*Разработчик:* Жирнова Ю.В.

*Дисциплина:* ОП.13 40.02.01 Документационное обеспечение управления

*Тема:* Административные документы

Внимательно изучите источник.

**1. Заполните классификационную таблицу «Классификация управленческих документов» по видовому признаку**

Классификация управленческих документов по видовому признаку

|  |  |
| --- | --- |
| Виды документов | Наименования документов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**2. Ответьте на вопрос:**

По каким признакам проклассифицировал требуемый документ ваш знакомый, при условии, что ему нужна выписка из приказа о награждении его грамотой в твердой копии
(в бумажном виде)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Классификация административных документов**

Административные документы классифицируют по различным признакам, а именно: по видам деятельности, происхождению, месту составления, наименованию, сложности отраженных в них вопросов, срокам исполнения и хранения, степени подлинности, технике создания, способу фиксации информации и т.п.

По происхождению документы делятся на служебные, личные и документы личного происхождения.

**Служебный документ -** это документ, который создало или получило предприятие (или другой субъект хозяйствования) в процессе деятельности.

**Личный документ** - это документ, который удостоверяет личность владельца, его права, обязанности, социальное положение, а также может содержать биографические и (или) другие сведения о нем.

**Документ личного происхождения** - документ, составленный физическим лицом вне служебной деятельности или который находится в его частном собрании.

По месту составления документы подразделяются на внутренние (составляемые на данном предприятии и используемые внутри нее) и внешние, т. е. **входящие документы**, поступившие на предприятие, **исходящие документы**, которые посылают другим юридическим или физическим лицам и внутренние.

По видам документы подразделяют на те, которыевыполняют определённые управленческие функции. Это организационно-распорядительные, информационно-справочные и документы по личному составу предприятия. К первым относят устав, положения, инструкции, штатное расписание, приказы и распоряжения, ко вторым - справки, акты протоколы и служебные записки, а к третьим - все кадровые документы.

По сложности отраженных в них вопросов документы бывают **простые** (содержащие информацию по одному вопросу) и **сложные** (содержащие информацию по нескольким вопросам).

По срокам исполнения документы бывают:

* **срочные, которые исполняют в сроки, установленные законом, соответствующим правовым актом, а также документы с пометкой «Срочно»;**
* **несрочные, которые исполняют в сроки, определенные руководством предприятия.**

По срокам хранения бывают **документы постоянного хранения** и **документы временногохранения** (документы с установленным сроком хранения, после окончания которого их можно уничтожить). Из документов временного хранения, в свою очередь, выделяют документы до 10 лет хранения (включительно) и более 10 лет.

По степени подлинности различают:

* **черновик (предварительная редакция документа);**
* **подлинник - экземпляр служебного документа, который первым приобретает юридическую силу;**
* **копия - документ, который содержит точное знаковое воспроизведение содержания или документной информации другого документа и в отдельных случаях - некоторых его внешних признаков. В свою очередь, может быть незаверенная копия (копия служебного документа, в которой нет реквизитов, придающих ей юридическую силу) и заверенная копия (копия служебного документа, содержащая реквизиты, которые в отдельных случаях придают ей юридическую силу оригинала).**

Иногда для работы требуется не копия подлинного документа, а выписка из того или иного его раздела.

**Выписка -** это заверенная копия части текста служебного документа. При оформлении выписки необходимо указывать, из какого документа она сделана.

В случае утери владельцем подлинного документа ему может быть выдан соответствующим органом или предприятием дубликат документа.

**Дубликат подлинника -** повторно оформленный служебный документ для пользования, вместо утерянного или поврежденного подлинника, который имеет такую же юридическую силу.

По технике создания документы бывают **рукописные ипечатные**.

По способу фиксации информации различают:

* **письменный документ** - текстовый документ, содержание которого зафиксировано с помощью письменных знаков;
* **графический документ** - изобразительный документ, содержание которого зафиксировано в виде рисунка или чертежа линиями, штрихами, светотенью;
* **аудиовизуальный документ** - документ, содержание которого представлено в виде изображения и (или) записи звука, для фиксирования и (или) воссоздания которых используют соответствующую аппаратуру;
* **видеодокумент** - документ, содержание которого зафиксировано средствами видеозаписи;
* **кинодокумент** - документ, содержание которого зафиксировано с помощью кинематографических средств и представлено в виде последовательно расположенных фотографических изображений;
* **фотодокумент** - документ, содержание которого зафиксировано с помощью фотографических средств в виде отдельных фотоизображений;
* **электронный документ** - документ, который создают и используют только в пределах компьютерной системы.

*Использованы материалы источников:**http://www.profiz.ru/sr/10\_2015/sistema\_deloproizvodstva/*

Инструмент проверки:

Таблица 1«Классификация управленческих документов» по видовому признаку

|  |  |
| --- | --- |
| Виды документов | Наименования документов |
| 1. Организационно-распорядительные | Устав, положения, штатное расписание, инструкции |
| 2. Информационно-справочные | Справки, акты, протоколы, служебные записки |
| 3. Документы по личному составу | Кадровые документы |

2. Классификационные признаки документа:

А) по происхождению

Б) по степени подлинности

В) по способу фиксации информации

Г) по технике создания

|  |  |
| --- | --- |
| 1. За каждую верно заполненную ячейку (порядок строк произвольный) | 1 балл |
| *Максимально* | *6 баллов* |
| 2. За каждый верно названный признак | 1 балл |
| *Максимально* | *7 баллов* |
| ***Максимальный балл*** | ***13 баллов*** |