A spiral-bound notebook with a light beige cover and a silver metal spiral binding on the left side. The pages are blank and have a slightly textured appearance.

# **Документоведение - наука о делопроизводстве**

## **Основные понятия и определения делопроизводства**

# Основные участники делопроизводства

---

- ✓ **руководители** (организации и ее структурных подразделений);
- ✓ **секретари и делопроизводители**;
- ✓ **исполнители** - остальные сотрудники, работающие с документами.

Секретари и делопроизводители работают с атрибутами документов, а руководители и исполнители - с их содержанием.

# Понятие делопроизводства

---

**Делопроизводство** - это отрасль деятельности, обеспечивающая:

- **документирование и**
- **организацию работы с официальными документами**

# Документирование

---

- Это запись информации на различных носителях по установленным правилам



- Это создание документов, т.е.
- **составление,**
- **оформление,**
- **согласование и**
- **изготовление**

# Организация работы с документами

---

- **организация документооборота** (обеспечение движения, поиска, хранения и использования документов)
- **систематизация архивного хранения документов** (организация хранения и использования документов в текущей деятельности)

# Архив

- это организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение документов с целью использования ретроспективной документной информации



**Электронный архив** систематизирует архивное хранение электронных документов

# Документ

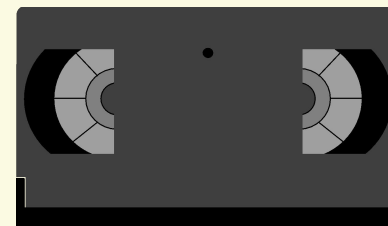
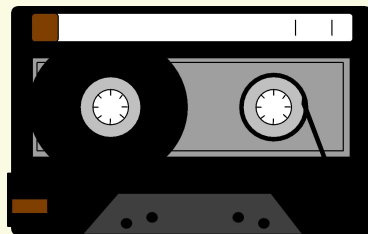
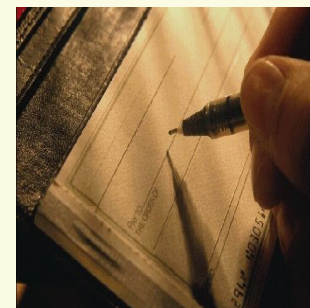
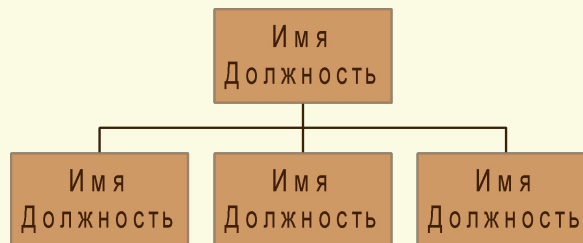
**(документированная информация)**  
- это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Термин «документ» появился на Руси в XVIII веке, произошел от латинского слова «**documentum**» и означал «поучительный пример», «способ доказательства».



# Документом может быть:

- текст
- рисунок
- графика
- фотография
- аудиозапись
- видеозапись





# Документ может быть:

---

- **Носителем информации (в сфере информационных технологий)**
- **средством фиксации и передачи управленческих решений (в управлении)**
- **источником фактов (в науке)**

# Документ

**Общая функция** любого документа — **способность содержать информацию.**

Документы — носители *первичной* информации. Именно в документах информация фиксируется впервые. Это свойство отличает документы от других источников информации (газет, журналов, книг и др.), содержащих переработанную (*вторичную*) информацию.

Любой документ *полифункционален* (многолик).

# Основные функции документов

---

- **информационная** (документирование, хранение и представление информации);
- **управленческая** (решение управленческих вопросов);
- **коммуникативная** (документы - средство обмена информацией);

# Основные функции документов

---

- **правовая** (документ может являться письменным доказательством в суде или источником права, например, закон);
- **организационная** (например, должностная инструкция);
- **научно-историческая** (архивные документы).

# Основа делопроизводства

---

Единый порядок (единые требования) по составлению документов и работе с ними обеспечивают:

- Юридическую силу документа;
- Оперативное и качественное составление, исполнение, хранение и быстрый поиск нужных документов;
- Применение компьютерной техники и современных информационных технологий.

# Классификация документов

---

Многофункциональность и  
чрезвычайное многообразие  
документов позволяют  
классифицировать их по различным  
признакам

# Классификация документов

*"Представьте ведомость в трех экземплярах с надлежащими подписями и приложением печатей. Двух часов не прошло, представил и ведомость. По всей форме. Печатей столько, как в небе звезд. И подписи налицо."*

**М.А.Булгаков**

**"Похождения Чичикова"**



# Классификация документов

Это деление документов на классы по наиболее **общим признакам сходства и различия.**



Классификация проводится с целью систематизации, организации хранения и поиска документов, например, по следующим признакам:



# Классификация документов

---

**По способу документирования:** *рукописные, электронные, графические, кино-, фото-, фотодокументы;*

**По происхождению:** *служебные, личные;*

**По сложности:** *простые, сложные;*

**По срочности:** *весьма срочные, срочные, несрочные;*

**По гласности:** *несекретные, с грифом ограничения доступа;*

**По форме изложения:** *индивидуальные, типовые, трафаретные;*

# Классификация документов

**По юридической значимости:** подлинники (оригиналы), копии, заверенные копии, дубликаты (повторные экз. подлинника);

**По срокам хранения:** временного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет), постоянного хранения;





---

# **Некоторые виды классификаций документов**

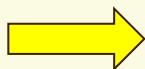
# По способу документирования

---

- ▣ **рукописно-печатные;**
- ▣ **электронные;**
- ▣ **графические;**
- ▣ **кино-, фото-, фонодокументы.**

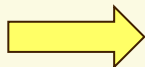
# По происхождению

## Официальные документы



- создаются юридическими или физическими лицами;
- оформляются и удостоверяются в определенном порядке;
- удостоверяют личность человека и его права;
- содержат сведения биографического характера (паспорт, удостоверение личности, водительские права и т.д.)

## Личные документы



создаются лицами вне сферы их служебной деятельности.

# По характеру отображаемой информации

---

- **Текстовые** - текст с небольшим включением иллюстраций;
- **Гипертекстовые** - включают гиперссылки (это интерактивные ссылки на другие документы для получения дополнительной информации);
- **Графические** (чертежи, схемы, карты и рисунки);
- **Звуковые** - фиксируют живую речь (заседания коллегиальных органов, протоколы допросов и др.);
- **Мультимедиа** - наряду с текстом и графикой включают звук и видеоизображения;
- **Гипермедиа** – объединяют в себе гипертекст и мультимедиа. Информация представлена в любой форме (текст, рисунки, звук и кино), содержатся также гиперссылки на другие документы.

# По наименованию

---

- **Акты;**
- **Анкеты;**
- **Ведомости;**
- **Протоколы;**
- **Инструкции;**
- **Отчеты;**
- **Приказы и т.д.**

# По содержанию

---

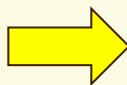
Различают деловые документы:

- по административным вопросам;
- вопросам материально-технического снабжения;
- бухгалтерского учета;
- подготовки кадров;
- внешнеторговой деятельности и т.д.



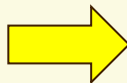
# По юридической значимости

Документы  
—  
оригиналы



Это документ, созданный в первый раз индивидуальным автором или коллективом авторов

Копии  
документов



Это повторное, абсолютно точное воспроизведение оригинала, засвидетельствованное в установленном порядке.

# Виды оригиналов

---

- **Подлинник** – это оригинал, составленный по определенной форме и подписанный должностными лицами;
- **Умноженные оригиналы** – это оригиналы, составленные в нескольких экземплярах. Каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

# Виды копий

---

- **дубликат** – это копия, выдаваемая взамен утерянного подлинного документа. Дубликат имеет одинаковую юридическую силу с подлинником;
- **выписка** - это копия, воспроизводящая часть текста документа. Правильность выписки подтверждается подписями должностных лиц и печатью;
- **отпуск** – это полная копия отправленного документа, подшиваемая в дела отправителя. Правильность отпуска удостоверяется отметкой «верно» и подписью лица, ответственного за делопроизводство.

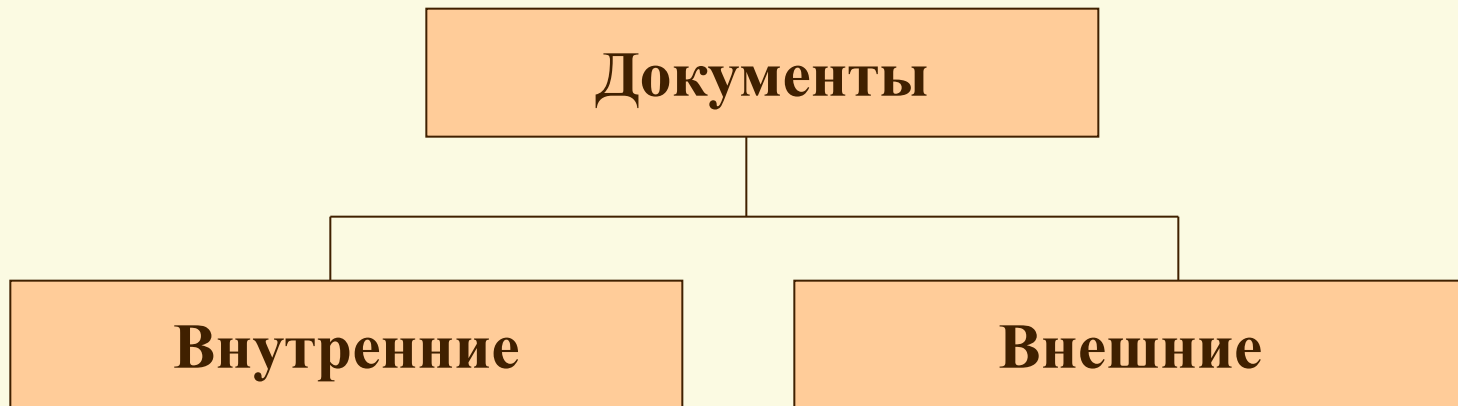
# По форме (способу создания)

---

- **Индивидуальные** – создаются в произвольной форме, например, документы личного характера;
- **Типовые** – представляют собой текст-образец, на основе которого строятся тексты аналогичного содержания с сохранением основных конструкций и формулировок, например, типовые номенклатуры дел предприятия;
- **Трафаретные** – содержат часть текста, отпечатанного заранее, а часть текста в них вписывается при составлении документа. Как правило, такие документы создаются на бланках.

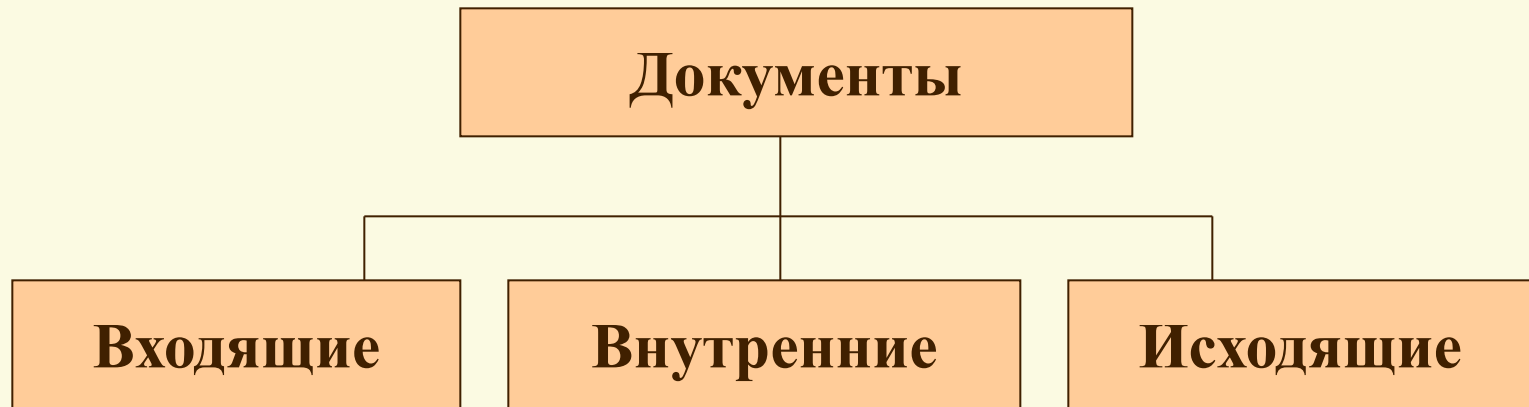
# По характеру информационных связей

---



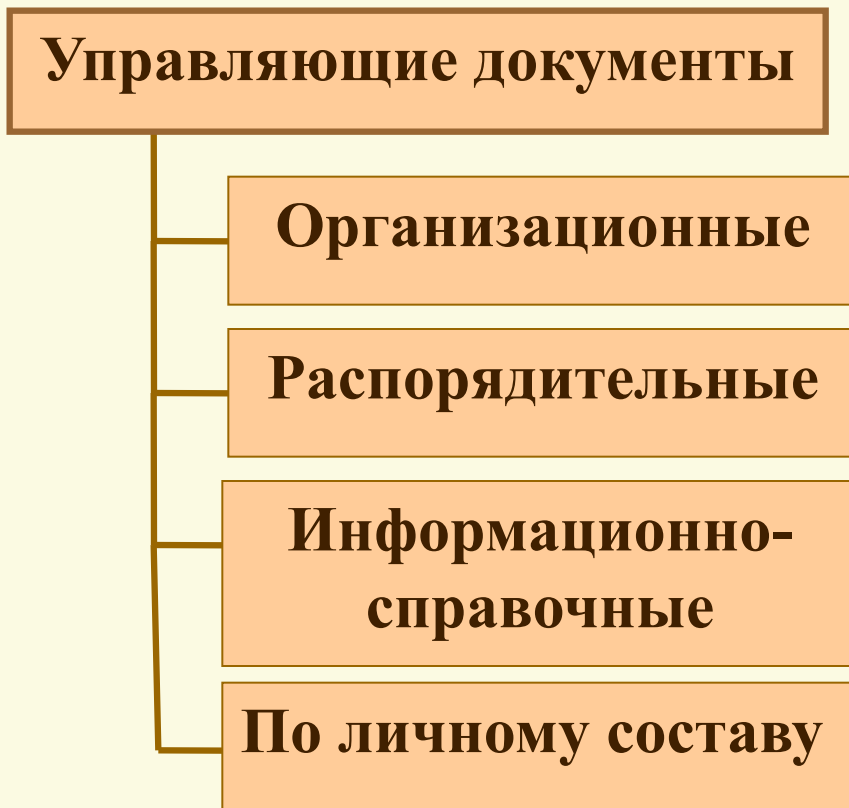
# По направленности документопотока

---



# По функциональному назначению

*Например,*



# По срокам хранения

---

- **Постоянного (вечного) хранения;**
- **Долговременного хранения (более 10 лет);**
- **Временного хранения (до 10 лет).**



# Вопросы ?

---

