Министерство образования Российской Федерации

Дальневосточный государственный технический университет

Кафедра экономики и управления.

Реферат на тему:

### Документ как система.

 Выполнила:

 студентка группы у- 0621 Мелентьева Е.А Проверила:

Устикова Н.М

Владивосток

2004 г.

**Содержание.**

1Введение 3

2Свойства документов 4-6

2.1 Признаки документа 7-8

2.2 Функции документа 9-11

2.3 Материальные носители информации 12

2.4 Реквизиты документов 13-19

3 Заключение 20

4 Список использованной литературы. 21

**1. Введение**

Делопроизводство сегодня определяется стандартом как "отрасль деятельности", обеспечивающая документирование и организацию работы с документами" (ГОСТ Р51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.), т.е. весь процесс от момента создания документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив.

Появляется термин первоначально в устной речи (предположитель­но в XVII в.) и означает сам процесс решения (производства) дела -"дело производить" (решать вопрос). Так как в ходе решения любого вопроса возникали документы, чтобы закрепить достигнутую договорён­ность, принятое решение (ибо устное слово кратковременно, может быть забыто, искажено при передаче или не так понято), уже в XVI в. употреб­ляется слово *дело* как "собрание документов, относящихся к какому либо делу, вопросу". Впервые в этом понятии слово "дело" зафиксиро­вано в документах в 1584 г.

Документ возник прежде всего чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. Латинское documentum - доказатель­ство, свидетельство.

**2. Свойства документа**

Как и всякий объект, документ обладает множеством свойств (отличительных качеств). Принято выделять несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками: юридическая сила, оригинальность, подлинность.
Юридическая сила документа. Какое свойство документа можно назвать юридической силой? Это свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе.
Что влияет на приобретение документом юридической силы?
1. Соблюдение организацией, ее должностными лицами, готовящими документ, положений действующего законодательства.
2. Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации. Эти правила специфичны для каждого типа документов и регламентируются ГОСТами и другими нормативно-методическими материалами.
Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.
Юридическая сила документа может быть обеспечена установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов, т.е. обязательных элементов оформления документов: наименование организации - автора документа, подпись, дата, регистрационный номер документа, гриф утверждения, печать и др.
Оригинальность документа. Слово "оригинал" происходит от латинского слова "originalis", что означает - первоначальный, самобытный. Признаком оригинала является его уникальность.
Нередки "умноженные оригиналы", т.е. оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах. Например, договор между государствами с древнейших времен составляется в количестве экземпляров, соответствующих числу договаривающихся сторон, при этом каждый экземпляр является оригиналом.
Оригиналы документов по своему внешнему виду могут быть беловиками и черновиками.
Черновик - это документ в предварительной редакции. Черновой документ: рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.
Беловик - это последняя, переписанная или перепечатанная набело редакция документа. Беловой документ: рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.
Для служебных документов оригиналом является беловик, подписанный должностными лицами, с приложением, в ряде случаев, печати.
Оригиналы служебных документов могут печататься на бланках.
Различают автографы - документы, переписанные или правленные (после перепечатки или переписки) рукою автора.
Подлинность документа. Как синоним слова оригинал употребляется подлинник, что в переводе с латинского означает достоверный. Подлинный документ: документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения. Таким образом, документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный, называется подлинником официального документа. Это может быть первый или единичный экземпляр оригинального документа. Дубликат документа: повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.
Копийность документов. Копия документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу.
Повторное, точное воспроизведение подлинников (в целях размножения) является копией. Само понятие копия (лат. сopia - множество) связано с размножением оригинала любого вида.
Среди копий различаются:
Выписка - копия части документа. Выписка должна содержать воспроизведение полного текста решения по определенному вопросу. Юридическую силу выписка приобретает после ее заверения должностным лицом организации или нотариусом. Особый вид - фото и светокопии, отличительной чертой которых является точное воспроизведение оригинала. Они являются видом факсимильных, автоматических копий. Кроме копий, снятых непосредственно с оригинала или полученных автоматически, т.е. одновременно с оригиналом, могут быть кратные копии: копия с копии.
Юридическая сила копий:
1) копия должна содержать точный текст подлинника (включая и бланк, на котором подготовлен документ), расшифровку печатей, подписей должностных лиц.
2) свидетельство юридической силы копии документа - отметка о ее заверении.
Заверение копий должно производится самой организацией или, по необходимости, нотариусом. Нотариального заверения обычно требуют для копий учредительных документов организации, которые представляются в различные государственные структуры (судебные, налоговые и лицензионные органы, комитеты по управлению имуществом и т.д.) Но в принципе любая копия документа, не противоречащего закону и имеющего юридическое значение, может быть заверена нотариально. Нотариус сличает подлинник с копией и заверяет ее. Запрещается нотариальное свидетельствование копий паспортов, военных билетов, служебных удостоверений.
Сами организации имеют право заверения документов, создающихся в этих организациях. Также организации могут заверять документы граждан при приеме на работу (диплом, аттестат, удостоверение на льготы и т.д.)
Копии заверяются руководителем организации или уполномоченным должностным лицом (например, начальником отдела кадров или зав. канцелярией). Заверенные копии, направляемые в организации, удостоверяются печатью.

**2.1 Признаки документа.**

Документ, который создан в обществе входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Отдельные виды и разновидности документов составляют систему документации. До настоящего времени в документоведении не существует непротиворечивой научной классификации видов и разновидностей документов.
Важнейшим признаком для классификации документов является его содержание. Служебные документы могут подразделяться: по административным вопросам; материально-техническому снабжению; планированию; оперативной деятельности; бухгалтерскому учету; подготовке и расстановке кадров; финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам и т.д.
Все документы, обращающиеся на предприятии, могут классифицироваться по следующим признакам.
По наименованию существует множество разновидностей документов. Приведем лишь некоторые: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности и т.д.
По способу фиксации информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), графические и фотофоно-кинодокументы.
По степени сложности документы классифицируют на простые и сложные. Простые - это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных освещается несколько вопросов.
По степени гласности различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом "конфиденциально".
По юридической силе документы подразделяют на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.
По срокам исполнения документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроками исполнения, установленными законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом "срочно".
По происхождению документы классифицируют на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные (письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб).
По срокам хранения документы делятся на документы временного и постоянного срока хранения. Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.
По степени обязательности документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные - обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.
По степени унификации различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты и таблицы.
Индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования.
Типовыми являются документы, создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями и носят обязательный характер.
Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации. Такие документы перспективны, т.к. экономят время на подготовку.
Примерные документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.
Анкета - способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа.
Таблица - документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) - на пересечении соответствующих граф и строк.
Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, план, график отпусков и другие документы.

**2.2 Функции документов.**

Любой документ документ полифункционален (многофункционален), т.е. содержит в себе различные функции, которые с течением времени меняют свое доминирующее значение. Выделяются функции общие и специальные. Общие - это информационная, социальная, коммуникативная, культурная; специальные - управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета

Рис 1

Функции документа

Информационная функция определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам. Причина появления любого документа - необходимость фиксировать информацию о фактах, событиях, явлениях, практической и мыслительной деятельности.
Информацию, содержащуюся в документах можно подразделить на: 1) ретроспективную (относящуюся к прошлому); 2) оперативную (текущую); 3) перспективную (относящуюся к будущему). Существуют и другие классификации информации. Например, разделение на первичную и вторичную; по жанрам; видам; носителям и проч.
Каждый документ имеет информационную емкость (или информационный потенциал), т.е. количество и качество информации.
Информационная емкость характеризуется такими показателями: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна. Чем выше эти показатели, тем ценнее документ.
Социальная функция тоже присуща многим документам, т.к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов. Документ также сам может влиять на социальные отношения них в зависимости от назначения, роли в данном обществе, причем может не только стимулировать их развитие социальных процессов, но и тормозить.
Коммуникативная функция выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества. Без обмена сведениями, мнениями, идеями социальные связи не могут поддерживаться. Можно выделить две категории документов, в которых ярко выражена коммуникативная функция:
1) документы, ориентированные в одном направлении (законы, указы, распоряжения, приказы, инструкции, жалобы, докладные записки и др.);
2) документы двустороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.) .
Культурная функция - способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе (кинофильм, фотография, научно-технический документ и др.).
Управленческая функция выполняется официальными документами, которые специально созданы для целей и в процессе управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др.). Эти документы играют большую роль в информационном обеспечении управления, они многообразны, отражают различные уровни принятия решений.
Правовая функция присуща документам, в которых закрепляются изменения правовых норм и правонарушений. Можно выделить две категории документов, наделенных правовой функцией: изначально обладающие ею и приобретающие ее на время .
В первую группу входят все документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или прекращающие их действие, а также другие документы, влекущие за собой юридические последствия. Сюда относятся все правовые акты органов государственной власти (законы, указы, постановления и др.), судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, все договорные, удостоверительные документы (паспорта, пропуска, удостоверения и т.д.) и оправдательно-финансовые документы (накладные, приходные ордера, счетно-платежные требования и т.п.)
Ко второй категории относятся документы, которые на время приобретают эту функцию, являясь доказательством каких-либо фактов в суде, органах следствия и прокуратуре, нотариате, арбитраже. В принципе любой документ может быть доказательством и тем самым временно будет наделен правовой функцией.
Функция исторического источника изучается исторической наукой. Существует две точки зрения: первая - документ становится историческим источником с момента передачи его на архивное хранение; вторая - документ наделяется этой функцией с момента его возникновения, но осознается эта функция человеком лишь когда документ поступает в архив. Таким образом, эта функция начинает доминировать в документе, если он выступает как источник информации для историка, исследующего ту или иную проблему.
Функция учета дает не качественную, а количественную характеристику информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля. Основные виды учета - статистический, бухгалтерский, оперативный отражаются в статистических и финансово-экономических документах, плановой, отчетной, документации.
Автор документа, как правило, наделяет его какой-то одной функцией, объективно же этот документ несет и иные функции и с течением времени удельный вес той или иной функции изменяется. Перечисленные функции можно подразделить на функции оперативного характера, время действия которых ограничено (управленческая, правовая, учета) и функции постоянно действующие (информационная, социальная, исторического источника). Например, аттестат зрелости содержит информационную, культурную, социальную, правовую и функцию исторического источника, др. примеры.

.

**2.3** **Материальные носители информации**

Для создания документов используются различные материальные объекты (бумага, магнитные и оптические диски, кинопленка и др.), которые служат для закрепления и хранения на них речевой, звуковой или изобразительной информации. Одна из возможных классификаций носителей информации может быть представлена следующим образом: 1) бумажные носители (носители информации на бумаге несветочувствительные, носители для репрографических процессов - термобумага, диазобумага, фотопленка, калька и т.д.), 2) микроносители визуальной информации, 3) звуконосители, 4) видеоносители, 5)магнитные носители, 6) перфоносители магнитные для записи кодированной информации.
Информатизация общества, бурное развитие микрографии, компьютерной техники и проникновение ее во все сферы человеческой деятельности определили появление документов на новейших, нетрадиционных, т.е. небумажных носителях информации.
Понятие "новейший" и "нетрадиционный" документ во многом условны и служат для названия группы документов, которые в отличии от традиционных, т.е. бумажных, как правило, требуют для воспроизведения информации использование технических средств. К этой группе принадлежат документы в виде фильмов, микрофиш, звуковых магнитных записей, а также в виде дискетных носителей для компьютерного чтения (дисков, дискет) и т.п.
Документы на новейших носителях информации относятся к классу технически-кодированных, содержащих запись, доступную для воспроизведения только с помощью технических средств, в том числе звуковоспроизводящей, проекционной аппаратуры или компьютера.
Документы на новейших носителях информации делят на:
1. Документы на перфорированных носителях информации (перфоленты, перфокарты и др.)
2. Документы на магнитных носителях (магнитные карты, ленты, дискеты и жесткие диски, видеодиски)
3. Документы на оптических носителях информации (оптические документы) - микрографические документы (микрофильмы, микродиски, микрокарты) и оптические диски, информация, с которых считывается с помощью лазерного луча (CD-ROM, аудиокомпакт-диски, видеодиски, магнитооптические диски).
4. Документы на галографических носителях информации (галограммы).

### РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА

 Каждый документ состоит из элементов, которые называются реквизитами. Различные документы имеют разный набор реквизитов. Совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе, составляет формуляр этого документа. Формуляры, характерные для определенного вида документов называются типовыми. Графические модели или схемы построения документов имеют название "формуляробразец".
 Всего существует 5-ть групп реквизитов, в которые входит 31 реквизит. Образец размещения реквизитов на листе бумаги формата А4

**I группа**

**«Реквизиты названия документов»**

В нее входят реквизиты: № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 15.

##### Реквизит № 1 «Государственный герб»

Написание – ставится в виде гербовой печати на бланках документов органов государственной власти, других государственных органов, министерств, ведомостей, а также предприятий, организаций в предусмотренных законодательством случаях. Круг подведомственных учреждений, которые могут носить государственный герб на бланки своих документов, определяет каждое министерство (ведомство).

Расположение на документе – в верхнем левом углу. Употребляется для утверждения прав определенных особ, при фиксации фактов использования денег и материальных ценностей. Проставлять этот реквизит на документах субъектов предпринимательской деятельности не государственной формы собственности запрещается.

#### *Реквизит № 2 «Эмблема организации или предприятия»*

Написание – символичное, графическое изображение, которое открывает, направление деятельности фирмы, предприятия. Знак облегчает поиск документа, но не заменяет наименование организации.

Расположение – в верхнем поле документа правее от первого реквизита.

###### Реквизит № 3 «Изображение наград»

Написание – применяется вместо внесения названий орденов в наименование учреждения. Улучшает вид документа. Уменьшает объем заголовка.

Расположение – в верхнем, левом поле документа правее от второго реквизита.

###### Реквизит № 4 «Код предприятия, учреждения, организации по УКПО»

Расположение – в верхнем правом углу.

###### Реквизит № 5 «Код формы документа по УКУД»

Расположение – на второй строке под четвертым реквизитом.

Написание – четвертый и пятый реквизиты указываются в случае необходимости согласно с соответствующими классификаторами.

###### Реквизит № 6 «Название министерства или ведомства»

Написание – отмечается наименование министерства или ведомства (высшей организации, или основателя).

Расположение – в верхней части документа, под третьим реквизитом.

###### Реквизит № 7 «Название учреждения»

Написание – полное название учреждения, организации или предприятия – автора документа.

Расположение – в верхней части документа под шестым реквизитом.

##### Реквизит № 8 «Названия структурного подразделения»

Написание – пишется этот реквизит, если есть необходимость. Полное название структурного подразделения (шестой, седьмой, восьмой реквизиты пишутся в именительном падеже).

Расположение – пишется под седьмым реквизитом.

Реквизит № 9 «Адрес отправителя»

Написание – пишется индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентного телеграфа), номер телефона, факса, номер счета в банке. Порядок и форма записей ведомостей про почтовый и телеграфный адреса организаций должны соответствовать почтовым правилам. Этот реквизит размещается только на бланках для писем.

Расположение – под восьмым реквизитом.

##### Реквизит № 10 «Название вида документа»

Написание – определяется как наименование совокупности документов, которые выполняют однородные функции (приказ, протокол, акт, справка) – это один из обязательных реквизитов, которые соответствуют ускоренному изучению документа. Название вида деловой бумаги (отсутствует только на служебных письмах) дает первое представление про его назначение, поскольку определенные управленческие решения должны оформляться соответствующими видами документов.

Расположение – в верхней части формуляра документа, под девятым реквизитом, на шестой строке.

Реквизит № 15 «Гриф секретности»

Написание – проставляется для засекречивания документов. Документ с грифом секретности – с ограниченным доступом, предназначен для определенных особ.

Расположение – в верхней правой части документа, на третьей строке под пятым реквизитом.

**II группа**

**«Реквизиты датирования и индексации документов»**

В нее входят реквизиты: 11, 12, 13, 14.

Реквизит № 11 «Дата»

Написание – дата есть обязательным реквизитом документа, без даты документ теряет юридическую силу. Дата подписания или утверждения может стать датой документа. Датой письма или приказа является день их подписания, датой плана или инструкции – день утверждения. Отдельную группу составляют такие документы, как протокол, акт, датой которых является время фиксирования в них фактов, явлений, поступков.

Датой документа, который принимается коллегиальным органом, есть дата его принятия. Датой вступления в силу распорядительного документа – день его получения адресатом, если документ не оговорен другим термином. Элементы даты пишутся тремя парами арабских цифр, в один ряд, в последовательности: число, месяц, год. Обязательному датированию и подписанию подлежат все служебные документные отметки связанные с их происхождением (резолюции, согласования, визы, отметки про исполнение документа и направление его в дело).

Расположение – проставляется дата подписания документа в его левой верхней стороне вместе с исходящим номером (левее от него) на седьмой строке. Если документ составлен не на бланке, его дата проставляется ниже левее.

*Реквизит № 12 «Индекс документа» (Исходящий номер)*

Написание – часто включает три пары арабских чисел, где первая пара – индекс структурного подразделения автора документа, вторая – номер дела где находится (сохраняется) копия документа, третья – порядковый номер по журналу учета.

Расположение – в левой верхней части документа на седьмой строке правее от одиннадцатого реквизита.

*Реквизит № 13 «Ссылка на документ»*

Написание – включает в себя дату и индекс, указанные учреждением, которое издало документ, на который дается ответ. Указанный реквизит переписывается особой, которая составляет документ с инициативного документа.

Расположение – пишется на восьмой строчке под одиннадцатым реквизитом.

*Реквизит № 14 «Место составления или издания документа»*

Написание – включает в себя название населенного пункта, где издается документ.

Расположение – проставляется правее от тринадцатого реквизита.

**III группа**

**«Реквизиты оформления текста»**

В нее входят реквизиты: 16, 19, 21.

*Реквизит № 16 «Адресат» (кому предназначен документ)*

Написание – документы могут быть адресованы учреждению, его структурным подразделениям, или конкретной служебной особе, их наименования пишутся в именительном падеже.

Расположение – на девятой строке документа, по середине.

*Реквизит № 19 «Заглавие к тексту» (приказ)*

Написание – неотъемлемая часть текста документа, независимо от его вида и назначения (кроме телеграмм, телефонограмм, и ответов на письма граждан). Этот реквизит отражает главную идею текста. Заглавие должно быть лаконичным и точным. Печатается заглавие маленькими буквами через один межстрочный интервал. В конце заглавия точка не ставиться.

Расположение – пишется на девятой строчке в левой стороне.

Реквизит № 21 «Текст документа»

Написание – главный реквизит документа ради которого создается документ. Приступая к составлению текста, в первую очередь необходимо определить его цель, убедиться в соответствии содержания компетенции выбранного учреждения, правильно определить вид документа для фиксации управленческого решения. Связной текст документа может также складываться на основе трафарета, или макета, которые размещают постоянную информацию и имеют пропуски для внесения измененной информации.

Расположение – посередине документа, на десятой строке, под реквизитом номер шестнадцать.

**IV группа**

**«Реквизиты утверждения документа»**

В нее входят реквизиты: 17, 23, 24, 25, 26,

Реквизит № 17 «Гриф утверждения»

Написание – если документ утверждается конкретной особой (служебной), то гриф утверждения содержит также элементы: слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия особы, которая утвердила документ, дата утверждения. В утвержденные документы нельзя вносить какие – либо поправки, исправления или дополнения без разрешения особы, которая их утвердила.

Расположение – в правой верхней стороне бланка на четвертой строке, напротив восьмого реквизита.

Реквизит № 23 «Подпись»

Написание – обязательный реквизит служебного документа. В учреждениях, которые функционируют на основе единоначальности, документ подписывает одна служебная особа – ее руководитель, его заместитель или управляющий структурного подразделения. Право подписи устанавливается приказом управляющего учреждения или инструкцией по делопроизводству.

Документы, которые отправляются в высшие организации, а также распорядительные и наиважнейшие внутренние, подписывает управляющий учреждения, или его заместитель. В состав подписи входит: определение должности (полная, если документ напечатан не на бланке), личная подпись, инициалы и фамилия особы, которая подписала документ.

Расположение – подпись ставится на нижнем поле документа, в правой части на двенадцатой строке.

Реквизит № 24 «Гриф согласования»

Написание – оформляется согласно с соответствующими требованиями в двух вариантах: согласование с конкретной должностной особой; согласование с коллегиальным органом. В первом случае после слова «СОГЛАСОВАНО» определятся наименование должности служебной особы. Включают название утверждения, с которым согласовывается документ, личная подпись, расшифровка подписи и дата. Во втором случае после слова «СОГЛАСОВАНО» определяется вид документа, его номер и дата. Слово «СОГЛАСОВАНО» печатается большими буквами без кавычек на лицевой странице документа.

Расположение – ставится в правой нижней части документа. Под двадцать третьим реквизитом.

Реквизит № 25 «Виза»

Написание – состоит из личной подписи особы, которая визирует и даты. В случае необходимости отмечается должность того, кто визирует, а подпись расшифровывается, то есть указывается фамилия, имя, отчество.

Расположение – на документе внутреннего использования виза ставится на первом экземпляре, расположена на тринадцатой строке правее от двадцать четвертого реквизита в нижнем поле документа.

Реквизит № 26 «Печать»

Написание – подпись ответственной особы утверждается печатью на документах, которые требуют утверждения прав граждан и юридических особ, фиксации факта затраты денег и материальных ценностей, а также предусмотренных актами (трудовые книги, титульные списки). Кроме того, печать проставляется на уставах (положениях) учреждений, договорах, поручениях. Печати ставятся на копиях документов, которые отсылаются в другое учреждение. Отпечаток печати надо ставить так, чтобы он накрывал часть наименования должности особы, которая подписала документ.

 Расположение – проставляется печать в нижнем правом поле документа правее от двадцать третьего реквизита.

**V группа**

**«Реквизиты о получении и исполнении документов».**

В нее входят реквизиты: 18, 20, 22, 27, 28, 29, 30, 31.

*Реквизит № 18 «Резолюция»*

Написание – надпись на документе сделаная управляющим учреждения или его подразделения, которое содержит указания для исполнения документа. Состоит из таких элементов: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. В резолюциях на документе с типичными сроками исполнения, которые не требуют специальных (дополнительных) указаний для исполнения, отмечается исполнитель, ставится подпись автора резолюции, дата.

Расположение – ставится на шестой строке в верхнем поле документа, левее от десятого реквизита (вид документа).

*Реквизит № 20 «Постановление документа на контроль»*

Написание – отмечается словом «КОНТРОЛЬ» или буквой «К», ее можно писать от руки (красным, синим или зеленым цветом), или делать при помощи резинового штемпеля.

Расположение проставляется в левом верхнем поле на седьмой строке на самом крае бланка.

Реквизит № 22 «Отметка о приложении»

Написание – приложения дополняют, объясняют отдельные вопросы документа или документ в целом. При наличии приложений, дополнение отмечается в тексте или после текста документа, перед подписью. Дополнения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для конкретного вида документа реквизиты.

Расположение – в нижнем правом поле документа над двадцать третьим реквизитом.

*Реквизит № 27 «Отметка о копиях» (изготовлении и утверждении)*

Написание – реквизит содержит данные о копиях (их количестве), место их нахождения, адресаты тех, кому они были направлены. Количество копий определяется нормативными актами (особенно для документов с ограниченным доступом) или диктуется практической необходимостью.

Расположение – ставится в правом нижнем поле документа правее двадцать второго реквизита.

Реквизит № 28 «Отметка об исполнителе данного документа»

Написание – содержит фамилию непосредственного исполнителя и номер его рабочего телефона.

Расположение – проставляется на обратной стороне документа в нижней части (на последней строке слева).

Реквизит № 29 «Отметка о выполнении документа и отправлении его в дело»

Написание – состоит из короткой справки про выполнение (если нет документа о выполнении), слов «В дело» и номера дела, и номера дела, к которому документ будет подшит, даты направления его в дело и подписи исполнителя. Этот реквизит свидетельствует про то, что работа над документом завершена.

Расположение – ставится в нижнем левом поле в левом углу на последней строке.

Реквизит № 30 «Отметка о перенесении информации на ЭВМ»

Написание – включает информацию, перенесенную на ЭВМ, дату перенесения, номер массива, подпись особы, ответственной за перенесение данных.

Расположение – проставляется в нижней части документа, на последней строке, (посередине).

Реквизит № 31 «Пометка о получение документа» (входящий номер)

Написание – эта отметка содержит такие элементы: сокращенное название учреждения, дата получения документа, индекс документа. Отметка делается от руки или с помощью резинового штемпеля организации.

Расположение – проставляется в нижнем правом поле документа, на последней строке, в правом углу.

**3. Заключение.**

В заключении хотелось бы сказать что документ представляет собой систему.

Он отображает факты, события, предметы, явления объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Он создается посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи. Документ изготавливается на специ­альном материале (бумаге, фотопленке и т.п.).

Чтобы документ имел юридическую силу, процесс его создания регламентируется и осуществляется по установленным правилам. Это подчёркнуто и в определении термина документ в законе "Об информа­ции, информатизации и защите информации": "документированная информация (документ) -зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать".

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

Как носитель информации документ выступает в качестве непременного элемента внутренней организации любого учреждения, предприя­тия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация явля­ется основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой дея­тельности документ выступает и как предмет труда, и как результат тру­да, так как принятое решение записывается, закрепляется в документе.

**Список использованной литературы.**

1. Современное делопроизводство Кирсанова М.В

М: Инфра – М 2000.

2.Документоведение . Кушнаренко Н.Н, Киев.:Знание 2000

3.Зиновьева Н.Б, Сояпина Н.А…

Документ коммуникации и восприятия. Лекции по курсу «документоведение». Краснодар: 95г.

4. Делопроизводство. Кузнецова Т.В М:2003г.