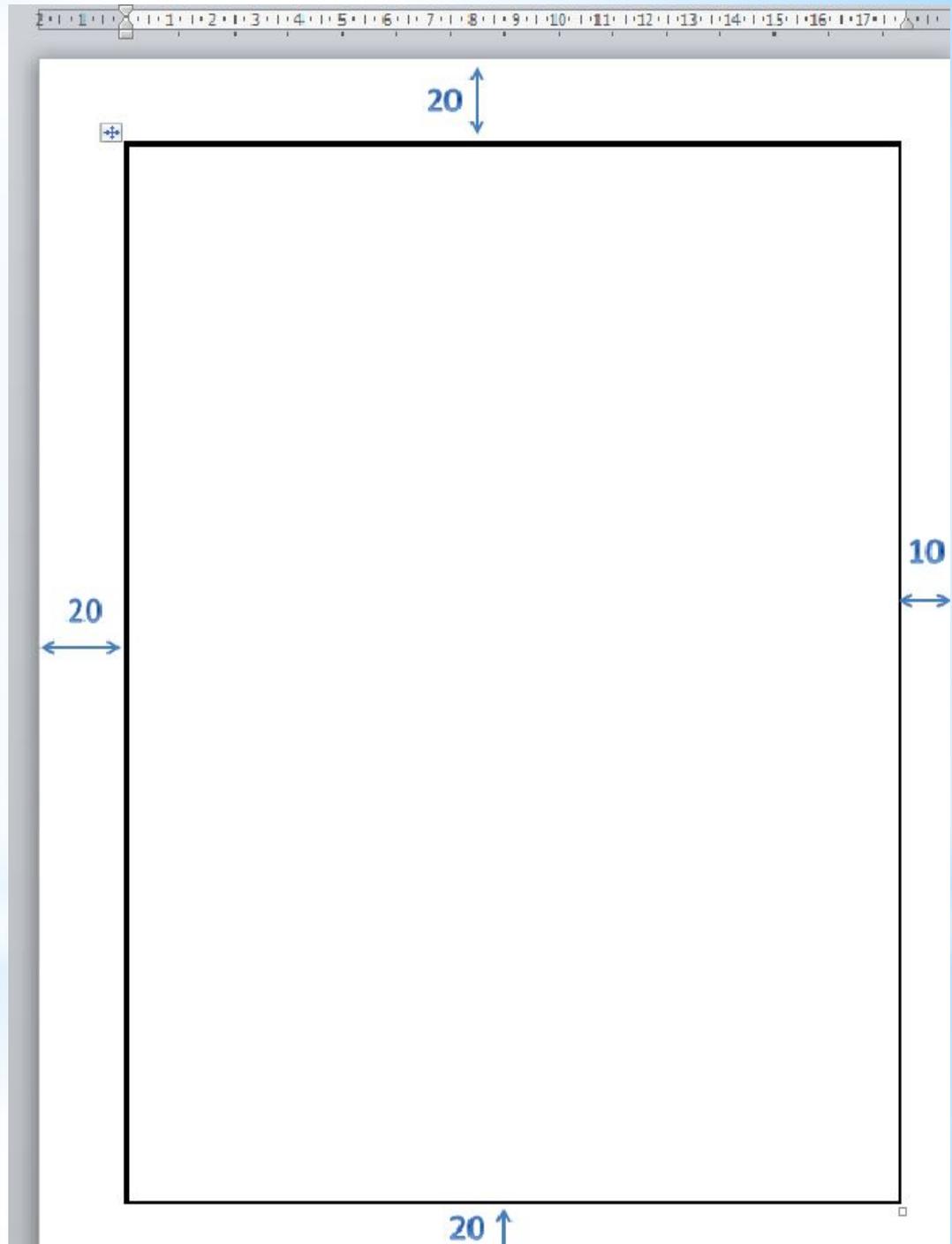
# Правила оформления документов.

В Университете  
установлен единый  
порядок подготовки и  
оформления  
документов



Документ должен иметь  
поля:

- 20 мм - левое
- 10 мм - правое
- 20 мм - верхнее
- 20 мм - нижнее



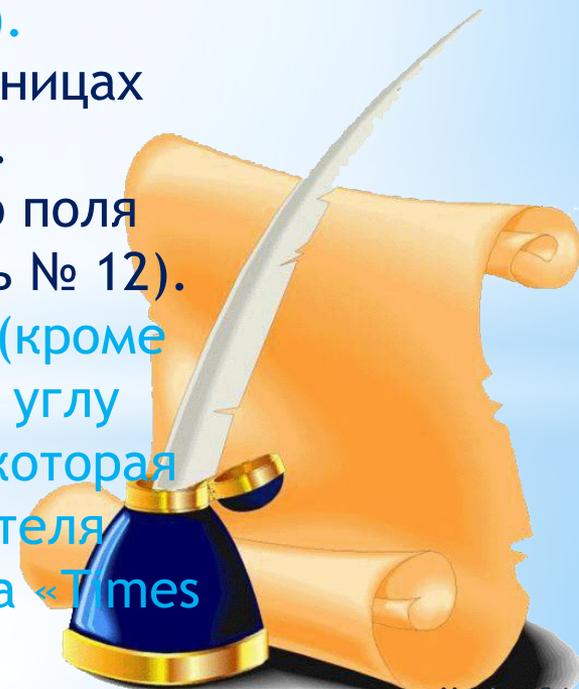
Текст печатают через одинарный (1,0) межстрочный интервал,  
без переносов, название шрифта «Times New Roman»,  
кегель № 14, расстановка текста по ширине,  
абзац устанавливается от края на 1,25 см,  
в колонтитуле указывается тема документа и через тире  
номенклатурный номер структурного подразделения (кегель  
№ 8).

Если последняя страница документа состоит из нескольких  
строк, допускается печатать текст через меньший  
межстрочный интервал (например: 0,8-0,95).

При подготовке документов на двух и более страницах  
вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют по центру верхнего поля  
листа, название шрифта «Times New Roman» (кегель № 12).

На лицевой стороне последнего листа документа (кроме  
локальных нормативных актов) в левом нижнем углу  
располагают отметку об исполнителе документа, которая  
включает в себя инициалы и фамилию исполнителя  
документа и номер его телефона, название шрифта «Times  
New Roman» (кегель № 10).





**СПАСИБО  
ЗА  
ВНИМАНИЕ!**



23.09.2012