

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/esse/41203>

Тип работы: Эссе

Предмет: Документоведение

-

Виды документов

В современной жизни каждый из нас сталкивается с большим числом разнообразных документов, как на работе, так и дома. Именно поэтому необходимо рассмотреть их виды, изучить их классификацию, рассмотреть какие они бывают.

Рассмотрим понятие документа.

Документ – это информация, зафиксированная на материальном носителе, имеющем реквизиты, которые позволяют ее идентифицировать. В различных источниках можно встретить другое определение этого понятия.

Информация, сохраняемая физическими лицами, организациями, как подтверждение обязательств или деятельности называется документом.

Все определения понятия документа в основном ссылаются на его информационный характер.

Предоставление сведений независимо от методов и форм передачи называется информацией.

Следовательно, сохранять и передавать сведения другим лицам возможно отразив их в документе, а также многократно их использовать.

Объект, который хранить в закреплённой форме (наглядной, речевой, звуковой) документ является носителем задокументированной информации.

Анализируя вышесказанное, можно сделать вывод о том, что в любой организации, фирме, учреждении обязательным элементом внутренней работы является документ, который обеспечивает взаимодействие отдельных подразделений.

Ведь управленческие решения принимаются на основе именно информации, которая также является материалом для дальнейшей деятельности и доказательством их выполнения.

Документ в сфере управленческой – это предмет труда, так как принятое решение записывается в форме письменной.

Характерные черты, отражающие форму и размер, элементы оформления и способы записи являются внешними признаками документов.

Как юридическое, так и физическое лицо может быть автором документа.

Любой правильно оформленный рабочий документ имеет юридическую силу.

Оформляя документ необходимо соблюдать выполнение всех обязательных элементов, которые называются реквизитами.

Сюда относятся:

-название;

-адресата;

-автора;

-дату;

-текст;

-подпись;

-резолюцию;

-утверждение и согласование.

В зависимости от основания классифицируются документы. В зависимости от происхождения они делятся на официальные и личные.

Вне рабочей сферы создаются личные. К ним относятся заметки, переписка, дневник.

Документы организации являются официальными документами, они оформляются в установленной форме определенным образом.

Личные выделяют и в группе официальных документов, таких как трудовая книжка, паспорт, диплом, аттестат.

Понятно, что в делопроизводстве принимают участие в основном официальные бумаги, большая часть из

которых – это управленческие документы. С их помощью реализуются функции управления организацией: планирование, финансирование, контроль, снабжение и учет.

-

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/esse/41203>