


# **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.