


Документ – основной вид официально-делового стиля. Виды документов. Реквизиты.

План.

- 1. Понятия «документ», «бланк», «реквизит». Категории документов.**
- 2. Основные виды управленческих документов.**
- 3. Структура и содержание служебных документов.**
- 4. Основные требования к оформлению управленческих документов.**



Документ — это деловая бумага, оформленная с учетом соответствующих норм и правил, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо и имеющая юридическую силу.

Документ является основанием или средством регуляции управленческих, организационных, финансовых действий организаций или отдельных должностных лиц.

Бланк – это лист бумаги с воспроизведёнными на нем типографским способом постоянными реквизитами или их частями.

```
graph TD; A[Бланк] --- B[Для писем]; A --- C[Для организационно-распорядительных и иных документов];
```

Бланк

Для писем

Для организационно-
распорядительных и
иных документов

Реквизиты – это обязательные признаки, установленные законом или официальными положениями для отдельных видов документации.

**расположени
е реквизитов**

Угловое

**Продольно
е**

Категории документов

**По фактору
адресации**

```
graph TD; A[По фактору адресации] --> B[Внутренняя деловая переписка (служебная документация)]; A --> C[Внешняя деловая переписка (официальные письма)];
```

**Внутренняя
деловая
переписка
(служебная
документация)**

**Внешняя деловая
переписка
(официальные
письма)**

Категории документов

По содержанию и назначению

```
graph TD; A[По содержанию и назначению] --- B[распорядительные]; A --- C[отчетные]; A --- D[справочные]; A --- E[плановые]
```

распорядительные

отчетные

справочные

плановые

Категории документов

**По фактору
доступности**

```
graph TD; A[По фактору доступности] --> B[Открытого доступа]; A --> C[Ограниченного доступа]; A --> D[Конфиденциального характера];
```

**Открытого
доступа**

**Ограниченного
доступа**

**Конфиденциальног
о характера**

Категории документов

По срокам исполнения

Срочны
е

Второстеп
енные

Итоговы
е


Периодиче
ские

Категории документов

- По критерию первичности происхождения
 - Оригинал
 - Копия

Структура и содержание служебных документов

- **Служебные документы**
- **Организационно-распорядительные**
- **Информационно-справочные**

- 
- **Организационно-распорядительные**
 - **Организационные: устав, структура, штатная численность, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция**
 - **Распорядительные: приказ, распоряжение, инструкция**

Информационно-справочные

- Справка**
- Протокол**
- Акт**
- Докладная и объяснительная записки**
- Трудовой договор**
- Заявление**
- Резюме**
- Автобиография**
- Характеристика**

Резюме

ул.Артема д.15. кв.18.

тел.071

.....

г.Донецк
335 42 45

Денисова Оксана Геннадиевна

Цель: устроиться на работу преподавателем русского языка и литературы

Личные данные: 06.09.19.... г.р., замужем, имею сына 20 лет.

Образование: 1990-1995гг. Луганский государственный педагогический институт, преподаватель русского языка и литературы.

Профессиональные данные: 1995-2017гг. Донецкий транспортно-экономический колледж, преподаватель русского языка и литературы

Дополнительная информация: английский язык (со словарем), компьютерные программы: Word, PowerPoint, Excel
12.08.2017.