

- 
- Виды документов и их классификация

Согласно ОКУД организационно-распорядительные документы систематизированы по следующим функциям

- создание организации, предприятия;
- реорганизация организации, предприятия;
- ликвидация организации, предприятия;
- приватизация государственных и муниципальных организаций, предприятий;
- распорядительная деятельность организации, предприятия;
- организационно-нормативное регулирование деятельности организации, предприятия;
- оперативно-информационное регулирование деятельности организации, предприятия;
- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- оформление отпусков;
- оформление поощрений;
- оформление дисциплинарных взысканий;
- оформление командировок;
- увольнение с работы.

Классификация ОРД

- *организационная документация* (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания);
- *распорядительная документация* (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания);
- *информационно-справочная документация* (письма, телеграммы, телефонограммы, факсы, акты, протоколы, докладные и служебные записки и т.п.);
- *документация по личному составу* (заявления, трудовые договоры, анкеты, справки, характеристики, удостоверения, личные карточки, учетные формы и др.).

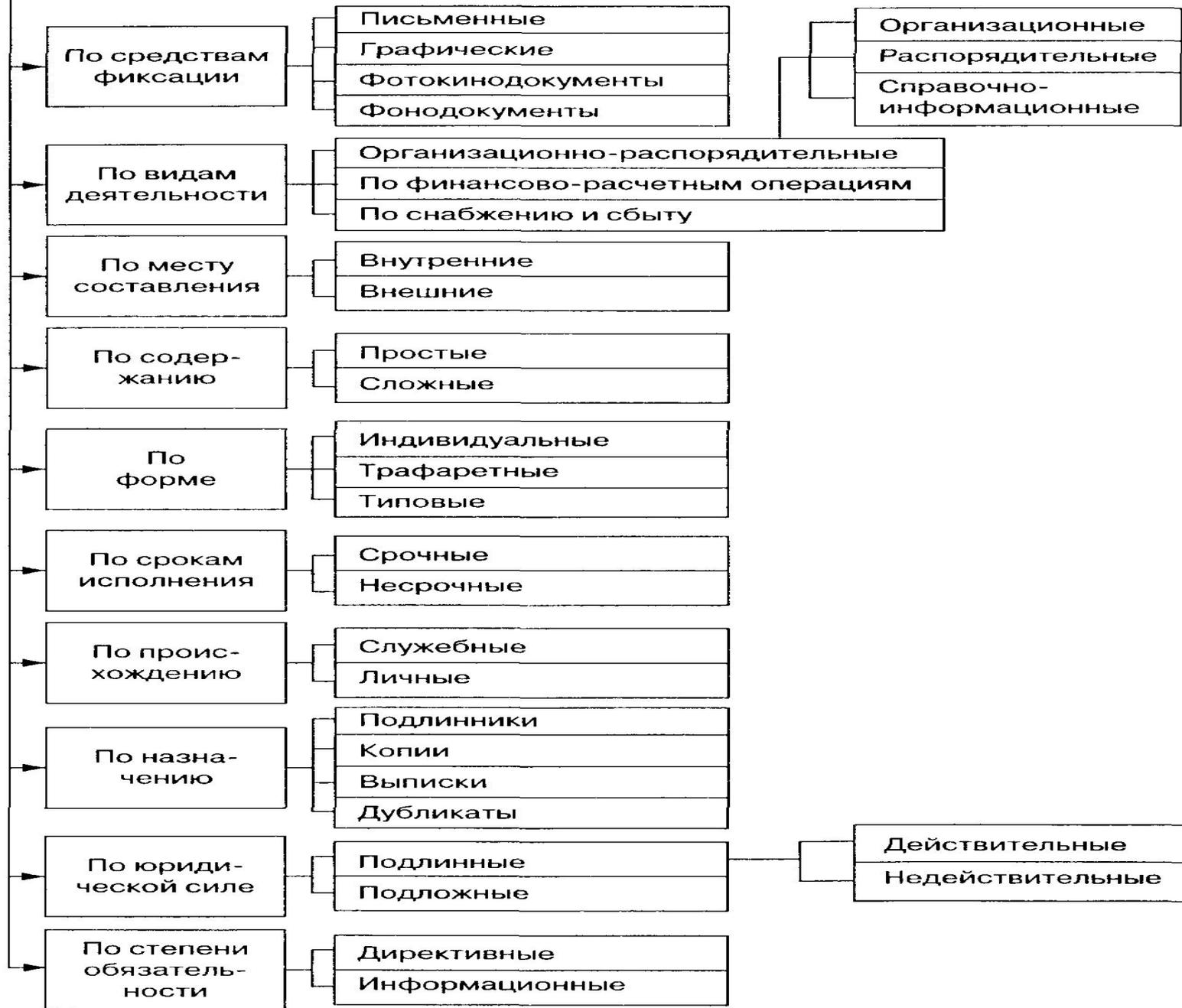
По видам деятельности различают следующие документы:

- организационно-распорядительные;
- финансово-расчетные;
- снабженческо-сбытовые;
- кадровые или документы по личному составу предприятия ;
- нормативные документы вышестоящих органов

Управленческая документация

- **Организационная** (Учредительный договор, Устав, штатная численность, расписание, должностные инструкции, положения, Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, номенклатура дел и т.д.).
- **Распорядительная** (приказ, распоряжение, протокол и т.д.).
- **По личному составу** (приказ, трудовой договор, личные дела, личная карточка формы Т-2, документы по аттестации, трудовая книжка и т.д.)
- **Плановая** (программа развития, план работы на год, анализ отчетных данных и т.д.).
- **Финансово-бухгалтерская** (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, акты ревизий, инвентаризаций, сметы, счета и т.д.).
- **Информационно-справочная** (письма, факсы, телеграммы, тиелефонограммы, акты, справки, докладные и объяснительные записки и т.д.).
- **Нормативные документы вышестоящих органов.**
- **Учетно-статистическая** (Статотчеты, журналы и т.д.)

Классификация



- **По происхождению** документы бывают служебными и личными. *Служебные* документы отражают деятельность учреждения; *личные* документы — это письма, заявления, составленные отдельными лицами.
- **По месту возникновения** документы делят на внутренние и внешние.
- К *внутренним* документам относятся такие, которые создаются внутри данного учреждения; к *внешним* — документы, поступающие из других организаций.

По содержанию

- *простыми* считаются документы, содержащие один вопрос,
- *сложными* — содержащие два вопроса или более.

По срочности

- весьма срочные
- срочные
- несрочные

По гласности

- Секретные (имеют особую отметку секретности «Совершенно секретно», «Секретно» или «КТ». Работу с секретными документами ведут сотрудники, которые имеют к ним доступ).
- Несекретные (могут публиковаться в открытой печати).
- Для служебного использования (содержание предназначено для служебного пользования. Ставится гриф «Для служебного пользования»).

По форме

- *Индивидуальные* - документы, текст которых создается заново и не повторяется в других документах.
- *Типовые* документы отражают однотипные производственные, управленческие и другие ситуации и составляются на основе текста, взятого в качестве образца.

Типовые документы, имеющие бланк с постоянной переменной (индивидуальной для каждого документа информацией), могут называться *трафаретными*. Постоянная часть этих документов обычно печатается на бланке, а переменная оформляется от руки или на пишущей машине, а также на ПК, если в памяти заложен шаблон документа.

По срокам хранения

- документы постоянного
- долговременного (свыше 10 лет)
- временного (до 10 лет) хранения

В зависимости от способа воспроизведения

- текстовые (рукописные, типографские, отпечатанные на машинке, ПК)
- изобразительные (рисунки, схемы, диаграммы, чертежи)
- звуковые (пластинки, магнитные ленты, электромагнитные кассеты)
- кино- и фотодокументы (киноленты, фотографии, кино- и фотопленки).

По стадиям создания

- черновик
- беловик
- оригинал или подлинник
 - копия
 - отпуск
- Дубликат
- Выписка
- автограф

Черновик

- документ в предварительной редакции

Беловик

- ЧИСТОВИК

Оригинал (подлинник)

- первый экземпляр документа, составленный в соответствии с требованиями ГОСТа, предъявляемыми к документу. Подлинник имеет юридическую силу в том случае, если он подписан соответствующими должностными лицами

Копия документа

- документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Факсимильная копия полностью воспроизводит содержание документа и все его внешние признаки (содержащиеся в подлиннике реквизиты, включая подпись и печать) или часть их расположения. Факсимильная копия изготавливается на копировальной технике, с использованием фотографии, аппаратов факсимильной связи, принтеров. Для документов, изготовленных на пишущих машинках, факсимильной копией является вторая и последующие экземпляры документов, полученные через копировальную бумагу. Они, как правило, остаются в делах учреждения.

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

- **Все виды копий не имеют юридической силы, если они не получили специального удостоверения**

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу, который обычно выдается при утере документа (свидетельства о рождении, диплома и т.д.).

Копия

- точное воспроизведение подлинника с пометкой в правом верхнем углу «Копия». Копии могут быть простыми и заверенными (нотариальной конторой, загсом, отделом кадров, директором училища и т.д.). Они имеют юридическую силу, если при заверении был соблюден соответствующий порядок.

Копии бывают *факсимильные* и *свободные*. *Факсимильная* копия содержит все реквизиты документа и отражает особенности их изготовления (ксерокс, факс, фотокопия)

Разновидности копии

- *дубликат*, который выдается в случае утери оригинала какого-либо документа. Он обладает такой же юридической силой, что и подлинник.
- Учреждения ведут переписку, в результате которой остаются копии отправленных документов. Такие копии заверяются исполнителем и называются *отпуском*. С их помощью организуется справочный учет документов.

Выписка

- Копия официального документа, воспроизводящая какую-либо его часть, заверенную в установленном порядке.

Автограф

- Документ, написанный рукой автора

По месту составления

- Внутренние
- Внешние (входящие и исходящие)

По происхождению

- Именные или личные (удостоверяющие личность)
- Служебные (отражающие работу учреждения по основной деятельности, личному составу)