основным реквизитам документов

Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг:

Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В 196 Нравится 100 Твитнуть 8+1 50 95

161 комментариев

Саша

Благодарочка за все!

1 минуту назад

Ангелина

Побольше бы таких сайтов.

1 минуту назад

Гриша

Первый раз тут,скорость загрузки радует,наличие файлов тоже!

1 минуту назад

Марина

Всем советую, качает быстро.

1 минуту назад

Леша

не поверил глазам,есть все.спасибки!

1 минуту назад

Оксана

Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.

1 минуту назад

(от лат. requisitum - необходимое) 1) обязательные данные, сведения, которые должен содержать акт, документ (например, контракт, вексель, чек), чтобы обладать подлинной юридической силой, служить основанием совершения операций (например, название документа, сумма, подлежащая оплате, наименование плательщика, его банк и номер счета); 2) адресные данные, телефоны, которые одна из договаривающихся сторон сообщает другой для поддержания связи; размещаются на фирменном бланке организации. (лаг requisitum необходимое) совокупность обязательных сведений данных, предусмотренная действующими правилами или законом для документов, без которых они не могут служить основанием для совершения операций, отсутствие которых лишает документ… Урок не найден или доступ к нему запрещен. Запрещается воспроизведение или использование любых частей данного документа каким бы то ни было способом (графическим, электронным или механическим, включая изготовление фотокопий, запись, перенос на магнитную ленту или в системы хранения и поиска информации) без разрешения правообладателя – ЗАО "ТЕРМИКА". За получением разрешения следует обращаться по e-mail: support@termika.ru. Как видно из определений, все они подчеркивают информационную сущность документа. Новый Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 определяет информацию как «сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления». Документ, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени. Реквизиты документа - обязательные данные или сведения, которые должен содержать официальный документ, чтобы обладать подлинной юридической силой, служить основанием совершения операций. Различают обязательные и дополнительные реквизиты. Новая функция: Формула глоссария Дата документа Дата документа - время создания документа. Различают: - точные даты, точно указывающие время создания документа; - приближенные даты, определяемые на основе анализа содержания и авторства документа... Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге и других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создание управленческих документов. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью вычислительной техники, качество документов как источника информации. Любой документ состоит из ряда составляющих его частей, или информационных элементов, называемых реквизитами документа. Реквизиты документов классифицируются следующим образом: постоянные и переменные: постоянные реквизиты – совокупность реквизитов, характеризующая типовой формуляр документа и присутствующая во всех видах документа одного типа ; переменные реквизиты – совокупность реквизитов, дополняющих типовой формуляр, и отражающая особенности конкретной коммерческой сделки или ситуации ... Реквизиты – обязательные элементы оформления служебного документа. Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т. д.) имеет определенный набор реквизитов, которые располагаются и оформляются на документе в соответствии с требованиями установленными Госстандартом России. При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты: • Государственный герб Российской Федерации ; • герб субъекта Российской Федерации ; • эмблема организации или товарный знак ; • код организации ... название документа (формы); дата составления документа; место составления документа; название предприятия, от имени которого составлен документ; содержание и объём хозяйственной операции, единица измерения хозяйственной операции; должности лиц, ответственных за осуществление хозяйственной операции и правильность её оформления; личная подпись или другие данные, которые дают возможность идентифицировать лицо, которое принимало участие в осуществлении хозяйственной операции.