

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
И ИНФОРМАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ЮРИДИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**



- **Документ** - средство закрепления различными способами на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

- Зафиксировав информацию, документ тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, а также возможность передачи ее другому лицу, многократное повторное обращение к информации. Следовательно, документ может выполнять несколько функций.
- Большинство документов должно удовлетворять таким требованиям, как пригодность к длительному хранению, максимальная наглядность. Для того, что бы документ обладал этими качествами, он должен быть правильно составлен как по форме, так и по содержанию.

# ПО СПОСОБУ ФИКСАЦИИ ИНФОРМАЦИИ ДОКУМЕНТЫ ДЕЛЯТСЯ НА:

- - письменные;
- - графические;
- - фото- и кинодокументы;
- - электромагнитные.

# . ПО СОДЕРЖАНИЮ ДОКУМЕНТЫ ПОДРАЗДЕЛЯЮТСЯ НА:

- информационно-справочные (используются для накопления, обобщения и передачи информации (отчеты, акты, доклады, письма, телеграммы, телефонограммы и др.));
- - организационно-распорядительные (используются для регламентации деятельности (уставы, положения, регламенты, правила, инструкции, приказы по оперативному управлению, указания, постановления, решения, распоряжения и др.));
- - по личному составу (личная карточка работника, заявление, характеристика, автобиография, приказы по личному составу на прием, увольнение и перемещение);
- - финансово-расчетные (сметы, калькуляции, бухгалтерская отчетность и т.д.);
- - снабженческо-сбытовые (накладные на прием, отпуск товара).

- 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 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.