СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Глава 1. Понятие «Документ», его роль в жизни общества

1.1 Происхождение документа

1.2 Место документоведения в системе наук

Глава 2. Виды и классификации документов

Заключение

Список источников и литературы

ВВЕДЕНИЕ

Всякое сообщество может существовать только обмениваясь информацией. В настоящее время мир переживает информационный бум, что напрямую связано с развитием человечества и научно-технической революцией, изменившей способы фиксации и передачи информации и средства связи. XXI век назван веком информатизации, а информация рассматривается как стратегический ресурс. Давно известны такие понятия, как ресурсы полезных ископаемых, трудовые ресурсы, финансовые ресурсы, а во 2-й половине XX века появляется понятие **"**информационные ресурсы**"**. Но информация часто нуждается в сохранении, чтобы к ней можно было обратиться спустя какое-то время, и в передаче ее на расстоянии. Поэтому человек ищет способ закрепить информацию для передачи во времени и пространстве. Так появляется документ.

Документ, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени.

Основная масса работающих занята в сфере информационной деятельности, а главным продуктом производства и товаром является информация. В настоящее время информация стала важнейшим ресурсом общества. Информационные процессы активно воздействуют на все стороны человеческой жизни. Использование новейших информационных технологий многократно усиливает это влияние. Большая часть информации фиксируется на материальных носителях, содержится в разнообразных документах.

Целью курсовой работы является изучение и систематизация знаний о классификациях и видах документов.

Исходя из цели, можно выявить следующие задачи:

1. Раскрыть понятие «Документа», происхождение документа, его роли в жизни общества.
2. Изучить виды и классификации документов.

Объект: документ как источник информации

Предмет: классификации и виды документов

1. ПОНЯТИЕ «ДОКУМЕНТ», ЕГО РОЛЬ В ЖИЗНИ ОБЩЕСТВА

1.1 Происхождение документа

Одним из важнейших проявлений человеческого поведения является коммуникация, т.е. общение с другими людьми посредством определённых знаков или символов. Первоначально информацию об окружающем мире человек передавал с помощью жестов, мимики, крика, прикосновений и т.п. простейших средств зрительной, слуховой, осязательной коммуникации. Возникновение осмысленной речи и языка ознаменовало появление первой информационной технологии в истории человеческого общества.

Между тем по мере развития человека возрастала потребность в передаче информации не только в пространстве, но также и во времени, т.е. в хранении информации. Однако простейшие средства коммуникации, передачи информации были несовершенны. Трудно было сохранять нужную информацию, поскольку знания на первых порах ещё не были отделены от субъекта, который обладал ими.

С появлением письменности человечество перешло к основным информационным технологиям. С помощью графических знаковых систем стало возможным отделить информацию от субъекта и зафиксировать её на каком-либо материале с целью последующей передачи во времени и пространстве. В результате появилась документированная информация, т.е. документ.

Информация, зафиксированная на материальном носителе, выполняла в древности роль свидетельства, доказательства. Латинское слово “documentum” произошло от “doceo” – “учу” или “извещаю” и означало как раз “свидетельство”, “доказательство”.

В России термин “документ” был переведён Петром Первым именно как “письменное свидетельство”. На всём протяжении 18 столетия в определении понятия “документ” выделялось прежде всего его правовое значение. Между тем сам этот термин в течение длительного времени почти не употреблялся. Вместо него в делопроизводственной практике обычно использовались другие термины: “акт”, “дело”, “бумага”.

К настоящему времени у понятия “документ” есть информационное предназначение, ряд функций, а также он выступает как материальный носитель.[[1]](#footnote-1)

В соответствии с ГОСТ Р 51141- 98[[2]](#footnote-2) Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документ:**

1. деловая бумага, подтверждающая какой-нибудь факт или право на что-нибудь.

2. Удостоверение, официальная бумага, свидетельствующие о личности предъявителя.

3. Письменное свидетельство о каких-нибудь исторических событиях, фактах.[[3]](#footnote-3)

1.2 Место документоведения в системе наук

Документоведение относится к циклу наук об обществе, со многими из которых находится в тесной взаимосвязи и взаимодействии.

Документоведение самым тесным образом связано с исторической наукой, так как объектом документоведения является документ в историческом развитии.

Документоведение объективно способствует формированию источниковой базы исторических исследований и в этом своём качестве тесно примыкает к источниковедению – одной из важнейших отраслей исторической науки, исследующей теорию, методику и технику исторических источников. Источниковеды также изучают форму документа, структуру и свойства документированной информации в их историческом развитии.

По целям и объекту изучения документоведение тесно связано с архивоведением. Их объединяют общая задача - формирование эффективной информационной среды, единый объект исследования – документ, а также единство способов организации, хранения, поиска информации, выработки принципов документообразования.

Немало общего можно обнаружить также между документоведением и книговедением. Их сближают: информационная, социальная сущность объектов исследования – документа и книги; во многом одинаковые цели и функции; бумага как общий материальный носитель информации; письмо как одинаковый способ передачи информации.

Документоведение взаимосвязано с правоведением, прежде всего с такими его отраслями как конституционное, гражданское, административное, трудовое, предпринимательское право.

Нельзя не сказать и о связи документоведения с экономическими науками. Оптимизация деятельности служб документационного обеспечения управления невозможна без определения их экономической эффективности, без всестороннего анализа использования финансовых и материальных ресурсов на создание и обработку документов, без составления соответствующих методик, нормативов трудозатрат и т.д.

Традиционно прочными являются взаимосвязь и взаимодействие между документоведением и теорией управления, менеджментом, поскольку в документах находят непосредственное отражение и функции управления, и его организация.

Появление и успешное развитие в последние годы новой научной дисциплины – информационного менеджмента ещё сильнее сблизило исследование управленческих и документоведческих проблем, поскольку большая часть информации фиксируется в документах. Более того, некоторые авторы (М.В.Ларин) в перспективе прогнозируют объединение служб документационного обеспечения управления и информационного менеджмента.

Документоведение испытывает также влияние таких прикладных дисциплин как социология управления, психология управления и делового общения.

В документоведении достаточно широко используются достижения прикладной лингвистики прежде всего с целью унификации текстов документов, стандартизации языковых единиц, а также в процессе редактирования служебных документов.

Особо следует остановиться на связи документоведения с науками об информации. Стремительное наращивание информационных ресурсов, бурное развитие компьютерных технологий и активное теоретическое осмысление информационных процессов во второй половине 20 столетия не просто оказали влияние на характер и содержание документоведческих исследований, но и привели к встраиванию документоведения в цикл наук о социальной информации. В результате документоведение оказалось самым тесным образом связано с такими научными дисциплинами, как социальная информатика, документалистика, вычислительная техника и программирование, информационная безопасность и защита информации и др. Лишь совместно с этими науками документоведение имеет возможность на современном этапе эффективно решать теоретические и прикладные задачи, связанные с производством, передачей, потреблением, хранением документированной информации.

Для решения некоторых своих проблем документоведение широко использует достижения в области технических и естественных наук, поскольку документ является материальным объектом, носителем информации, обладающим вполне определёнными физическими свойствами. Кроме того, создание, поиск, хранение документов связаны со средствами документирования и передачи информации, в том числе с использованием сложной современной оргтехники.[[4]](#footnote-4)

Документы играют огромную роль в жизни общества. Их различают по значимости и характеру. Документы служат подтверждением факта, события, явления. Они могут иметь политическое, историческое, юридическое и экономическое значение. Документы могут служить источником информации для написания истории государства, республики, городов. В повседневной жизни человека документ играет не менее важную роль (например, документы, удостоверяющие личность). Документ сопровождает человека от рождения до смерти и в нем фиксируются важнейшие события всей его жизни: рождение, окончание школы, получение специального среднего и высшего образования, вступление в брак и т.д.

2. ВИДЫ И КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Классификация документов - это деление документов по классам по наиболее общим признакам сходства и различия.

Классификация документов – это распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и других для организации и повышения эффективности работы с ними.

Классификация документов позволяет выработать определенные методы работы с каждой группой документов, закрепить их в инструкциях, организовать документы в делопроизводстве. С целью создания возможностей для проведения унификации и стандартизации документов, выработка правил их составления и оформления, форм и методов работы с ними, была произведена классификация документов по определенным признакам.[[5]](#footnote-5)

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы.

1. Документы по общим и административным вопросам, т. е. вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятия.

2. Документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

Документы являются основными носителями управленческой, научной, технической, статистической и иной социально значимой информации.

Например, Стенюков[[6]](#footnote-6) М.В предлагает следующую классификацию документов.

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

По содержанию документы подразделяются на организационно- распорядительные, финансово- расчетные, снабженческо-бытовые, 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 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 всей системы, но носят рекомендательный характер, а индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования. Трафаретные документы изготавливаются типографическим способом, причем постоянная 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.

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).

По срокам исполнения документы подразделяются на срочные и несрочные.

По происхождению документы бывают служебные и официально- личные (именные).

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

По юридической силе различают подлинные и подложные документы. Подлинные подразделяются на действительные и недействительные (утратившие юридическую силу)

По назначению (стадиям создания) документы подразделяют на подлинники (оригиналы) и копии. Подлинник - первоначальный документ, содержащий исходную информацию и подлежащим образом оформленный. Как правило, созданию документа предшествует стадия черновика- документа в предварительной редакции. В юридическом отношении подлинник и копия с него, соответствующим образом заверенная, равноценны. Копия - документ, точно воспроизводящий реквизиты подлинника (в правом углу верхнего поля которого проставлено слово "копия") и соответствующим образом заверенный. Следует различать такие разновидности копий как отпуск, выписка и дубликат. Отпуск - полная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя, которая изготавливается одновременно с подлинником и заверяется. Выписка - копия части документа, а дубликат- второй экземпляр документа, имеющий такую же юридическую силу.

По срокам хранения документы делятся на постоянного срока хранения, временного срока хранения (до 10 лет), долговременного срока хранения (свыше 10 лет).

По роду деятельности документы подразделяются на системы документации: плановая, организационно - распорядительная, первичная учетная документация, расчетно-денежная, отчетно-статистическая, по ценообразованию, по торговле, конструкторская, технологическая и т. д.

Классификация, предложенная М.В. Стенюковым [[7]](#footnote-7), строится на следующих признаках.

1. По способу документирования:

– рукописные;

– электронные;

– графические;

– кино-, фото-, фонодокументы.

2. По сфере использования:

– организационно-распорядительные;

– финансово-бухгалтерские;

– научно-технические;

– по труду;

– отчетно-статистические.

3. По месту составления:

– входящие (поступившие в организацию);

– исходящие (отправляемые из организации);

– внутренние (составленные и используемые в самой организации).

4. По ограничению доступа:

– открытые (несекретные);

– с грифом ограничения доступа.

5. Документы могут иметь следующие грифы:

– «Для служебного пользования» (служебная информация, предназначенная только для работников конкретной организации или отрасли);

– «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности» (информация, содержащая государственную тайну);

– «Конфиденциально» (информация, доступ к которой ограничен законодательством РФ);

– «Коммерческая тайна» (информация, используемая для достижения коммерческих целей, разглашение может нанести ущерб ее обладателю).

6. По происхождению:

– официальные (служебные) (затрагивающие интересы организации, составленные юридическим или физическим лицом, оформленные в установленном порядке);

– личные (касаются интересов конкретного лица, являются именными).

7. По юридической значимости:

– подлинники или оригиналы (первые или единичные экземпляры официальных документов, собственноручно подписанные автором);

– копии (документы, полностью воспроизводящие информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющие юридической силы);

– заверенные копии (копии документов, на которых в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие им юридическую силу);

– дубликаты (повторные экземпляры подлинника документа, имеющие юридическую силу).

8. По форме изложения:

– индивидуальные (содержание излагается в свободной форме);

– трафаретные, когда структура, часть документа, стандартные фразы заранее подготовлены, а другая часть заполняется при составлении (например, справка с места работы);

– типовые, созданные для документирования стандартных ситуаций, (например, командирования), используемые во всех организациях.

9. По срокам хранения:

– постоянного хранения;

– долговременного хранения (свыше 10 лет);

– временного хранения (до 10 лет).

В учебном пособии «Курс делопроизводства» М.В. Кирсановой[[8]](#footnote-8) исключен из классификации признак ограничения доступа к документам, но были выделены дополнительные признаки:

– по наименованиям – служебные письма, приказы, акты, докладные записки, договоры и т. д.;

– по содержанию – простые и сложные;

– по срокам исполнения – срочные, требующие исполнения в определенный срок, и, несрочные, для которых срок исполнения не установлен.

В учебном пособии «Современное делопроизводство» Березина Н.М.[[9]](#footnote-9) приведена классификация, в которой дополнительно использованы следующие признаки:

– по стадиям создания – черновик, беловик, подлинник, копия, отпуск, дубликат, выписка, автограф;

– по степени гласности – обычные, секретные (с грифами ДСП, КТ, конфиденциально и др.);

– по юридической силе – подлинные, подложные;

– по роду деятельности – система банковской документации, система отчетно-статистической документации, система внешнеторговой документации, система организационно-распорядительной документации и др.;

– по форме – табличные, текстовые, анкетные, трафаретные и др.

По нашему мнению, самая полная и удачная классификация документов была предложена и опубликована коллективом кафедры коммерции и внешнеэкономической деятельности Красноярского государственного

торгово-экономического института в учебном пособии Г.Б. Блау[[10]](#footnote-10):

1. По способу фиксации информации:

– письменные (рукописные и печатные);

– фоно-, аудио-, акустические документы, содержание которых передается посредством звукозаписи (звуковые файлы);

– кинодокументы (изобразительные документы, содержание которых фиксируется с помощью специальной аппаратуры на кинопленке и отражает предметы и события в движении);

– фотодокументы (изобразительные документы, содержание которых передано фотографическим способом);

– аудиовизуальные, видеодокументы (содержат изобразительную и звуковую информацию);

– электронные документы, в которых информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания их действительности.

2. По месту составления:

– внутренние документы, составленные и используемые в самой организации;

– входящие документы, поступившие в организации;

– исходящие документы, отправляемые из организации.

3. По содержанию:

– простые документы, в которых рассматривается один вопрос;

– сложные документы, охватывающие несколько вопросов.

4. По степени гласности:

– обычные (открытые, несекретные);

– секретные документы с грифом ограничения доступа;

Секретные документы могут иметь следующие грифы:

– для служебного пользования (ДСП) – служебная информация, предназначенная только для работников конкретной организации или отрасли;

– конфиденциально – информация, доступ к которой ограничен законодательством РФ;

– коммерческая тайна (КТ) – информация, используемая для достижения коммерческих целей. Разглашение может нанести ущерб обладателю информации.

5. По форме изложения:

– индивидуальные, содержание которых излагается в свободной форме;

– трафаретные – структура, часть документа, стандартные фразы

заранее подготовлены, а другая часть заполняется при составлении (например, справка с места работы);

– типовые, созданные для документирования стандартных ситуаций, (например, командирования), используемые во всех организациях).

6. По стадиям создания:

– черновик – предварительная редакция документа;

– беловик – чистовик;

– отпуск – копия исходящего документа, остающаяся в учреждении;

– автограф – документ, написанный рукой автора.

7. По юридической значимости:

– подлинник или оригинал – документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований государственных стандартов;

– копия документа – точное воспроизведение подлинника (копии бывают факсимильные и свободные; факсимильная копия содержит все реквизиты документа и отражает особенности их изготовления – ксерокс, факс, фотокопия);

– дубликат – копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник.

8. По наименованию: приказ, справка, служебное письмо, акт, протокол, договор и другие виды документов;

9. По срокам хранения:

– документы постоянного (бессрочного) хранения, представляющие интерес для науки, истории (планы, отчеты, протоколы, постановления, решения и др.);

– документы, имеющие длительные сроки хранения – свыше 10 лет (личные дела, истории болезни, техническая документация и др.);

– документы временного хранения – до 10 лет;

10. По происхождению:

– служебные документы (затрагивают интересы организации, предприятия);

– личные документы (касаются интересов конкретного лица и являются именными).

11. По срокам исполнения:

– срочные документы, требующие исполнения в определенный срок;

– несрочные документы, для которых срок исполнения не установлен.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, документ **-** зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Он играет огромную роль не только в жизни одного человека, но и в жизни общества в целом. Документоведение тесно связана не только с гуманитарными науками, но и с экономическими, информационными (история, источниковедение, архивоведение, книговедение, менеджмент, психология управления и делового общения и др.).

Классификация документов - это распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и других для организации и повышения эффективности работы с ними.

Существует множество классификаций документов, предложенные различными авторами. Они классифицируют документы по разным признакам. Например, одни авторы используют в своей классификации такой признак, как ограничения доступа к документам, другие же авторы используют данный признак в своей классификации документов.

Список источников и литературы:

1. Источники:

1.1 ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998.

2. Литература:

2.1 Березина Н.М. Современное делопроизводство: учеб. пособие / Н.М. Березина Л.М. Лысенко Е.П. Воронцова. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 241 с

2.2 Кирсанова М.В. Курс делопроизводства : учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 6-е изд. – М.: ИНФРА-М; НГА, 2006 – 364 с.

2.3 Ларьков Н.С.Документоведение**:** учебное пособие./ Томск. гос. ун-т. – М.: АСТ: Восток–Запад, 2006

2.4 Организационно-распорядительные документы: метод. указания / Краснояр. гос. торг.-экон. ин-т; сост. Г.Б. Блау. – Красноярск, 2008. – 92 с.

2.5 Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. – М.: Приор, 1997. – 254 с

2.6 Стенюков М.В. Документы делопроизводства / М.В. Стенюков. – М.: Книга-сервис, 2003. – 160 с.

1. Электронные ресурсы:

3.1 http://bibliotekar.ru/biznes-58/4.htm

3.2 http://www.officework.com.ua/

1. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства документационное обеспечение управления: учебное пособие/ М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов.- 2-е изд.- М., Новосибирск: ИНФА-М, НГФЭиУ, 2001. – 270 с. [↑](#footnote-ref-1)
2. ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998 [↑](#footnote-ref-2)
3. Ожегов, С.И. Толковый словарь русского языка/ Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. – 3-е изд. – М.: АЗЪ, 1996. – 928с. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ларьков, Н.С.Документоведение**:** учебное пособие./ Томск. гос. ун-т. – М.: АСТ: Восток–Запад, 2006 [↑](#footnote-ref-4)
5. Организационно-распорядительные документы : метод. указания / Краснояр. гос. торг.-экон. ин-т; сост. Г. Б. Блау. – Красноярск, 2008. – 92 с [↑](#footnote-ref-5)
6. Стенюков, М.В. Документы делопроизводства / М.В. Стенюков. – М.: Книга-сервис, 2003. – 160 с [↑](#footnote-ref-6)
7. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М. В. Стенюков. – М.: Приор, 1997. – 254 с [↑](#footnote-ref-7)
8. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – 6-е изд. – М. : ИНФРА-М; НГА, 2006 [↑](#footnote-ref-8)
9. Березина Н.М. Современное делопроизводство : учеб. пособие / Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцова. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2007 [↑](#footnote-ref-9)
10. Организационно-распорядительные документы : метод. указания / Краснояр. гос. торг.-экон. ин-т; сост. Г.Б. Блау. – Красноярск, 2008. [↑](#footnote-ref-10)