

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра информационных систем

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИС

« ___ »

20__ г.

ЛЕКЦИЯ №3

по учебной дисциплине

«Система электронного документооборота»

для студентов направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»
(для всех профилей подготовки)

Тема №1

Процесс управления документами

Занятие №2

Классификация документов

Рассмотрена и одобрена на
заседании кафедры ИС

Протокол № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Ставрополь, 2022

Цель:

1. Сформировать информационно - наглядное представление об основных классификационных группах документов.
2. Изучить функции документов и способы документирования, и их свойства.
3. Показать актуальность и значимость документа и документооборота для систематизации работы с документами в организациях.

Время: _____ **90 мин.**

Учебно-материальное обеспечение:

1. ГОС ВО по направлению.
2. Рабочая программа дисциплины.
3. Тематика семестровых домашних заданий.
4. Основная и дополнительная литература.

Распределение времени

I.	Вступительная часть	5 мин.
II.	Основная часть	
	Учебные вопросы:	
1.	Функции документов	20 мин.
2.	Способы документирования	20 мин.
3.	Свойства документа	20 мин.
4.	Классификация документов по различным признакам	20 мин.
III	Заключительная часть	5 мин.

Вводная часть:

Понятие "классификация" используется чаще всего одновременно и в значении процесса, и в значении результата, т.е. понимается как группировка и как полученная в ее результате схема. *Для разграничения процесса классификации и его результата рекомендуется употреблять два термина (Слайд №__):*

- классифицирование документов - процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы;

- классификация (лат. classik - разряд, группа) документов - это система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов, а также для ориентировки в их многообразии. Структура классификации обычно представляется в виде таблицы или схемы.

Классификация является одним из методов познания. Без нее невозможно изучить многообразие существующих видов документов, систематизировать их, установить различия между видами документов, выделяемых по различным признакам. Комплексная классификация отражает закономерности развития документов, раскрывает связи между ними, помогает сориентироваться в любом их множестве, служит основой для их упорядочения в документных системах. Она имеет важное значение для теории документоведения и практической документно-коммуникационной деятельности. *Для проведения классификации документов особенно важно иметь в виду, как минимум, следующие положения:*

- признак, по которому производят деление, называется основанием деления, а образующиеся при этом понятия - членами деления;

- одно и то же деление должно осуществляться на одном и том же основании (требование непересекаемости);

- сумма всех членов деления должна быть равна общему объему делимого понятия, т.е. деление должно быть исчерпывающим; ни

недостаточность, ни избыточность деления недопустимы (требования соразмерности);

– члены деления должны взаимно исключать друг друга (требования взаимоисключаемости);

– члены деления должны быть ближайшими к делимому понятию, не допускается перескакивать из следующего в ряду подкласса в отдаленный выше- или нижележащий (требование непрерывности).

Первый учебный вопрос – Функции документов

Для понимания эволюции документа важно изучать вопрос о его функциях. *Функция документа есть его целевое назначение, присущее ему независимо от того осознана эта функция автором или нет (Слайд №__).* Любой документ обладает определенными функциями, выяснение которых важно для определения цели создания документа, для его классификации и изучения роли в данной социальной структуре и экономической системе. Автор документа, фиксируя информацию, не всегда программирует какую-либо функцию. Документ полифункционален (многофункционален), т.е. содержит в себе различные функции, которые с течением времени меняют свое доминирующее значение.

Выделяются функции (Слайд №__) общие и специальные. **Общие** - это информационная, социальная, коммуникативная, культурная; **специальные** - управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета.

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 (Слайд №__):

- 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 (Слайд №___) 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 (Слайд №___) 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 (Слайд №___), 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 (Слайд №___) - способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе (кинофильм, фотография, научно-технический документ и др.).

Управленческая функция (Слайд №___) 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 (Слайд №___) 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 (Слайд №__) 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 (Слайд №__) 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.

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.

Второй учебный вопрос - Способы документирования

Документирование (Слайд №____) - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Носитель документированной информации - материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. **Средства документирования** - орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото, кино, видео техника.

В зависимости от того, какое средство документирования используется, различают и способы документирования (Слайд №____).

Текстовое документирование

Текстовый документ: документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Текстовое документирование получило самое широкое распространение. С его помощью документируется деятельность государственных учреждений, предприятий и отдельных лиц.

Техническое документирование

Техническое документирование является способом запечатления технической мысли. Технические документы - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства. Технические документальные материалы ведут записи процессов труда, средств производства (чертежи, рисунки, расчеты, графики, технические описания и др.).

Фото-кино-видеодокументирование

Фотодокумент - изобразительный документ, созданный фотографическим способом. Особенность фотодокументов - возникают в момент событий, поэтому они благодаря точности, наглядности имеют большую ценность и находят широкое применение в различных областях деятельности человека: в медицине, науке, искусстве, в судебной практике, в журналистике и т.д. С помощью микрофотокопирования получают копии документов.

Кинодокумент - изобразительный и аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом. Кинодокумент отражает события в динамике, движении.

Фонодокумент - документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи. Аудиовизуальные документы широко применяются.

Документы на машинных носителях.

Электронное документирование с помощью специальных материальных носителей, на которых данные фиксируются специальными условными обозначениями, создаются документы с информацией в форме, понятной только машине. Чтобы человек мог прочесть информацию, обработанную машиной, ее нужно преобразовать в вид, пригодный для визуального восприятия.

Документ на машинном носителе - документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

Появление машинного документирования не отменяет предшествующих способов записи информации. Наряду с традиционными видами документов появляются все более сложные нетрадиционные виды документов на новейших носителях.

Материальные носители информации

Для создания документов используются различные материальные объекты (бумага, магнитные и оптические диски, киноплёнка 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 (Слайд №___):**

- бумажные носители (носители информации на бумаге нечувствительные, носители для репрографических процессов - термобумага, диазобумага, фотопленка, калька и т.д.);
- микроносители визуальной информации;
- звуконосители;
- видеоносители;
- магнитные носители;
- 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 отличие 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.

Третий учебный вопрос - Свойства документа

Как и всякий объект, документ обладает множеством свойств (отличительных качеств). **Принято выделять несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками** (Слайд №__):

- юридическая сила;
- оригинальность;
- подлинность;
- копийность.

Юридическая сила документа. Это свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе.

На приобретение документом юридической силы, как правило, влияет (Слайд №__):

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 (Слайд №__) - 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. 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 на белом листе редакция документа. Беловой документ: рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без поправок и исправлений.

Для служебных документов оригиналом является беловик, подписанный должностными лицами, с приложением, в ряде случаев, печати. Оригиналы служебных документов могут печататься на бланках.

Копийность документов (Слайд № __)

Копия документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу.

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.

Юридическая сила копий (Слайд № __):

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.

Четвертый учебный вопрос - Классификация документов по различным признакам

Документ, который создан в обществе, входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Отдельные виды и разновидности документов составляют систему документации.

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 (Слайд № ___).

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.

Системы документации. Оформление управленческих документов

Деятельность учреждения, организации, предприятия отражается в различных документах, которые взаимосвязаны и составляют системы документации, применяемые в определенной сфере. Можно назвать множество систем документации, которые классифицируются по различным признакам (территориальному, функциональному, уровню управления и т.п.). Выделяют функциональные системы документации - организационно-распорядительная, плановая, отчетно-статистическая и др., т.е. присущие всем органам управления.

У нас в стране в связи с развитием автоматизации управленческих процессов разработаны унифицированные системы документации. Определение, назначение, состав унифицированной системы документации устанавливаются ГОСТами. Документы различных систем должны иметь унифицированную форму.

Унифицированная система документации (УСД) - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Можно дать классификацию систем документации, соотношение которых в делопроизводстве разных учреждений неодинаково (Слайд №__):

1. Организационные документы (уставы, положения, инструкции, штатные расписания и др.).
2. Распорядительная документация (постановления, решения, приказы, распоряжения и др.).
3. Информационно-справочные документы и справочно-аналитическая документация.
4. Плановая документация.
5. Отчетно-статистическая документация.

6. Кадровая документация.

7. Бухгалтерская документация.

Перечень можно было бы дополнить другими группами документов:

договорная документация, протокольная документация коллегиальных органов управления, налоговая, документация по социальной защите (для соответствующих организаций).

Среди большого разнообразия документов предприятий и организаций, входящих в перечисленные группы, организационно-распорядительная управленческая документация (ОРД) занимает центральное место.

ОРД классифицируется на три группы (Слайд № ____):

1) организационные документы (уставы, положения, инструкции, штатное расписание и др.);

2) распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания и др.);

3) Информационно-справочная документация (письма, акты, протоколы, справки и др.).

ОРД входит в состав других систем (кадровая, бухгалтерская документация и др.), так называемых специальных систем. К сожалению, на практике, во многих случаях, различные группы документов работают по своим правилам, не объединенными едиными принципами.

Заключение

Управление организацией обеспечивается огромным количеством документированной информации. Все документы, обращающиеся в организации, подразделяются на документные образования (системы, подсистемы документации), виды и разновидности документов. Документные образования обеспечивают осуществление определенных функций управления или видов деятельности организации. Системы, подсистемы документации включают десятки видов документов, характерных для данного документного образования, которые в свою очередь могут состоять из многих разновидностей документов.

Лекцию разработал:

Доцент кафедры ИС

к.т.н., доцент

В.Е. Рачков

« _____ » _____ 20__ г.