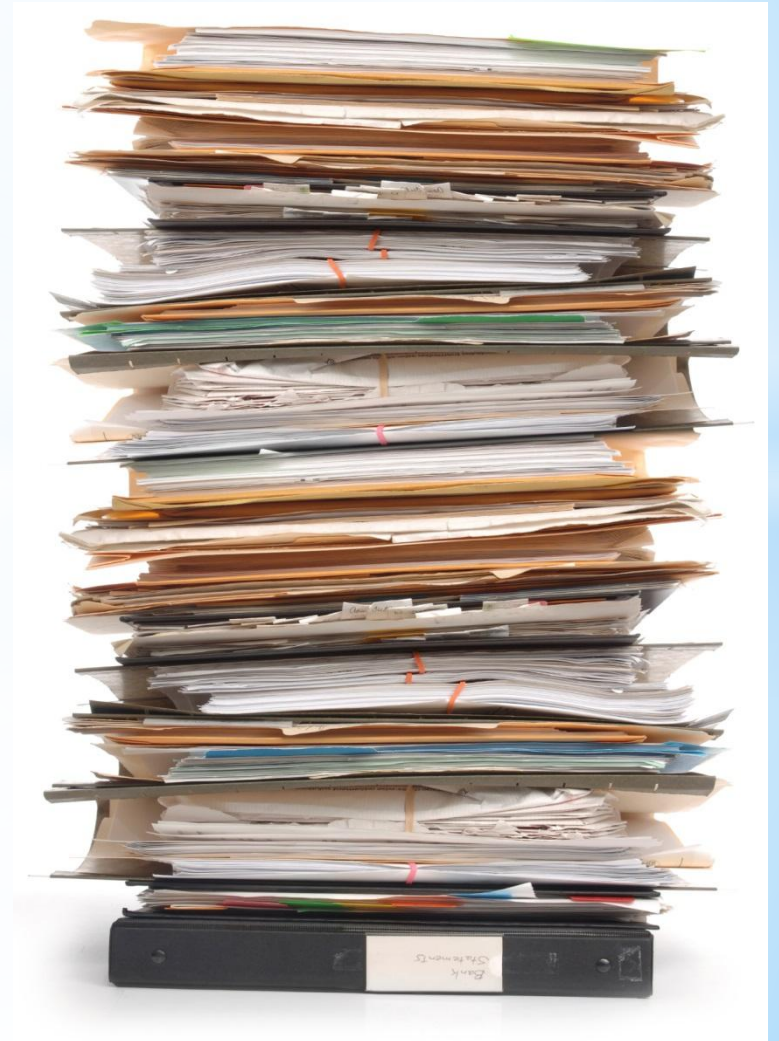


Классификация документов. Принципы составления и оформления документов.





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».

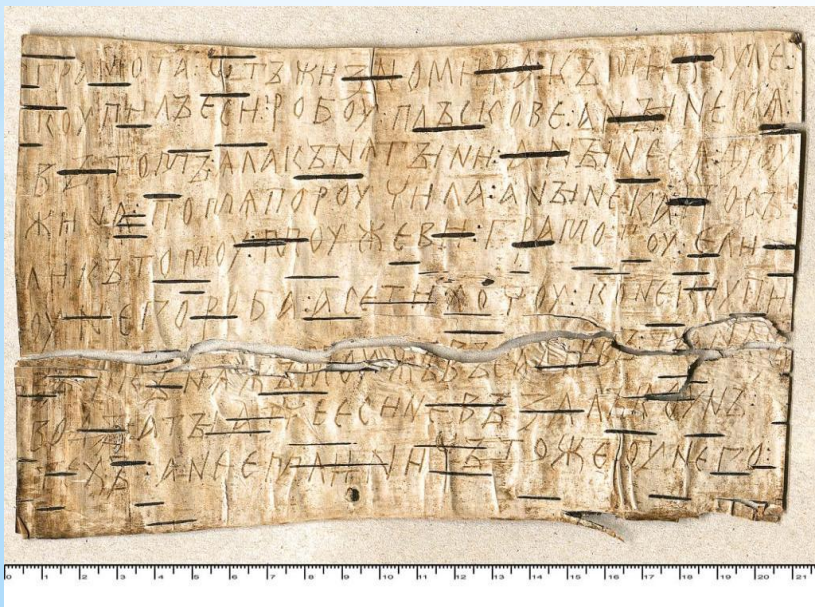
Но по большому счету узелковое письмо все-таки было предназначено для передачи определенной информации. С помощью такого послания человек мог рассказать практически обо всем, начиная от количества воинов в дружине князя и заканчивая описаниями какой-либо местности или периода.

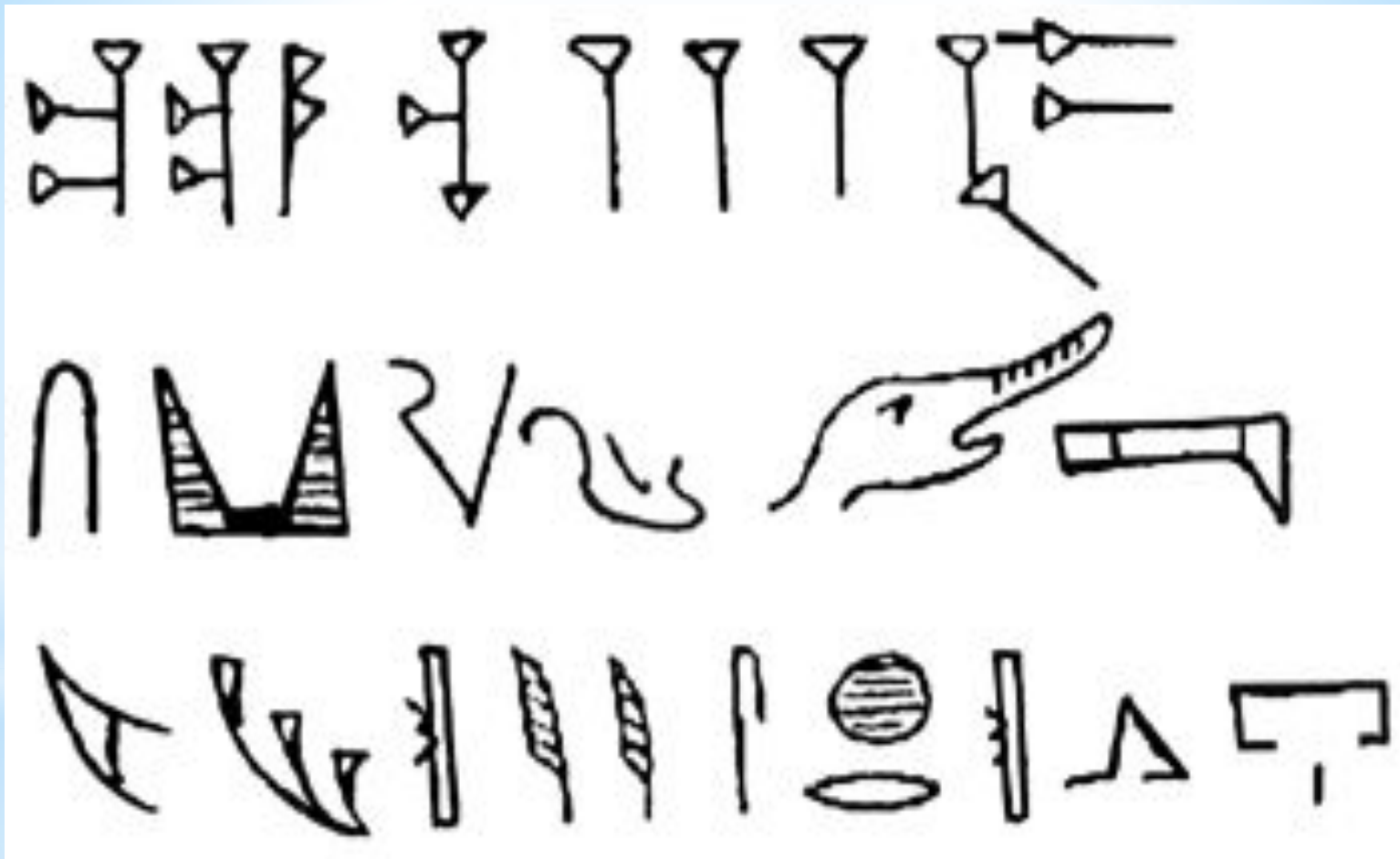


В Лувре хранятся самые древние конверты, которые удалось найти археологам при раскопках в Сирии. Буквы наносились клинописью на таблички, затем получившиеся письма обжигали, после обмазывали слоем глины, писали «адрес» и повторно обжигали. Чтобы прочесть такое послание, адресат должен был разбить глиняный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

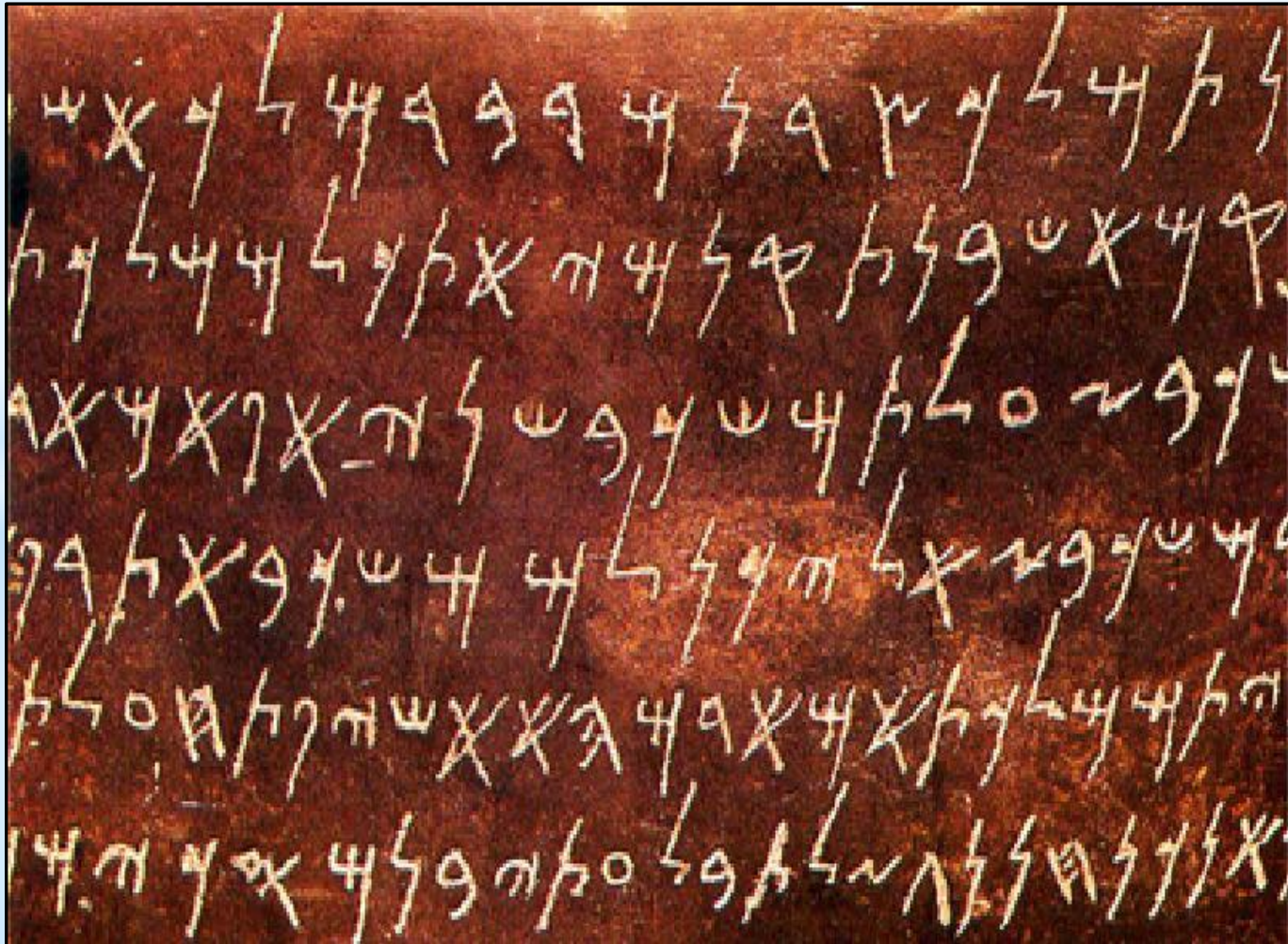




Рисуночное или пиктографическое письмо

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 ИМѢЮТЪ.

Пошеху ЕГО ИМПЕРАТОРСКОЕ ВЕЛИЧЕСТВО, всеилостивѣйшій
нашъ Государь, по примѣрамъ другихъ христіанскихъ областей,
всеилостивѣйшее намереніе воспріяти изволилъ, ради порядочнаго
управленія, государственныхъ своихъ дѣлъ, и исправнаго опре-
дѣленія, и исчисленія своихъ приходовъ, и поправленія полезной
Юстиціи и Полиціи, (шо есць въ разиравѣ судной и гражданскѣ) та-
кожде 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

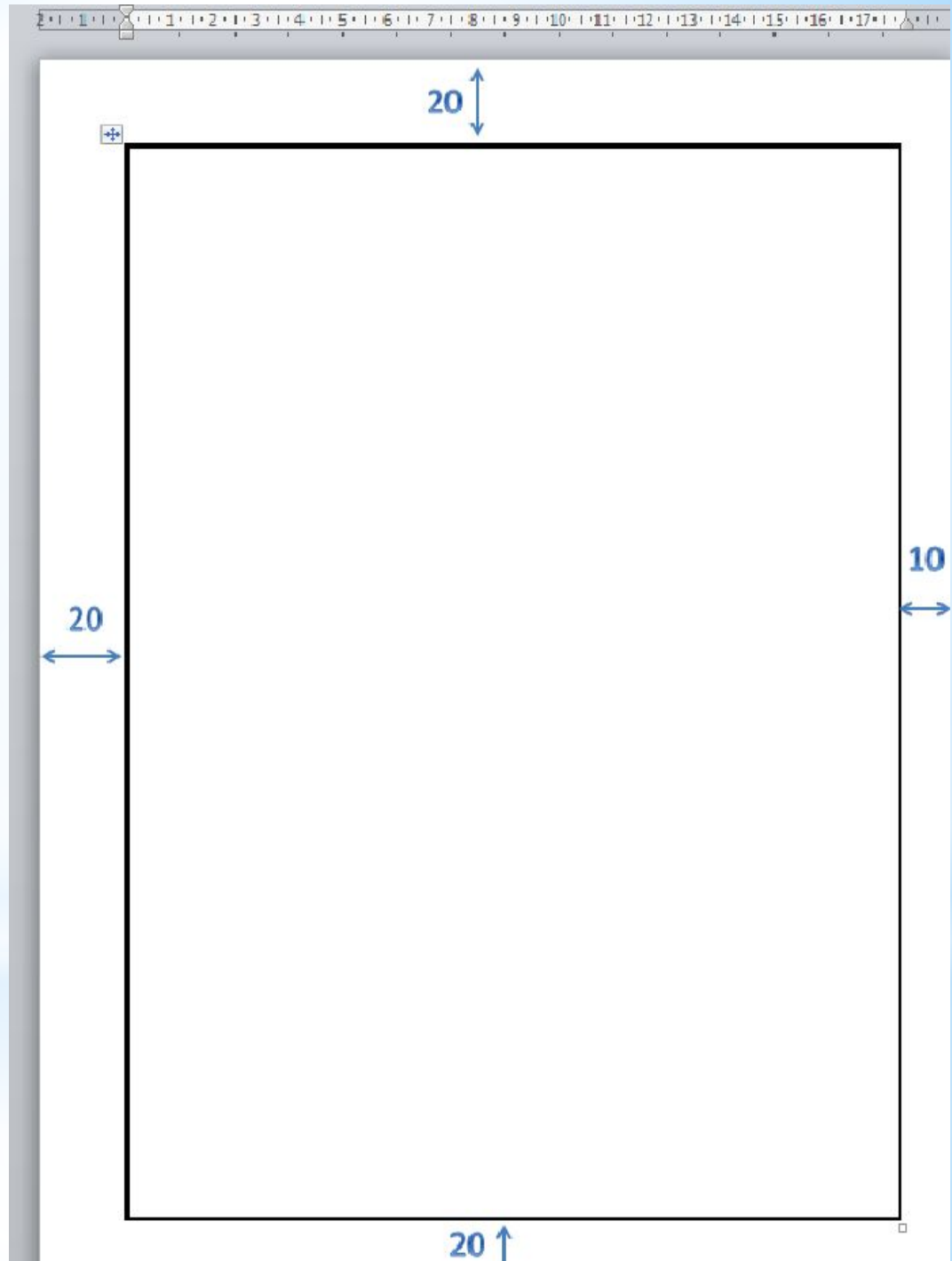
Правила оформления документов.

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



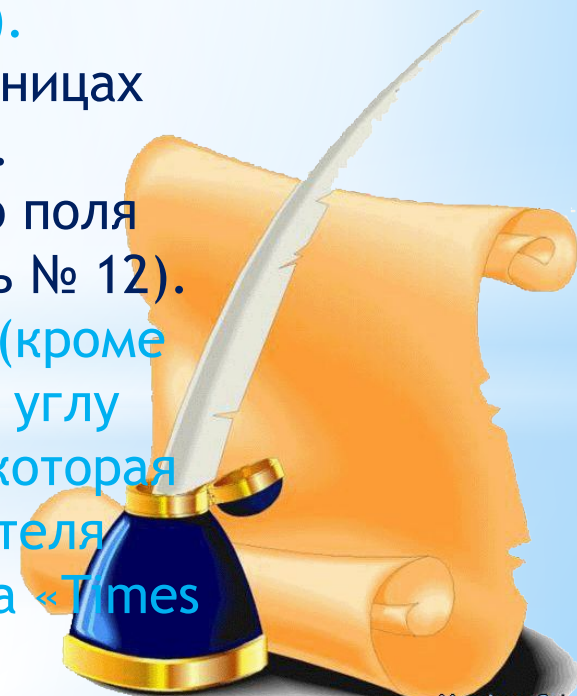
Текст печатают через одинарный (1,0) межстрочный интервал,
без переносов, название шрифта «Times New Roman»,
кегель № 14, расстановка текста по ширине,
абзац устанавливается от края на 1,25 см,
в колонтитуле указывается тема документа и через тире
номенклатурный номер структурного подразделения (кегель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