

Занятие 2
Структура и свойства документа
Реквизиты



**Документ обладает
множеством свойств**

***Атрибутивность
Функциональность
Структурность***

Атрибутивность

**наличие неотъемлемых
слагаемых, без которых он
существовать не может**

Функциональность
документа

**его предназначенность для
передачи информации в
пространстве и времени**

Структурность документа,

тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе, т.е. сохранение основных свойств при различных внешних и внутренних изменениях

По своей структуре документ может быть

простым (элементарным)

или составным (сложным)

Существует деление документов на

монодокументные
(монодокументы)

полидокументные
(полидокументы)

Документ - это

**завершенное, самостоятельно оформленное сообщение,
размещенное на материальном носителе**

**Каждый вид документа имеет свой типовой формуляр
— необходимые сведения о документе, служащие
основой для его регистрации, учета, хранения,
выдачи, продажи**

Внутренняя структура документа — это его внутреннее строение, набор взаимосвязанных элементов и частей, позволяющих более эффективно искать, воспринимать и использовать содержащуюся в нем информацию

**Наиболее четко
внутренняя
структура видна на
примере
изданий — книг,
журналов,
газет и т.п.**

Издание должно включать расположенные в определенной последовательности следующие элементы и части:

- элементы издания, на которых помещают выходные сведения;**
- содержание;**
- предисловие (введение);**
- вступительную статью;**
- основную часть (основной текст);**
- послесловие;**
- вспомогательные указатели;**
- приложения**

Выходные сведения — совокупность данных, характеризующих документ и предназначенных для его оформления, библиографической обработки, систематического учета и информирования потребителей

К основным элементам выходных сведений относятся:
автор, заглавие (название), надзаголовочные данные,
подзаголовочные данные, аннотация (реферат), место и год
издания, издательство

Автор — лицо, создавшее произведение или принявшее участие в его создании, а также учреждение или организация, от имени которых публикуются материалы. В лице автора могут выступать один или несколько человек — авторский коллектив

Заглавие (название) документа — слово, фраза или законченное предложение, в котором формулируется содержание (тема, идея, предмет, объект) публикуемого произведения (сообщения). Издание может иметь несколько вариантов заглавия (на титульном листе, обложке, корешке издания и т.п.), идентичных или отличающихся друг от друга

Место издания — местонахождение издательства или издателя, выпустившего документ

Место печатания — местонахождение полиграфического предприятия, напечатавшего издание

Год издания — год выхода документа в свет

Основными носителями информации об издании являются: титульный лист, совмещенный титульный лист (верхняя часть первой страницы с текстом), первая страница издания, оборот титульного листа, последняя страница издания или концевая полоса — в книгах, брошюрах, альбомах, нотных изданиях, журналах, бюллетенях, сборниках; первая страница (или верхняя часть первой страницы) и нижняя часть последней страницы — в буклетах, листовках, газетах и календарях (кроме карманных и миниатюрных табелей-календарей); верхняя или изобразительная часть листа и нижнее поле листа — в афишах, расписаниях движения транспорта, текстовых и изобразительных плакатах, художественных репродукциях, эстампах; оборотная и изобразительная сторона — в изобразительных открытках, карманных и миниатюрных табелях-календарях

Содержание (оглавление) — элемент аппарата издания, представляющий собой перечень заглавий произведений, напечатанных в издании, или фамилий авторов и заглавий публикуемых произведений, а также заголовков разделов, входящих в состав произведения, с указанием страниц, с которых начинаются эти разделы или произведения

Предисловие — элемент аппарата издания, предшествующий основному тексту и содержащий пояснение цели, особенностей произведения и т.п. Может принадлежать автору, издательству, редактору, переводчику

Текст — тематически взаимосвязанная последовательность высказываний или одно высказывание, выраженное с помощью определенной системы знаков, а также письменная ориентация высказываний; основная часть литературного произведения, выраженная в виде связанных лексически, грамматически, логически, стилистически фраз, передающая его содержание. В издании различают текст основной (литературного произведения или произведений), вспомогательный и дополнительный. В основном тексте изложено основное содержание публикуемого произведения (произведений), в отличие от текстов предисловия, послесловия и т.п.

Послесловие — элемент аппарата издания, помещенный за основным текстом, содержащий необходимые разъяснения, обещающие идеи, сведения об авторе, его произведении (произведениях), рассчитанный на читателя, уже ознакомившегося с основным текстом.

Вспомогательный указатель — часть издания, отражающая сведения о тексте в ином аспекте, чем основной текст пособия, с отсылкой к соответствующим библиографическим записям. Это упорядоченный по алфавиту (или какому-либо другому признаку) путеводитель по тексту издания, обеспечивающий быстрый поиск необходимой информации. Состоит из рубрик, ссылок по тексту, а также ссылок «см.» и «см. также», связывающих родственные понятия.

Приложения — справочная или документальная часть издания, помещенная в конце его (статьи, документы, карты, схемы, таблицы и т.п.).

Внешняя структура документа (конструкция) — это его внешняя форма, позволяющая идентифицировать его как вид документа

основными элементами внешнего оформления картографических изданий, выпущенных на листах, являются титул карты, обложка, папка, конверт, врезка

Кинофонофотодокументы располагают следующим набором внешних элементов: этикетка, титры диафильмов и кинофильмов, упаковочный контейнер (конверт, коробка, альбом), рамка диапозитива, кадр

**К внешним структурным
элементам книжных
изданий относят: обложку,
суперобложку, переплет,
книжный блок, форзац,
титульный лист, корешок,
шмуцтитул, колонтитул,
авантитул, контртитул,
колонцифру, футляр и др.**

Обложка — внешнее покрытие издания, не рассчитанное на длительное хранение, обычно из плотной бумаги, иногда защищенное плотной пленкой прозрачного полимера, соединяемое с книжным блоком без форзацев (мягкая и твердая)

Суперобложка — дополнительная, обычно объемная обложка книги или брошюры, в виде листа бумаги с клапанами, загибаемыми на внутреннюю часть сторон переплета или обложки

Переплет — прочное покрытие из картона, пластмассы или картонных сторон, обтянутых кожей, тканью, бумагой, которое соединяется с книжным блоком посредством форзацев и служит для защиты блока от повреждения и загрязнения, а также для первоначальной информации об издании и в качестве элемента художественного оформления

Книжный блок — комплект скрепленных тетрадей или листов, содержащий все страницы и комплектующие детали будущего издания.

Форзац — одногибный лист бумаги, который скрепляет первую и последнюю тетради блока с переплетной крышкой

Титульный лист — титул, заглавный лист издания (книги, брошюры, продолжающегося издания и т.д.), содержащий основные сведения о нем, позволяющие отличать его от любого другого, служит основой для составления библиографического описания. Существуют следующие разновидности титульных листов: разворотный, распашной, контртитул, основной, главный, параллельный титульный лист, авантитул.

Авантитул — первая страница книжного блока, издания, предшествующая титульному развороту и имеющая декоративно-композиционное значение. Он обычно содержит некоторую часть выходных сведений: издательскую марку, название серии, фамилию автора и заглавие произведения, реже эпиграф. Авантитул еще называют выходным листом, фортитулом.

Шмуцтитул — страница с титулом (заглавием) крупной части произведения, нечто вроде подтитула.

Контртитул — левая часть разворотного титульного листа, содержащая сведения, относящиеся к многотомному или серийному изданию в целом, или титульные сведения на языке источника в переводном издании.

Колонтитул — справочный текст над основным текстом полосы (реже сбоку или снизу), указывающий читателю, какой материал напечатан на странице (в сборнике — какое произведение и какого автора, в моноиздании — к какому разделу и подразделу произведения относится текст страницы, в словаре — какие слова либо слова на какие начальные буквы или букву объяснены или помещены на странице и т. д.)

Колонцифра — порядковый номер страницы или столбца книги, периодического издания и т.п., помещается чаще» всего в верхнем или нижнем поле каждой страницы у наружного края полосы

Корешок — боковая сторона книжного блока, место скрепления его тетрадей или листов, а также прикрывающая эту сторону блока часть переплетной книжки

Футляр — коробка, предназначенная для упаковки наиболее ценных изданий с целью их защиты. Различают футляры для упаковки одного издания и футляры-кассеты для двух-, трехтомных изданий или комплектов изданий

Реквизиты документа — совокупность обязательных данных о документе, установленных стандартом или положением

Наличие реквизитов позволяет идентифицировать объект в социальной коммуникации

Реквизиты

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – Герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – Код организации;
- 05 – Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – Код формы документа;
- 08 – Наименование организации;
- 09 – Справочные данные об организации;
- 10 – Наименование вида документа;
- 11 – Дата документа;
- 12 – Регистрационный номер документа;
- 13 – Ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – Место составления или издания документа;
- 15 – Адресат;
- 16 – Гриф утверждения документа;
- 17 – Резолюция;
- 18 – Заголовок к тексту;
- 19 – Отметка о контроле;
- 20 – Текст документа;
- 21 – Отметка о наличии приложения;
- 22 – Подпись;
- 23 – Гриф согласования документа;
- 24 – Визы согласования документа;
- 25 – Оттиск печати;
- 26 – Отметка о заверении копии;
- 27 – Отметка об исполнителе;
- 28 – Отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – Отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – Идентификатор электронной копии документа.

Реквизиты можно разделить на
обязательные и дополнительные

Схему расположения реквизитов в документах устанавливает формуляр-образец, который регламентирует и состав этих реквизитов

Формуляр-образец — модель построения формы документа для множества документов, объединенных функциональным назначением

Формуляр-образец должен содержать все реквизиты, входящие в конкретные документы исходного множества (после унификации этих реквизитов и определения площадей, необходимых для их размещения)

Принятая в формуляре-образце последовательность расположения реквизитов должна отражать наиболее часто применяемую их последовательность в документах исходного множества

Для каждого реквизита на формуляре-образце отводится площадь, соответствующая его максимальному значению, выраженному в печатных знаках (дата, индекс, вид документа и т.д.)

При размещении реквизитов на формуляре-образце учитывается необходимость максимального увеличения площади для текста документа

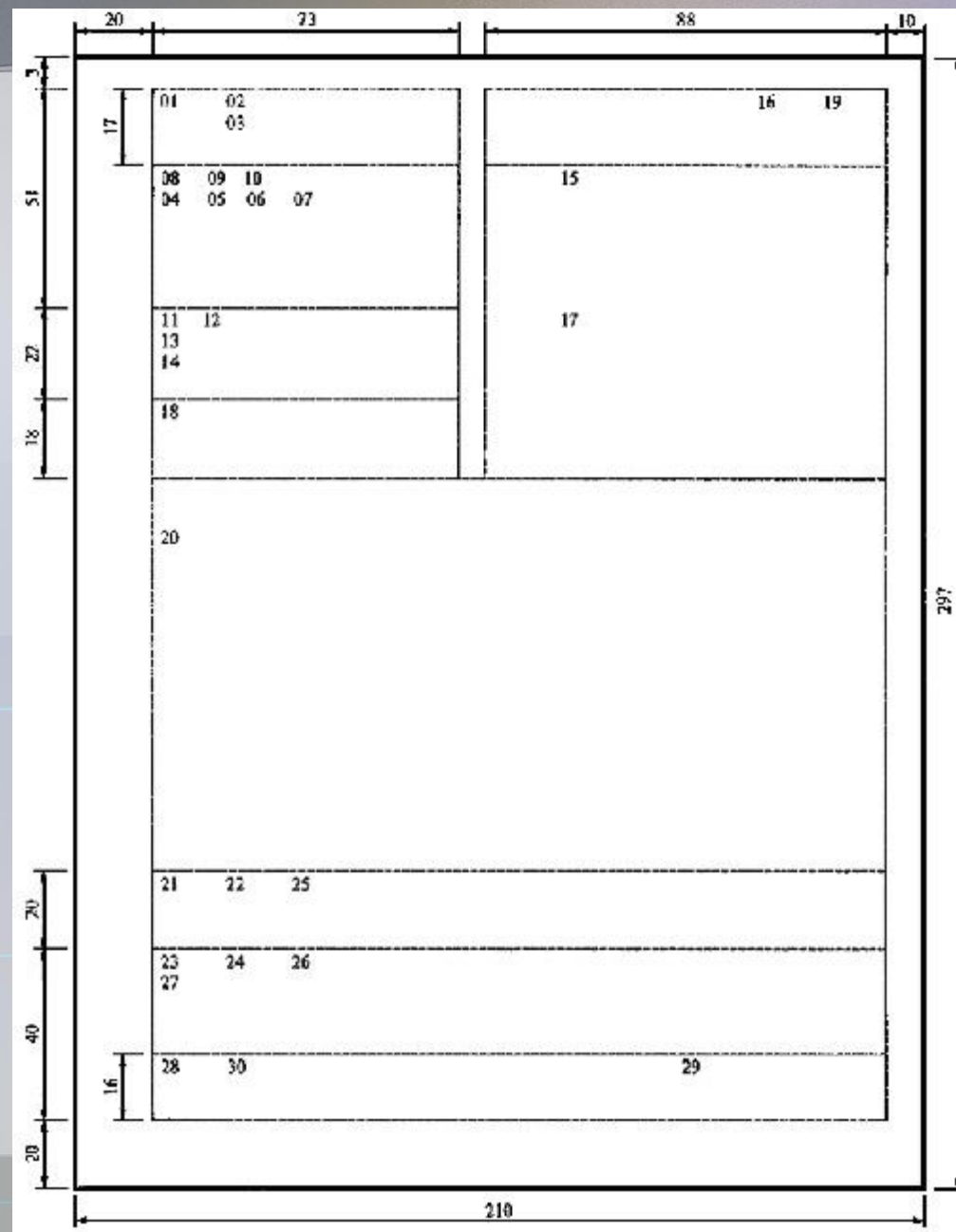
Формуляр-образец предусматривает два варианта оформления реквизитов

угловой

продольный

Оформите общий бланк с угловым
расположением реквизитов

Расположение [реквизитов](#) и границы зон на формате А4 [углового бланка](#) (размеры указаны в миллиметрах)



Макет общего бланка с угловым расположением реквизитов

Герб республики

Наименование вышестоящей организации

Наименование организации

Название вида документа

_____ № _____

Место составления

Макет бланка письма с угловым расположением реквизитов

Герб республики

Наименование вышестоящей организации

Наименование организации

Почтовый адрес отправителя

Коммуникационные и коммерческие данные

_____ № _____

На № _____ от _____

На угловом бланке реквизиты «Наименование организации» (08), «Справочные данные об организации» (09), «Наименование документа» (10), «Место составления или издания документа» (14), ограничительные отметки для реквизитов «Дата документа» (11), «Регистрационный номер документа» (12), «Ссылка на регистрационный номер и дату документа (13) в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);**
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).**



Закрывое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____ от _____



Закрывое акционерное
общество "ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

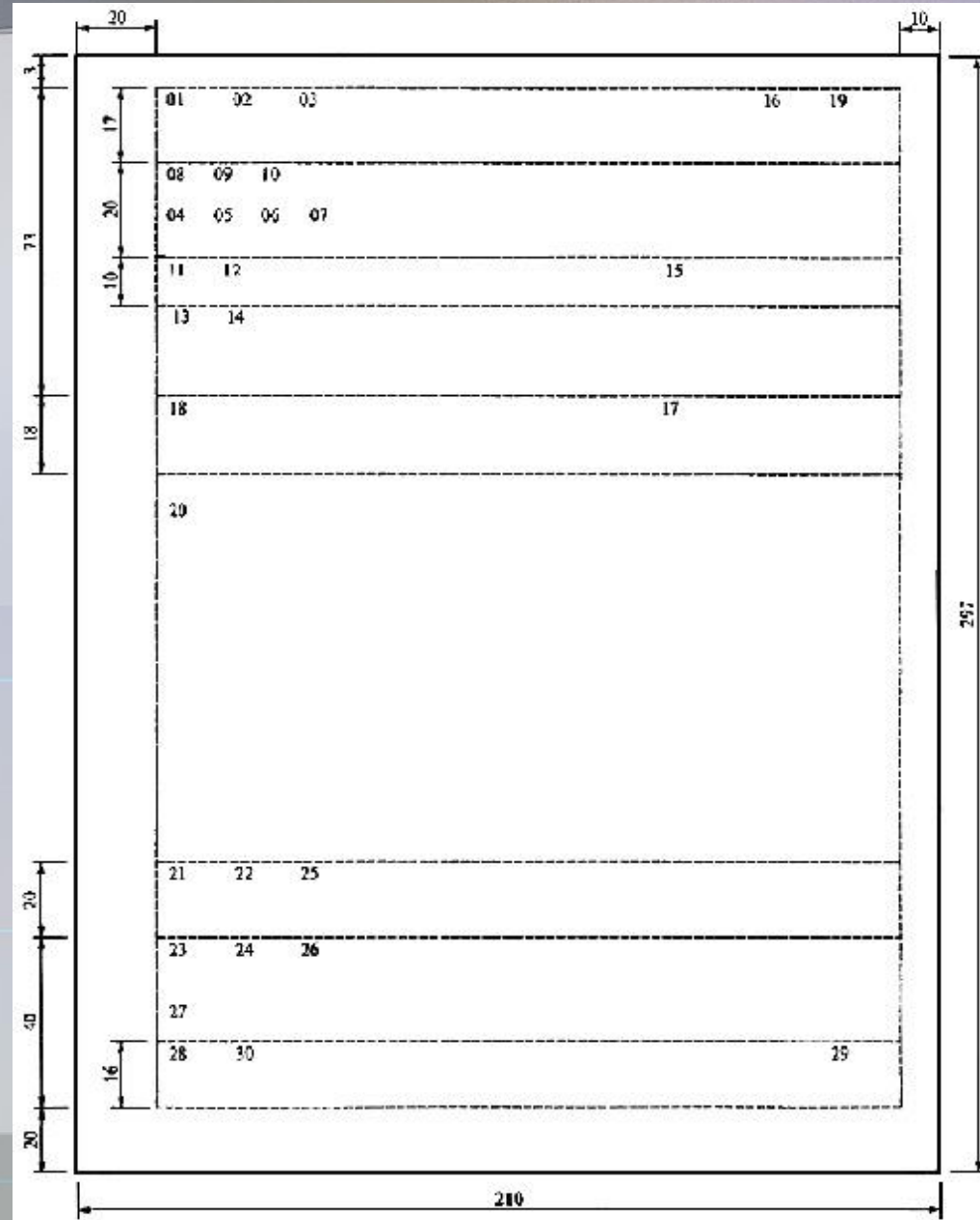
№ _____

На № _____ от _____

Угловой бланк является наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов "Адресат" и "Гриф утверждения документа", резолюций, отметок о рассылке и др.

**Оформите общий бланк с продольным
расположением реквизитов**

Расположение **реквизитов** и границы зон на формате А4 **продольного бланка** (размеры указаны в миллиметрах)



Макет общего бланка с продольным расположением реквизитов

Герб Республики

Наименование вышестоящей организации

Наименование организации

Название вида документа

№ _____

Место составления

Макет бланка письма с продольным расположением реквизитов

Герб республики

Наименование вышестоящей организации

Наименование организации

Почтовый адрес отправителя

Коммуникационные и коммерческие данные

_____ № _____

На № _____ от _____



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

№ _____

Москва



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный), факс: (495) 234-18-92, <http://www.termika.ru>, e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427, ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

При продольном расположении (продольные бланки) реквизиты «Наименование организации», «Вид документа» и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля и центруются (центрируются)

В служебных документах с продольным расположением реквизитов на бланке название документа дается посередине, а при угловом — в левом верхнем углу

Этот реквизит помещается после указания автора документа выше реквизитов «дата» и «индекс» и пишется прописными буквами

Заголовок к тексту значительно упрощает обработку документа. По нему сразу, не читая текста, можно получить представление о содержании документа.

Заголовки должны иметь все служебные документы, оформляемые на бланках или листах бумаги формата А4. Он формулируется кратко, стилистически точно, при помощи существительного (прямого или отглагольного) в предложном падеже и отвечает на вопрос «о чем?».

«О сдаче...», «Об изменении...», «

Заголовок к тексту пишут строчными буквами (кроме заглавной) и помещают в левом верхнем углу документа, не отступая от границы левого поля, под обозначением автора, номера и даты. Без заголовка разрешается составлять лишь короткие документы формата А5, т.е. текст которых практически не превышает 10–15 строк, а также извещения, телеграммы, телефонограммы **Об отмене...» и т.д**

Вид документа — протокол, приказ, акт, решение и т.д

Примерные наименования унифицированных форм документов

Акт	- о чем?	— о приеме-передаче дел;
Баланс	- чего?	— исполнения сметы расходов;
Ведомость	- чего?	— закупки продуктов у населения;
Журнал	- чего?	— учета поступивших грузов;
Заявка	- на что?	— на сырье и материалы;
Заявление	- о чем?	— об отказе от акцепта;
Калькуляция	- чего?	— себестоимости продукции;
Карточка	- чего?	— складского учета материалов;
Квитанция	- на что?	— на получение материалов;
Накладная	- на что?	— на отпуск товара;
Отчет	- о чем?	— о выполнении плана поставок;
План	- чего?	— научно-исследовательских работ;
Положение	- о чем?	— о производственном объединении;
Правила	- чего?	— внутреннего трудового распорядка;
Представление	- о чем?	— о поощрении;
Приказ	- о чем?	— о создании производственного объединения;
Реестр	- чего?	— чеков;
Смета	- чего?	— расходов на социальное обеспечение;
Табель	- чего?	— посещаемости детских учреждений;
Тариф	- на что?	— на основные виды работ по бытовому обслуживанию населения.

Бланки бывают

Специальные (типовые), общие

Адресат

Если документ адресуется в учреждение или его структурное подразделение, то наименование учреждения и структурного подразделения указывается в именительном падеже, например:

Министерство культуры

Республики Беларусь

Общий отдел

Документ может адресоваться и конкретным должностным лицам. В этом случае наименование организации также пишется в именительном падеже, а наименование должности и фамилия получателя — в дательном падеже.

Министерство культуры

Республики Беларусь

Начальнику общего отдела

г-ну Иванову А. В.

В случае, если документ адресуется руководителю организации, то название должности входит в наименование организации и пишется в дательном падеже, например:

Директору школы № 20

Петрову В. Д.

Когда письмо одного содержания направляется нескольким адресатам и является ответным, то первым пишется адресат-автор инициативного письма независимо от значимости остальных адресатов (не более 4)