

Лекция по теме:

ДОКУМЕНТ

План

1. Понятие «документ»
2. Функции документа
3. Классификация документов
4. Реквизиты документа
5. Унификация управленческой документации

1. Понятие «документ»

Человека окружают многочисленные документы, которые служат для фиксации социального опыта и впоследствии используются в многообразных сферах деятельности. Документом выступают внешние по отношению к человеку материальные объекты – материальные носители с зафиксированной в их структуре информацией, предназначенной для хранения и распространения в социуме.

Мир документов бесконечно разнообразен. *Папирусный свиток, берестяная грамота, глиняная табличка, рукопись и газета, технический чертеж, фотография, паспорт, кинофильм* – все это суть документы. Их объединяет цель – сохранить информацию разной формы, содержания и предназначения в структуре материального носителя и представить людям возможность ее использования по мере необходимости для решения научных, производственных, экономико-финансовых, учетно-регистрационных и идентификационных задач.

Теоретическое исследование любого социального явления, в том числе и документа, можно проводить в различных аспектах. Прежде всего, следует выявить его смысловое наполнение, рассмотреть его как реальность, установить его объем. Подобный подход в науке называется *онтологическим*.

Образование понятия вместе с выделением объекта и предмета является исходным положением всякого исследования. Выделить понятие «документ» можно только на основе общетеоретических положений, разработанных в философии, информатике, документалистике.

Известно, что среди исследователей нет единого мнения о том, как толковать этот термин, что объясняется многоаспектностью самого феномена.

1. Термин "документ" происходит от латинского слова "documentum" – доказательство, или свидетельство. Этим словом обозначают любые письменные источники, соответствующим образом оформленные и поэтому имеющие юридическую силу.

*2. В русский язык это слово было введено **Петром I** в правовом, т.е. одном из нескольких значений, как «письменное удостоверение».*

3. Значение этого слова дается в «Толковом словаре русского языка»: «Документ - 1. Деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо. 2. Письменное свидетельство каких либо исторических событий»¹.

*4. В известном «Толковом словаре» **В. И. Даля** документ определяется как «всякая важная деловая бумага, а также диплом, свидетельство»².*

¹ Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка: 80 000 слов и фразеологических выражений. М., 1995. С.168.

5. Ф. Ф. Павленков в своем «Энциклопедическом словаре» рассматривает документы лишь как письменные источники, имеющие юридическую силу. Согласно его определению документы это: «всякая бумага, составленная законным порядком и могущая служить доказательством прав на что-нибудь (прав имущественных, прав состояния, прав на свободное проживание) или выполнение каких-либо обязанностей (условия, договоры, контракты, деловые доказательства); вообще всякое письменное доказательство»³.

6. В толковых словарях даются разные определения документа, подчеркивающие различные аспекты этого понятия:

"Письменное официальное удостоверение, свидетельствующее о личности предъясителя";

"Исторические документы — летописи, хроники, записки и т.п., свидетельствующие о каком-либо историческом событии, лице, эпохе и т.п.";

"Вещественное доказательство; остаток старины, являющийся материалом к истории".

7. К 1920-м гг. это содержание распространилось на все важные свидетельства и, таким образом, приобрело два смысла: узкий (паспорт, пропуск, диплом, аттестат) и широкий (исторический документ, партийно-правительственный документ и т.д.). В третьем издании Советского энциклопедического словаря закреплено более широкое толкование документа: «Материальный носитель записи с зафиксированной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве»⁴.

8. Вторая половина XX в. вывела на первый план огромное количество документов на других материальных носителях с информацией, зафиксированной иными способами. Таким образом, указанные определения термина предстали устаревшими, архаичными. Наступила другая эпоха, эпоха информатики, глобального распространения информационных коммуникаций, что потребовало и нового наполнения объема содержания термина «документ». В информатике документ стал рассматриваться как материальный объект, содержащий информацию в закреплённом виде. Под это определение попадает необъятное число объектов, в том числе и природных.

9. Поскольку документ используется во многих сферах жизнедеятельности человека, то каждая из них предъясвляет к нему свои требования, а также рассматривает его исходя из своей специфики. Поэтому наряду с широкой трактовкой бытуют и узкие трактовки документа. Например, терминологический словарь «Библиотечное дело» широкое определение документа конкретизирует таким образом: «В библиотечно-библиографической практике под документом подразумеваются главным образом произведения печати, а также неопубликованные, аудиовизуальные и другие документальные источники информации»

10. ГОСТ 16483-83 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" в разделе "Общие понятия" содержит следующее определение документа: "Документ – материальный объект с информацией, закреплённой созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве".

² Даль В.И. Толковый словарь русского языка. Современное написание. М., 2007. С.62.

³ Павленков Ф.Ф. Энциклопедический словарь. СПб., 1910. С.45.

⁴ Советский энциклопедический словарь/Под ред. А.М.Прохорова. 3-е изд. М., 1985. С.403.

6 Библиотечное дело: Терминологический словарь. М., 1986. С.24.

Таким образом, содержание понятия "документ" постепенно включило в себя и узкое, и широкое юридическое толкование, а также историческое значение.

Понятия, термины, категории

1. Документ (от лат. documentum – поучительный пример, свидетельство, доказательство) – это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве.

2. Официальный документ – документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке. Под должностным лицом понимается лицо, которое осуществляет функцию представителя власти или занимает должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административных обязанностей.

3. Подлинник официального документа – первый или единственный экземпляр официального документа.

В качестве синонима слова "подлинник" иногда употребляется термин "оригинал", хотя по своему смыслу определение "подлинник" (достоверный, действительный) имеет иное значение, чем то, которое вкладывается в понятие "оригинал" (самобытный, первоначальный).

4. Оригиналы – документы, впервые созданные каким-либо индивидуальным или коллективным автором. В процессе создания они могут иметь несколько редакций или вариантов; оригиналы, составленные в нескольких экземплярах, называются умноженными. По внешнему виду оригиналы могут быть: черновыми – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора над его текстом; беловыми - рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового или написан без помарок и исправлений.

Чтобы оригинал стал подлинником, он должен быть составлен на бланке согласно установленной форме, иметь удостоверяющие реквизиты (подпись и иногда печать), дату и индекс.

5. Подлинный документ. *Необходимо различать понятия "подлинник официального документа" и "подлинный документ".* Последний понимается как документ, сведения о времени и месте создания или об авторе которого, содержащиеся в самом документе или выявленные каким-либо путем, соответствуют действительности; то есть всякий подлинник официального документа является подлинным документом, но не всякий подлинный документ - подлинником официального документа.

Нельзя также отождествлять два таких термина, как "личный документ" и "документ личного происхождения".

6. Личный документ — официальный документ, удостоверяющий" личность человека, его права, обязанности, служебное или общественное положение и который может содержать другие сведения биографического характера.

7. Документ личного происхождения - документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей.

8. Копия

Понятие "копия" как указывает происхождение этого слова (от лат. copia — множество), связано с размножением документов, повторением документа любого вида. Копия документа — документ, воспроизводящий информацию

другого документа и все его внешние признаки или часть их. Развитие документации привело к широкой дифференциации понятия "копия".

Прежде всего, копии можно разделить на **выписки** и **отпуски**. **Выписки** — это копии части документа (выписка из приказа, выписка из протокола); **отпуски** — это копии отосланных документов.

Первый экземпляр – оригинал (обычно отпечатанный на бланке) после его оформления (подписания и регистрации) становится подлинником, а остальные экземпляры — копиями.

Автоматические (факсимильные) копии определяют как факсимильные подлинники в том случае, когда при размножении документа механическим путем воспроизводят его целиком, включая изображение подписи (факсимиле). Факсимильные подлинники не нуждаются, как правило, ни в каком дополнительном удостоверении. К ним относятся и документы, получаемые с использованием факса. Закон об «Электронном документе».

Виды копий:

Нотариальные копии – соответствие подлиннику подтверждено официальным должностным лицом — нотариусом.

Официально заверенные копии — соответствие подлиннику подтверждается другими должностными лицами и сопровождается формальностями (ставится печать и подпись должностного лица).

Простые заверенные копии — удостоверенные без соблюдения необходимых формальностей (нет печати), в том числе заверенные частными лицами.

Незаверенные копии — не имеющие подтверждения в том или ином виде о своем соответствии подлиннику.

Особый вид копий — дубликат. Это копия, имеющая юридическую силу подлинника. Дубликат не характеризуют как второй экземпляр подлинника, так как это повторение документа, то есть он обладает наиболее характерными признаками копии. Расценивать дубликат как умноженный оригинал неверно, поскольку дубликат иногда имеет отклонения от оригинала (например, дубликат паспорта может быть выдан другим отделением милиции и подписан другим лицом).

Дипломатические «копии» — их название происходит от слова "дипломатика", обозначающего вспомогательную историческую дисциплину, изучающую древние акты. Такие копии воспроизводят документ со всеми особенностями (старое правописание, ошибки, пунктуация и т.д.).

Документы обеспечивают: фиксацию информации, сохранение и накопление информации, возможность передачи ее другому лицу, многократное повторное обращение к информации и др.

Документы должны соответствовать определенным требованиям: пригодность к длительному хранению, максимальная наглядность, правильное составление как по форме, так и по содержанию и др.

2. Функции документа

Документы выполняют определенные функции. Знание функций документов имеет существенное значение для уяснения подлинных целей создания документов и заключенной в них информации, для правильного понимания роли документа в данной социальной структуре, в данной системе экономических, социальных связей, позволяет провести более четкую классификацию документов, сформулировать определенные требования к их организации, содержанию, форме, технологии их обработки.

Функция документа — это целевое назначение, присущее ему. Следует отметить, что не существует документов, несущих лишь одну строго ограниченную функцию. *Документ полифункционален*, то есть в одном и том же документе наблюдается переплетение различных функций, и потому разграничить их можно только условно, для удобства их классификации и анализа.

К общим функциям относятся:

➤ **Социальная:** документ является социально значимым объектом, так как порожден социальной потребностью и реализует себя в социальной системе.

Социальная функция документа состоит в запечатлении, сохранении и передаче именно социальной информации. Социально значимым, то есть выполняющим определенную социальную функцию является любой документ, поскольку он порожден той или иной общественной потребностью. Информация может содержаться как в готовом виде, так и в форме, которая позволяет извлечь ее только в результате анализа. Документ является не только продуктом определенных социальных отношений, но и сам может воздействовать на эти отношения, в определенной степени формировать их. Поэтому социальная функция документа определяется местом, ролью документа в данном обществе, в жизни государства. В том случае, когда оказывается, что данный документ фальсифицирован, содержащаяся в нем информация не перестает быть социальной. В таком случае выясняется, какой общественной потребностью была вызвана фальсификация, что проливает новый свет на характер данного общества, учреждения, группы людей или отдельного человека. В то же время значение документа тем выше, чем объективнее в нем отражена закономерность функционирования общества и его структура, так как это помогает воспроизвести механизм действия общественной машины. **Социальная информация — это информация не только об обществе, но и о конкретной личности, ее социальных связях, т.е. это отражение в нем деятельности, места и роли данного человека в обществе.**

➤ **Информационная:** документ выступает как средство запечатления, сохранения и передачи информации.

Поскольку понятие "документ" неразрывно связано с материализацией информации, постольку основной и наиболее обобщающей функцией является информационная. Она присуща всем без исключения документам, так как необходимость фиксировать информацию является причиной появления любого из них. Информационная функция имеет сложную структуру. В ее состав входит запечатление (фиксация), сохранение, передача информации. Важнейшей ин-

формацией, которую содержит документ, то есть информация о процессах, происходящих в обществе.

➤ **Коммуникативная:** документ выступает в качестве средства связи между общественными структурами и индивидами, он не просто информирует, но и интегрирует общественное сознание, способствует созданию единого общественного мнения, выработке коллективных реакций, консолидации всего общества.

В коммуникативной функции можно выделить две подфункции, которым соответствуют две категории документов: документы, ориентированные в определенном направлении: сверху вниз (то есть от законодателя к исполнителю, от руководителя к подчиненному — законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, инструкции) и снизу вверх (докладные записки, заявления, жалобы); документы двустороннего действия, взаимосвязанные между собой (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.).

➤ **Культурная:** документ служит средством закрепления и передачи социального опыта и культурных традиций.

Культурную функцию выполняет крупный комплекс документов (например, научно-техническая документация, произведения искусства). В них находят отражение уровень научного и технического развития общества, специфика научного и художественного творчества на определенном этапе социальной эволюции. В данной функции он выступает в качестве средства закрепления и передачи культурной традиции. В этом смысле документ может быть определен как культурный образец, фиксирующий информацию с помощью письменных, печатных, фото-, фоно- и аудиовизуальных способов запечатления. Следовательно, культурная функция документов состоит в фиксации и закреплении полученных знаний, традиций, эстетических норм, систем ценностей, поведения и деятельности, навыков, ритуалов, традиций, выработанных и сохранившихся в обществе. В этой функции документы можно рассматривать как инструкцию по применению этих знаний, норм, навыков и т.д., а само документирование — как процесс закрепления, концентрации и передачи культуры.

К специальным функциям относятся:

➤ **Правовая:** документ служит средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе. Кроме того, давая оценку сообщаемым сведениям, событиям, документ способствует формированию правового сознания, выработке социально одобряемых моделей поведения, усвоению морально-этических норм.

Правовая функция – функция фиксации, закрепления и изменения правовых норм и правоотношений.

Выполняя эту функцию, документы устанавливают, закрепляют, изменяют правовые нормы и правоотношения или прекращают их действие. К ним относятся:

- **нормативные правовые акты** органов государственной власти и государственного управления (указы, законы, постановления и др.),

- **акты управления (правоприменительные акты)**, издаваемые учреждениями, предприятиями, организациями, должностными лицами и влекущие за собой определенные юридические последствия (приказы, распоряжения, решения, постановления и др.).

- **договорные документы**, фиксирующие договорные отношения.

- **удостоверительные документы**, имеющие юридическое значение (метрические свидетельства, паспорта, дипломы об образовании и др.)

- **оправдательные финансовые документы** (приемные и сдаточные акты, накладные и др.).

В принципе, любой документ может быть доказательством, тем самым он временно будет наделен правовой функцией.

➤ **Обучающая:** фиксируя накопленный социальный опыт, документ способствует передаче знаний от поколения к поколению, участвует в процессе формирования личности, ее социализации.

➤ **Познавательная:** документ на основе фиксированного текста позволяет строить наиболее обобщенные, абстрактные, теоретические модели реальности. Документирование выступает как важный элемент познания окружающего мира, средство фиксации его процесса и результата.

➤ **Управленческая:** документ является инструментом управления, способствует планированию, координации и регулированию коллективной деятельности членов общества с целью ее оптимальной организации.

В управленческой функции документы выступают как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления и в процессе его реализации.

В управленческой функции также можно выделить две основные подфункции: стабилизация, нормальное функционирование и совершенствование государственной системы в целом и каждого государственного учреждения в отдельности; обеспечение нормального функционирования каждого члена данного общества в его конкретной социальной роли.

Управленческие документы отражают стадии, звенья, циклы управления и сами оказывают воздействие на сферу управления. В управленческой функции документ выступает прежде всего в нормативной роли, как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, организации, предприятия.

➤ **Мемориальная:** документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества, его отдельных структур и личностей.

Документы являются наиболее простой, удобной для воспроизведения и эффективной памятью людей. Функция документа как исторического источника изучается исторической наукой.

➤ **Учетная:** сопровождая производственную и хозяйственную деятельность на всех ее этапах, документ способствует осуществлению учета ее результатов; Функция учета дает не качественную, а количественную характеристику информации. Функция учета — это регистрация и группировка в цифровом вы-

ражении информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа, контроля. В документах, выполняющих функцию учета, отражены и систематизированы прежде всего многообразные проявления хозяйственной деятельности государства и его исполнительно-распорядительных органов. Поэтому документы, наделенные функцией учета, фиксируют в специфической форме широкий спектр информации. Основные виды учета находят отражение в статистических и финансово-экономических документах.

➤ **Эстетическая:** фиксируя в структуре материальных носителей результаты образно-художественного освоения действительности, документы тем самым накапливают, хранят и передают обобщенный эстетический опыт.

➤ **Релаксационная:** (гедонистическая, развлекательная, компенсаторная) – использование некоторых разновидностей документов позволяет достичь проективной разрядки, снимающей эмоциональное напряжение путем перенесения его на другой объект.

Документ сочетает в себе, как отмечалось, несколько функций, которые тесно переплетены между собой. Например, в акте управления обычно преобладает управленческая функция, но в то же время он выполняет и другие функции (информационную, коммуникативную, социальную, исторического источника).

Значение той или иной функции со временем изменяется, так как изменяется и роль самого документа в общественных отношениях, в данной социальной структуре, в процессе управления и т.д.

Существуют функции, время действия которых ограничено (коммуникативная, управленческая, правовая, учета), и функции, постоянно действующие (информационная, социальная, исторического источника).

Функции документов, их целевое назначение определяются необходимостью в реализации конкретной общественной потребности и особенно выражены не в единичном документе, а в комплексе документов, крупном документальном массиве.

3.Классификация документов

Для того чтобы выработать определенные принципы составления и оформления документов, формы и методы работы с ними, производится их классификация по целому ряду признаков.

Классификация документов – это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

В текущей работе классификация документов производится на этапе группировки их в дела – это первичная ступень классификации. Необходимость такой классификации обусловлена самим понятием дела. Дело – это совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенные в твердую обложку, соответствующим образом оформленную. Нельзя подшить в одно дело документы с различным по характеру содержанием, например письма об исполнении задания по строительству объекта и приказы о повышении квалификации сотрудников.

Классификация документов – необходимое условие для проведения работ по их унификации, являющейся важной предпосылкой документационного обеспечения автоматизированных систем управления.

Документы классифицируются по различным признакам.

По способу фиксации информации документы делятся на *письменные, графические, фото- и кинодокументы, электромагнитные*.

По содержанию документы подразделяются на *организационно-распорядительные, финансово-расчетные, снабженческо-сбытовые, по личному составу и т. д.*

По наименованию различают большое количество документов. Это *приказы, положения, протоколы, распоряжения, инструкции, правила, уставы, отчеты, акты, планы, письма, заявления и т. п.*

По функциям документов применяется деление официальной документации на *специальную и общую*. Так, выделяются такие виды *специальной документации*, как *учетная, плановая, статистическая, техническая и др.* Кроме них, выделяют особую группу общей документации — *организационно-распорядительную документацию* создаваемую для организационно-правового обеспечения выполнения основных задач управления.

По видам документы бывают *типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные*. Типовые документы разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями и носят обязательный характер. Примерные документы также разрабатываются вышестоящими органами для организации своей системы, но носят рекомендательный характер. Индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования. Трафаретные документы изготавливаются типографским способом, причем по-

стоянная часть текста документа отпечатана на полиграфических машинах, а для переменной информации оставляют свободные места.

По степени сложности различают *простые* документы, содержащие один вопрос, и *сложные*, содержащие несколько вопросов. *Сложными могут быть* приказы, протоколы, планы, отчеты, докладные записки и другие документы. При их подготовке, оформлении, исполнении затрачивается много времени, поскольку работа над ними связана с рядом лиц, структурных подразделений и т.п. Замедляется исполнение и контроль исполнения таких документов. Крайне трудно поддаются сложные документы и организации: поскольку их содержание касается ряда вопросов, трудно решить, к какому делу должен быть отнесен документ. Содержание сложных документов, как правило не раскрывается ни в названии, ни при их описании на обложке дел. При описании дел, состоящих из сложных документов (приказов, протоколов и др.), обычно ограничиваются указанием вида документов, автора, даты, отказываясь от характеристики их содержания. Поэтому желательно, чтобы большинство документов составлялись в виде простых. Простые документы устраняют неудобства при их оформлении, исполнении, контроле исполнения, кодификации.

По месту составления документы подразделяются на *внутренние и внешние*. Внутренние — документы, создаваемые в учреждении (в организации, на предприятии) для решения своих вопросов и не выходящие за его пределы. Внешние — входящая и исходящая корреспонденция учреждения (организации, предприятия). Авторы внешней документации — сторонние учреждения и лица.

По срокам исполнения документы подразделяют на *срочные и несрочные*.

По происхождению документацию, образовавшуюся в делопроизводстве, можно подразделить на *официальную, официально-личную (именную) и личную*. **Официальные документы** исходят от имени учреждений, организаций, предприятий или представляющих их должностных лиц. **Личными** являются документы, созданные отдельными лицами.

В свою очередь, официальные документы могут быть подразделены на *документы государственных учреждений, общественных организаций, частных предприятий*. Частные предприятия имеют дело с официальными документами во всех случаях, когда такое предприятие является юридическим лицом.

По степени гласности выделяют документы *обычные, секретные и для служебного пользования*.

По юридической значимости (силе) различают *подлинные и подложные* документы. Подлинные документы подразделяются, в свою очередь, на *действительные и недействительные*. Недействительным документ становится в том случае, если он утратил юридическую силу по каким-либо причинам, например по истечении срока действия.

По назначению (стадиям создания) документы подразделяют на *подлинники, оригиналы и копии*. В юридическом отношении подлинник и копия с него, соответствующим образом заверенная, равноценны.

По форме различаются на *документы определенной формы, формуляр*, реквизиты которых установлены, и *произвольной формы*.

По срокам хранения разделяют документы *постоянного и временного* хранения (до 10 лет и свыше 10 лет). Сроки хранения зависят от ценности документов, их научного, практического и исторического значения.

По срокам исполнения документы могут быть *срочными* (требующими исполнения в определенный срок, установленный законом) и *несрочными* (срок исполнения не установлен).

По степени обязательности документы могут быть *директивными и информационными*.

4. Реквизиты документа

Документ, являясь носителем информации, содержит комплекс информационных элементов. Целевое назначение этих элементов не однозначно. Одни элементы содержат информацию, характеризующую явления, в подтверждение которых составлен документ. Другие информационные элементы несут сведения о самом документе, являясь его обязательными атрибутами. Традиционное делопроизводство, объектом которого является документ как единое целое, оперирует в основном только теми информационными элементами, которые характеризуют документ и являются его координатами в пространстве и во времени.

Реквизит — это **информационный элемент документа, характеризующий сам документ, его целевое назначение или место, занимаемое им в пространстве и во времени.**

Реквизиты:

*"наименование вышестоящей организации",
 "наименование учреждения, организации или предприятия",
 "наименование структурного подразделения",
 "адресат",
 "резолюция",
 "гриф утверждения",
 "индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер теле-
 тайпа, номер телефона, факса, номер счета в банке"* –
 показывают положение документа в пространстве как географическом, так и иерархическом, указывают путь, который он уже прошел, и тот, который ему предстоит пройти. Характеристика дается документу различными реквизитами в разных масштабах, они дополняют друг друга и детализируют положение документа до самых мельчайших подробностей. Так, реквизит *"наименование вышестоящей организации"* указывает, в какой сфере деятельности создан документ, а реквизит *"индекс"* — дело, в которое он будет подшит после того, как аппаратом управления по нему будет принято соответствующее решение. К этой же группе реквизитов следует отнести *графически оформляемые реквизиты* - государственный герб республики, эмблему организации или предприятия, которые наглядно иллюстрируют документ, характеризуя организацию или учреждение, из которых он исходит.

Реквизит «дата» **определяет** положение документа во времени, которая показывает, в какой момент создан документ. Датами сопровождаются некоторые другие самостоятельные реквизиты — *грифы, подписи, визы*, особенно те из них, которые придают документу необходимую юридическую силу.

Реквизиты

*"вид документа",
 "заголовок к тексту",
 "резолюция",
 "текст",
 "коды"*

и некоторые другие указывают целевое назначение документа, раскрывают его содержание.

Реквизиты

"отметка о заверении копии"

"подпись"

удостоверяют подлинность документа.

Реквизиты могут сообщать о документе и некоторые другие сведения. Например, **отметка о наличии приложения** свидетельствует о том, что данный отдельно взятый документ еще не обладает всей необходимой полнотой информации и должен быть изучен вместе с прилагаемыми к нему другими документами, или же о том, что данный документ не имеет самостоятельного информационного значения и лишь информирует о пересылке других документов (например, сопроводительное письмо).

Наличие реквизита "текст" свидетельствует, что речь идет о конкретном документе, который является средством передачи и сохранения информации.

Порядок расположения некоторых реквизитов предусматривает для них одно и то же место на документе. Такие реквизиты называются взаимоисключающими, то есть не встречающимися в одном и том же документе.

Из каждой пары реквизитов —

"адресат" и "гриф утверждения",

"индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, телетайпа, факса, номер счета в банке" и "вид документа",

"ссылка на индекс и дату входящего документа" и "место составления или издания"

при оформлении конкретных документов следует использовать только один реквизит.

Все реквизиты делятся, на постоянные и переменные.

Постоянный реквизит — это реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа или бланка документа.

Переменный реквизит — это реквизит, наносимый при составлении конкретного документа.

Устанавливается также перечень реквизитов, которые следует включать в состав бланка **полностью или в виде частей**, содержащих постоянную информацию. Например,

- реквизит **"наименование организации"** печатается на бланке полностью,
- реквизит **"ссылка на индекс и дату документа"** — только частично.

Юридически значимые реквизиты. При оформлении документов внимание уделяется **юридическому значению реквизитов**. Назначение этой группы реквизитов — закрепить в юридически значимой форме и довести до адресатов документов и всех участников управления, которые будут работать с документами, предписания о совершении управленческих действий, подтвердить факт,

имеющий юридическое значение, удостоверить происхождение документа. К этой группе реквизитов относятся:

- **оттиск штампа** (бланк, воспроизводящий содержание традиционного углового штампа), который свидетельствует о принадлежности документа определенному органу управления. Необходимо, чтобы на штампе воспроизводилось точное наименование органа управления, к системе которого документ относится. Это может оказаться важным при обжаловании принимаемых решений, налаживании переписки по вопросам, входящим в компетенцию вышестоящих органов;

- **оттиск печати**, который является дополнительным свидетельством подлинности документа, его принадлежности указанному на оттиске штампа органу. Оттиск печати необходимо ставить на документах, в которых заключена информация о фактах, имеющих особое юридическое значение для предприятий, учреждений, организаций, рабочих, служащих, других граждан, а также на документах о расходовании денежных и материальных средств и для других финансовых операций. Оттиск печати используется для свидетельствования верности копий как при обычном, так и при нотариальном подтверждении их происхождения ;

- **индекс документа**, являясь юридически значимым реквизитом, указывает на прохождение документом всех предусмотренных нормами организации делопроизводства стадий предварительной обработки в учреждении. Он также служит дополнительным подтверждением того, что документ носит законный, официальный характер;

- **дата создания документа**, которая также необходима для правовой оценки отношений, возникающих, изменяющихся или прекращающихся в связи с выраженными в документе действиями органа управления. Если документ помечен прошлым или будущим днем (то есть наблюдается смещение даты), то фактические отношения, сложившиеся на основе имеющей правовое значение информации, могут расцениваться как незаконные. Полное или частичное отсутствие даты, недоброкачественное исполнение этого реквизита может привести к фальсификации даты, дописыванию или исправлению числа, месяца, года;

- **подпись** (подписи) уполномоченных должностных лиц является обязательным реквизитом документа, с наличием или отсутствием которого связывают наличие или отсутствие юридической силы у документа. Необходимо, чтобы документы всех видов подписывались только уполномоченными на это должностными лицами в соответствии с инструкциями, приказами и другими актами о распределении обязанностей.

Специальные правила, касающиеся оформления определенных видов документов, могут предусматривать в них наличие других реквизитов, характерных только для данного вида документов, для этого в инструкциях и иных нормативных актах об организации делопроизводства делаются оговорки о том, что для специальных видов документов устанавливаются дополнительные обязательные реквизиты, например, заверительные подписи на удостоверяемых копиях документов и др.

Формуляр-образец. Схему расположения реквизитов в документах устанавливает *формуляр-образец*, который регламентирует состав этих реквизитов. Формуляр-образец — модель построения формы документа для множества документов, объединенных функциональным назначением.

Формуляр-образец строится для одного или нескольких документов, относящихся к одной подсистеме УСД по ОКРБ 010—95 (Общегосударственный классификатор Республики Беларусь).

Формуляр-образец устанавливает:

- 1) форматы бумаги (*для унифицированных форм документов применяются форматы бумаги А3 (297x420 мм), А4 (210x420 мм), А5 (148x210 мм), А6 (105x148 мм)*);
- 2) служебные поля;
- 3) конструкционную сетку (*конструкционная сетка образуется пересечением вертикальных и горизонтальных линий, ограниченных полями, на бумаге установленного формата. Расстояние между соседними линиями конструкционной сетки определяется техническими характеристиками печатающих устройств*);
- 4) расположение частей, зон и реквизитов с учетом двусторонней печати.

Суть применения принципа единой модели заключается в строго фиксированном расположении повторяющихся реквизитов на определенном месте площади носителя, то есть при конструировании отдельных форм документов каждый элемент, располагается на носителе в строго фиксированном месте.

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. Формуляр-образец может быть представлен в виде чертежа, содержащего план размещения реквизитов, или в виде описания реквизитов с указанием их последовательности и занимаемой площади с учетом взаимного расположения реквизитов.

При составлении **формуляров конкретных видов документов** исходят из требований формуляра-образца, причем ряд реквизитов, перечисленных в формуляре-образце, будет отсутствовать.

Формуляр, предназначенный для определенной разновидности документов, называется **типовым формуляром**. Он также характеризуется определенным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности.

С развитием государства и его аппарата управления создаются системы документации, характерные для специфики их деятельности. Вместе с тем появляются и системы документирования деятельности учреждений и организаций, определяющие методы и способы фиксации в документах содержания управленческой деятельности. По мере расширения сферы деятельности учреждений и их функций системы документирования включали в себя документационное обслуживание конкретных учреждений и приспосабливались к структуре, масштабу и объему их деятельности.

5. Унификация и стандартизация управленческой документации

С середины 70-х гг. в управлении стали широко применяться средства вычислительной техники, что вызвало необходимость разработки *унифицированных систем документации (УСД)*.

Унификация документов — это выбор рациональных структур их построения, приведение документов к единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизация построения. Основные положения к унифицированным системам документации устанавливает стандарт СТБ 6.38-2004.

Работы по созданию унифицированных систем документации являются одним из направлений *совершенствования процессов управления*, одним из *факторов повышения производительности управленческого труда* в различных видах деятельности: статистике; финансовой деятельности; банковском деле; бухгалтерском учете; внешней экономической деятельности и т.д. Она применяется не только к управленческим документам, но и к новым системам. Так, например, унифицированы проездные, авиационные и железнодорожные билеты.

Целью создания УСД является определение и установление оптимального состава форм документов, а также совокупности их реквизитов.

Основными задачами, решаемыми УСД, являются:

- обеспечение методического и организационного единства в области разработки, применения и ведения унифицированных форм документов;
- сокращение количества функционирующих форм документов;
- упорядочение информационных потоков.

Основными принципами унификации документов являются:

- *унификация от общего к частному.* Заключается в построении формуляра-образца документов для конкретной системы документации и установлении на его основе состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т.д.;
- *единообразие форм документов и правил их построения, составления, оформления.* Обеспечивается путем максимальной типизации и трафаретизации документов, унификации расположения данных на поле документа, выработки терминологии и условных сокращений;
- *комплексность унификации.* При ее проведении должны предусматриваться все требования к документу на всех стадиях его, создания, заполнения, обработки и хранения. Кроме того, должны учитываться психофизиологические возможности человека и параметры технических средств;
- *информативность.* Означает включение в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач, для поиска и подтверждения юридической силы документа;
- *сокращение числа видов документов.* Достигается за счет совершенствования методов управления, например, в направлении исключения многоступенчатости в системе управления или широкого и повсеместного применения организационной и электронно-вычислительной техники;

- *стабильность требований к документам.* Поскольку формы документов используют достаточно длительное время, этот принцип станет более эффективным, если необходимые требования к документам будут установлены государственными и отраслевыми стандартами;
- *сопряжение с действующими системами классификации и кодирования технико-экономической информации;*
- *экономичность.* Достигается за счет обоснованного включения документов в систему документации, широкого применения бланков, рациональной компоновки форм документов, установления оптимального объема реквизитов и их логического расположения на бланке и др.

Работы по унификации документов включают:

- установление номенклатуры действующих форм;
- построение единой модели документов для групп однородных задач;
- разработку структур документов;
- создание общих синтаксических правил построения документа;
- определение методов контроля информации документа.

Эффект от унификации и стандартизации управленческих документов бывает косвенным и прямым. *Прямой эффект* проявляется в понижении затрат труда на работу с документами, следовательно и доли заработной платы), расхода материалов на их изготовление, удельных капитальных вложений на оргтехнику и помещение для ее установки, затрат на амортизацию и ремонт оргтехники. *Косвенный эффект* проявляется в повышении качества управления, эффективности использования средств организационной и вычислительной техники, ускорении и оборачиваемости финансовых средств, снижении количества ошибок в документах и др. Этот вид эффекта пока в расчетах не определяют.

Способы унификации текстов: трафарет, анкета и таблица.

ТРАФАРЕТ — это способ фиксации постоянной информации в виде связанного текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации. Данный способ является первым шагом к формализации текстов и их кодированию с последующим вводом в ЭВМ. Использование этого метода при унификации текстов привело к созданию в форме трафарета ряда приказов, заявлений в унифицированной системе документации (УСД) на организационно-распорядительные документы (ОРД).

АНКЕТА является следующим уровнем в формализации текста, где отсутствует фраза, а имеются лишь необходимые для читающего данные. В УСД анкетным методом смоделированы приказы по приему, переводу, увольнению; кадровые докладные и объяснительные записки.

Достоинства анкетной формы текста состоят в следующем: упрощается подготовка документа; облегчаются машинописные работы; создаются предпосылки для кодирования информации.

ТАБЛИЦА Так же, как анкета, представляет собой разорванный текст, но расположенный по другому принципу: постоянная информация размещена в заголовках граф и боковике, а переменная (в цифровом или словесном выражении) — на пересечении соответствующих граф и строк.

Достоинства текста, представленного в виде таблицы: обладает большой информационной емкостью; позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать данные.

В настоящее время таблица и анкета «соревнуются» между собой по критерию совершенства формы, но все же в большинстве УСД используется пока анкета. В УСД на ОРД в табличной форме представлены следующие документы: штатное расписание, график отпусков, кадровые приказы.