



Тема 2. Признаки и структура документа

Терминология

Оригинал документа (подлинный документ)

- документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения, экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования

Терминология

Подлинник документа

- первый или единственный экземпляр документа

Копия документа

- экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.



Классификация ДОКУМЕНТОВ

По происхождению

- Официальные документы

- Личные документы

По способу документирования и носителю информации

- Рукописные
- Машинописные
- Электронные
- Графические
- Кинодокументы
- Фотодокументы
- Аудиодокументы и т.д.

По месту составления

- Входящие
- Исходящие
- Внутренние

По категории доступа

- Документы, содержащие общедоступную информацию
- Документы, содержащие информацию, доступ к которой ограничен законодательно

По стадии изготовления

- Подлинник документа
- Дубликат документа
- Копия документа
- Выписка

По сфере использования

- Научно-технические
- Организационно-распорядительные
- Бухгалтерские
- Финансовые
- Банковские
- Отчетно-статистические и т.д.

По срокам хранения

- Документы постоянного хранения
- Документы временного хранения (свыше 10 лет)
- Документы временного хранения (до 10 лет)

По юридической силе

- Подлинный документ
- Подложный документ

Подложный (фальсифицированный) документ – фальшивый документ, изготовленный с соблюдением установленной формы, или подлинный документ с частично измененными реквизитами.

Виды фальсификации:

1. Полная
2. Частичная:
 - а) фальсификация содержания
 - б) интерполяция содержания
 - в) фальсификация состава бланка

Терминология

Реквизит документа - элемент оформления документа.

Формуляр документа - совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

Формуляр-образец - это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов

Виды реквизитов по значению:

Постоянные

К ним можно отнести такие реквизиты, которые постоянно присутствуют на документе в неизменном значении и которые можно заранее нанести на бланк организации.

Переменные

Это такие реквизиты, которые зависят от конкретных обстоятельств.

Виды реквизитов по влиянию на юридическую силу:

Обязательные

Обеспечивают юридическую силу документа, всегда присутствуют на любом виде ОРД (наименование организации-автора, дата, регистрационный номер и т.д.)

Дополнительные

Могут быть не на всех видах документов (эмблема, отметка о контроле и др.).
Отсутствие дополнительного реквизита не влияет на юридическую силу документа

Варианты оформления реквизитов

УГЛОВОЙ

При угловом варианте заголовочная часть бланка документа располагается в левом верхнем углу листа формата А4 или А5

ПРОДОЛЬНЫЙ

При продольном варианте заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля.

Способы оформления реквизитов

флаговый

начало реквизита
расположено всегда от
левой границы зоны
расположения
соответствующего
реквизита

центрированный

начало и конец каждой
строки реквизита
равноудалены от
границ зоны
расположения
реквизитов

Угловое флаговое расположение реквизитов

Общество с ограниченной
Ответственностью

«Ромашка»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ № _____

Москва

Продольное центрированное расположение реквизитов

Автономная некоммерческая организация содействию распространения полевых цветов
«Ромашка»

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 _____

№ _____

Москва