ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

Кубанский государственный университет физической культуры спорта и туризма

# Факультет заочного дистанционного обучения

## **Курсовая работа**

По теме: «Официальный документ как материальный носитель информации (основные составляющие документа и их характеристика)»

###  Выполнила студентка

 Группы 04з6

 Чирова Т.В.

 Преподаватель:

 Тарасенко А.С.

#  Краснодар, 2007

Оглавление

1.Введение………………………………………………………………..…….…3

2.Понятие делопроизводства……………………………………………… …...4

3.Информация – социальное явление……………………………………..….…6

4.Коммуникации. Коммуникационная система…………………………….....10

5.Основные составляющие документа…………………………………………14

6.Официальный документ……………………………………………………....21

6.1. Классификация и характеристика реквизитов………………….….23

6.2. Понятие и классификация бланков официального документа……41

7. Заключение………………………………………………………………...….45

8. Список использованной литературы…………………………………...……46

1. Введение

Управление любым предприятием неизбежно требует создания многих видов документов. Именно документ, зафиксированная на материальном носителе информация, имеет юридическую силу. Юридическая сила документа обеспечивается установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов – обязательных элементов оформления документа. Правильно составленный и оформленный документ упрощает и ускоряет процедуры его обработки и позволяет в дальнейшем лучше понять его значение как исторического источника и точнее установить срок хранения.

В документах содержится информация, которая необходима для стабильной деятельности любой организации. На основе её принимаются соответствующие управленческие решения.

Информация всегда материальна, ибо не может существовать без материального носителя, с другой стороны, - в мире не существует «материальных объектов», которые бы не закрепляли, т.е. не несли, какую-либо информацию. Однако информация, закрепленная на материальном носителе, есть документ. Вот и получается на первый взгляд, что весь мир – одни сплошные документы. Они используются в различных областях деятельности, отраслях знаний, сферах жизни и являются объектом исследования многих научных дисциплин.

 Колоссальное количество документов циркулирует в промышленных отраслях – сметы, спецификации, регламенты; в управлении персоналом – приказы, ведомости, протоколы, акты; в торговле – договоры, прейскуранты, ценники, счета-фактуры, накладные; в сервисе и туризме – рекламные материалы, расписания движения и маршруты экскурсий, правила проживания, графики туристических потоков и т.д. То есть, любой вид деятельности порождает документы.

2. Понятие делопроизводства

Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, называется делопроизводством.

Первоначально термин «делопроизводство» появился в устной речи (предположительно в 17 в.) и означал процесс решения (производства) дела. «Дело производить» - решать вопрос. В ходе решения возникла необходимость закрепления результата, например, достигнутой договоренности. Для этого издревле и создавались документы, так как устное слово кратковременно, оно может быть забыто, искажено при передачи или не так понято. Уже в 16 в. употребляется слово «дело» как собрание документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу. Впервые в этом понимании данный термин зафиксирован в документах 1584 года.

Современное делопроизводство включает два больших составляющих элемента:

1. Обеспечение своевременного и правильного создания документов (документоведение).

2. Организация работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Параллельно с термином «делопроизводство» в последние десятилетия используется термин «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Его появление связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе. В настоящее время оба термина обозначают одну и ту же деятельность.

Документационное обеспечение управления – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Учитывая, что объемы информационных потоков будут в дальнейшем только возрастать, было принято решение о профильной подготовке специалистов и утверждена специальность № 350800 для высших учебных заведений «Документоведение и документационное обеспечение управления», а для средних специальных учебных заведений – специальность № 0611 «Делопроизводство и архивоведение», сформированы Государственные образовательные стандарты по каждой специальности.

3. Информация – социальное явление

В настоящие время никто не оспаривает положение о том, что «тот, кто владеет информацией – владеет миром». И очень важно эту информацию правильно задокументировать, учесть, обработать, сохранить для анализа, желательно компьютерного, систематизировать, архивировать и вовремя уничтожить.

Слово «информация» (лат. informatio — разъяснение, изложение) имеет множество значений, из которых наиболее общее и широкое — «отраженное многообразие». Такое значение позволяет рассматривать как информационные многие процессы, происходящее в технических механизмах, живой и неживой природе, в обществе.

В информатике под информацией принято понимать сведения, сообщения, изложенные знания и т.п. В теории информации все многообразие ее форм принято делить на элементарную — информацию, циркулирующую в неживой природе; биологическую — циркулирующую в живой природе; социальную — осмысленную человеческим сообществом.

Функцию элементарной информации кратко можно свести к передаче энергии путем структурного взаимодействия материальных объектов. Биологическая информация включает в себя как кодирование генетической информации, так и управление сложными психологическими процессами у высших животных на основе передачи энергии. Социальная информация создается и используется обществом (социумом).

Впервые вопрос о социальной информации был поставлен учеными еще в 1920—1930-е годы. Однако наиболее приемлемое ее определение дал А.В. Соколов в конце 1980-х годов. Позже, наиболее глубоко сущность социальной информации раскрыл Ю.Н. Столяров. Современную классификацию социальной информации разработали А.Д. Урсул, А.И. Михайлов, А.И. Черный, Р.С. Гиляревский, С.Г. Кулешов и др.

Социальная информация — это способ (форма) передачи знаний, эмоций и волевых воздействий в обществе. Обобщенно социальную информацию можно определить как сведения, предназначенные для передачи в обществе.

Социальная информация — явление сложное, подразделяемое на виды по разным принципам деления.

Первым принципом деления социальной информации является ее социальное назначение. С этой точки зрения информация подразделяется на массовую и специальную. Массовая информация — социальная, предназначенная для всех членов общества. Информация этого рода доступна любому человеку, поэтому она называется массовой. Специальная информация предназначена для отдельных социальных групп, в частности, специалистов. Массовая в свою очередь делится на публицистическую, эстетическую и обыденную. Специальная — на научную, техническую, планово-экономическую, коммерческую и др. виды. Это обусловливает содержание и целевое назначение различных видов и типов документов, распространение их через каналы специальных и неспециальных (массовых) коммуникаций.

Второй принцип деления основан на способе отражения информации человеческим сознанием. Когда человек воспринимает информацию различного рода анализаторами, он раскодирует (отражает) ее головным мозгом, который функционально асимметричен. Левое полушарие головного мозга осуществляет логическую деятельность, правое — образно-ассоциативную. В соответствии с этим информация условно подразделяется на логическую и эстетическую.

Логическая информация — результат познания и логического осмысления законов природы, общества и мышления. Она передается в знаковой форме путем отражения окружающей действительности левым полушарием головного мозга и аккумулирует все знания, накопленные человечеством за долгий период освоения природы, общества и мышления. Логическая информация разнообразна и различается в соответствии с принадлежностью к различным областям человеческой деятельности. Чаще всего она дифференцируется по принадлежности к познавательной и практически-преобразующей деятельности. В познавательной деятельности человека принимают участие такие виды информации, как научно-вспомогательная, научно-просветительская, художественно-познавательная. Практически-преобразующая деятельность предполагает функционирование таких видов информации, как технологическая, организационно-производственная, управленческая.

Данный вид информации в соответствии с принадлежностью к различным областям человеческой деятельности определяет виды документов по целевому назначению, среди них выделяются научные, научно-популярные, технологические, нормативные, производственно-практические, управленческие и т.д.

Эстетическая информация — результат образно-ассоциативного, преимущественно художественно-эстетического отражения действительности. В совокупности с физиологическими особенностями восприятия эстетическая информация распространяется следующими видами искусства: живопись и графика, пространственные формы (архитектура, скульптура), музыка, художественное слово, театр, хореография, кино и т.д.

После фиксации информации на соответствующих материальных носителях получают различные виды документов (визуальные, аудиальные, аудиовизуальные), циркулирующие преимущественно в сфере искусства. В реальности логическая и эстетическая информация тесно взаимосвязаны. Как научно-познавательная деятельность невозможна без творческого элемента, образного представления, так и продукт эстетической деятельности не может не иметь смысла. Можно говорить лишь о большей степени участия в процессе отражения информации правого или левого полушария головного мозга.

Третий принцип деления базируется на физиологических особенностях восприятия информации человеком. С этой целью природа предопределила человеку следующие органы чувств: зрение, слух, обоняние, осязание, вкус. Различают следующие виды информации:

* визуальная — воспринимается зрением;
* аудиальная — слухом;
* обонятельная — анализаторами запаха;
* тактильная — осязанием;
* вкусовая — анализаторами вкуса.

Дифференциация социальной информации в соответствии с физиологическими особенностями восприятия предопределяет соответствующий признак видовой классификации документов. Исключение составляет обонятельная и вкусовая информация, которая в человеческом обществе, по сравнению с миром животных, свое познавательное значение утрачивает и документированию не подлежит.

Социальная информация различается по ряду других признаков.

* По способу распространения социальная информация делится на два вида: опубликованная (распространяемая посредством тиражного размножения документов) и неопубликованная (не рассчитанная на широкое распространение и не прошедшая официальной апробации).
* По степени переработки социальная информация подразделяется на первичную, содержащую непосредственные результаты НИР, и вторичную (результат переработки первичной информации).
* По сферам получения и использования информации в различных областях социальной деятельности выделяется несколько видов социальной информации.

4. Коммуникации. Коммуникационная система

На протяжении своего развития человечество выработало множество способов и средств передачи информации, называемых обобщенно социальными коммуникациями.

Структура коммуникации:

* Тот, кто передает информацию, - адресант.
* Тот, кому предназначена информация, - адресат.
* Способ передачи информации.
* Содержание передаваемой информации.
* Код – правила языка, на котором выражается сообщение.
* Контекст, в котором сообщение обретает всю полноту своего смысла.

Коммуникация (лат. communicatio, communico) – делаю общим, связываю, общаюсь.

Существует определенная закономерность: как только количество информации в обществе начинает превышать средние человеческие возможности по её усвоению, значит, необходим скачек в собственном развитии.

 По существу весь дальнейший путь цивилизации – это непрерывная борьба за модернизацию системы. История развития коммуникаций – это история глобальных и локальных информационных кризисов, разрешавшихся путем создания более современных средств и способов передачи информации.

Каждой исторической эпохе соответствует свой тип культуры, под которым понимается совокупность конкретных достижений общества в его ментальном и духовном развитии. Источник информации, ее потребитель, способ передачи сообщения и другие элементы коммуникационного акта являются частью этой культуры. И в то же время способ передачи информации наряду со способом производства, который зависит от накопленных человечеством знаний, определяет тот тип культуры, а, как следствие, специфические черты исторической эпохи.

Передачу информации одним человеком другому можно рассматривать как процесс передачи сообщений, закодированных в виде знаков. Смысл и значение этих знаков требует соответствующего восприятия и понимания.

Совокупность знаков для потребителя может остаться только сообщением и не превратиться для него в информацию, если он не может декодировать совокупность этих знаков (например, текст на иностранном языке, произведение авангардной живописи, математические формулы и т.п.). Способность воспринимать информацию целиком зависит от получателя, его возможностей и способностей, имеющегося информационного тезауруса и т.д.

Приемником информации может быть человек либо техническое устройство (ЭВМ, контрольно-измерительный прибор и т.п.), следовательно, понятие информации субъективно: без воспринимающего субъекта информация не реализуется, остается «вещью в себе». От психофизиологических или технических характеристик приемника информации зависят объем, глубина, качество и другие параметры информации. Иными словами, информация имеет объектную форму в виде сообщений и субъектную — как процесс ее восприятия и понимания. С субъектной точки зрения информация есть результат ее восприятия (выделение сигнала из окружающей среды), ее распознавания (идентификации), верификации (расшифровка значения и смысла), перекодирования и систематизации (отнесение к тем или иным классам понятий).

Речь (язык) – это звуковые волны, они не живут сами по себе. Для того чтобы сохранить языковую речь во времени и пространстве, появилась письменность. Т.е. появился код – информация стала кодированной, значит, её можно сжать, уплотнить при передаче.

Возникла потребность в материальных носителях, которых нет в природе в готовом виде – изобрели бумагу и механические, а затем и электронные способы буквопечатания. Далее перешли (информации стало больше, она стала разнообразнее, сложнее – ее уже невозможно было передать и усвоить через обычный машинописный текст) к фиксации объемных и движущихся изображений, звуковой информации. Далее информации стало еще больше, а потребность в скорости передачи увеличилась – появились компьютеры, породившие ксерокс, принтер, сканер, мультимедийный эффект и, в конечном итоге, - всемирный банк данных – Интернет.

Первоначально возникли неформальные коммуникации. В них для передачи использовались жесты, знаки, звуки. Они распространялись по неофициальным каналам. Основные достоинства этого рода коммуникаций:

* оперативность;
* избирательность;
* обеспечение быстрой обратной связи.

Техника (способ) передачи может быть разной: личный разговор, телефон, радио, телемост, видео, Интернет «ICQ». Однако при всем разнообразии способов передачи у них имеются существенные недостатки:

* ограничен круг распространения;
* отсутствует механизм объективного контроля и оценки достоверности информации;
* информация не может хранится и использоваться в будущем.

На бытовом, межличностном уровне неформальные коммуникации существуют и будут существовать всегда. Для устранения вышеуказанных недостатков сформированы формальные коммуникации, появилось понятия «документирование» и, естественно, все формальные коммуникации функционируют только через документ и называются документальными коммуникациями.

Документ в массовых коммуникациях выполняет очень важную функцию, являясь одновременно средством социального общения, кумулирования знаний и социального опыта, регламентирования общественной жизни.

Коммуникации можно также классифицировать по разновидностям материального носителя, по способу нанесения информации на материальный носитель, по способу передачи информации, по способу восприятия информации адресатом, по количеству передаваемой информации, по тому, какие средства, в том числе и технические, используются для передачи информации.

Рамочными структурами документальных коммуникаций являются среди многих:

* издательская деятельность;
* книготорговая деятельность;
* библиотечное дело;
* библиографическая деятельность;
* процессы управления;
* архивное дело;
* информационная деятельность;
* музейное дело.

Каждая из этих сфер в качестве объекта своей деятельности рассматривает документ в его взаимоотношении с потребителем. Различаются между собой названные структуры документальных коммуникаций ориентацией на разные виды документов, формами и методами их обработки и предоставления их потребителю. Все вышеперечисленное – это основные закономерности возникновения и развития коммуникаций на сегодняшний день.

5. Основные составляющие документа

Основными составляющими документа являются код, язык и материальный носитель. Самыми распространенными являются бумажные носители. К бумажным относятся деловые документы, научно-техническая документация, книги, журналы, газеты, рукописи, карты, ноты, изоиздания, перфоленты, перфокарты и др.

Бумага (лат. bambagia — хлопок) — многокомпонентный материал, состоящий в основном из специально отобранных мелких растительных волокон, тесно переплетенных между собой, связанных силами сцепления различного вида и образующих тонкий лист.

Изобретение бумаги, согласно первым упоминаниям, относится к 12 г. до н. э., а уже в 76 г. бумагу применяли для книг. Способ изготовления бумаги был открыт в Китае в 105 г. Цай Лунем. Он изготовил ее из древесного луба, пеньки и тряпья. Со временем бумага проникает в Японию, Испанию, Италию. В 10 в. производство бумаги осуществляется во всех странах Европы.

В Украине впервые производство бумаги, пригодной для печати, было организовано в Радомышле Е. Плетенецким в конце первой четверти 18 в. для типографии Киево-Печерской лавры.

Постепенно бумага вытеснила все писчие материалы (папирус, пергамент). В настоящее время существует несколько сотен разновидностей и сортов бумаги, предназначенных для различных целей (газетная, офортная, ватманская, фотобумага, картографическая, офсетная и т.д.). Книги печатаются на типографской бумаге, рукописные и машинописные документы — на писчей бумаге, карты и атласы — на картографической. Выпускают специальные сорта бумаги для изготовления карточек, каталогов длительного (марка А) и временного (марка Б) хранения, для документов ЭВМ (перфокарт, перфолент) и т.д. В качестве основных компонентов композиционного состава бумаги используют волокна растительного происхождения, выделяемые из древесных, хвойных и лиственных пород, из стеблей однолетних растений, семенных коробочек и листьев некоторых растений, а также хлопок, лен, джут и т.п.

С целью улучшения качества бумаги в ее состав вводят наполнители, которые повышают ее прочность и белизну, способствуют образованию гладкой поверхности. В качестве наполнителей применяют каолин, мел, гипс, диоксид титана, тальк, асбест, бланфикс.

В состав печатной, писчей, чертежной бумаги для уменьшения их гигроскопичности вводят естественные и искусственные смолы, белковые вещества (желатин, казеин), крахмал и др. Печатную бумагу проклеивают канифолью.

Бумага соответствует многим требованиям: относительно проста в изготовлении, доступна, в меру прочна, достаточно долго хранится и позволяет легко фиксировать информацию. Самое ценное качество бумаги — она позволяет тиражировать информацию. Массовое распространение информации с помощью книгопечатания стало возможным лишь в результате промышленного изготовления бумаги.

Появление искусственных носителей на полимерной основе (шеллак, полихромвинил, полупроводник, биомасса) пополнило видовое разнообразие документов, способных нести звуковую речь, музыку, движущееся и объемное изображение. Были созданы грампластинки, магнитные пленки, фото- и кинопленки, магнитные и оптические диски — материальные носители такой информации, которая не может быть зафиксирована на бумаге.

Законодательство всех стран мира предусматривает четкое указание – на каких носителях принимается информация. В нашей стране, как минимум, все министерства об этом упоминают в своих указаниях. В частности, Федеральная служба по налогам и сборам РФ предусматривает прием налоговой и бухгалтерской отчетности на бумажных носителях, магнитных дисках, но с приложением дубликата на бумаге, либо, в качестве эксперимента через Интернет на электронный адрес. Вместе с тем бумажный носитель продолжает оставаться основным носителем информации в России.

Массовое производство приспособлений для хранения документов и работы с ними: папок, конвертов, канцелярского оборудования, а также различных механизмов, пишущих машин и т.д., потребовало упорядочения и унификации формата бумаги.

Формат – (от лат. Formo – придаю форму) рамер страницы книги, листа, карточки и т.д.

Эта работа в нашей стране была успешно произведена еще в 20-е годы прошлого столетия на заре советской власти, когда впервые была введена система взаимоувязанных производственных и потребительских форматов бумаги. В основу были положены широко распространенные немецкие форматы DIN (Deutsche Industriale Normal)

Эта система модернизировалась, уточнялась. В настоящие время действует ГОСТ 9327-60 « Бумага. Потребительские форматы». Стандартные форматы обязательны в нашей стране для подготовки управленческой документации. Подобные формы приняты и Международной организацией по стандартизации (ISO).

ИСО 216:1975 Писчая бумага и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы – серии А и В».

Для измерения форматов принята метрическая система мер. Площадь основного формата АО (841 мм 1189 мм), что приблизительно равно одному квадратному метру площади. Каждый последующий формат получается из предыдущего делением большей стороны пополам. Все форматы геометрически подобны. Т.е. отношение сторон – примерно постоянно.

Документы оформляются главным образом в формате А4 (210\*297) и А5 (148\*210). Отдельные виды документов, содержащие таблицы и графики-ведомости, планы и т.д., оформляются на формате А3 (297\*420).

Форматы потребительских бумаг в разных странах не всегда совпадают.

Любой документ должен иметь поля, т.е. определенное пространство между краями листа бумаги и текстом. Поля необходимы для подшивки документов, для проставления некоторых служебных отметок в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, размер полей должен быть не менее: левое поле – 20 мм, левое поле – 10 мм, верхние поле – 15 мм, нижние поле – 20 мм.

Это минимальные размеры полей, меньше поля не допустимы, т.к. дальнейшее оформление и хранение документов будет затруднительным, большие поля допустимы. В соответствии со стандартом ИСО 3535-1977 «Формуляр-образец и конструкционная сетка» за рубежом при оформлении документов применяются следующие размеры полей: левой стороны – 20 мм плюс минус 10 мм, верхние поле – 10 плюс минус 1,0 мм.

В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ документ должен иметь следующие размеры полей: верхние – 20 мм, левое – 20-27,5 мм, правое – 10-22,5 мм, нижние – не менее 20 мм. Некоторые органы законодательной власти в России, не выходя за рамки ГОСТа, вводят дополнительные критерии и требования к оформлению документов.

В качестве материальной основы полимерных документов используются многослойные полимерные системы. Эти документы иногда называют пленочными или пластиночными.

Чаще всего материальной основой пленочных материалов является фотографический материал — светочувствительный, предназначенный для получения на нем фотографического изображения.

Фотоматериалы подразделяются на черно-белые и цветные, негативные и позитивные. Фотоматериалы делятся на кинопленку, фотопленку и фонограммную кинопленку.

Кинопленка — фотографический материал на гибкой основе, предназначенный для получения киноизображения, записи и воспроизведения звука.

Фотопленка — фотографический материал на гибкой основе, предназначенный для различных видов съемки и печатания.

Фонограммная кинопленка предназначена для записи негативов фотографических фонограмм переменной ширины.

К полимерно-пленочным документам относятся: кинодокументы (кино-, диа-, видеофильм), фотодокументы (диапозитив, микрофильм, микрокарта, микрофиша), фонодокументы (магнитные фонограммы для записи изображения и звука), документы для использования в ЭВМ (перфоленты).

Группу полимерно-пластиночных документов составляют: гибкий магнитный диск, магнитная карта, гибкая и жесткая грампластинка, оптический диск — как жесткий, так и мягкий.

Таким образом, первый признак информации: она не может существовать без материального носителя.

Если отправить документ во времени, то необходимы: долговечный материальный носитель и соответствующие условия хранения, если в пространстве, то способ доставки.

Передающий объект и материальный носитель информации имеют разную природу, поэтому изменения, которые вносит передающий объект в структуру материального носителя, условны. Это некоторая специально выработанная система правил, которая была бы понятна воспринимающему объекту (узелки на веревочке или графическое изображение нот на бумаге), т.е. система кодирования информации.

В основе кодирования лежит выработка языка передачи информации. Язык можно рассматривать как систему дифференцированных знаков вместе с правилами их использования.

Эту проблему, т. е. теорию и практику использования языка как кода для передачи информации, изучают как минимум, два десятка наук: семиотика, состоящая из синтактики, семантики и прагматики, + логистика, лингвистика, фонетика и т.д.

За время существования цивилизации человечество выработало множество языков, которые принято делить на естественные и искусственные.

Естественные возникли исторически в процессе развития человеческого общества. Самым древним является язык мимики и жестов, доставшихся человеку в наследство от живого мира, и базирующийся на первой сигнальной системе. С развитием второй сигнальной системы возникла и стала использоваться членораздельная речь. Обособленно развиваясь группами на основе территориального, этнокультурного и других принципов общественного развития, люди исторически выработали национальные языки.

Национальные языки – широко используемый способ кодирования информации. Ведь каждое слово – не более чем условный знак, которым люди договорились обозначать то или иное понятие, действие или предмет.

Искусственные языки всегда создаются для какой-то строго определенной цели, когда естественные языки использовать либо затруднительно, либо невозможно. Основные цели создания искусственного языка, ограничить доступ лиц к информации, упростить грамматические и синтаксические правила естественного языка, свести все многообразие знаков к двум сигналам: точка, тире.

Отсюда азбука Морзе, различные шифры, азбука флажков на флоте, международный язык эсперанто, языки машинного программирования и т.д. Однако для всех кодов, независимо от их естественной или искусственной природы, характерны следующие три положения:

* Кодов существует гораздо больше, чем материальных носителей информации. Для примера: материальный носитель: звуковые волны – а языков очень много, начиная от точек-тире, разных шифров и кончая речью народов Мавритании. Однако все эти коды соответствуют природе материального носителя и могут использовать один способ кодирования изменение длины волны радиоволн.

Для бумажных носителей такая же картина наблюдается с количеством кодов, но принцип и способ кодирования другой, в то же время единственный для данного материального носителя – графическое изображение.

* Код – это комбинация сигналов, знаков, предметов, которая является способом передачи смысла. Будучи посредником вместе с материальным носителем между передающей и принимающей стороной, он должен быть им одинаково знаком, иначе получится индейское письмо с узелками.
* Информация не зависит от выбранного кода: одно и то же сообщение может быть послано на разных языках. Сообщение, переданное по телетайпу с помощью электромагнитных волн, преображается обратным порядком в графический текст. Но угроза того, что при переводе из одной системы кодирования, в другую из-за неадекватности отражения могут появиться помехи в частности искажающие форму и смысл информации, всегда существует.

И чтобы такое не случалось в основном законе каждой страны обязательно указывается, какой код используется в коммуникациях.

В частности, в Конституции РФ прямо говорится: Государственным языком является русский язык. Закон «О языках народов Российской Федерации» (в ред. От 24 июля 1998г.) ст. 16 определяет обязанности ведения делопроизводства на территории России на русском языке.

6. Официальный документ

Содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется.

Для юристов документ является, прежде всего, способом доказательства, для историка – историческим источником, для кибернетика-документалиста – носителем информации, в документоведении – это результат закрепления (отображения) фактов, событий, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека любым удобным способом на специальном материале, а вот специалисты в области управления предприятием считают его средством фиксации и передачи управленческих решений.

В современном словаре иностранных слов (СПб., 1994.-С.221) даётся определение: документ – (от лат. Documentum – доказательство, свидетельство)

* Письменное свидетельство, доказательство, напр. Исторического события.
* Юр. составленный в порядке предусмотренном законом, акт, удостоверяющий юридический акт (рождение, вступление в брак) или предоставляющий право на что-либо (диплом, завещание); в широком смысле – любой письменный акт, имеющий юридическую силу или носящий служебный характер.
* Паспорт, удостоверение личности.

Словарь русского языка С.И. Ожегова под ред. Н.Ю. Шведовой (М.; Русский язык», 1987, С.148) трактует данное понятие следующим образом:

Документ:

* Деловая бумага, утверждающая какой-нибудь факт или право на что-либо. Расходные документы. Проездной документ.
* То, что официально удостоверяет личность предъявителя (паспорт и т.д.). Проверка документов. Предъявить свой документ.
* Письменное свидетельство о чем-либо. Древнерусские грамоты являются историческими документами.

Таким образом, тяжело одним-двумя предложениями охарактеризовать такое многостороннее понятие, как документ.

Есть ещё две другие трактовки понятия «документ». Первая – профессора Гордикаловой:

Документ – логически связанная информация, дискретно зафиксированная на любом материальном носителе, который может быть включен в определенное собрание и предназначен для широкого и локального распространения в обществе.

Вторая – Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ ст. 2:

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Это же определение дано в Государственном стандарте на термины и определения «Делопроизводство и архивное дело» (ГОСТ Р51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.-М.: Госстандарт России, 1998.-С.2).

Таким образом, отвечая требованиям всех определений, документ представляет собой:

* Логически связанную информацию, причем кодированную по определенному правилу.
* Информацию, зафиксированную с оформлением всех предусмотренных законом реквизитов, которые позволяют однозначно её идентифицировать.
* Материальный носитель, который должен обеспечить включение информации в определенное собрание, хранение и широкое или локальное распространение в обществе (при этом закон для этих целей предусматривает два вида носителей – бумагу и магнитные носители). Признаки, по которым для целей документационного обеспечения управления, документ отличается от любой другой информации:
* Информация в документе должна быть логически связана, т.е. выражать и содержать смысл.
* Информация должна быть нанесена на материальный носитель таким кодом, который утвержден законодательством РФ.
* Материальный носитель выбирается только из предусмотренных законом Российской Федерации.
* Зафиксированная информация должна иметь все элементы оформления, которые именуются реквизитами.

 6.1. Классификация и краткая характеристика реквизитов.

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.-М.: Госстандарт России, 1998.-С.2 гласит:

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Требования к составу реквизитов документа, их оформлению, а также требования к бланкам документов устанавливаются ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Его требования являются рекомендательными и распространяются на документы, относящиеся к унифицированной системе организационно-распорядительной документации: постановлениям, приказам, распоряжениям, решениям, актам, письмам и другим управленческим документам.

Однако существуют неписанные нормы, обычаи делового оборота: хочешь, чтобы тебя ценили и уважали, придерживайся ГОСТа при оформлении любого документа – это правило хорошего тона профессионалов.

При подготовке и оформлении документов используют следующие 30 реквизитов:

01 - Государственный герб Российской Федерации;

02 - герб субъекта Российской Федерации;

03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 - код организации;

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - код формы документа;

08 - наименование организации;

09 - справочные данные об организации;

10 - наименование вида документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 - место составления или издания документа;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - резолюция;

18 - заголовок к тексту;

19 - отметка о контроле;

20 - текст документа;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

23 - гриф согласования документа;

24 - визы согласования документа;

25 - оттиск печати;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка об исполнителе;

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 - отметка о поступлении документа в организацию;

30 - идентификатор электронной копии документа.

Требования к их оформлению реквизитов такие:

01. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, часть I, ст. 5021).

02. Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

03. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

04. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

06. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

07. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

08. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

09. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

10. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

11. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

12. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

14. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

15. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России

Департамент информатизации

и научно-технического обеспечения

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору

ОАО «Северные регионы»

В.А. Лагунину

или

АО «Электроцентромонтаж»

Главному бухгалтеру

В.М. Кочетову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов

Московской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору

Издательского дома

«Медиадом»

Н.В. Семиной

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский

институт документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Образцову О.П.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,

г. Липки, Киреевский р-н,

Тульская обл., 301264

16. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Президент ЗАО «Ростекстиль»

Личная подпись В.А. Степанов

Дата

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «Электронные технологии»

Личная подпись Л.В. Кузнецов

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН

решением общего собрания

акционеров от 05.04.2003 № 14

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом ВНИИДАД

от 05.04.2003 № 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

17. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.

Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект

договора с Консалтинговой группой

«ТЕРМИКА» к 05.10.2003

Личная подпись

Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

18. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

19. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

20. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»).

21. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2

к приказу Росархива

от 05.06.2003 № 319

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к приказу Минздрава России

от 05.06.2003 № 251

22. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Вице-президент Ассоциации

региональных предприятий Личная подпись А.А. Борисов

или на бланке:

Вице-президент Личная подпись А.А. Борисов

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Исполнительный директор

ЗАО «Партнер» Личная подпись Н.А. Федоров

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор института Личная подпись М.В. Ларин

Главный бухгалтер Личная подпись З.В. Марьяш

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора Заместитель директора

по научной работе по научной работе

Личная подпись Ю.Г. Демидов Личная подпись К.И. Игнатьев

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии Личная подпись В.Д. Банасюкевич

Члены комиссии Личная подпись А.Н. Сокова

 Личная подпись А.С. Красавин

 Личная подпись О.И. Рысков

23. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии

при Правительстве Российской Федерации

Личная подпись А.Г. Грязнова

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии

медицинских наук

от 05.06.2003 № 430-162

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления

Российской государственной

страховой компании «Росгосстрах»

от 05.06.2003 № 10

24. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

26. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров Личная подпись Т.С. Левченко

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

27. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А. Жуков

924 45 67

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

30. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Без реквизитов любая бумага или файл компьютера, какими бы ценными они ни были, документом не является. Это один из самых главных законов любого делопроизводства, любого документационного обеспечения управления.

Отсюда ряд понятий:

Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Документ предназначен, прежде всего для того, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. В настоящие время бесспорность документа также определяется понятием «юридическая сила документа». Для управленческой деятельности юридическая сила документа чрезвычайно важна, так как означает, что документы могут служить подлинным доказательством заключенной в них информации. Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован.

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Из этого определения следует, что любой орган управления или должностное лицо, выпускающие документ, обязаны:

1. Соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства.
2. Издавать документы только в пределах своей компетенции.
3. Соблюдать действующие общегосударственные правила составления и оформления документов.

К числу наиболее значимых в юридическом плане реквизитов относятся:

1. Наименование организации.

2. Дата и регистрационный номер документа.

3. Подпись и оттиск печати.

4. Графы согласования и утверждения.

Для удостоверения юридической силы в разных документах используются различные реквизиты. Так, заявление должно быть адресовано должностному лицу, содержать слово «Заявление», текст, дату и подпись. Приказ руководителя должен быть составлен на бланке организации, содержать указание на вид документа (приказ), текст, передающий распорядительные действия, виды согласования, регистрационный номер, дату и подпись.

В управленческой практике принято различать документы по степени их подлинности:

1. Черновые документы.

2. Беловые документы.

3. Подлинники.

4. Копии.

Беловой документ: рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений. Документ, в котором содержатся сведения, подтверждающие его достоверность (об авторе, времени и месте создания), считается подлинным.

Черновой документ: рукописный или машинописный документ или распечатанный на компьютере, отражающий работу автора или редактора над его текстом. Он может состоять только из текста и не обладать юридической силой.

Подлинник (официального) документа: первый или единичный экземпляр официального документа, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа, все его внешние признаки или часть их, обладающий юридической силой.

Копия документа может быть факсимильной или свободной.

Факсимильная – полностью воспроизводит содержание документа и все его внешние признаки (содержащиеся в подлиннике реквизиты, включая подпись и оттиск печати) или часть их, особенности их расположения. Факсимильная копия изготовляется на копировальной технике (фото, принтер, факс). Для документов, изготовленных на пишущих машинках, факсимильной копией являются второй и последующие экземпляры документов, полученные под копировальную бумагу. Они, как правило, остаются в делах учреждения.

Свободная – содержит все реквизиты документа, но не обязательно повторяет его форму.

 Все виды копий не имеют юридической силы, если они не получили специального удостоверения. Это, например, нотариально заверенные копии или дубликат документа – повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу, который обычно выдается при утере документа.

Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством РФ.

Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем может подтверждаться электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи и соблюдение установленных правил их использованию Право удостоверять идентичность электронной цифровой подписи осуществляется в РФ на основе лицензии (ФЗ РФ «Об информации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. №24-ФЗ,ст. 5).

6.2. Понятие и классификация бланков официальных документов.

Официальные документы организации, как правило, оформляются на стандартных бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Исключение составляют документы, издаваемые от имени двух и более организаций. Они оформляются на стандартных листах без бланка.

Бланк документа: лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа.

На бланках изготавливают только первую страницу документа, для всех следующих используют стандартные листы бумаги. Есть два стандартных формата бланков документов - А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм). Состав видов бланков, применяемых в организации, утверждается руководителем по представлению службы ДОУ.

Бланки документов подлежат учету, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Бланки с воспроизведением Государственного герба РФ изготовляются полиграфическим способом предприятиями, имеющими лицензию на соответствующий вид деятельности (выдается Министерством РФ по делам печати, телевидения и массовых коммуникаций). Бланки без герба РФ изготовляются на компьютерных принтерах и копировально-множительных машинах только с разрешения руководителя службы ДОУ.

Применение бланков произвольных размеров и формы не допускается. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

По расположению реквизитов бланки бывают с: продольным размещение и угловым размещением.

Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- фланговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

В любой организации создается, как минимум, два вида бланков:

1. Для писем (которые используются в большинстве случаев для внешних адресатов).

2. Общий бланк (для оформления документов внутри организации).

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Поля для бланков: верхние- 20 мм, левое- 20-27,5 мм, правое – 10-22,5 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Изложенные требования к бланкам документов являются едиными для всей страны и обязательны при проектировании и изготовлении бланков. Считаются грубым нарушением и не допускается:

1. Размещение на бланке только сокращенного наименования организации – автора документа, отсутствие сведений о ведомственной принадлежности и организационно-правовой форме.
2. Составление бланка на двух языках, но с различной информацией об организации – авторе.
3. «Украшение» бланка рисунками, которые можно принять за эмблему.
4. Размещение на бланке справочных данных об авторе, его местонахождении, не соответствующих данным государственной регистрации.
5. Произвольное расположение реквизитов на бланках, не соответствующее требованиям государственного стандарта.
6. Размещение дополнительных элементов в оформлении (лишние линии, штрихи, выделения, другие «художественные украшения»).
7. Размещение реквизитов на бланках российских организаций по образцам бланков зарубежных партнеров, что нарушает отечественные традиции оформления документов и уместно только для совместных предприятий.

9. Заключение

Документ создается для хранения и передачи социальной информации во времени и/или пространстве. Именно документ организует, систематизирует информацию, дает ее в фиксированном виде. В любом документе она подается в определенном порядке, обобщении, взаимосвязи различных данных. Но сама информация не выступает достаточным признаком документа. Материальная составляющая — одно из двух необходимых и обязательных слагаемых документа, без которого он существовать не может.

Материальная составляющая документа — это его вещественная (физическая) сущность, форма документа, обеспечивающая его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени.

Материальную составляющую документа определяет носитель информации — материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию.

Информация может быть недокументной — не зафиксированной на материальном носителе — и документной — закрепленной на нем. Основу любого документа составляет документная информация, т.е. информация, содержащаяся в документе. Для ее хранения и передачи и был создан данный документ.

Любая сфера человеческой деятельности так или иначе связана с документной информацией и не обходится без нее. Читая книгу, журнал, газету, просматривая фильм или фотографию, человек получает, запоминает, накапливает и использует информацию (знания). Специалисты в области информации, библиотекари, библиографы и т.п. в силу своих профессиональных обязанностей должны уметь ее собирать, перерабатывать, хранить и предоставлять в общественное пользование. Документы закрепляют производственные отношения, как внутри предприятия, так и с другими организациями и нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых гражданскими, арбитражными и третейскими судами.

Список литературы.

1. Тарасенко А.С. «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме».-Краснодар: КГУФКСТ, 2006.- 333с.
2. Овчинникова Н.В. Правила составления и оформления служебных документов. М.: Дело ЛТД. 2001.
3. Кушнаренко Н.Н. Документоведение. К.: Т-во "Знания", КОО, 2000. - 460 с.
4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. Новосибирск: Сибирское соглашение, 2000. - 296 с.
5. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.-М.: Госстандарт России, 1998.-С.2.
6. ГОСТ 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов-М,: Госстандарт России, 2003.
7. Кудряев В.А. «Организация работы с документами», учебник/ М .: ИНФРА-М, 1998, 575 с.