КАЗАХСТАНСКО-РОССИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Служебная документация для внутреннего и внешнего пользования

Выполнила студентка: Байбатыр.Г

Группа: 103Б

Проверила: Чумбалова.Г

Слово «документ» происходит от латинского documentum,что означает "поучительный пример, способ доказательства". В русский язык слово "документ" вошло в обиход в петровскую эпоху; документами стали называть деловые бумаги, имевшие правовую значимость.

Петр I Жалованная грамота царя Алексея Михайловича Романова стряпчему Мертваго на вотчину в с. Новое Арзамасского уезда (после 1678 г.)

- «**Документ** – это материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования»

- Документ оформляется на бланке.

- **Бланк** – лист бумаги с воспроизведенными на нём типографским способом постоянными реквизитами или частями.

- **Реквизиты** - это обязательные признаки, установленные законом или официальными положениями

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическое значение документов, являются:

- наименование организации (школы) и должностного лица – автора
- документа;
- наименование вида документа (приказ, распоряжение, письмо,
- положение и пр.);
- дата документа;
- регистрационный номер;
- гриф утверждения документа;
- текст;
- подпись;
- печать.

Классификация документов:

- По времени возникновения
- По происхождению:
  - внешние и внутренние
  - служебные и личные
- По сложности:
  - простые и сложные
- По воспроизведению:
  - подлинники и копии

Различают две категории служебной документации

Документы для внутреннего пользования

Документы для внешнего пользования

- **Внутренняя деловая переписка** ведется между должностными лицами, подразделениями одной организации, учреждения. При этом адресант и адресат состоят в отношениях должностного соподчинения, документацию этого типа называют служебной.

- Документы для внутреннего пользования называются обычно управленческими или организационно-распорядительными.

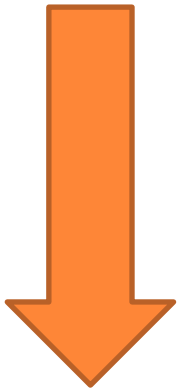
- Среди управленческих документов выделяют организационные (устав, структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка или положения о персонале, положение о структурном подразделении предприятия, должностная инструкция) и распорядительные (приказ, распоряжение, указание, инструкция).

- Отдельно выделяют информационно-справочные документы (протокол, акт, докладная и объяснительная записки, справка и др.) и документы по персоналу предприятия (типовой трудовой договор, заявление, анкета, характеристика и т. д.).

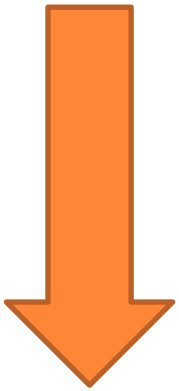
- К языковым средствам и стилю изложения информации в документе предъявляют особые требования: однозначность используемых слов и терминов; нейтральный тон изложения; соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм, обеспечивающих точность и ясность изложения; смысловая достаточность и лаконичность текста.

- **Приказ** – это такой правовой акт, который издается руководителем предприятий и учреждений, действующих на основе единоначалия. Приказ издается в целях проведения определенных мероприятий» направленных на совершенствование деятельности организации или решения кадровых вопросов.

Приказы предприятия делятся на две основные группы



Приказы по основной деятельности (производственным вопросам).



Приказы по личному составу (персоналу предприятия)

- **Распоряжение** - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для разрешения оперативных вопросов. Они составляются преимущественно по вопросам информационно-методического характера, по вопросам исполнения приказов и др.

- **Акт** – это документ, составляемый группой лиц подтверждающий установленные ими факты или события. Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц, проведении испытаний новых изделий, оборудования и т.д.

  приема работ по контракту

  приеме-передачи документа

  списания материалов

  об установлении факта правонарушений в школе

- **Докладная записка** – документ, адресованный руководителю другого структурного подразделения, руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

- **Объяснительная записка** – это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительная записка подписывается составителем.

- Документы для внешнего пользования служат важнейшим средством связи данного предприятия с внешним миром.
- В зависимости от содержания, объёма, деловые письма разделяют на простые (письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-благодарность, сопроводительное письмо, письмо-подтверждение) и контрактные (запрос, ответ на запрос, предложение, ответ на предложение, договор (контракт), рекламация (претензия), ответ на рекламацию).

Спасибо за внимание!

Берегите своё здоровье!