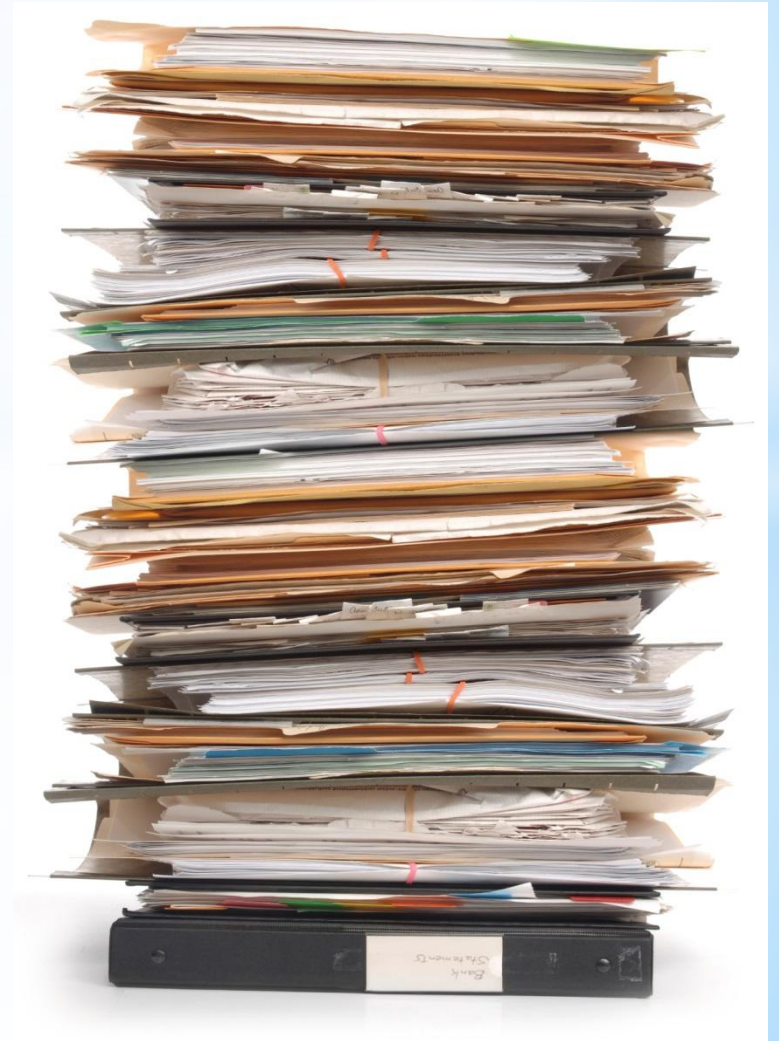


Классификация документов. Принципы составления и оформления документов.





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 предписма, 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».

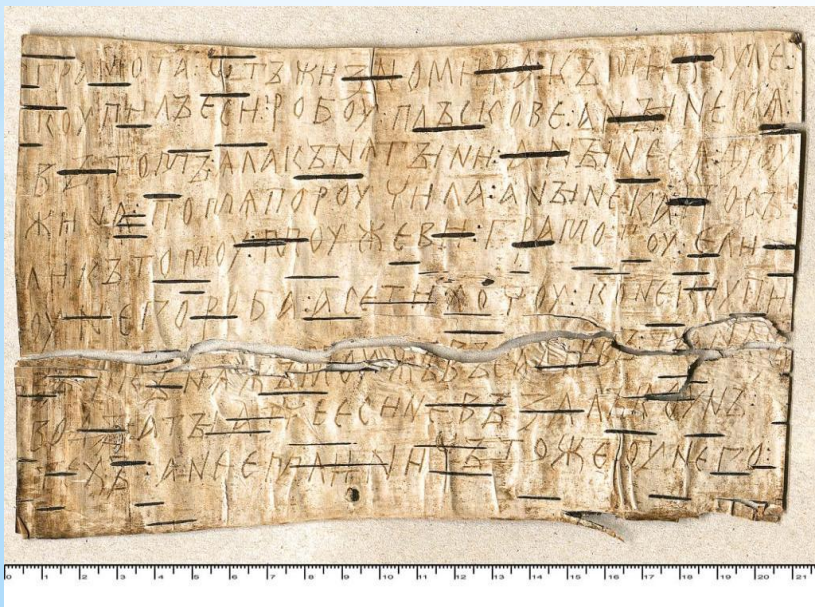
Но по большому счету узелковое письмо все-таки было предназначено для передачи определенной информации. С помощью такого послания человек мог рассказать практически обо всем, начиная от количества воинов в дружине князя и заканчивая описаниями какой-либо местности или периода.

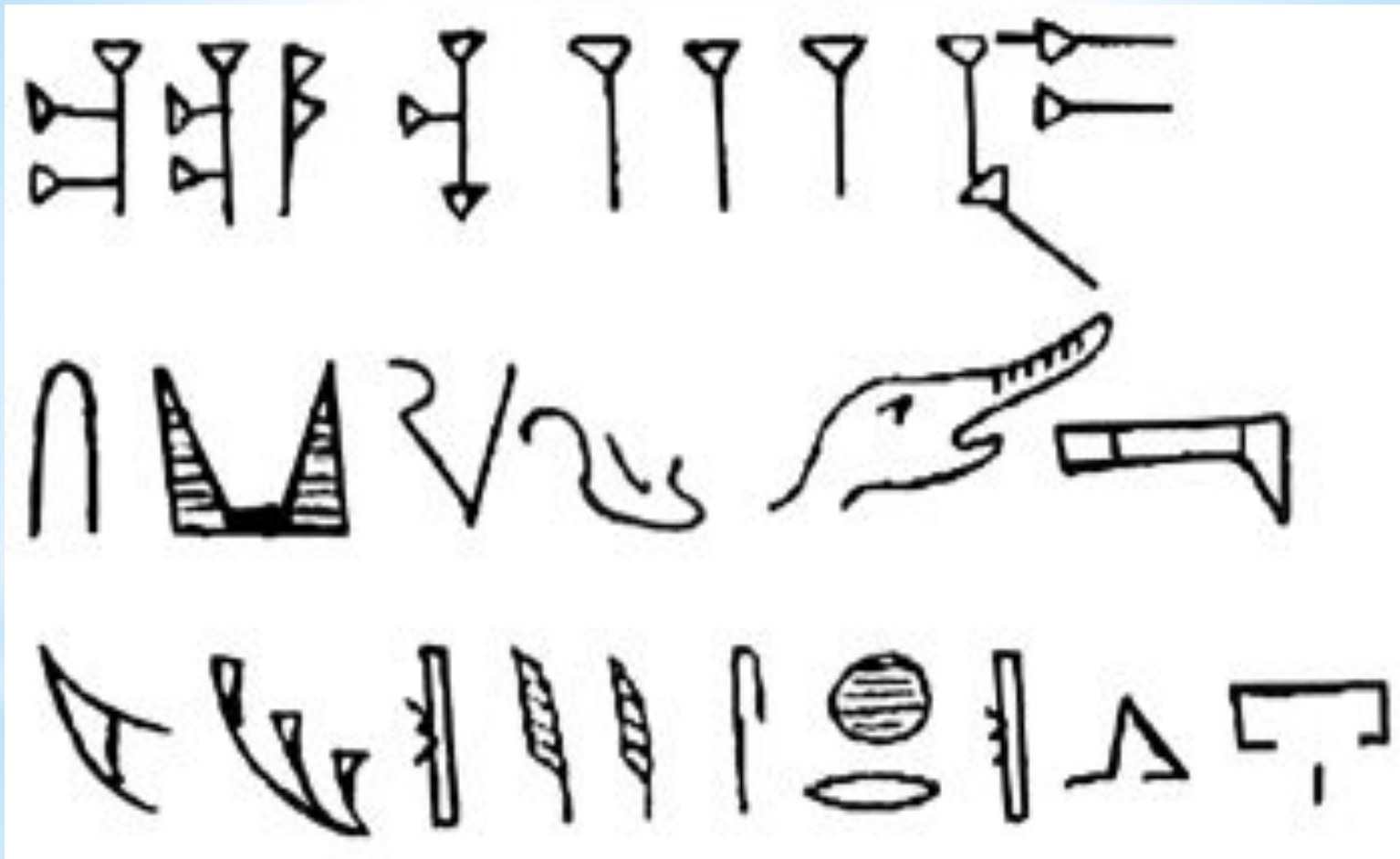


В Лувре хранятся самые древние конверты, которые удалось найти археологам при раскопках в Сирии. Буквы наносились клинописью на таблички, затем получившиеся письма обжигали, после обмазывали слоем глины, писали «адрес» и повторно обжигали. Чтобы прочесть такое послание, адресат должен был разбить глиняный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

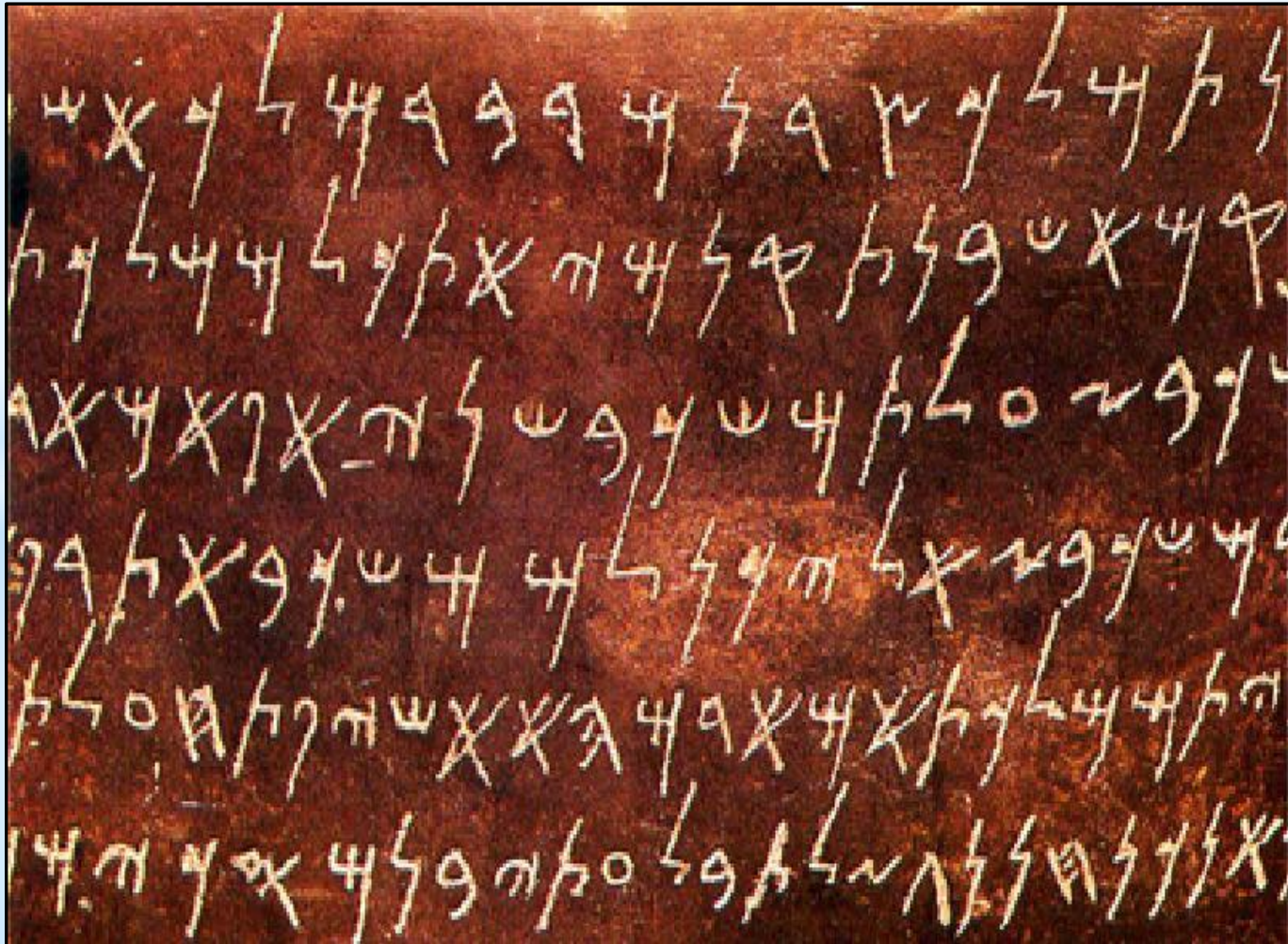




Рисуночное или пиктографическое письмо

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 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 коллегии 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



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.

ПОДЛИННОСТЬ

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

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.



ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Функции документов

Общие

информационная

социальная

коммуникативная

культурная

Специальные

управленческая

правовая

функция исторического источника

функция учета

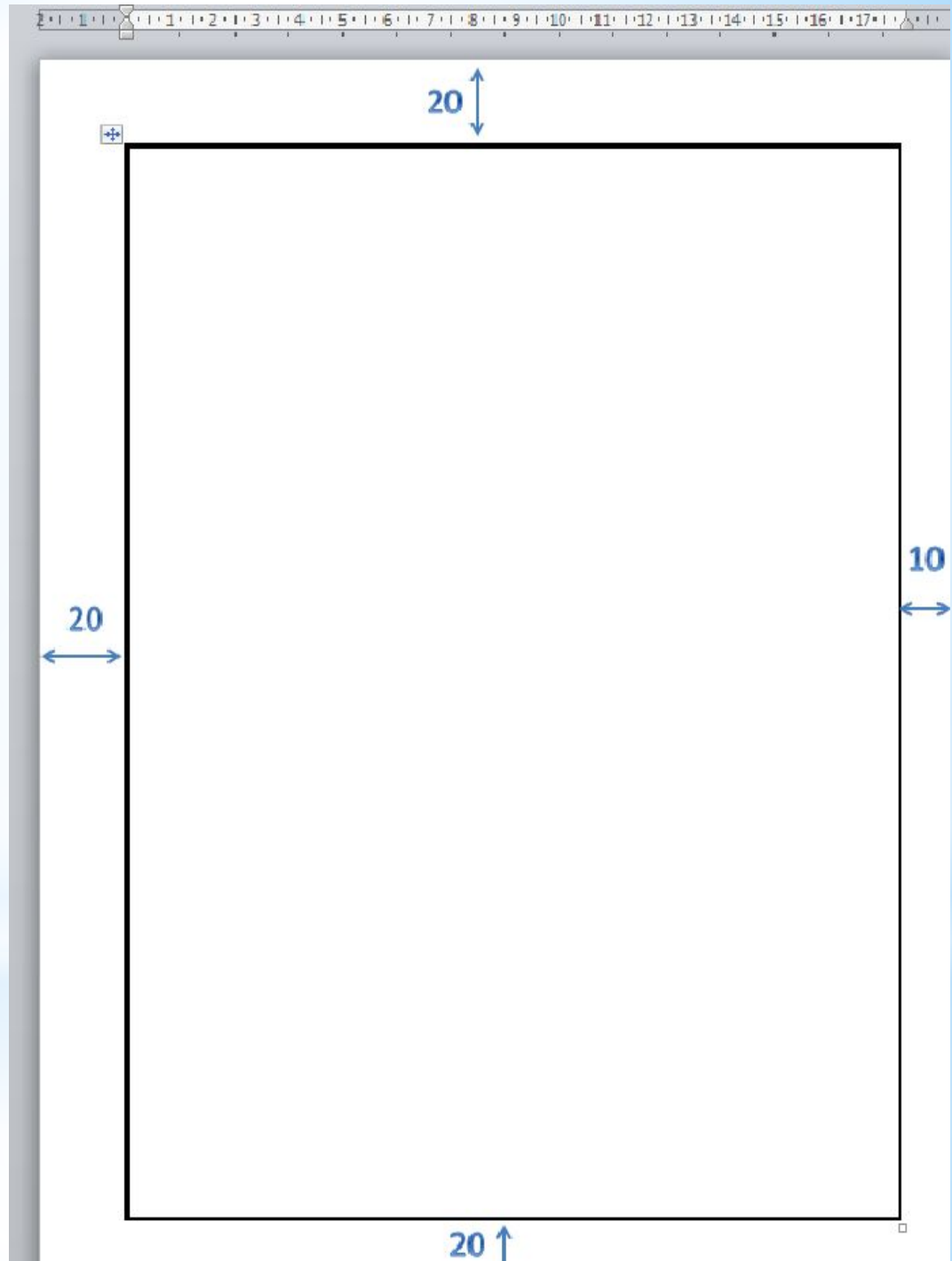
Правила оформления документов.

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



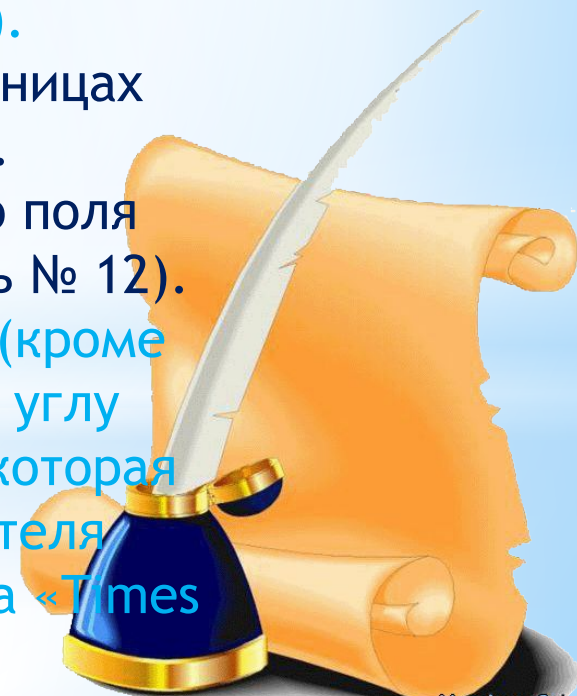
Текст печатают через одинарный (1,0) межстрочный интервал,
без переносов, название шрифта «Times New Roman»,
кегель № 14, расстановка текста по ширине,
абзац устанавливается от края на 1,25 см,
в колонтитуле указывается тема документа и через тире
номенклатурный номер структурного подразделения (кегель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