

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию
Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова
Университетский колледж

И. В. Семенова

Составление и оформление документов

Методические указания

*Рекомендовано
Научно-методическим советом университета для студентов,
обучающихся по специальности Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)*

Ярославль 2010

УДК 651
ББК У 9(2)212.86я73
С 30

*Рекомендовано
Редакционно-издательским советом университета
в качестве учебного издания. План 2009/10 года*

Рецензент
педагогический совет Университетского колледжа

Семенова, И. В. Составление и оформление
С 30 **документов: метод. указания** / И. В. Семенова; Яросл.
гос. ун-т им. П. Г. Демидова. – Ярославль : ЯрГУ, 2010. –
63 с.

Данные указания являются методическим руководством по составлению и оформлению документов организации. Представлены правила оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, включены примеры оформления документов.

Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 080110.51 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (дисциплина «Документационное обеспечение управления», блок ОПД), очной формы обучения.

УДК 651
ББК У 9(2)212.86я73

© Ярославский
государственный университет
им. П. Г. Демидова, 2010

Тема 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ГОСТ Р 51141–98). Для фиксирования и передачи информации во времени и пространстве применялись различные способы, т. к. менялись носители информации. Сначала это были береста, папирус, затем – бумага, фото пленка, магнитные, лазерные диски.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам, процесс создания и оформления документов.

Документирование может осуществляться как физическим, так и юридическим лицом. В связи с этим принято различать документы личного происхождения (ДЛП) и официальные документы (ОД).

ДЛП – это документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

ОД – это документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в соответствующем порядке. ОД обладает необходимым для управленческой деятельности свойством – юридической силой, т. е. документ может служить подлинным доказательством заключенной в нем информации. Согласно ГОСТу Р 51141–98 «юридическая сила документа: свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления». При документировании необходимо учитывать действующие нормы законодательства, компетенцию автора и соблюдать действующие на момент составления документа общегосударственные требования его составления.

Функции документа делятся на 3 группы:

1. Информационные функции (информационная, социальная, политическая, коммуникативная).

2. Функции, обеспечивающие процесс управления (управленческая, правовая, учетная).

3. Функции, носящие культурно-исторический характер (культурная функция и функция исторического источника).

- *Информационная функция* заключается в том, что в документе происходит материализация информации. Она присуща всем без исключения документам.

- *Социальная.* Ее суть заключается в том, что документ несет в себе информацию о социальных процессах, т. е. процессах, происходящих в обществе.

- *Политическая функция* заключается в фиксировании в документе процессов, происходящих во внутренней, внешней политике государства, информации о деятельности политических партий, оппозиций, лидеров и т. д.

- *Коммуникативная функция* состоит в передаче информации во времени и пространстве.

- *Управленческая функция* заключается в том, что документ выступает как средство управленческой деятельности.

- *Правовая функция* выражается в фиксации, закреплении и применении правовых норм и правоотношений. Существуют документы, изначально обладающие правовой функцией и приобретающие ее на время.

- *Учетная функция* документа характеризует прежде всего количественную сторону содержащейся в документе информации.

- *Культурная функция* проявляется в том случае, когда документ выступает в качестве средства закрепления и передачи культурной традиции, культурного наследия.

- *Функция исторического источника* – качество документа для исторической науки будет определяться точностью, конкретностью, новизной и полнотой информации, а также юридической, политической и культурной значимостью документа.

Тема 2

Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации

Основным направлением совершенствования работы с документами является унификация и стандартизация.

Унификация – приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию. Унификация производится в целях:

- сокращения применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм;
- установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач;
- снижения трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов;
- достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслевых целях.

Управленческая деятельность любой организации характеризуется набором функций, которые она выполняет. Каждая управленческая функция реализуется через комплекс документов, характерных только для данной функции. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению, называется *системой документации*. Системы документации могут быть функциональными и отраслевыми. В отраслевых системах происходит документирование соответствующих видов деятельности и отражение их специфики. Но всегда в любой организации присутствует организационная, исполнительная и распорядительная деятельность, которая реализуется через систему организационно-распорядительной документации (ОРД).

Результаты проведенной унификации доводятся до уровня обязательной правовой формы – стандарта, требования которого имеют обязательный характер в пределах сферы его действия.

Стандартизация – это установление и применение стандартов, т. е. образцов, эталонов, принимаемых за исходные, для сопоставления с ними других подобных объектов. Кроме стандартов, к нормативным документам относятся различные