



ТОЛЬЯТТИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ



Учебно-методическое пособие

Тольятти
ТГУ
2010

Министерство образования и науки Российской Федерации
Тольяттинский государственный университет
Гуманитарный институт
Кафедра «История»

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Учебно-методическое пособие

Тольятти
ТГУ
2010

УДК 002(075.8)
ББК 65.291.212.8я73
О753

Рецензенты:

к.и.н., доцент, директор Тольяттинского филиала
Современной гуманитарной академии *О.А. Большакова*;
к.и.н., доцент Тольяттинского государственного университета
Н.М. Румянцева.

О753 Основы документоведения : учеб.-метод. пособие / сост.
Т.Н. Козловская. – Тольятти : ТГУ, 2010. – 122 с.

Учебно-методическое пособие призвано помочь студентам-историкам очной формы обучения в освоении материала учебного курса «Основы документоведения», получении необходимых представлений о документоведении как о научной дисциплине, так и о сфере практической деятельности, а также в приобретении навыков и техник работы с рядом документов. Учебное пособие направлено на оптимизацию самостоятельной работы студентов по изучению данного учебного курса.

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом Тольяттинского государственного университета.

© ГОУ ВПО «Тольяттинский
государственный университет», 2010

ВВЕДЕНИЕ

Учебное пособие предназначено для студентов, обучающихся по специальности «История», и подготовлено в соответствии с программой учебного курса «Основы документоведения».

Изучение дисциплины «Основы документоведения» согласно учебному плану направления подготовки бакалавров «История» предусматривает следующее распределение часов по видам учебных занятий.

Название специальности (направления)	I семестр			
	Лекции (час.)	Лабораторные занятия (час.)	Практические занятия (час.)	Формы контроля
История	16		34	зачет

Цель настоящего учебного пособия – помочь студентам-историкам очной формы обучения в освоении материала учебного курса «Основы документоведения», получении необходимых представлений о документоведении как о научной дисциплине, так и о сфере практической деятельности человека, а также в приобретении навыков и техник работы с рядом документов. Пособие призвано оптимизировать самостоятельную работу студентов по изучению данного учебного курса.

Учебно-методическое пособие устроено так, что его содержание полностью соответствует структуре учебного курса «Основы документоведения».

Пособие к учебному курсу «Основы документоведения» содержит руководство по изучению дисциплины, курс лекций, программы семинарских и практических занятий и приложения.

Руководство по изучению дисциплины «Основы документоведения» включает:

- цели и задачи дисциплины;
- методические рекомендации по изучению дисциплины;
- вопросы итогового контроля по дисциплине;
- библиографический список;
- глоссарий.

Методические рекомендации по изучению дисциплины содержат учебные вопросы для проработки темы, перечень образовательных результатов, рекомендации по их достижению.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится на занятии в формах, избранных преподавателем, например выборочный опрос, контрольные работы, тестирование. Итоговый контроль проводится на зачетном мероприятии.

Обращаем внимание на то, что современные студенты оснащены навыками поиска информационных ресурсов в сети Internet. Списки рекомендованных к изучению материалов содержат не только печатные, но и электронные издания.

В глоссарии дан перечень основных терминов и определений дисциплины «Основы документоведения».

Учебное пособие состоит из двух модулей.

Модуль 1 «**Документоведение как научная дисциплина**» содержит вводную лекцию, на которой у студентов формируются представления о документоведении как науке: об объекте, предмете и задачах документоведения, структуре, месте документоведения в системе наук, методах и источниках документоведения. Последующие лекции посвящены изучению периодизации зарождения, становления и развития документоведения в России. Завершается модуль рассмотрением основных направлений развития современного документоведения.

Модуль 2 «**Документно-коммуникационная деятельность**» направлен на рассмотрение документно-коммуникационной деятельности, представляющей собой сложно структурированную систему, включающую четыре основных направления, как то:

1) непосредственная работа с документами, осуществляемая практическими сотрудниками (делопроизводителями, архивистами, секретарями, библиотекарями и т. д.);

2) административно-управленческая деятельность, регулирующая работу документоведов-практиков (ею занимаются руководители соответствующих организаций, учреждений, предприятий, а также руководители их специализированных структурных подразделений (отделы документообеспечения, канцелярии и т. п.);

3) научная деятельность, ориентированная на разработку теоретических проблем и рационализацию практической работы с документами;

4) информационно-методическая деятельность направлена на внедрение в практику результатов научных исследований и передового опыта работы с документами.

На лекционных занятиях во втором учебном модуле студенты получают представление о видах документной деятельности:

- производстве документов;
- обработке;
- хранении;
- поиске;
- использовании документов.

Необходимо отметить, что помимо лекционных занятий структура курса содержит семинарские и практические занятия.

Семинарские занятия направлены на освоение и обсуждение значимых проблемных вопросов в современном документоведении. Среди тем: происхождение документа, трансформация определения понятия «документ», социальная сущность и функции документа, классификация документов. Дискуссия в аудитории организовывается на основе предварительного знакомства студентов с рекомендованной литературой и в соответствии с сформированными собственными представлениями студентов к моменту проведения занятия.

Практические занятия направлены на получение студентами следующих образовательных результатов:

- умение ориентироваться в основополагающих законодательных и нормативных актах, регулирующих документную деятельность;
- владение основными способами документирования (фиксирование, фотографирование (фотозапись), видеозапись, фонозапись) на реальном материале;
- представление о формировании документов;
- умение составить документ с использованием языковых вариантов, унифицировать текст документа;
- умение оформить документ в соответствии с требованиями организации на основе государственного стандарта.

В приложении приведены формы документов для использования в практической работе по теме «Составление текста документа».

Таким образом, данное учебное пособие содержит достаточный информационный материал для изучения учебного курса «Основы документоведения».

1. РУКОВОДСТВО ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель и задачи дисциплины

На протяжении всей жизни, начиная с момента появления на свет, нас окружают документы. Они играют значимую роль в общественной, профессиональной и личной жизни каждого человека.

Чтобы реализовать свои потенциальные возможности, достичь профессиональных успехов, стать гармонично развитой личностью, современный человек должен обладать достаточно высоким уровнем информационной культуры. Между тем большая часть информации фиксируется на материальных носителях, содержится в разнообразных документах. Таким образом, знание информационно-документационных процессов, основ работы с документами является неотъемлемой частью информационной культуры человека.

Специалистами традиционно отмечается особая роль информации в процессе управления – на всех его уровнях и во всех сферах: политической, экономической, научной, культурной и т. д. Очевидна роль документов всех типов и видов для специалистов-историков, для которых документы являются объектом исследования, на их основе создаются новые тексты и документы.

Документирование информации, её поиск, обработка, хранение, передача требуют значительных финансовых, материальных, трудовых ресурсов и времени. Поэтому организация эффективной работы с документами, совершенствование всех информационно-документационных процессов как в масштабе общества в целом, так и на уровне отдельных предприятий, организаций, учреждений является важнейшим направлением управленческой деятельности.

Цель дисциплины – изучение документа как сложной информационной системы, способов документирования, систем документации в их историческом развитии.

Задачами дисциплины являются:

- формирование у студентов-историков понимания общего и особенного в историческом процессе развития документа в период с первобытнообщинного строя до настоящего времени;
- развитие представлений о роли документа в деле формирования информационного пространства, о способах обеспечения общества качественной документированной информацией;
- формирование представлений об условиях эффективного функционирования документированной информации в оперативной, ретроспективной и прогностической средах;
- повышение информационной культуры будущих специалистов-историков, а также изучение основных способов создания документов;

- рассмотрение проблем унификации и стандартизации документов и систем документации;
- освоение современных требований к составлению документов;
- получение навыков и техник работы с отдельными видами документов.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

МОДУЛЬ 1. Документоведение как научная дисциплина

Тема 1. Установочная лекция. Методология документоведения

Учебные вопросы

1. Актуальность документоведения.
2. Предмет и задачи документоведения.
3. Структура документоведения.
4. Место документоведения в системе наук. Связь документоведения с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления.
5. Роль практики в развитии документоведения.
6. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.
7. Источники в документоведении.

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представление

- о роли и месте документа в обществе;
- структуре документоведения;
- связи документоведения с другими науками;

знать

- понятийный аппарат науки «документоведение»;
- методы документоведения;
- документоведческие источники;

уметь

- сформулировать общее и особенное во взаимосвязях документоведения с другими науками на уровне объекта и предмета исследования, понятийного аппарата, методов исследования.

Методические рекомендации по изучению темы

При освоении темы необходимо:

- ознакомиться с содержанием главы 1 «Документоведение как научная дисциплина» учебника Н.С. Ларькова «Документоведение» и темы 1 данного учебного пособия;

- акцентировать внимание на понятийном аппарате документо-ведения, взаимодействии документо-ведения с другими науками, проявляющемся в различных формах и происходящем на разных уровнях, прежде всего на уровне объекта и предмета исследования, понятийного аппарата, методов исследования;

- обратить внимание на то, что на рассмотрение нормативных актов, устанавливающих требования к оформлению документов, направлено одно из практических занятий данного учебного курса;

- ответить на контрольные вопросы:

1. Что является объектом изучения науки «документоведение»?
2. На какие подсистемы делится структура документо-ведения?
3. Что изучает специальное документо-ведение? Приведите при-меры.
4. Перечислите научные дисциплины, связанные с документо-ведением. Обоснуйте ваш ответ.
5. Охарактеризуйте связь документо-ведения и теории управле-ния.
6. Перечислите общенаучные методы документо-ведческих ис-следований.
7. Что может выступать источником документо-ведческих иссле-дований?
8. По каким основаниям традиционно классифицируют доку-менто-ведческие источники?
9. Перечислите и кратко охарактеризуйте документо-ведческие источники каждой группы.
10. Назовите уровни нормативной базы документационного обеспечения управления Российской Федерации.

Тема 2. Становление документо-ведения в XV–XVI вв.

Учебные вопросы

1. Зарождение, становление и развитие документо-ведения в Рос-сии из «практического» документо-ведения, т. е. из создания правил работы с документами и требований к самим документам на практике, в делопроизводственном процессе, прикладной сфере.

2. Делопроизводство Древнерусского государства.
3. Становление и развитие делопроизводства в XV–XVI вв.
4. Приказное производство. Структура приказов.
5. Появление унифицированных документных форм.

Методические рекомендации по изучению темы

Изучив данную тему, студент должен:
иметь представление

- о происхождении документоведения;
- приказном этапе развития делопроизводства в целом;
- происхождении унифицированных форм документов;

знать

- периодизацию зарождения, становления и развития документоведения в России;
- специфику происхождения документоведения из практического делопроизводства;
- виды документов периода развития Древнерусского государства;
- структуру приказов;
- виды документов приказного (столбового) периода делопроизводства;
- особенности столбцовой формы документа;
- специфику регулирования создания документов приказного периода;

уметь

- различать формы документов по способу изготовления, реквизитам, языковым формулам документа, расположенным в определенной последовательности.

При освоении темы необходимо:

- изучить материал темы 2 данного учебного пособия, а также содержание изданий [1], [4], [10];
- акцентировать внимание на происхождении документоведения из практического делопроизводства, сопровождавшего систему государственного делопроизводства в период создания русского централизованного государства (сер. XV в.);
- ответить на контрольные вопросы:
 1. Какие периоды делопроизводства выделяются специалистами документоведения в России?
 2. Назовите самую древнюю форму документа Древнерусского государства.
 3. Как называлось место хранения документов в «доприказной» период делопроизводства в России?
 4. Что использовалось в качестве основного материала для составления документов в России до конца XIV века?
 5. Какие стадии развития претерпела система приказов?
 6. Как была устроена структура приказного делопроизводства?
 7. По какому принципу выделялись столы?
 8. Когда документ приказного этапа делопроизводства получал юридическую силу?
 9. Какие реквизиты выделялись из текста документа в документах приказного делопроизводства?

10. Как регулировалось создание документов приказного периода делопроизводства?

11. Каковы основные итоги развития делопроизводства приказного периода?

Тема 3. Развитие документоведения в XVII–XVIII вв.

Учебные вопросы

1. Реформа государственного управления и делопроизводства начала XVIII в., завершение формирования центральных отраслевых органов управления (коллегий).

2. «Генеральный регламент» (1720). Законодательное закрепление общих правил составления документов, правил расположения реквизитов на официальных бланках.

3. Достоинства коллежского делопроизводства. Появление упорядоченной системы регистрации документов. Установление единообразной системы организационного устройства и делопроизводства.

Методические рекомендации по изучению темы

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представление

- о формировании российского бюрократического аппарата в XVII–XVIII вв.;
- коллежском периоде развития документоведения в России в целом;

знать

- основные положения «Генерального регламента» (1720), определившего задачи, функции, структуру и порядок работы коллегий, а также регламентировавшего работу канцелярий;
- особенности формирования структуры коллежского делопроизводства, основанной на структуре органов государственного управления России XVII–XVIII вв.
- о формировании системы учета документов;
- регламентировании вопросов работы с документами в центральных государственных учреждениях;
- определении процедуры принятия решений по делам;
- закреплении форм документов законодательными актами;

уметь

- сформулировать суть реформирования Петром I системы государственного аппарата, предопределившего формирование отечественной бюрократической системы работы с документами.

При освоении темы необходимо:

- изучить материал темы 3 данного учебного пособия, а также ознакомиться с содержанием изданий [10], [13], [32];
- акцентировать внимание на содержании документа «Генеральный регламент» (1720), определившего коллежский этап развития отечественного делопроизводства;
- ответить на контрольные вопросы:
 1. Чем было вызвано реформирование системы делопроизводства в России в XVII–XVIII вв.?
 2. Что стало основой формирования структуры коллежского делопроизводства?
 3. Сколько уровней содержала система коллежского делопроизводства, какие?
 4. Какие главы «Генерального регламента» направлены на регламентирование делопроизводственных операций?
 5. Как была устроена система учета документов в коллежский период?
 6. Когда в России появились первые архивы? С чем связано их появление?
 7. Как регулировалось создание документов коллежского периода делопроизводства в России?
 8. Подведите основные итоги развития делопроизводства в коллежский период.

Тема 4. Развитие документоведения в XIX – начале XX в.

Учебные вопросы

1. Реформа государственного управления и делопроизводства начала XIX века, завершение формирования новой системы центральных и местных учреждений.
2. Министерское делопроизводство. Закон «Общее учреждение министерств» (28 января 1811 г.). Структура министерского делопроизводства. Порядок подготовки и ведения дел. Основные процессы министерского делопроизводства (ревизия дел, отчетность по делам, отчеты «в видах и предположениях»). Изменения в форме документов.
3. Заложение правовых основ документирования. Значение «письмовников».
4. Первые попытки теоретического осмысления документационных процессов в российском обществе. Деятельность Н.В. Варадинова, В. Вельдбрехта.
5. Совершенствование системы делопроизводства.

Методические рекомендации по изучению темы

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представление

- о министерском этапе развития делопроизводства в России в целом;
- первых попытках теоретического осмысления документационных процессов в российском обществе;
- развитии документоведения в начале XX века;

знать

- принципы формирования новой системы государственного управления, отразившиеся на развитии делопроизводства;
- основные положения «Общего учреждения министерств» (28 января 1811 г.), определившего систему министерского делопроизводства;
- время появления термина «делопроизводство» и его значение;
- устройство общего порядка делопроизводства министерств;
- основные группы документов, создававшиеся в процессе «производства дела»;
- основные процедуры министерского делопроизводства;
- выпуск сборников образцов документов (письмовники);
- значение трудов Н.В. Варадинова, В. Вельдбрехта для развития российской документоведческой науки;
- особенности развития документоведения в начале XX века;

уметь

- различать аспекты делопроизводственной деятельности, закрепленные в «Общем учреждении министерств».

При освоении темы необходимо:

- изучить тему 4 учебного пособия, а также содержание изданий [2], [12], [13];
- акцентировать внимание на переходе от коллежского делопроизводства к министерскому, обратить внимание на особенности появления термина «делопроизводство» и его первоначальное значение; на строгое регламентирование общего порядка движения дел в министерстве;
- ответить на контрольные вопросы:
 1. Каким документом было введено единообразие в систему делопроизводства министерств: от создания документов до их архивного хранения?
 2. Перечислите основных представителей штата чиновников министерской канцелярии.
 3. Когда впервые появился термин «делопроизводство», что он обозначал?

4. Что обозначал термин «письмоводство»?
5. На какие категории делились дела, поступавшие в министерство?
6. Перечислите основные виды документов министерского периода делопроизводства в России.
7. Назовите основные группы документов, создававшиеся в процессе «производства дела».
8. Что представляла «ревизия дел»?
9. Какие виды отчетов предусматривались «Общим учреждением министерств»?
10. Какова цель издания сборников образцов документов?
11. В чем заключается значение трудов Н.В. Варадинова для развития отечественного документоведения?
12. Какое техническое средство, появившееся на службе делопроизводителей, произвело революцию в делопроизводстве конца XIX века?

Тема 5. Развитие документоведения в России в советский период

Учебные вопросы

1. Развитие документоведения и организация делопроизводства в 1917–1941 гг. Законодательное закрепление деятельности советского государственного аппарата и властных структур («О порядке утверждения и опубликования законов» (1917), «О форме бланков государственных учреждений» (1918). Влияние нового государственного аппарата на систему делопроизводства.

2. Организационно-научная деятельность в сфере управления в 20-е годы. Деятельность отделов и секций по совершенствованию структуры делопроизводственных служб в партийном и государственном аппарате, рационализации контроля исполнения, разработке обоснованных норм выработки для отдельных категорий управленческих работников.

3. Вклад в развитие документоведения и документационного обеспечения управления исследований Института техники управления (ИТУ). Проект «Новой системы делопроизводства». Деятельность Кабинета стандартизации ИТУ.

4. Развитие документоведения в 30-е годы.

5. Первое межотраслевое совещание по оргтехнике (1941).

6. Развитие документоведения и организация делопроизводства в 1945–1990 гг.

7. Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата (Москва, 1960). Создание Единой государственной

системы делопроизводства (ЕГСД). Организующая и контролирующая деятельность Главного архивного управления (ГАУ). Учреждение в 1966 году Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

8. Издание государственных стандартов на управленческие документы 70–80 гг.

9. Разработка и внедрение общегосударственной автоматизированной системы сбора, переработки информации для учета, планирования и управления народным хозяйством (ОГАС).

Методические рекомендации по изучению темы

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представление

- о развитии документоведения и организации делопроизводства в периоды с 1917 по 1941 год, с 1945 года по настоящее время;
- круге проблем, рассматриваемых в документоведении советского и постсоветского периодов;
- мерах по усовершенствованию системы делопроизводства в СССР в 80-е годы XX века;

знать

- периодизацию развития документоведения и организацию делопроизводства в советский и постсоветский периоды;
- деятельность сети общественных организаций, институтов, лабораторий, направленную на изучение вопросов научной организации труда и делопроизводства;
- направления разработок Института техники управления (ИТУ), Кабинета стандартизации ИТУ;
- проблемы, рассматриваемые на Первом межотраслевом совещании по оргтехнике (1941);
- причины, послужившие началом разработки Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД);
- предпринятые попытки по усовершенствованию ЕГСД.

При освоении темы необходимо:

- изучить материал темы 5 данного учебного пособия;
- акцентировать внимание на упрощении и рационализации делопроизводства в период формирования советского государственного аппарата, в дальнейшем на деятельности Института техники управления и Кабинета стандартизации по разработке проектов унификации и стандартизации процесса делопроизводства;
- обратить особое внимание на развитие документоведения в 60–80-е годы XX века;
- ответить на контрольные вопросы:

1. Какие периоды развития делопроизводства в России в XX веке принято выделять?
2. Назовите основные направления разработок Института техники управления (ИТУ)?
3. Что предполагалось ввести в систему делопроизводства, следуя проекту «Общие правила документации и документооборота» (1931)?
4. В каком году был создан Московский государственный историко-архивный институт (МГИАИ)?
5. Какие вопросы поднимались на Первом межотраслевом совещании по оргтехнике (1941)?
6. Когда и для достижения каких целей создан ВНИИДАД?
7. Какова цель создания Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)?
8. Что послужило основой разработки Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)?
9. Какие меры привели к улучшению оформления документов, упростили процедуры поиска, учета и хранения документов и документной информации, подготовили почву для автоматизации управленческой деятельности в 70–80-е гг. XX века?
10. Была ли реализована общегосударственная автоматизированная система сбора, переработки информации для учета, планирования и управления народным хозяйством (ОГАС)?

Тема 6. Основные направления развития современного документоведения

Учебные вопросы

1. Современная ситуация развития документоведения: переход к информационному обществу, тесная связь документоведения с практикой работы с документами.

2. Основные причины, вызывающие отставание в разработке теоретических вопросов:

- узкий круг исследователей;
- ограничение объекта и предмета исследования;
- особенность трактования термина «документ»;
- не вполне разработанный методологический инструментарий;
- не устоявшийся понятийный аппарат (дискуссионность многих проблем, в том числе понятий «электронный документ», «технотронный документ», «ценность документа», соотношение понятий «система документирования» и «документационная система»;
- трансформация документа в исторический источник.

3. Новые подходы к документу, осмыслению документной деятельности (превращение библиографии в документографию, переход книговедческих дисциплин в субдисциплины документоведения).

4. Развитие теоретического, общего документоведения, базирующегося на более широком понимании документа («документология» Ю.Н. Столярова).

5. Проблема теории экспертизы ценности документа.

6. Проблемы общей классификации документов.

7. Документная коммуникация.

Методические рекомендации по изучению темы

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представление

- о направлениях развития документоведческой науки на современном этапе;
- новых подходах к документу, осмыслении документной деятельности;
- месте и роли документной коммуникации в общей системе социальной коммуникации;

знать

- причины, приведшие к отставанию в разработке теоретических вопросов документоведения;
- особенности трактования термина «документ»;
- проблему трансформации документа в исторический источник;
- теорию экспертизы ценности документа;
- проблему изучения общей классификации документов;
- исследования документных потоков;
- направления актуальных разработок современных отечественных документоведов.

При освоении темы необходимо:

• изучить материал темы 6 данного учебного пособия, а также ознакомиться с содержанием изданий [5], [21], [23], [27], [30], [31], [34], [35];

• акцентировать внимание не только на имеющихся проблемах в документоведении и путях их решений, но и на появляющихся актуальных направлениях исследований (например, изучение электронных документов, их сущности, классификации, аутентичности, экспертизы ценности и т. п.);

• ответить на контрольные вопросы:

1. Назовите основные причины отставания в разработке теоретических вопросов документоведения.

2. Какие факторы оказывают наибольшее воздействие на развитие документоведения на современном этапе?
3. Чем обусловлено ограничение объекта и предмета документоведения?
4. Как происходила эволюция взглядов российских документоведов на термин «документ»? Назовите этапы развития.
5. Какие стадии бытования должен пройти документ, чтобы стать историческим источником, по мнению современных отечественных документоведов?
6. Назовите примеры разработанных классификаций документов.
7. В чем заключается проблема определения ценности документа?
8. Выделите положительные итоги и затруднения в исследовании документной коммуникации.
9. В чем заключается сложность изучения электронного документа?
10. Какие аспекты изучения электронного документа наиболее актуальны сегодня?

МОДУЛЬ 2. Документно-коммуникационная деятельность

Тема 7. Способы документирования

Учебные вопросы

1. Понятие «документирование», способы, методы и средства «документирования». Эволюция способов документирования.
2. Текстовое документирование. Развитие типов письма. Пиктографическое, логографическое, слоговое, фонемографическое письмо. Использование пиктограмм и логограмм в современных условиях. История русского письма. Стенография.
3. Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Картографическая, научно-исследовательская, патентная документация. Стандартизация и стандарты.
4. Фотодокументирование. Микрофотокопирование (микрофильмирование) документов. Использование фотодокументов в различных сферах человеческой деятельности.
5. Кинодокументирование. Виды кинодокументов. Видеозапись.
6. Фоно- (аудио-) документирование, его особенности и области применения.
7. Документирование с применением электронно-вычислительной техники. Документы на машинных носителях. Электронные документы.

Методические рекомендации по изучению темы

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представление

- о процессе документирования;
- способах и средствах документирования;

знать

- определение документирования по ГОСТ Р 51141-98 «Дело-производство и архивное дело. Термины и определения»;
- общие положения и понятия документирования;
- методы документирования;
- средства документирования;
- способы документирования;
- знаковый метод фиксирования информации;
- естественные и искусственные языки;
- системы письма;
- способы и средства записи информации.

При освоении темы необходимо:

- ознакомиться с содержанием главы 3 «Знаки и знаковые системы в документировании», главы 4 «Способы и средства документирования» учебника Н.С. Ларькова «Документоведение» и темы 7 данного учебного пособия;

- освоить основные термины и определения по изучаемой теме, в частности, такие понятия, как «метод документирования», «способ документирования», «средство документирования», «кодирование информации», «код», «знак», «язык». В процессе изучения способов и средств записи информации разобраться во всем их многообразии (ручной способ, машинопись, книгопечатание, механическая запись, фотография, звукозапись, кинематограф, магнитная запись);

- студентам следует обратить внимание на то, что практические навыки по теме «Способы документирования» будут получены в рамках практического занятия по одноименной теме;

- ответить на контрольные вопросы:

1. Что такое документирование?
2. Назовите способы документирования.
3. Перечислите средства документирования.
4. Для чего используется кодирование информации?
5. Назовите отличительные черты систем кодирования информации. Приведите примеры систем кодирования информации.
6. Для каких целей создаются и применяются искусственные языки? Приведите примеры.
7. Назовите фамилии российских ученых-документоведов – авторов классификации знаков.

8. Приведите примеры языковых и неязыковых (знаков-изображений) знаков.
9. Перечислите способы и средства записи информации.
10. Что такое стенография?
11. Перечислите разновидности систем письменности.

Тема 8. Признаки документов. Варианты и копии документов

Учебные вопросы

1. Документообразующие признаки.
2. Юридическая сила документа.
3. Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции.
4. Оригиналы кино- и фотодокументов.
5. Оригиналы фонодокументов.
6. Оригиналы технических документов.
7. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. История и основные способы подделки документов.
8. Копии, их историческое развитие и виды.

Методические рекомендации по изучению темы

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представление

- о внешних и внутренних признаках документа;
- вариантах и копиях документов;
- признаках подлинников и копий документов;

знать

- основные термины и определения в рамках изучаемой темы;
- признаки документа, связанные с нахождением документа во внешней среде;
- виды подложных или фальсифицированных документов;
- виды документов по уровню обобщения оригинальной информации;
- виды копий.

При освоении темы необходимо:

- изучить материал темы 8 данного учебного пособия, а также ознакомиться с содержанием издания [20];
- акцентировать внимание на многочисленных терминах и определениях по теме (черновик, беловик, подлинник, оригинал, умноженные оригиналы, редакция, эскиз, второй черновик и т. д.);
- ответить на контрольные вопросы:
 1. Какие документы различают по мере их появления в социальной коммуникации?
 2. Какой документ принято называть подлинным?

3. Когда необходимо составление умноженных оригиналов?
4. Что такое «двухкратный оригинал»?
5. Какой документ можно считать вторичным?
6. Перечислите разновидности фальсифицированных документов.
7. Обладает ли дубликат юридической силой?
8. Назовите виды копий по способу удостоверения.
9. Что принято считать оригиналом фотодокумента?
10. Что является оригиналом технических документов?

Тема 9. Структура документа

Учебные вопросы

1. Формуляр документа и его составные части (реквизиты). Индивидуальный и типовой формуляры. Формуляр-образец. Условный формуляр (латинская схема). Исторические этапы складывания и развития формуляра текстового документа.

2. Постоянные реквизиты формуляра документа. Наименование вида документа. Обозначение автора и составителя. Бланк документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа. Цифровая подпись. Виды печатей.

3. Пометы и отметки на документах. Виды, назначение отметок, их место в формуляре.

Методические рекомендации по изучению темы

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представление

- об исторических этапах складывания и развития формуляра текстового документа;
- формуляре документа и его составных частях (реквизитах);

знать

- термины и определения «реквизит», «формуляр»;
- историю возникновения и использования реквизитов документа;
- виды формуляров документа;
- состав реквизитов официального документа;
- состав реквизитов электронного официального документа;
- виды печати;
- назначение отметок и помет на документах.

При освоении темы необходимо:

- изучить материал главы 6 «Свойства и структура документированной информации» учебника Н.С. Ларькова «Документоведение», темы 9 данного учебного пособия, а также ознакомиться с содержанием изданий [16], [21], [26], [33];

- акцентировать внимание на составе реквизитов официального документа, влиянии состава реквизитов на юридический статус документа, а также на изменениях в оформлении реквизитов официального документа в связи с распространением электронного документооборота;
- ответить на контрольные вопросы:
 1. Стандартизированы ли понятия «реквизит», «формуляр»?
 2. От чего зависит количество реквизитов и их состав в документе?
 3. Какие виды формуляра документа принято различать?
 4. Влияет ли состав основных реквизитов документа на его юридический статус?
 5. Как повлияло распространение электронного документооборота на оформление реквизитов документа?
 6. К каким последствиям может привести смещение даты удостоверения документа?
 7. Какой реквизит электронного официального документа обладает свойствами «подписи» и «печати»?
 8. Для удостоверения каких документов используется гербовая печать?
 9. Назовите технические реквизиты документа.
 10. Перечислите виды отметок в формуляре, охарактеризуйте их назначение.

Тема 10. Текст документа

Учебные вопросы

1. Текст документа, его особенности при различных способах документирования. Взаимосвязь содержания и формы документа. Типы текста. Элементы текста.
2. Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Деловая лексика.
3. Морфологические средства языка делового общения. Особенности правописания названий документов, учреждений, организаций, предприятий, должностей, званий, дат, чисел.
4. Синтаксические особенности документа.
5. Унификация текста документа. Предпосылки и методы унификации. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.
6. Редактирование документов. Основные этапы работы над текстом. Виды правки текстов. Техника правки текстов. Использование корректурных знаков.

Методические рекомендации по изучению темы

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представление

- об особенностях текста официального документа;

знать

- требования, предъявляемые к официальному деловому документу;
- взаимосвязь содержания и формы документа;
- типы текста;
- элементы текста;
- составляющие языковые нормы официально-делового стиля;
- деловой этикет переписки;
- формы унификации текста документа;
- этапы работы по редактированию документа.

При освоении темы необходимо:

- изучить материал главы 7 «Текст документа» учебника Н.С. Ларькова «Документоведение», темы 10 данного учебного пособия, а также ознакомиться с содержанием изданий [14], [36];

- акцентировать внимание на требованиях, предъявляемых к официальному деловому документу;

- сформировать практические навыки по составлению распространенных форм документов (заявление, доверенность, резюме) в рамках практического занятия по теме «Составление текста документа»;

- ответить на контрольные вопросы:

1. Каковы основные черты делового стиля общения?
2. Какими средствами достигается ясность содержания при составлении официальных документов?
3. От чего зависит глубина изложения вопроса в тексте документа?
4. Перечислите распространенные формы документов.
5. В чем различие «типового текста» и «текста-графарета» документа?
6. Назовите языковые нормы официально-делового стиля.
7. Как правильно выбрать жанр составляемого документа?
8. Каковы основные правила этикета деловой переписки?
9. Какие виды правки применяются при редактировании текста документа?
10. Какой принцип лежит в основе литературного редактирования текста?

2. КУРС ЛЕКЦИЙ

МОДУЛЬ 1. Документоведение как научная дисциплина

Тема 1. Установочная лекция. Методология документоведения

Документоведение – молодая научная дисциплина, понятийный аппарат которой еще не устоялся. В научных кругах ведутся дискуссии по рассмотрению разных определений понятия «документоведение», однако ни одно из них не стало общепринятым. Впрочем, как и понятие «документ». И это закономерно, поскольку «документоведение» – термин многоаспектный, структурно-разветвленный, касающийся различных сторон документа и документно-коммуникационной деятельности – явлений не менее сложных и многоплановых.

Документоведение – это наука о документе и документно-коммуникационной деятельности. Это научная дисциплина, изучающая закономерности создания и функционирования документов, разрабатывающая принципы построения документно-коммуникационных систем и методы их деятельности.

Документоведение исследует документ как источник информации и средство социальной коммуникации. Это комплексная наука о документе и документно-коммуникационной деятельности, изучающая в историческом, современном и прогностическом планах процессы создания, распространения и использования документных источников информации в обществе.

Предмет и задачи документоведения

Формирование документоведения как научной дисциплины предполагает определение основных ее составляющих: объекта, предмета, структуры, методов, понятийного аппарата – в их единстве и целостности, т. е. как системной научной дисциплины.

Объект науки отвечает на вопрос: что изучает наука. Принято считать, что *объектом документоведения* как науки является комплексное изучение документа как системного объекта, специально созданного для хранения и распространения (передачи) информации в пространстве и времени. Документ создается в ходе документно-коммуникационной деятельности, поэтому объектом науки являются все виды этой деятельности – создание, производство, хранение, распространение и использование документов, создание систем документации.

Предмет науки должен ответить на вопрос: каким именно образом, зачем, с какой целью и для чего именно изучают объект, а через него и объективную реальность. Предмет науки определяет содержание

научного знания об объекте — документе и документно-коммуникационной деятельности. *Предметом документоведения* является создание научного знания о документе в единстве его информационной и материальной составляющих, о закономерностях создания и функционирования документов в обществе.

Документоведение изучает документ как предмет на теоретическом, историческом и методическом (практическом) уровнях. Оно исследует документ как систему, его свойства, параметры, структуру, функции, методы и способы документирования, классификацию и типологизацию документов. В поле его внимания находятся общие закономерности создания, распространения, хранения и использования документов. Причем предметом изучения может служить документ в целом либо его отдельные аспекты, специфические черты документно-коммуникационной деятельности.

Структура документоведения

Как и любая научная дисциплина, документоведение имеет структуру, которая пока находится в стадии формирования. Структурно документоведение делится на две подсистемы: общее и особенное документоведение.

Содержанием *общего документоведения* являются общетеоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности, т. е. ее сущность, объект, предмет и структура, терминология, концепции, установление соотношения с другими науками, закономерности и принципы развития и функционирования документа в системе документных коммуникаций и т. д. *Общее документоведение* состоит из трех разделов:

- 1) теория документа;
- 2) история документа;
- 3) история и теория документно-коммуникационной деятельности.

Теория документа (документология) — ядро документоведения. Она изучает общетеоретическую проблематику, связанную с понятийным аппаратом, функциональным анализом документов, изучением их характеристик как материальных объектов и зафиксированной в них информации, вопросы типологизации и классификации документов, их параметров и свойств, как средства коммуникации и элемента документных фондов.

История раскрывает закономерности становления и развития документа как источника информации и средства коммуникации в условиях смены конкретной обстановки на определенном этапе развития

социальной коммуникации, изменения его содержания и формы в соответствии с документными потребностями общества в тот или иной период времени.

В разделе документной деятельности изучается история и общая методика создания и функционирования документа в системе документальной коммуникации (создание, производство, сбор, хранение, распространение и использование), т. е. документа, функционирующего в целостном коммуникативном цикле «автор документной информации – потребитель ее».

Особенное документоведение изучает особенности, характерные для отдельных типов и видов документов (книги, патенты, ноты, карты, кинофильмы, оптические диски и т. д.), отдельные процессы документно-коммуникационной деятельности (документирование, документоиздание, документораспространение, документохранение, документопользование). В качестве особенного может выступать любой признак, заслуживающий теоретического рассмотрения.

Особенное документоведение подразделяется на специальное и частное. **Специальное документоведение** изучает особенности документов, являющихся объектами библиотечного, архивного, музейного дела, т. е. специфику документов, функционирующих в информационных центрах, библиотеках, архивах, музеях и других документно-коммуникационных структурах. Кроме того, предметом специального документоведения может служить изучение специфики различных процессов документно-коммуникационной деятельности (документирование, делопроизводство, фондование и т. д.).

Предметом **частного документоведения** выступают отдельные виды и разновидности документа. Отсюда в качестве частнонаучных документоведческих дисциплин представлены: книго-, патенто-, картоведение и т. д.

Таким образом, специальное и частное документоведение есть специфическое проявление общего. В совокупности с общим особенное документоведение образует единое документоведение.

Место документоведения в системе наук

Документоведение относится к циклу наук об обществе, со многими из которых находится в тесной взаимосвязи и взаимодействии (рис. 1). Это взаимодействие проявляется в различных формах и происходит на разных уровнях, прежде всего на уровне объекта и предмета исследования, понятийного аппарата, методов исследования.

Документоведение как интегративная научная дисциплина тесно связано с делопроизводством, книго-, библиотечно-, библиографо-, архивоведением, информатикой и др. При более широком подходе

в состав документоведения входят историческое источниковедение и музееведение, семиотика, текстология и другие науки.

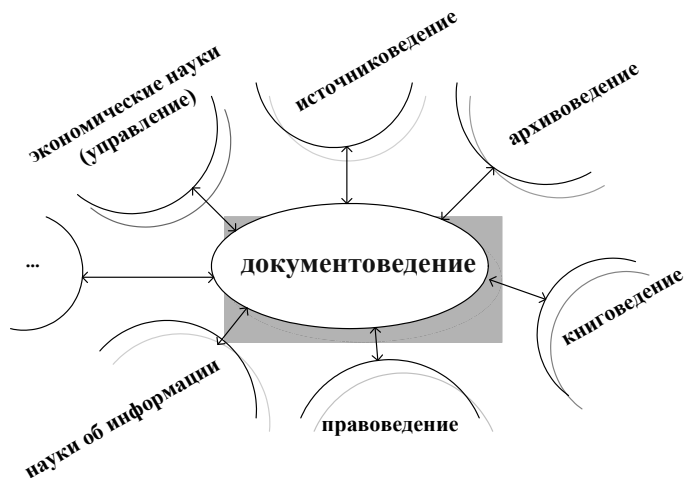


Рис. 1. Взаимодействие документоведения с другими науками

Документоведение самым тесным образом связано с исторической наукой. Как уже отмечалось, объектом документоведения является документ в историческом развитии. Появление тех или иных документов, не говоря уже о системах документации, непосредственно связано с эволюцией общества, с определёнными её этапами. Поэтому функционирование документов и систем документации, складывание комплексов документов невозможно понять без знания социально-экономической, политической истории, истории культуры и т. д.

Документоведение объективно способствует формированию источниковой базы исторических исследований и в этом своём качестве тесно примыкает к источниковедению — одной из важнейших отраслей исторической науки, исследующей теорию, методику и технику исторических источников. Источниковеды также изучают форму документа, структуру и свойства документированной информации в их историческом развитии. Делопроизводственные документы в источниковедении обычно выделяются в самостоятельный раздел.

На основании близости с источниковедением документоведение обычно относят к классу исторических наук, включая его в состав так называемых вспомогательных и специальных исторических дисциплин, которые рассматриваются как субдисциплины источниковедения. При этом ряд авторов (А.И. Гуковский, С.М. Каштанов, Б.Г. Литвак,

О.М. Медушевская, В.В. Фарсобин и др.) фактически размещают документоведение внутри дипломатики – вспомогательной исторической дисциплины, изучающей документы правового порядка. Другие исследователи, напротив, предлагают расширить круг проблем документоведения, включив в его состав такие вспомогательные исторические дисциплины, как дипломатика, палеография, метрология, генеалогия. Причём и те и другие в большинстве своём фактически ставят знак равенства между документоведением и делопроизводством.

По целям и объекту изучения документоведение тесно связано с архивоведением. Их объединяют общая задача – формирование эффективной информационной среды, единый объект исследования – документ, а также единство способов организации, хранения, поиска информации, выработки принципов документообразования.

Документоведение оказывает непосредственное влияние на развитие архивоведения, так как чем качественнее документы, созданные в делопроизводстве, тем успешнее будет работа архивов по хранению и использованию документных богатств.

Немало общего можно обнаружить также между документоведением и книговедением. Их сближают: информационная, социальная сущность объектов исследования – документа и книги; во многом одинаковые цели и функции; бумага как общий материальный носитель информации; письмо как одинаковый способ передачи информации. Причём с развитием компьютерных технологий происходит дальнейшее сближение документа и книги, которые одинаково могут быть представлены в электронном варианте.

Документоведение взаимосвязано с правоведением, прежде всего с такими его отраслями, как конституционное, гражданское, административное, трудовое, предпринимательское право. В документоведении широко используются достижения правовой науки: придание юридической силы документам, правовые способы их введения в действие, классификация правовых актов и др. В современном законодательстве документация дифференцируется по видам, значимости, выделяются отдельные системы документов. Одним из объектов документоведения является система организационно-правовой документации. Юристы в своей повседневной деятельности не могут обойтись без знания основ документоведения, организации и технологии документационного обеспечения управления. Криминалисты исследуют природу документов, приёмы, способы преднамеренного искажения документированной информации и т. п. с целью раскрытия и расследования служебных подлогов.

Нельзя не сказать и о связи документоведения с экономическими науками. Оптимизация деятельности служб документационного

обеспечения управления невозможна без определения их экономической эффективности, всестороннего анализа использования финансовых и материальных ресурсов на создание и обработку документов, составления соответствующих методик, нормативов трудозатрат и т. д. В число систем документации, изучаемых документоведением, входят и такие специальные системы, непосредственно отражающие экономическую сферу жизни и деятельности общества, как бухгалтерская, отчётно-статистическая, технико-экономическая, внешне-торговая, банковская, финансовая.

Традиционно прочными являются взаимосвязь и взаимодействие между документоведением и теорией управления, менеджментом, поскольку в документах находят непосредственное отражение и функции управления, и его организация. В этой связи В.С. Мингалёвым даже сформулирован «наиболее общий закон документоведения», суть которого заключается в «соответствии содержания документации функциям управления».

Появление и успешное развитие в последние годы новой научной дисциплины — информационного менеджмента ещё сильнее сблизило исследование управленческих и документоведческих проблем, поскольку большая часть информации фиксируется в документах. Более того, некоторые авторы (М.В. Ларин) в перспективе прогнозируют объединение служб документационного обеспечения управления и информационного менеджмента.

Документоведение испытывает также влияние таких прикладных дисциплин, как социология управления, психология управления и делового общения.

В документоведении достаточно широко используются достижения прикладной лингвистики, прежде всего с целью унификации текстов документов, стандартизации языковых единиц, а также в процессе редактирования служебных документов.

Особо следует остановиться на связи документоведения с науками об информации. Стремительное наращивание информационных ресурсов, бурное развитие компьютерных технологий и активное теоретическое осмысление информационных процессов во второй половине XX столетия не просто оказали влияние на характер и содержание документоведческих исследований, но и привели к встраиванию документоведения в цикл наук о социальной информации. В результате документоведение оказалось самым тесным образом связано с такими научными дисциплинами, как социальная информатика, документалистика, вычислительная техника и программирование, информационная безопасность и защита информации и др. Лишь совместно с этими науками документоведение имеет возможность на современном

этапе эффективно решать теоретические и прикладные задачи, связанные с производством, передачей, потреблением, хранением документированной информации.

Таким образом, документоведение – обобщающая научная дисциплина по отношению к другим дисциплинам документоведческого цикла.

Методы документоведения

Тесная связь документоведения с самыми разными теоретическими и прикладными научными дисциплинами во многом обусловила и методы документоведческих исследований, т. е. способы, приёмы для решения конкретных научных задач. Эти методы разделяются на общенаучные и специальные, частные. К числу общенаучных относятся те из них, которыми пользуются все или большинство наук:

- системный метод;
- метод моделирования;
- функциональный метод;
- анализ;
- синтез;
- сравнение;
- классификация;
- обобщение;
- восхождение от абстрактного к конкретному и др.

Некоторые из перечисленных методов, в свою очередь, также могут классифицироваться. В частности, моделирование подразделяется на дескриптивное, графическое, математическое, натурное (физическое). Причём большинство из этих разновидностей применяются и в документоведении.

С общенаучными тесно связаны специальные методы. Однако область их применения гораздо уже и ограничена, как правило, одной или несколькими, тесно связанными между собой науками. К специальным методам в документоведении относятся:

- методы унификации и стандартизации документов;
- метод формулярного анализа;
- метод однократности в документировании и делопроизводственных операциях;
- метод экспертизы ценности документов.

Источники в документоведении

Источниками в документоведческих исследованиях могут выступать практически любые документы, системы документации и комплексы документов. На их основе можно получить определённое

представление об уровне работы с документами, способах документирования, о делопроизводственной культуре той или иной эпохи. Однако главную роль играют всё же те документы, в которых зафиксированы правила, нормы, рекомендации, нормативы и т. п., регламентирующие и регулирующие различные направления, способы и формы работы с документами. Это прежде всего законодательные и правовые акты, стандарты, классификаторы, инструкции, методические указания. Источники являются необходимой базой для проведения теоретических исследований, совершенствования практики документационного обеспечения управления и определения основных тенденций развития документационных процессов.

Документоведческие источники можно классифицировать по нескольким основаниям:

- по хронологии (источники дореволюционного, советского, постсоветского периодов);
- по отношению к определённой информационной среде (ретроспективной, оперативной или перспективной);
- источники «в обычае» и источники «в законе» (Н.В. Вардинов) и т. д.

К первой группе источников, в которых аккумулирован богатейший опыт, традиции, обычаи российского делопроизводства, относятся, в частности, издававшиеся до 1917 года многочисленные сборники образцов документов (так называемые «письмовники»). Широкое распространение в нашей стране они получили в XVIII–XIX веках. Их предшественниками были «формулярники», известные на Западе уже в VII веке, а в России – в первой трети XVI столетия (в частности, формулярники московской митрополичьей кафедры). К настоящему времени известно более 100 таких сборников. К их числу также относятся «Наставление, как сочинять и писать всякие письма к разным особам» (1765), «Письмовник, содержащий разные письма, прошения, записки по делу, контракты, аттестаты, одобрения, расписки, пропуски и письменный вид крепостным людям, приказ старосте, форму купеческих ассигнаций, квитанции, расписки, письма посылочные и кредитные» (СПб., 1788).

К другой группе относятся источники, представляющие собой законодательно закреплённые правила и нормы работы с документами. Их появление отмечено уже с середины XVII столетия, но решающий шаг был сделан Петром I, утвердившим в 1720 году «Генеральный регламент». В этом документе подробно были расписаны структура и делопроизводственная деятельность канцелярий, вопросы регистрации документов, обязанности сотрудников и т. д.

Значительный интерес представляют документоведческие источники периода революции и гражданской войны (1917–1922). Они

имели свою специфику, хотя в основе работы с документами, особенно на территории Белой России, лежали тогда главным образом законодательные акты и традиции дореволюционного делопроизводства.

Большое количество источников оставил после себя советский период российской истории. Уже в первые месяцы после прихода к власти большевиков был подписан декрет Совнаркома «О порядке утверждения и опубликования законов», принято постановление СНК «О форме бланков государственных учреждений». Эти и другие подобного рода документы впоследствии вошли в учебное пособие «Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1970)» (М., 1973). Важнейшими источниками последних десятилетий существования советской власти стали «Основные положения Единой государственной системы делопроизводства» (1973), утверждённая в 1988 году «Государственная система документационного обеспечения управления», общесоюзные классификаторы (в частности, Общесоюзный классификатор управленческой документации – ОКУД), унифицированные системы документации (УСД) и др.

В настоящее время в Российской Федерации существует достаточно обширная нормативная база документационного обеспечения управления, которая одновременно является и важнейшим источником для исследования документоведческих проблем. В её состав входят:

- нормативные правовые акты федеральных органов власти и субъектов Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения управления (Гражданский кодекс РФ, Федеральные законы «Об информации, информатизации и защите информации», «О государственной тайне», «О стандартизации», «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» и др.;

- ведомственные и общепрофессиональные нормативные, инструктивные и методические документы, издаваемые органами исполнительной власти различного уровня;

- инструктивные и методические материалы, устанавливающие требования к документам, технологии их создания и обработки на уровне отдельной организации или её структурного подразделения.

В 1990-е годы возродилась и получила широкое распространение полузабытая в советский период практика составления и издания сборников образцов документов. К настоящему времени опубликованы десятки таких сборников, в частности: А.П. Загорская, П.Ф. Петрович, Н.П. Петрович. Письмовник для ведения деловой корреспонденции (М., 1992); Сборник типовых договоров (М., 1995); М.В. Стенюков. Образцы документов по делопроизводству (М., 1996); В.И. Андреева. Образцы документов делопроизводства (М., 1997) и многие другие.

Документирование информации (создание документов) осуществляется на основе правил, устанавливаемых органами различной управленческой структуры. Нормативную базу, регламентирующую подготовку и оформление документов, составляют правовые акты, полностью посвященные этим вопросам, а также отдельные положения нормативных актов, имеющих более широкую сферу действия (например, по вопросам информатизации, законотворчества, деятельности коммерческих структур, построения систем делопроизводства и т. д.).

Нормативными актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации утверждены основные правила документирования информации, требования к отдельным видам документации, многие формы управленческих документов.

Тема 2. Становление документоведения в XV–XVI вв.

Зарождение, становление и развитие документоведения в России

Документоведение в России зародилось из «практического документоведения», т. е. из создания правил работы с документами и требований к самим документам на практике, в делопроизводственном процессе, в прикладной сфере. Об организации делопроизводства на ранних стадиях развития Древнерусского государства можно судить по сохранившимся письменным документам, а также по некоторым археологическим находкам. В частности, договоры киевских князей с Византией 911 и 945 годов свидетельствуют о том, что уже в то время имелись традиции составления письменных завещаний и подорожных грамот для купеческих кораблей.

Известно, что в период правления Владимира Святославовича (978–1015) в Киеве существовало учебное заведение для детей бояр и старших дружинников. Из выпускников этой школы и отбирались претенденты на должности «печатников» – хранителей княжеской печати и «металников» – судейских секретарей, писцов и дьяков для ведения делопроизводства князей и крупных феодалов.

В киевский период развития Древнерусского государства появились разные виды документов, фиксирующие конкретные частноправовые отношения: грамоты уставные, вкладные купчие, полные, жалованные и др.; заемные закладные кабалы; житейные записи и т. д.

Со временем обозначились места для их наиболее безопасного хранения, например центральные храмы в городах. Место хранения документа называлось ларем, а лицо, ответственное за хранение документов, – ларником. Часто само хранение документов в храме придавало им юридическую силу. Центрами ведения документации

и ее хранения были также гостиные дворы (смоленские, немецкие и т. д.), а также монастыри, являющиеся крупными экономическими предприятиями.

По мере накопления навыков в создании документов стали вырабатываться типовые формуляры — образцы документов. Устойчивые языковые формулы, применяемые в наиболее распространенных документах, процедура подготовки документов: черновик, редакция (вариант), беловик (окончательный вариант документа), а также приемы удостоверения документов, призванные воспрепятствовать подделке документов в политических и лично-корыстных целях (проставление скреп, печатей, мостов, т. е. подпись на склейках).

Практически до конца XIV века основным материалом для Руси был пергамент (особым образом выделанная телячья, баранья или козлиная кожа), называемый в документах «хартией» или «телятиной»; лучший пергамент привозили из Греции или ганзейских городов.

Самой древней формой документа на Руси была грамота.

С увеличением количества создаваемых документов менялась графика письма: первоначально использовалась уставная манера письма — выписывание букв с прямыми очертаниями, но в XIV веке стал использоваться полуустав, ускоривший процесс письма за счет выносных букв и сокращения отдельных слов. Документы писались сплошным текстом, без разделения на отдельные слова. Из знаков препинания к XIV веку стала использоваться лишь точка в конце предложения.

Таким образом, в Древнерусском государстве постепенно складывались традиции создания документов, их обработки и хранения, начал формироваться профессиональный цех специалистов по работе с документами — дьяков, подьячих, писцов, появились предпосылки к законодательной регламентации делопроизводства.

На сегодняшний день специалистами документоведения принята следующая периодизация развития делопроизводства в России.

- Приказное (столбовое) — XV—XVII вв.
- Коллежское (коллегиальное) — XVII—XIX вв.
- Министерское (исполнительное) — XIX—XXI вв.

Становление и развитие делопроизводства XV—XVI вв.

Приказное (столбовое) производство

Система государственного делопроизводства начала формироваться в период создания русского централизованного государства — с середины XV века. По мере превращения Московского княжества в великорусское государство усложнились его административные задачи, отдельные части управления, находившиеся по приказу князя в ведении того или

иною лица, превращались в постоянные присутственные места – избы или приказы. Деятельность приказов определялась высшим правительственным учреждением – Боярской думой; эти учреждения выполняли все важнейшие функции административного управления, поэтому период становления и развития государственного делопроизводства принято называть *приказным периодом*.

Исследователи (Н.П. Ерощкин) отмечают, что приказная система прошла в своем развитии ряд стадий: приказа в буквальном смысле этого слова как разового поручения, приказа – избы (канцелярии) и, наконец, приказа как государственного органа с самостоятельными структурными подразделениями. Часть приказов относилась к органам территориального управления, а часть ведала отдельными отраслями. Общее количество приказов, существовавших на Руси, точно не известно, но, по мнению исследователей, в XVII веке функционировало от 40 до 70 приказов.

Выделяют следующие основные приказы:

- приказ Большого прихода (*сбор налогов*)
- Разрядный приказ (*учет всех служилых людей*)
- Поместный приказ (*вотчинные и поместные дела, распределение землевладений*)
- Разбойный приказ (*возглавлял систему полицейско-сыскных органов*), Земский приказ (*выполнение полицейских функций в Москве*)
- Печатный приказ (*регулировал вопросы книгопечатания*)
- Аптекарский приказ (*здравоохранение*).

Позже возникли территориальные приказы: Сибирский, Малороссийский и др.

Система приказов прошла следующие стадии развития:

- приказ как разовое поручение;
- приказ как постоянное поручение;
- приказ как «изба» (канцелярия);
- приказ как государственный орган с самостоятельными структурными подразделениями.

Делопроизводство как система возникло вместе с образованием аппарата государственного управления, который нуждался в документировании своей деятельности и в обмене документированной информацией.

Структура приказов. Появление унифицированных документных форм

Приказ возглавлял приказной судья, назначаемый из думских чиновников, в его ведении находились 1–3 дьяка (рис. 2). В ведении дьяков находились подьячие, которых в зависимости от знаний, стажа и опыта разделяли на «старых», «средней руки» и «молодых». В крупных

приказах подьячие объединялись в «столы» или «повытья», структурные подразделения приказов; деление на столы производилось не по роду дел, а по территориальному принципу.

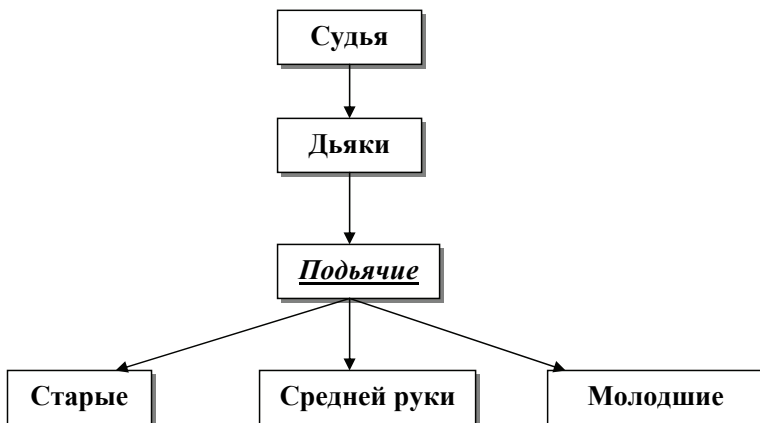


Рис. 2. Структура приказов

В деятельности приказов принципы коллегиального и единоличного управления не были четко разграничены, но распорядительная деятельность всецело находилась в ведении приказных судей. Дьяки и подьячие занимались делопроизводством, они отправляли в приказ челобитные, доклады, доношения, хранили дела и вели письмоводство. Старшим подьячим и подьячим средней руки доверялась более сложная работа – подготовка решений по делам, хранение дел, опечатывание архивных сундуков. Младшие подьячие не пользовались особым доверием – во многих царских указах XVII века подчеркивалась необходимость строго контролировать их работу. Подьячие, допускавшие ошибки в официальных документах, подвергались строгому наказанию – их били батогами, лишали жалованья.

В ведении приказов находились воеводы, управлявшие территориями и выполнявшие предписания центральных властей. Воеводы имели свою «канцелярию» – приказную избу – и помощников – меньших воевод и дьяков. В приказной избе хранились государственная городская печать, денежные суммы и велось делопроизводство. Приказная изба имела подразделения – столы.

Приказы и приказные избы представляли собой одновременно присутствие, канцелярию и архив. Документы обычно размещались на столах, особо ценные в сундуках-ларях в тех же помещениях, в которых велась текущая работа и прием посетителей.

В XV веке дорогостоящий пергамент вытеснила бумага, которую первоначально привозили из западноевропейских стран. Со второй половины XVII века стали изготавливать отечественную бумагу из тряпья, а чернила из солей железа и дубильных веществ, добываемых из чернильных орешков — наростов на дубовых листьях. Благодаря сочетанию железистых чернил и тряпичной бумаги текст был особенно четким и почти не выцветал — документы этого периода, хранящиеся в архивах, достаточно хорошо читаются.

Инструментами письма до второй половины XIX века служили гусиные перья, а затем металлические. С появлением так называемой скорописи (начертание округлых букв и использование графических сокращений) свободно читать тексты стало довольно сложно, требовались знания и навыки.

В делопроизводстве приказов продолжала использоваться *столбцовая форма документа* — свиток из подклеенных друг к другу листов бумаги. Важные государственные акты были больших размеров, например грамота царя Алексея Михайловича Пыскорскому монастырю на земли имеет длину более метра, а Соборное уложение 1649 года насчитывает 309 метров.

Текст в столбцах писали только с одной стороны — оборотная сторона использовалась лишь для проставления помет, резолюции, адреса. Документы хранились в свитках или рулонах; иногда для особо важных документов изготавливались футляры, но чаще всего документы хранились в ларях или сундуках. Пользоваться такими документами было сложно, так как много времени уходило на разворачивание и свертывание столбца, а склейка не была достаточно прочной, что приводило к быстрому ветшанию документа. Столбцовая форма делопроизводства была отменена Петром I.

Наряду со столбцовой формой документа в приказах начала меняться тетрадная форма. Тетрадь — это лист бумаги, сложенный вдвое. Тетради собирались вместе, переплетались по мере необходимости и составляли книги. В форме книг велись списки, финансовые, учетные, регистрационные записи. Известно более 300 разновидностей книг: ужинные, умолотные, денежные и др.

Видовой состав документов приказного делопроизводства был довольно разнообразным: *грамоты* (царские указы или указные грамоты), *приговоры*, *наказы*, *доклады*, *отписки*, *памятки*, *челобитные*.

Грамоты — это царские указы, посылаемые из приказов на места боярам, воеводам, приказным людям; *отписки* — это документы, поступавшие в приказы от воевод: приказы представляли царю *отписки* или *доклады*; воеводам и другим местным начальникам царь давал *наказы*; приказы обменивались *памятками*; обращения граждан к центральной власти оформлялись в виде *челобитных*.

Одним из основных признаков официального документа является формуляр — совокупность устойчивых информационных элементов (реквизитов, языковых формул) документа, расположенных в определенной последовательности. В документах приказного делопроизводства большинство реквизитов еще не выделялось из текста, то есть обращение, адресат, дата документа, обозначение автора и собственно содержание документа составляли сплошной текст.

Как правило, документ начинался с обращения, даты или обозначения автора и адресата документа. Например, царские указные грамоты начинались с указания автора и адресата (от кого — кому):

«От царя и великого князя Александра Михайловича, всея Великой и Малой и Белой России самодержца, боярину нашему и воеводам князю Якову Куденетовичу Черкассокому...».

Челобитные и отписки начинались с обращения:

«Царю государю и великому князю Михаилу Федоровичу всея Руси бьет челом холоп твой...».

В заключительной части указной грамоты проставлялись дата и место составления:

«Писана в царствующем граде Москве в наших царских палатах. Лета 7166 года, марта в 16 день».

Челобитная заканчивалась заверенной надписью дьяка:

«К сей челобитной Демьянко Блисов руку приложил», а также указывались имена послухов (свидетелей), место и время составления.

Кроме того, имелись некоторые стабильные элементы текста для каждой разновидности документа. Например, изложение просьбы в челобитных начиналось традиционно-соответственно:

«...вел государь мне дать»

и заканчивалось:

«...царь-государь, смилуйся пожалуй...».

Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве состояла из нескольких этапов. Поступление документа, передача его на рассмотрение, подготовка дела к «докладу», рассмотрение и решение дела; оформление документа, содержащего решение.

При поступлении документа в нем проставлялась дата, дьяк делал помету «Выписать», что означало «навести справки». Фактически с этого начиналось рассмотрение дела. Дела в приказе рассматривались по инициативе царя или по жалобе, извету, челобитной, отписке. Если приказ располагал нужными сведениями, решение («отпуск») готовилось сразу, если же их было недостаточно — начинался сбор необходимых материалов. В случае когда для решения дела требовалась переписка с другими приказами, она велась без соблюдения особых формальностей, короткими «памятками» или записками подьячих одного приказа подьячим другого приказа.

Подготовкой дел к рассмотрению «докладу» занимались *столы* или *повытья*: дьяк или (по его поручению) старший подьячий собирали нужный материал и составляли проект ответного документа. Докладчиком по делу был дьяк, решение вопроса входило в компетенцию думных дьяков и принималось после обсуждения вопроса. Если думные дьяки вносили коррективы в подготовленный проект, то после вынесения решения дьяк «чернил» документ, т. е. исправлял, младший подьячий переписывал набело, подьячий «справлял», т. е. сверял беловик с черновиком, удостоверял его своей подписью — «справой», подтверждая соответствие беловика черновику.

Юридическую силу документ получал после «приписи» (подписи) дьяка. Руководители приказов — судьи и приближенные к ним лица, участвовавшие в принятии решений, — своих подписей на документах не ставили. Царь и бояре собственноручно подписывались только на договорных грамотах, заключаемых с другими государствами.

Подпись дьяка была своеобразной: если документ состоял из нескольких листов, дьяк «приписывал» документ на каждой склейке, проставляя по одному слогу своей фамилии на каждой склейке, чтобы буквы захватывали оба листа — это было узаконено Судебником 1550 года в целях предохранения документа от фальсификации и подлога.

В московских приказах впервые произошло обособление оконченных дел от «текущих». Документы начали хранить не только в кулях, мешках и сундуках — в некоторых приказах (например, Поместном) появились шкафы для хранения документов и принимались меры по охране документов, например снабжение сундуков замками. Уложение 1646 года и ряд указов, принятых позже, ввели нормы письменного оформления различных договоров, благодаря чему установилось внешнее единообразие деятельности приказов.

Таким образом, в приказной период сложилась система государственного делопроизводства центральных и местных учреждений, сформировались кадры делопроизводственных служащих, были выработаны устойчивые формы документов и приемы их составления. Характерная черта данного периода — делопроизводство в основном регулировалось не законодательным порядком, а основывалось на нормах обычного права, традициях, обычаях.

Однако государство, принимая частные меры, не установило общих административных правил, систематизирующих организацию учреждений и делопроизводство. Только в середине XVII века стали проводиться мероприятия по упорядочению системы делопроизводства, появились законодательные акты, регулирующие порядок документирования и составления частно-правовых актов.

Тема 3. Развитие документоведения в XVII–XVIII вв.

Система коллежского делопроизводства

В результате административных реформ Петра I были созданы учреждения бюрократического типа и сложилась новая система учреждений: Сенат, Синод, Кабинет коллегии (в центре), губернатор, воевода, комиссары и другие органы (на местах). Всего за 1717–1718 гг. было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату: Иностранных дел, Военная, Адмиралтейская, Камер-коллегия, Штатс-контор-коллегия, Ревизион-коллегия, Берг-коллегия, Мануфактур-коллегия, Коммерц-коллегия, Юстиц-коллегия, Вотчинная и Главный магистрат. Для работы новых учреждений были разработаны регламенты, определяющие их состав, организацию, компетенцию и порядок делопроизводства.

В 1699 году Петр I ввел в обращение гербовую бумагу, в 1700 году издал указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной).

В 1720 году Петр I подписал «Генеральный регламент». Этот документ ввел систему делопроизводства, получившую название «коллежской», поскольку доминирующим в новых учреждениях стал коллегиальный способ принятия решений присутствием коллегии, в состав которой входили президент, вице-президент, два-три советника и ассессоры.

В «Генеральном регламенте» определены задачи, функции, структура и порядок работы коллегий. В частности, выделены:

- глава о структуре и функциях канцелярии;
- глава о секретарском чине;
- общие правила составления документов;
- правила расположения реквизитов на официальных бланках.

Достоинства коллежского делопроизводства

В рассматриваемый период сформировалась упорядоченная система регистрации документов, которая велась в специализированных журналах.

Необходимо отметить, что организация коллежского делопроизводства строилась на основе структуры органов государственного управления России XVII–XVIII веков.

Структура 1 уровня делопроизводственного сопровождения верховных органов государственного управления представлена на рис. 3.



Рис. 3. Структура коллежского делопроизводства 1 уровня

На рис. 4 и 5 показана структура центральных органов государственного управления.



Рис. 4. Структура коллежского делопроизводства 2 уровня

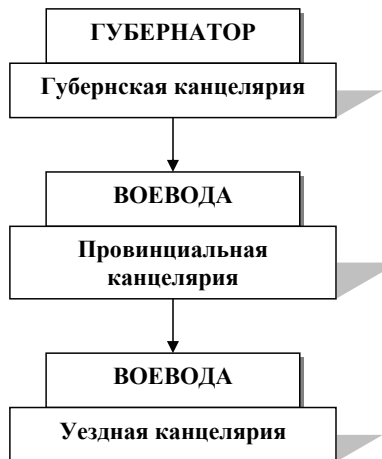


Рис. 5. Структура коллежского делопроизводства 3 уровня

Для учета входящих документов велось две книги (для «входящих» (*поступивших*) и «исходящих» документов):

- в книгу «С» записывались документы, поступившие от вышестоящих инстанций (царя, Сената);
- в книгу «Д» записывались документы других коллегий и местных учреждений.

Для регистрации исходящих документов использовалось две книги:

- в книге «А» регистрировались документы, адресованные царю;
- в книге «Б» регистрировались документы, отправляемые в другие коллегии, губернские учреждения и отдельным лицам.

Основные положения «Генерального регламента», определяющие документную деятельность:

- 1) предписывалось открыть два архива – общий для всех коллегий и специальный архив для коллегий иностранных дел и финансовой коллегии;
- 2) регламентировались вопросы работы с документами в центральных государственных учреждениях;
- 3) определялся порядок работы коллегий и утверждалась процедура принятия решений по делам;
- 4) утверждалась система норм по документированию деятельности коллегий.

Таким образом, в этот период в России установлена единообразная система организационного устройства и делопроизводства государственных учреждений на основе бюрократического централизма.

Вследствие отмирания Боярской думы в конце XVII – начале XVIII века возникают органы, призванные выполнять совещательные и распорядительные функции при монархе: сначала Ближняя канцелярия, затем Консилия министров и, наконец, Сенат.

Правительствующий Сенат был учрежден Петром I в 1711 году сначала как временный орган, который был призван замещать царя во время военных походов. Однако просуществовал Сенат более двухсот лет, до 1917 года.

Сенат издавал законодательные акты, которые, естественно, были ниже указов царя; обладал административными полномочиями; являлся высшим судебным органом (после царя); выполнял определенные надзорные функции. Надзор за самим Сенатом осуществляли сначала генерал-ревизор, потом специальные гвардейские офицеры, потом обер-прокурор. Первоначально Петр I назначил 9 сенаторов, позже их число значительно увеличилось, в Сенат по должности входили канцлер, президент военной коллегии, президент адмиралтейств-коллегии.

При Екатерине I и Петре II многие управленческие функции Сената осуществлял Верховный тайный совет, а при Анне Иоанновне – Кабинет министров. Только в 1741 году Елизавета Петровна, упразднив Кабинет министров, вернула управленческие и административные функции Сенату. В 1763 году по повелению Екатерины II была проведена реформа Сената. Он был разделен на пять департаментов, два из которых находились не в Санкт-Петербурге, а в Москве. Первый департамент осуществлял внешнеполитические, законосовещательные, высшие административные функции. На остальные департаменты Сената были возложены судебные полномочия. Святейший Синод сначала задумывался как одна из коллегий, Духовная коллегия, однако позже его статус был повышен, он сравнялся по значению с Сенатом. Члены Синода, церковные иерархи, назначались царем, который фактически стал главой Русской православной церкви. Оперативное руководство делами Синода осуществлял светский чиновник, обер-прокурор. Таким образом, Русская православная церковь стала частью российского государственного аппарата.

С начала XVIII века стали закладываться правовые основы документирования, прежде всего в сфере государственного управления. Многие формы документов были закреплены законодательными актами. Таким образом, XVIII век в области делопроизводства характеризовался усилением законодательной регламентации всех сторон деятельности канцелярии и учреждения в целом, формированием и закреплением общих административных начал деятельности учреждений, и прежде всего бюрократического начала.

Тема 4. Развитие документооборота в XIX – начале XX века

Начало XIX века ознаменовалось новой реформой государственного управления и делопроизводства, которая затронула главным образом верхний уровень управления – высшие и центральные учреждения и вместе с реформами Екатерины II в последней четверти XVIII века завершила формирование системы центральных и местных учреждений.

Новая система управления – министерская, основанная на принципе единоначалия, зародилась в недрах старой коллежской системы: в коллегиях конца XVIII века президенты имели более широкие права, чем ранее. Создание министерств с единолично управляющими министрами было необходимо для более гибкой и оперативной системы управления. Коллегиальный принцип принятия решений не был исключен вовсе из новой системы: сначала коллегии ввели в состав

вновь созданных министерств; позже при министрах создали советы, имевшие статус коллегиального совещательного органа. Тем не менее отношение к министрам как к единоличным исполнителям воли царя и определило делопроизводство министерств как «исполнительное».

Окончательно единоличное министерское начало закрепилось с изданием 28 января 1811 г. «Общего учреждения министерств» – законодательного акта, определившего всю систему министерского устройства, включая их делопроизводство и систему взаимоотношений с другими учреждениями и лицами. В соответствии с этим актом увеличилось число министерств и произошли некоторые изменения в перераспределении дел между ними (рис. 6).

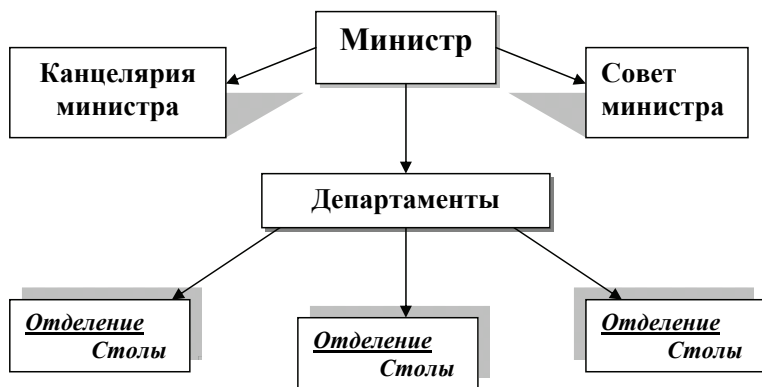


Рис. 6. Структура министерства

Министры назначались самим императором и были ответственны только перед ним. Принцип единоначалия положен в основу всей организации министерств: директора, возглавлявшие департаменты, подчинялись непосредственно министру, начальники отделений – директорам департаментов, столоначальники – начальникам отделений. Совет министра состоял из руководителей основных подразделений и имел значение органа «для рассмотрения дел, требующих по важности их общего соображения». В департаментах роль советов выполняли общие присутствия департаментов. Канцелярия министра по своей структуре была аналогична и действовала на правах департамента; канцелярии департаментов имели более простое внутреннее устройство: они возглавлялись правителем канцелярии и имели штат чиновников – журналиста, экзекутора, казначея, писцов и др., их должностной и количественный состав зависел от объема и содержания дел. Например, если в ведении департаментов находились финансовые средства, в состав канцелярии включались счетные отделения или столы с соответствующим штатом служащих.

«Общим учреждением министерств» вводилось единообразие в систему делопроизводства министерств: от создания документов и до их архивного хранения. Особое место уделено порядку «сношений» (переписке) министерств с другими учреждениями.

Следует отметить, что само понятие делопроизводства (этот термин появился во второй половине XVIII века) обозначало деятельность, которой занималась не только и не столько канцелярия, сколько весь аппарат учреждения в целом. Термин «делопроизводство» происходит от сочетания слов «производство дела», а под «делом» в то время понималась не папка с документами как в современном делопроизводственном значении этого слова, а рассматриваемый и решаемый вопрос: производство дела – это не что иное, как решение дела. Поскольку всякое решение предполагало его письменную фиксацию на всех стадиях, то, естественно, делопроизводство понималось и как «правила, коими канцелярия руководствуется в составлении докладных записок, журналов, определений и актов вообще, и исполнительных бумаг».

Содержание «Общего учреждения министерств» свидетельствует о том, что его авторы достаточно четко различали два аспекта делопроизводственной деятельности: формы документов, по которым совершается делопроизводство (для обозначения этой деятельности в XIX веке широко употреблялся самостоятельный термин – письмоводство), и движение документов и дел (порядок течения дел), понимая вместе с тем, что в практической деятельности канцелярии они тесно взаимодействуют. Основой этого взаимодействия является не что иное, как принятый в учреждении порядок рассмотрения и решения дел, или «производства дел» (используя современную терминологию – процесс принятия управленческих решений). Именно это осознание «вторичности» делопроизводства по отношению к «производству дел» (принятию решений) пронизывает и «Общее учреждение министерств», и все последующие законодательные акты, принимавшиеся с целью регламентации делопроизводства на протяжении всего XIX и начала XX века. В силу этого регламентация министерского делопроизводства в «Общем учреждении министерств» давалась как «образ» (порядок) производства дел, включающий порядок вступления дел, движение (или производство) дел, отправку дел, ревизию дел, отчетность в делах.

Дела, направленные в министерство, могли попасть в канцелярию министра или непосредственно в департаменты. В канцелярию министра поступали указы и повеления верховной власти, переписка министра с другими министрами и главноуправляющими, губернаторами и вообще лицами равного звания. Представления от подчиненных органов направлялись министру в случае крайней важности

или срочности. На его имя поступали отзывы на его предписания и жалобы на решения департаментов, а также секретные дела.

Непосредственно в департаменты поступала переписка с другими учреждениями и лицами, равного положения и подчиненными, представления от подчиненных учреждений, предписания министра и дела из его канцелярии с резолюцией министра.

Все поступавшие в министерство дела делились на три категории: *текущие дела* (дела, поступавшие на общих основаниях в соответствии с установленным порядком) — донесения, ведомости, представления, переписка и др.; *чрезвычайные дела* — для их решения требовалось принятие новых постановлений, или дела по обнаруженным злоупотреблениям; дела, «не терпящие времени», или *срочные*. Дела чрезвычайные и срочные рассматривались в первую очередь.

Общий порядок движения дел в министерствах строго регламентировался, и редкое дело могло избежать участи пройти весь путь его подготовки и рассмотрения — от отдельного стола в составе того или иного отделения, через директора департамента, а нередко и общего присутствия департамента или объединенного присутствия нескольких департаментов (в случае крайней сложности дела) до министра, а иногда и совета министра, смотря по сложности дела. Это касалось и дел, поступающих на имя министра и решавшихся его властью. Кроме того, первоначально в министерском делопроизводстве преобладал «коллежский» порядок составления документов, при котором рассмотрение каждого вопроса требовало повторения слова в слово всех предыдущих документов. Дела при этом достигали огромных размеров. С течением времени (примерно к середине XIX в.) сложился новый порядок изложения дела в форме краткой записки — изложения только самого существа вопроса. Все это превращало документооборот учреждений в сложный иерархически организованный процесс, длительный по времени, учитывая, что основными инструментами канцелярии были перо и бумага, а единственной системой регистрации — журнальная. Автор известного «Руководства к наглядному изучению административного течения бумаг в России» (1856) М.Н. Катков называет 54 делопроизводственных операции при рассмотрении дела в Губернском правлении, 34 — в департаменте министерства, 36 — в Комитете министров.

Документы, создававшиеся в процессе «производства дела», можно разделить на две группы:

1) документы, составлявшие внутреннее делопроизводство учреждения (записки, справки, выписки, журналы заседаний, регистрационные журналы, настольные реестры и др.);

2) документы, поступающие в учреждение из других учреждений и отправляющиеся в другие учреждения, в том числе — «исполнительные бумаги».

Поскольку еще в последней четверти XVIII века сложилась «иерархия властей и мест», определившая систему «сношений» учреждений различных типов, то министерскому делопроизводству ничего не оставалось, как «вписаться» в эту систему, что и произошло. От вышестоящих учреждений министерства получали: от императора — указы, повеления; от Государственного совета — высочайше утвержденные мнения; от Сената — сенатские указы; от Комитета министров — выписки из журналов заседаний. Министры в вышестоящие инстанции направляли высочайшие доклады (императору), мнения, предложения, представления. С равными учреждениями министерства обменивались посредством отношений, сообщений, официальных писем. Подведомственным местам и лицам направляли предписания министров, от них получали рапорты, донесения, представления. Таким образом, система министерского делопроизводства дополнила сложившуюся еще в конце XVIII века систему документирования местных учреждений.

Самостоятельную стадию «производства дела» составляла «отправка дел», включавшая регистрацию отправляемых документов в журналах и непосредственно отправку (запечатывание в пакет, надписание адреса и др.). До середины XIX века, когда в России появились почтовые конверты и марки, законом предусматривалось, что все исходящие бумаги должны отправляться в виде пакетов — документ складывался в виде конверта и запечатывался сургучной печатью.

Для регистрации документов, направляемых в вышестоящие учреждения и подчиненным местам и лицам, существовали отдельные журналы. Особенность последних состояла в том, что они предусматривали запись сведений (об исполнении отправленной бумаги), которые обязано было сообщать каждое присутственное место особыми рапортами. По существу, эти сведения использовались для контроля исполнения документов, поскольку дело не считалось завершенным, пока не было получено рапорта об исполнении или о невозможности исполнить решение по каким-либо причинам.

Ревизия дел — проверка ведения дел — по «Общему учреждению министерств» составляла самостоятельный участок делопроизводства. Ревизия дел являлась функцией начальников отделений, директоров департаментов; в губерниях — начальников присутственных мест и самого губернатора. Начальники отделений проверяли исполнение документов по столам и сообщали сведения директору департамента, которому предписывалось каждый месяц проводить проверку исполненных и неисполненных документов по регистрационным журналам и настольным реестрам и представлять об этом ведомости министру. На основе этих ведомостей в конце каждого года в канцелярии

составлялась общая ведомость по всем департаментам и канцелярии министерства. Ревизия дел предусматривала проверку порядка хранения документов и дел, правильности составления заголовков дел, сроков рассмотрения дел, причин задержки в рассмотрении дел («не задерживается ли окончание дела требованием таких справок, в которых нет существенной надобности» — ПСЗ II. Т. 11, отд. 2, с. 9757).

Последняя стадия «производства дел» по «Общему учреждению министерств» — отчеты. Законом устанавливалось три вида отчетов: отчеты в суммах, отчеты в делах и отчеты в «видах и предположениях». Отчеты в суммах являлись финансовыми отчетами, отчеты в делах — отчетами о деятельности, последние отчеты представляли собой планы работы на следующий год. Отчеты готовились отделениями, каждым по своему направлению, затем обобщались в департаментах. На основе отчетов департаментов директор канцелярии составлял сводные отчеты по министерству.

На протяжении всего XIX и в начале XX века осуществлялась законодательная регламентация делопроизводства высших, центральных и местных учреждений. Благодаря принятой в то время системе кодификации законодательства в Сводах законов Российской империи достаточно легко получить подробные сведения о законодательной регламентации делопроизводства учреждений любого уровня. Своды законов начинают издаваться с 1832 года. Затем, пополняясь новыми узаконениями, переиздаются в 1842, 1857 и последующие годы. Первые два тома Сводов содержат узаконения, касающиеся верховной власти, деятельности высших, центральных и местных (губернских, уездных) учреждений, включая их делопроизводство.

Особенностью организации делопроизводства в этот период являлась не только ее четкая законодательная регламентация, но и появление достаточно обширной делопроизводственной литературы, в том числе и работ теоретического характера. Большое значение в этот период имели письмовники — сборники образцов документов. Первые такие сборники появляются уже во второй половине XVIII века, а с конца XVIII — начала XIX века начинают издаваться регулярно. Известно более ста таких сборников, изданных до 1917 года.

Цель издания сборников образцов документов — дать полное руководство о порядке производства дел в присутственных местах с описанием «обряда делопроизводства» и приложением форм документов. Предназначались такие сборники самому широкому кругу чиновников и частных лиц, которым приходится обращаться в государственные учреждения.

Варадинов Николай Васильевич

На фоне обширной делопроизводственной литературы этого периода совершенно самостоятельное значение имеют работы Н.В. Варадинова — «Делопроизводство, или Теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одностороннему письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел» (СПб., 1857) и ее переиздания с несколько измененным названием 1873 и 1887 гг.

Делопроизводство Н.В. Варадинов разделял на теоретическое и практическое. В теоретическом значении — это *«наука, излагающая правила составления деловых бумаг, актов и самих дел»*; практическое делопроизводство — это *«общий порядок производства дел в присутственных местах по данным законами формам и по установившимся образцам деловых бумаг»*.

В практическом разделе работы Н.В. Варадинова чрезвычайно ценными являются: предложенная им классификация документов (канцелярские дела и бумаги, сношения присутственных мест и «просительские» дела и бумаги), детальное описание каждой разновидности документа и образцы конкретных документов по каждой разновидности, составляющие более половины его объемного труда.

Развитие документооборота в начале XX века

Несмотря на существенные изменения, которые претерпела система министерского делопроизводства, особенно в начальный период своего становления, к концу XIX века жизнь требовала более гибких форм делопроизводства и его ускорения. Для быстро меняющихся общественных отношений система министерского делопроизводства продолжала оставаться громоздкой и неповоротливой, несмотря на то, что в последней трети XIX века сначала в делопроизводстве военного ведомства, а затем и в гражданских министерствах и учреждениях начинают использоваться пишущие машинки. Их появление стало поистине революционным шагом в документировании деятельности учреждений. Оно ускорило все письменные работы канцелярии, позволило одновременно изготавливать несколько копий документов, существенно сократив объем рукописных работ. Более того, машинописный текст приобрел более компактную форму, за счет чего сократился объем документов.

Появление телеграфа вызвало к жизни новый вид переписки — телеграммы, которые очень быстро сделались массовыми документами; изобретение телефона привело к появлению телефонограмм — письменной записи переданного по телефону сообщения.

В конце XIX — начале XX века все большее внимание обращается на систему регистрации, на необходимость ее упрощения за счет

ее централизации. Эта идея в корне противоречила идее, заложенной в «Общем учреждении министерств», в соответствии с которым создавалось множество пунктов регистрации документов в учреждении.

Большая работа по упрощению делопроизводства велась в отдельных ведомствах, в частности военном, где в 1911 году «Положением о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» введена система упрощенного делопроизводства. Положение упрощало технику переписки, сокращало количество служебных документов. Для письменных взаимоотношений чиновников военного ведомства устанавливалось три вида документов – рапорт, предписание, отношение. Регламентировались случаи обмена телеграфными сообщениями, установлены четкие значения надписей, ограничивавших доступ к документам: «секретно», «не подлежит оглашению», «спешно» и др. В Положении устанавливался порядок применения пишущих машинок для изготовления документов, гектографов для копирования и других технических приспособлений, ускоряющих делопроизводственную обработку документов.

Однако работа по совершенствованию делопроизводства в военном ведомстве из-за начавшейся вскоре Первой мировой войны не была заимствована другими министерствами и ведомствами царской России, а происшедший в 1917 году социально-политический переворот – сначала Февральская буржуазно-демократическая, затем Октябрьская социалистическая революции привели к полному слому государственного аппарата и созданию нового, который, хотя и усвоил многие старые традиции, но зарождался на принципиально новых основах.

Тема 5. Развитие документоведения в России в советский период

Развитие документоведения и организация делопроизводства в 1917–1941 гг.

Новый государственный аппарат по структуре кардинально отличался от старого. Всероссийский съезд Советов стал высшим органом государственной власти. В период между его съездами избирался ВЦИК – орган исполнительной власти. Для непосредственного управления страной было образовано первое советское правительство – Совет народных комиссаров (Совнарком). Созданы первые 13 народных комиссариатов (наркоматов).

Декретом ВЦИК и СНК РСФСР от 11 ноября 1917 года «**Об уничтожении сословий и гражданских чинов**» были фактически отстранены от дел представители правящего класса. Для работы в советских

учреждениях были привлечены рабочие, солдаты, выходцы из крестьян, не имевшие специального образования. Уровень документационного обеспечения, несомненно, снизился.

В этот период происходит законодательное закрепление деятельности властных структур:

- 30 октября 1917 г. «**О порядке утверждения и опубликования законов**»;

- 2 марта 1918 г. «**О форме бланков государственных учреждений**».

В период формирования советского государственного аппарата много внимания уделялось упрощению и рационализации делопроизводства. 8 декабря 1918 г. Совет рабочей и крестьянской обороны издал постановление «**О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты**».

Организационно-научная деятельность в сфере управления в 20-е годы была закреплена нормативными документами и созданием целой сети общественных организаций, институтов, лабораторий, занимающихся вопросами научной организации труда и делопроизводства. Так, в 1922 году при общем управлении Народного комиссариата рабоче-крестьянской инспекции СССР был создан отдел нормализации, состоявший из пяти секций. Секция делопроизводства занималась совершенствованием структуры делопроизводственных служб в партийном и государственном аппарате, рационализацией контроля исполнения, разработкой обоснованных норм выработки для отдельных категорий управленческих работников.

Для координации работ по НОТ в масштабе всей страны в декабре 1923 года был образован Совет научной организации труда, производства и управления (СовНОТ). Одним из направлений деятельности была выработка основных принципов документационного обеспечения.

Однако самый большой вклад в развитие документоведения и документационного обеспечения управления внесли исследования **Института техники управления (ИТУ)**.

Работа велась по следующим направлениям:

- документооборот учреждений и методы его оптимизации;
- способы регистрации документов, выбор рациональных методов учета документов;
- контроль исполнения документов, хранение документов.

Движение основных документопотоков учреждений исследовалось с использованием графических методов, предлагались оптимальные варианты работы с документацией, сокращалось количество инстанций прохождения документов и операции, выполняемые ими, разрабатывались маршруты курьерской связи. В рекомендации ИТУ

по регистрации документов предлагалось по возможности отказаться от регистрации исходящей корреспонденции. Однако «безрегистрационная система», базировавшаяся на принципах направления документов непосредственно исполнителям, себя не оправдала.

На основе детального обследования учреждения создавался проект реорганизации делопроизводства, состоявший из двух частей: характеристика существующего положения дел и конкретные пути улучшения деятельности. Описание делопроизводства велось в соответствии со стадиями обработки документов: прием, регистрация, курьерская связь, порядок исполнения и контроль, отправка документации.

В проекте «**новой системы делопроизводства**» ИТУ излагались общие принципы оптимизации деятельности учреждений, которые во многом актуальны и сейчас:

- организация делопроизводства должна быть единой для всех учреждений;
- регистрация документов должна быть однократной и производиться в самой упрощенной форме, по возможности необходимо отказаться от регистрации;
- количество инстанций, через которые проходит каждый документ, должно быть минимальным;
- справочная работа должна осуществляться с наименьшей затратой энергии и времени;
- контроль за исполнением документов должен быть проверкой по существу, а не формальной;
- организация, руководство и ответственность за постановку делопроизводства возлагаются на определенное лицо.

В 1928 году ИТУ совместно с Центрархивом РСФСР подготовил документ «**Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР**», в котором давались рекомендации по составлению перечней дел, циркулирующих в учреждениях, и правила их уничтожения.

Специальное подразделение ИТУ – Кабинет стандартизации – занималось вопросами упорядочения документации, ее унификации и стандартизации на общесоюзном уровне. Кабинет разработал стандарты служебных писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов, извещений и др. Стандартизировались также материалы, применяемые в делопроизводстве: бумага, чернила, ленты для пишущих машин, включая офисную мебель.

В 1931 году Кабинетом был подготовлен проект «**Общих правил документации и документооборота**». Этот документ предполагалось ввести в качестве типового для всех учреждений – в нем устанавливались

функции делопроизводственного подразделения – секретариата, определялись обязанности его работников, последовательно и полно была представлена вся технология выполнения делопроизводственных операций, включая подготовку дела к сдаче в архив и его архивное хранение.

Разработанные для этого документа признаки группировки дел (корреспондентский, предметно-вопросный, номинальный, географический, хронологический) используются и в настоящее время. К сожалению, «Общие правила документации и документооборота» не были утверждены, так как в апреле 1932 года ИТУ был ликвидирован, а его специалисты репрессированы.

Особое внимание в 20-е годы уделялось документоведению функций планирования, учета, контроля. В феврале 1921 года создается Государственная общеплановая комиссия (Госплан).

Центральное статистическое управление (ЦСУ) и местные органы статистики занимаются упорядочением статистической документации, в первую очередь разработкой форм периодической отчетности, совершенствованием форм бухгалтерской документации.

В 30-е годы формируется и укрепляется жесткая и централизованная система управления. Конституция 1936 года существенно изменила систему, иерархию и полномочия высших органов власти. Верховный Совет СССР стал высшим и единственным законодательным органом, таких прав лишились Съезд Советов СССР, ЦИК СССР и его Президиум, СНК СССР. Установилась жесткая система полномочий в издании определенных видов документов.

Система органов по рационализации управления и делопроизводства (институты, центры, лаборатории) была ликвидирована, что привело к значительному сокращению исследований в этих областях. Основную работу вели крупные ведомства, издававшие отраслевые нормативные и методические материалы: инструкции по ведению делопроизводства, указания, правила.

Отсутствие единого методического центра, координирующего работу учреждений в области управления и делопроизводства, несогласование в деятельности ведомств и организаций в вопросах документирования актуализировали проблему организационного оформления этого процесса. В 1941 году проводится первое межотраслевое совещание по оргтехнике. В программе мероприятия нашли отражение вопросы документационного обеспечения управления:

- создание организационно-методического центра для руководства постановкой делопроизводства;
- разработка нормативной базы деятельности служб делопроизводства;
- механизация труда «канцелярских» работников;

- проведение унификации управленческой документации;
- установление единой системы подготовки и переподготовки работников делопроизводства;
- создание всесоюзного научно-исследовательского института для разработки комплекса проблем документационного обеспечения.

Фактически предлагалось восстановить разрушенную систему, дополнив ее новыми элементами. Сделать этого не удалось из-за начавшейся вскоре Второй мировой войны.

Развитие документоведения и организация делопроизводства 1945–1990 гг.

Необходимость восстановления народного хозяйства после окончания войны оттеснила на второй план вопросы документационного обеспечения управления. Интерес к проблемам рационализации делопроизводства вновь возник лишь в начале 60-х годов.

В июне 1960 года в Москве состоялось Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата. Принятые решения по своему содержанию во многом совпадали с рекомендациями совещания 1941 года: актуальность создания специализированного института для разработки Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и необходимость исследований в области НОТ. Решения совещания активизировали работу ученых и практиков.

Определенной вехой в области оптимизации работы с документами было утверждение постановлением Совмина РСФСР в 1958 году **«Примерной инструкции о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР»**, в котором основной акцент был сделан на унификации делопроизводственных работ.

В этот период усиливается влияние Главного архивного управления (ГАУ), которое с 1958 года стало правомочно контролировать организацию делопроизводства учреждений, организаций, предприятий. В 1963 году ГАУ издал **«Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР»**, которые на протяжении многих лет были основным руководящим документом и способствовали упорядочению их деятельности.

Важным этапом стало издание 25 июня 1963 года постановления Совета Министров СССР **«О мерах по улучшению архивного дела в СССР»**, которое поручало главному архивному управлению и ряду государственных комитетов и институтов разработку Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

Реализация этой идеи началась с подготовки в 1965 году **«Материалов к Единой государственной системе делопроизводства»**. В 1966 году

был учрежден в системе ГАУ Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), которому поручалось завершить разработку ЕГСД. В 1967 году была разработана методическая программа исследований, а в 1970 году – проект Основных положений ЕГСД, в подготовке которого приняли участие НИИ труда, ВНИИоргтехники, институт государства и права АН СССР, ВНИИстандартизации. После обсуждения и доработки в 1973 году «Основные положения ЕГСД» были одобрены Госкомитетом Совета Министров СССР по науке и технике и рекомендованы министерствам, ведомствам и организациям для применения.

Авторы ЕГСД обобщили передовой опыт своего времени и предложили оптимальную технологию управленческих операций и их документирования. ЕГСД носила комплексный характер, т. е. включала не только вопросы делопроизводства, но и рекомендации по НОТ служащих, структуре делопроизводственных служб, техническому оснащению. Реализация ее положений повысила общую культуру управления, содействовала улучшению качества принимаемых решений, оптимизации структуры, штатной численности управленческого аппарата.

Но новые информационные технологии работы с документами с применением вычислительной техники в ЕГСД представлены не были. Этот пробел был отчасти заполнен при переработке ЕГСД и издании ее новой редакции – **Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)**, одобренной коллегией ГАУ в 1988 году.

Заметным явлением в истории делопроизводства 70–80-х годов было издание государственных стандартов (ГОСТ) на управленческие документы (ГОСТ 6.38-72, ГОСТ 6.39-72 и др.), разработка общесоюзных классификаторов технико-экономической информации (ОК ТЭИ) – ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и других унифицированных систем документации (УСД) и серии государственных стандартов на унифицированные системы. Внедрение этих документов в практику управления значительно улучшило оформление документов, упростило процедуры поиска, учета и хранения документов и документной информации, подготовило почву для автоматизации управленческой деятельности.

В середине 70-х – начале 80-х гг. научной общественностью страны обсуждалась проблема разработки и внедрения **общегосударственной автоматизированной системы сбора**, переработки информации для учета, планирования и управления народным хозяйством (ОГАС). Концепция ОГАС была в дальнейшем реализована в народном хозяйстве лишь частично, а большинство унифицированных систем документации и ОК ТЭИ, разработанных в рамках ОГАС, в настоящее время широко используются в информационных системах.

Тема 6. Основные направления развития современного документоведения

Начавшийся переход России к информационному обществу, а также глубокие социально-политические и экономические преобразования, происходящие в нашей стране в последние полтора десятка лет, сопровождаются пересмотром многих традиционных представлений в области общественных, гуманитарных наук, актуализацией ряда проблем, находившихся ранее на периферии отечественной научной мысли. Всё это в полной мере относится и к такой сравнительно молодой научной дисциплине, как документоведение. Тесная связь документоведения с практикой работы с документами даёт дополнительный стимул для исследований в этой сфере.

Однако современное документоведение нуждается в разрешении ряда проблем, связанных прежде всего с *серьёзным отставанием в разработке теоретических вопросов документоведения*, обусловленным по меньшей мере двумя основными причинами. Во-первых, в нашей стране недостаточно *узок круг исследователей*, занимающихся этой проблематикой. Во-вторых, и это, пожалуй, главное — изучение теории документа и документной деятельности в России сковано узкими рамками управленческого, административного документоведения, сторонники которого ограничивают свои исследования преимущественно управленческой документацией, делопроизводственной сферой.

Подобное *ограничение объекта и предмета* документоведения обусловлено прежде всего историческими особенностями его становления и развития в нашей стране, проходившего во многом изолированно, за «железным занавесом». Своё признание в качестве научной дисциплины документоведение в Советском Союзе получило лишь во второй половине XX столетия. Этому предшествовал длительный период так называемого практического документоведения, когда шёл процесс накопления эмпирического материала, формировались подходы к его осмыслению. В России он затянулся, в том числе и из-за социальных катаклизмов первой половины прошлого века. На протяжении многих десятилетий учёные, исследовавшие документоведческую проблематику, были вынуждены выполнять социальный заказ большевистской власти. Созданный в 1930 году в Москве государственный историко-архивный институт (МГИАИ), в недрах которого велись документоведческие исследования, длительное время находился вместе со всей системой государственных архивов в составе Народного комиссариата внутренних дел СССР, что отнюдь не способствовало развитию научной мысли.

Первоначально новое направление было представлено в МГИАИ в качестве раздела общего делопроизводства в курсе архивоведения, а затем выделилось в самостоятельный курс «История и организация делопроизводства в СССР». Появившийся в 1943 году *термин «документоведение»*

для обозначения новой дисциплины фактически закрепил за ней преимущественно делопроизводственную проблематику. Такое узкое понимание предмета документоведения стало господствующим и сохранялось на протяжении всех последующих десятилетий. Выйдя, как из гоголевской шинели, из архивоведения и делопроизводства и будучи изначально призванным решать прежде всего актуальные оперативные вопросы документационного обслуживания советской административно-командной системы, документоведение до сих пор несёт на себе этот родовой отпечаток, по-прежнему ориентировано на управленческую документацию, делопроизводство.

Между тем ещё на рубеже XIX–XX столетий бельгийским учёным Полем Отле, по праву считающимся отцом документационной науки, было сформулировано более широкое научное понимание документа и науки о документе. П. Отле включал в понятие документа печатные и рукописные книги, газеты, журналы, письма, чертежи, карты, фотографии, рисунки и т. п., а также природные и технические предметы, находившиеся в музеях. Управленческую же документацию он рассматривал лишь в качестве «одной из ветвей «всеобщей документации», создавшейся в результате сближения, а затем и слияния библиографии, библиотковедения, архивоведения и даже музееведения». По мысли П. Отле и его единомышленников, документационная наука призвана изучать все документальные источники информации, документную деятельность во всех сферах общественной жизни.

Такое широкое толкование документа ещё в дореволюционный период встретило понимание и среди российских специалистов, о чём свидетельствует, в частности, определение понятия документ, сформулированное в 16-м томе «Нового энциклопедического словаря», издававшегося Ф.А. Брокгаузом и И.А. Ефроном. В соответствующей статье (автор — А. Гойхбарг) содержалось определение понятия «документ» не только в традиционно узком для того времени, юридическом смысле, но и в широком, вполне созвучном с тем, что предлагал П. Отле: «Документ — в обширном смысле всякий неодушевлённый предмет, содержащий в себе следы человеческой мысли и деятельности» [4].

В 1920-е годы такой подход разделял известный отечественный книговед М.Н. Куфаев, который, правда, вместо термина «документ» использовал термин «книга», рассматривая последнюю как «вместилище мысли и слова человека, взятых в их единстве и выраженных видимыми знаками». Поэтому книгами он считал также и «иероглифы на сфинксах или на камнях храма, и папирусный свиток», равно как и листовки, и газеты, и фонографические валики, и грампластинки.

Однако лишь спустя несколько десятилетий, когда началось бурное развитие наук об информации, отечественные учёные вновь

обратились к широкому толкованию документа. Связано это было с тем, что во второй половине XX века стал активно применяться системный подход в исследовании документа, было обращено серьёзное внимание на информационную природу документа, что привело не только к дальнейшему расширению, но и, самое главное, к углублению его понятия. Тон здесь задавали специалисты в области информатики, кибернетики, документалистики.

Всё это не могло не оказать определённого влияния и на развитие документоведения. В частности, в изданном в 1968 году «Кратком словаре архивной терминологии» документ определялся уже как «результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звукозаписи или другим способом на специальном материале (папирусе, пергаменте, бумаге, фотоплёнке и др.)». Вместе с тем советские документоведы, во многом разделяя широкое толкование понятия «документ», тем не менее продолжали ограничивать сферу научных интересов документоведения почти исключительно управленческой документацией.

В 1980-е годы отдельные советские документоведы (Б.И. Илизов, А.Н. Сокова) в развитие идей П. Отле всё же поставили вопрос о необходимости выхода за рамки традиционных представлений о предмете и объекте документоведения. Они писали о перспективе создания «интегрированной научной дисциплины», о появлении «области знаний, где формируется общая теория документа, возникающая в процессе междисциплинарной интеграции дисциплин, для которых документ является основным объектом исследования, а именно: архивоведения, археографии, документоведения, информатики, книговедения, источниковедения.

Однако лишь на рубеже XX–XXI столетий начался переход от постановки проблемы к её реализации и были сделаны первые шаги в этом направлении, в частности, в вузовских учебных курсах Н.Б. Зиновьевой, Ю.Н. Столярова, украинского профессора Н.Н. Кушнарченко. Обращает на себя внимание тот факт, что все названные авторы работают в вузах культуры. Иначе говоря, наиболее активными и последовательными сторонниками широкого понимания объекта и предмета документоведения выступают специалисты в области книговедения, библиотковедения, библиографоведения. Не в последнюю очередь связано это с тем, что во второй половине XX столетия, с развитием новых информационных технологий произошло существенное сближение традиционной книги с электронными изданиями на новых материальных носителях — магнитных лентах, магнитных, оптических, магнитооптических дисках и т. п. Реальностью стали электронные

библиотеки. В силу ряда причин библиотеки в настоящее время быстрее, интенсивнее других социальных институтов, занимающихся документной деятельностью, превращаются в комплексные информационные центры, работающие с самой различной документацией, на самых разных материальных носителях. В библиотеках активнее и эффективнее используются новые информационные технологии, библиотечные работники острее ощущают потребность в широком понимании и комплексном научном исследовании документа, функционирующего в условиях формирующегося единого мирового информационного пространства. И вот уже всё громче звучат голоса о постепенном **превращении библиографии в документографию, а книговедческих дисциплин — фактически в субдисциплины документоведения.**

В то же время складывается впечатление, что новые подходы к документу, осмыслению документной деятельности медленнее осваиваются в архивоведении и особенно среди специалистов в области «традиционного» административного документоведения, хотя многие из них ощущают потребность в разработке общей теории документа и документной деятельности. О такой потребности свидетельствуют, в частности, попытки выхода архивистов в смежные области, предложения о создании междисциплинарных направлений исследований — архивологии (Т.И. Хорхордина, Е.В. Старостин), феноменологии документа (В.А. Савин) и т. д. Тревога ведущих отечественных архивистов несколько лет назад была выражена в статье Т.Т. Хорхординой, отмечавшей: «Отечественная архивоведческая мысль отстала от современного уровня научно-теоретического мышления в гуманитарной сфере как в России, так и за рубежом»; «в отечественном архивоведении утрачен вкус к теоретическим дискуссиям».

Таким образом, в настоящее время, наряду с документоведением в узком смысле, т. е. «традиционным», изучающим главным образом управленческие, административные документы, пробивает себе дорогу **теоретическое, общее документоведение, базирующееся на более широком понимании документа. Объектом этой научной дисциплины (Ю.Н. Столяров предлагает назвать её «документологией») становится вся документированная информация, т. е. информация, зафиксированная на материальном носителе созданным человеком способом с целью её передачи в социальном пространстве и времени.**

Постепенно формирующееся среди отечественных документоведов понимание необходимости глубокой разработки общей теории документа не привело пока к созданию такой теории. Обнадёживает, однако, складывание необходимых предпосылок для этого, среди которых можно было бы назвать обозначившийся подход к документу как к многоуровневой информационной системе, представляющей

собой двуединство информации и материального носителя; серьёзный функциональный анализ документа; исследования свойств документированной информации и др.

В то же время в процессе становления и развития теоретического документоведения необходимо преодолеть немалые трудности, в числе которых и **не вполне разработанный методологический инструментарий, и не устоявшийся ещё понятийный аппарат, и дискуссионность многих проблем.** Выше уже отмечалось, что среди документоведов нет единства мнений даже относительно такого базового понятия, как **документ.** Дискуссионными являются понятия «электронный документ», «технотронный документ», «ценность документа» и некоторые другие.

Отечественные документоведы традиционно ставят знак равенства между понятиями **«система документирования»** и **«документационная система».** Между тем, если исходить из общепринятого определения, что документирование — это запись информации на материальном носителе по определённым правилам, то следует признать, что в таком случае система документирования никак не может быть документационной системой. В систему документирования входят не документы, а способы и средства их создания, обусловленные физическими характеристиками и формой материального носителя информации, а также особенностями используемых знаков. Иначе говоря, понятие системы документирования связано прежде всего и главным образом с технологией фиксации информации на материальном носителе. К числу основных систем документирования в таком случае можно отнести: системы графической записи, системы механической записи, фотографические, электромагнитные, оптические, магнитооптические, электростатические.

Нерешённость вопроса о предмете и объекте документоведения, слабая изученность многих его теоретических вопросов стали причиной ряда дискуссий, вспыхнувших в последнее время среди специалистов в области архивоведения, дипломатики, источниковедения, археографии.

Дискуссионной, в частности, является **проблема трансформации документа в исторический источник.** Так, руководитель Федеральной архивной службы России, член-корреспондент РАН В.П. Козлов полагает, что любой документ, прежде чем стать историческим источником, проходит три стадии бытования — создание, существование в качестве регулятора процессов и явлений действительности, хранение в архиве. И лишь после описания архивного документа, снятия ограничений на доступ к нему, т. е. после превращения его в публичный документ, происходит переход документа на четвёртую стадию его бытования — в качестве исторического источника. Оппоненты В.П. Козлова, так же

как и многие зарубежные исследователи, считают, что «историческим источником документ становится не после его описания, когда над ним склонится историк, а с момента своего рождения».

В основе взглядов сторонников первой точки зрения лежит стадийный, то есть, по сути, технологический подход в работе с документами, тогда как во втором случае – системный, информационно-функциональный подход, в соответствии с которым любой документ изначально, с момента своего создания обладает функцией передачи и сохранения информации во времени и пространстве. До поры до времени функция исторического источника у документа является латентной, остаётся в потенции. Таким образом, активизация и актуализация документа как носителя социальной памяти может осуществляться не только на стадии архивного хранения, но и в период оперативного функционирования документа. Иначе говоря, любой документ, независимо от стадии его бытования, может выступать в роли исторического источника.

С проблемой трансформации документа в исторический источник тесно связана теория экспертизы ценности документов. Некоторые специалисты справедливо отмечают, что в настоящее время за пределами этой теории оказывается «человеческий» фактор, а «преобладающим остаётся сложившийся ещё в двадцатые–шестидесятые годы индустриальный (по типу промышленного конвейера) подход к отбору документов на постоянное хранение, не учитывающий индивидуальности исследователя и архивиста». Печальные последствия такого подхода хорошо известны исследователям, изучающим историю советского периода. Историк не может удовлетворить содержание перечней и других нормативно-методических документов, которыми руководствуются сотрудники служб ДООУ и архивисты при отборе документов на хранение. В результате в некоторых архивах и архивных фондах (к примеру, УВД) почти невозможно найти «живую» информацию о людях. Недостатки методологии и методики экспертизы ценности документов опять же, на наш взгляд, связаны с тем, что она складывалась и продолжает разрабатываться в недрах административного документоведения и архивоведения, вне рамок общей теории документа, где гуманитарная составляющая занимает важнейшее место.

К числу недостаточно изученных теоретических проблем документоведения относится **общая классификация документов**. Созданные к настоящему времени классификационные схемы охватывают преимущественно отдельные крупные системы, комплексы документов. Наиболее разработаны, в частности, библиотечные классификации (Библиотечная классификация Дьюи, Унифицированная десятичная классификация, Библиотечно-библиографическая классификация), а также классификации

управленческой документации (Общероссийский классификатор управленческой документации), классификации исторических источников.

Что же касается общих классификационных схем, то все они пока ещё далеки от совершенства. В частности, авторы схемы так называемой «фасетно-блочной классификации», учитывающей информационную и материальную составляющие документа, а также обстоятельства его бытования во внешней среде, неоправданно относят к информационной составляющей документа блок-фасет «Вид документа по способу документирования». В данном случае речь идёт о способе записи информации на материальном носителе, а не о самой информации, что даёт основание к выделению его в качестве самостоятельного блока признаков. Ряд неточностей и упущений содержится и в рамках отдельных классификационных блоков. Так, классификация по физической (материальной) составляющей документа совершенно не учитывает характеристики рабочего слоя материального носителя. «Вид документа по степени его распространённости» относится не к информационной составляющей, а к обстоятельствам его бытования во внешней среде. Но, пожалуй, основной недостаток этой классификационной схемы заключается в том, что она находится в отрыве от глубинной социальной сущности документа, не учитывает характера и разновидностей содержащейся в документе социальной информации – массовой, специальной, личной.

Ещё слабее разработана классификация документных систем. Имеющиеся классификационные схемы охватывают главным образом отдельные сферы работы с документами. В частности, в традиционном, административном документоведении системы документации разделяются на функциональные (свыше 40) и корпоративные (ведомственные, отраслевые). В последнее время предпринимаются попытки на основе функционально-информационного подхода, с учётом происхождения социальной информации «выделить документационные системы деловой, социально-политической, научно-технической, экономико-финансовой информации». Однако предложенная классификация хотя и является шагом вперёд, фактически охватывает только специальную документацию, оставляя в стороне массовую документированную информацию (эстетическую, религиозную, бытовую и т. д.), равно как и личные документы (письма, дневники и т. п.). Таким образом, приходится констатировать отсутствие в настоящее время достаточно обоснованных классификаций, которые бы охватывали всё многообразие документов, все их виды, формы, жанры, условия бытования в оперативной и ретроспективной среде.

Ещё одной проблемой, требующей пристального внимания в теоретическом документоведении, является **документная коммуникация**, которая вплоть до последнего времени изучалась главным образом опять же

в рамках отдельных направлений и этапов работы с документами. Между тем глобализация информационных процессов требует более пристального внимания к исследованию документных потоков, документных каналов, коммуникационных барьеров, к выяснению места и роли документной коммуникации в общей системе социальной коммуникации.

Документ, как известно, представляет собой двуединство информации и материального носителя. Однако бытование каждой из этих двух составляющих документа во внешней среде имеет свои особенности. Так, движение документа как материального носителя происходит в трёхмерном пространстве и астрономическом времени, тогда как движение документированной информации осуществляется в социальном времени и социальном пространстве с иной скоростью, различными коэффициентами информативности и объёмами тезауруса для различных реципиентов. Между тем традиционное административное документоведение практически не занимается этой проблемой, сводя движение документов во внешней среде к проблемам документооборота и к чисто технологическим операциям, пусть даже и с использованием самых современных компьютерных технологий.

Теоретическое документоведение не может обойти проблему документной коммуникации ещё и потому, что её рассмотрение в смежных науках порой уязвимо для критики. В частности, в содержательной книге А.В. Соколова «Общая теория социальной коммуникации», изданной в 2002 году, в разделах, посвящённых документной коммуникации, фактически исключена из объекта исследования административная, производственно-техническая, личная документация. Кроме того, пытаясь разделить документную и электронную коммуникации, автор не только не приводит чётких критериев этого деления, но даже и не упоминает о таком термине и понятии, как электронный документ. В результате получается, что информация, содержащаяся в сети Интернет или появляющаяся на телевизионных экранах, как бы и не имеет материального носителя. Между тем проблема электронных документов, их сущности, классификации, аутентичности, экспертизы ценности, защиты от несанкционированного доступа и т. п. в последние два десятилетия стала одним из важнейших направлений в документоведении.

Узость традиционных документоведческих подходов, нерешённость целого ряда теоретических проблем отрицательно сказывается в целом на оптимизации информационно-документационных процессов.

Отсутствует глубокое понимание того, что вся созданная и функционирующая в обществе документированная информация является сложной многоуровневой системой, представляющей собой единое целое и требующей единого подхода к процессу её управления.

МОДУЛЬ 2. Документно-коммуникационная деятельность

Тема 7. Способы документирования

Документирование – это фиксация информации на материальном носителе, т. е. процесс создания документа. В случае если этот процесс регламентируется, возникают официальные документы. Поэтому в делопроизводстве термин «документирование» и определение этого понятия стандартизованы. Согласно «ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», *документирование* – это «запись информации на различных носителях по установленным правилам». В свою очередь, правила документирования определяются как «требования и нормы, устанавливающие порядок документирования». Правила документирования устанавливаются либо правовыми нормативными актами, либо выработаны традицией.

Документирование может осуществляться на естественном языке (в этом случае создаются текстовые документы) или на искусственных языках (документы на машинных носителях, обеспечивающие обработку информации с помощью электронно-вычислительных машин).

Запись информации на материальном носителе осуществляется с помощью специальных средств документирования, начиная от простейших (ручка, карандаш и т. п.) и заканчивая электронными средствами. В зависимости от используемых средств различаются *способы документирования* и типы создаваемых документов.

С помощью простых орудий создаются рукописные письменные документы, изобразительные и графические документы. При использовании фототехники создаются фотодокументы, кинотехники – кинодокументы. Звукозаписывающая техника позволяет создавать фоно- (аудио-)документы, компьютерная техника – документы на бумажном носителе, а также электронные документы.

Общие положения и понятия документирования

Документирование – это создание документа с использованием различных методов, способов и средств фиксации информации на материальном носителе.

Метод документирования – это прием или совокупность приемов фиксации информации на материальном носителе с помощью знаковых систем (характер кодов языков, знаковые системы и т. д.).

Способ документирования – это действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе (высекание, резьба, окрашивание, перфорирование, фотохимический, электромагнитный, оптический, механический, ручной и другие способы документирования).

Средство документирования – это предмет (орудие) или совокупность приспособлений (оборудование, инструменты), используемых для создания документа (ручные, механизированные и автоматизированные приспособления).

Методами документирования определяется специфика знаковой системы записи информации на носителе. Способы, средства и инструменты создания документа в своей совокупности являются основой видового многообразия документов.

Непрерывным условием процесса документирования является кодирование информации.

Кодирование информации – это специально выработанная система приемов (правил) фиксации информации.

Основными атрибутами кодирования являются код, знак, язык, с помощью которых информация фиксируется и передается в пространстве и времени.

Код – это набор знаков, упорядоченных в соответствии с определенными правилами того или иного языка, для передачи информации.

Знак – это метка, предмет, которым обозначается что-нибудь (буква, цифра, отверстие). Знак вместе с его значением называют символом.

Язык – это сложная система символов, каждый из которых имеет определенное значение. Языковые символы, будучи общепринятыми и, соответственно, общепонятными в пределах данного сообщества, в процессе речи комбинируются друг с другом, порождая разнообразные по своему содержанию сообщения.

Код, знак и язык позволяют передавать информацию в символическом виде, удобном для ее кодирования и декодирования.

Системе кодирования информации свойственны следующие отличительные черты:

1) код должен хорошо восприниматься, воспроизводиться и передаваться. Этим определяются особенности его формы – неизменность, однотипность и определенность;

2) код должен быть однозначным, понятным всем участникам коммуникационного процесса. С этой целью разрабатывается система правил, которая позволяет кодировать и декодировать информацию;

3) кодов существует гораздо больше, чем материальных носителей. Различают следующие виды кодов: алфавитный – система букв, цифровой – система цифр, алфавитно-цифровой – смешанная система алфавитных и цифровых кодов, рельефно-точечный – система выпуклых точек (шифр Брайля), матричный – система углублений или отверстий и другие. Используя в качестве кода буквы, можно фиксировать слова на разных языках, следовательно, использовать разные коды;

4) выбор кода зависит от материального носителя. Бумажным материальным носителям соответствуют различные варианты графического изображения кодов. Волновая природа материального носителя определяет такой способ кодирования, который базируется на изменении длины волн;

5) информация не зависит от выбранного кода, т. к. одно и то же сообщение может быть передано на разных языках, различными знаками. Сообщение, переданное по телетайпу с помощью электромагнитных волн, может быть преобразовано в текст;

6) чем короче код, тем длиннее текст. Существуют письменности, у которых код огромен (например, китайские иероглифы). У нас тоже есть иероглифы. Но иероглифические тексты, в сравнении с текстами других систем письма, кратки. Например, если написать буквами номер сорок пять – понадобится 14 букв, а если иероглифами, то нужно три знака № 45. Однако если бы для каждого слова имелся иероглиф, то код был бы как в китайском письме, многотысячным.

Выработка коротких кодов – важная задача. Примером создания языка с коротким кодом, то есть с ограниченным словарем, является Бейсик (Basic English (British American Scientific International Commercial English) – британско-американский научный интернациональный коммерческий английский язык). Создал этот язык английский философ Огден в 1920-х годах. Было отобрано 850 крупнейших слов, грамматика ограничена самыми необходимыми конструкциями.

Понятие о языках

Язык – это особая система разнотипных и вместе с тем внутренне объединенных между собой структурных единиц (звуков, морфем, слов, словосочетаний, предложений и т. д.), которые человек сознательно использует и которые служат ему средством общения с другими, выражения мыслей, чувств, настроения.

Языки – это языковые системы, в которых из знаков (букв, цифр, условных обозначений) при помощи грамматических правил строятся осмысленные лексические единицы и предложения. Языковой знак, в отличие от одиночного знака, всегда включает в свой состав простую или сложную грамматику. Особенности языка проявляются в том, что он социален и свидетельствует о способности человека создавать систему дифференцированных знаков, соответствующих дифференцированным понятиям. Одно и то же сообщение, построенное на основе некоего данного языка, может транслироваться разными средствами (буквы алфавита, азбука Морзе, рельефный шеститочечный шрифт Л. Брайля для слепых, даже весьма своеобразные способы имитации речи посредством свистка, колокольчика, гонга и т. д.). Во всех этих

случаях живой поток речи подменен изобразительными значками, воспринимаемыми посредством зрения и осязания. Следовательно, **язык** – это единство обозначаемого (предмет, мысли) и означающего (буквы, изображения, звуки).

За время существования цивилизации человечество выработало множество языков, которые принято делить на естественные (или натуральные) и искусственные (машинные, информационные языки, языки-посредники при машинном переводе). Соответственно, различают коды и знаки как естественных, так и искусственных языков. Естественный язык отличается от искусственного тем, что его языковые знаки возникают стихийно, а искусственные знаки создаются преднамеренно.

Естественные языки исторически возникли в процессе развития человеческого общества. Самым древним является язык мимики и жестов, доставшийся человеку в наследство от животных и базирующийся на первой сигнальной системе. Вторая сигнальная система ответственна за создание и использование осмысленной членораздельной речи. Развиваясь обособленно, группами, имея свои территориальные, этнокультурные и другие признаки в ходе общественного производства, люди исторически выработали национальные языки – основной способ кодирования информации. Каждое слово здесь не более чем условный знак, которым люди договорились обозначать то или иное понятие, предмет. С естественным языком связан код письма, появление которого вызвало возникновение текстового документа, в частности книги.

Искусственные языки – это специально разработанные коды для особых видов деятельности и передачи специальных сообщений. Примерами могут служить различного рода шифры, азбука Морзе, азбука флажков на флоте, международные языки идо и эсперанто, языки машинного программирования и т. д. Искусственные языки создаются для какой-либо цели и применяются тогда, когда естественные языки использовать затруднительно.

Знаковый метод фиксирования информации

Документ содержит социальную информацию, выраженную в знаковой форме. Знаковость – один из основных его признаков. Документ – это оформленное в виде совокупности последовательных знаков информационное сообщение. Знаки могут быть в форме букв, отверстий, точек, линий, цифр и т. д. От формы знаков и способов их нанесения во многом зависят уровень представления и восприятия информации, степень использования документов, компактность их хранения.

Знаковые системы, как уже говорилось, могут быть естественными (естественные, или натуральные языки) и искусственными (машинные, информационные языки, языки-посредники при машинном переводе).

В широком смысле знак — это любое физическое явление, имеющее общепринятую или субъективную интерпретацию, которая обычно зависит от окружающей среды.

В документоведении знак — материальный, чувственно воспринимаемый предмет (явление или действие), выступающий в качестве представителя другого предмета, свойства или отношения и используемый для фиксирования, приобретения, хранения, переработки и передачи сообщений (информации, знаний). Знак является своеобразным «атомом» социальной информации. Сообщение может состоять из одного или совокупности знаков. Но сообщения менее одного знака быть не может, ибо оно не будет иметь содержания.

Знак обладает следующими основными свойствами:

- имеет материальное выражение;
- обладает значением;
- информирует о чем-то отличном от него;
- используется для передачи информации;
- функционирует в определенной знаковой ситуации.

Знак имеет внешнюю и внутреннюю структурные стороны. **Внешняя сторона** — это материальная оболочка знака. Предмет, который выступает в роли знака, обязательно обладает определенной формой, чтобы быть воспринимаемым, способным фиксировать и передавать информацию в пространстве и времени. Жест, свет светофора, морской флажный код, звук речи не могут служить знаками для документа. Документоведение связано лишь с фиксированными знаками, полученными письменным или иным способом. **Внутренняя сторона знака** — это его значение. Этим он отличается от других материальных знаков.

Между знаком и обозначаемым предметом, как правило, нет сходства. Связь между знаком и предметом осуществляет человек. Люди в большинстве случаев условливаются в применении тех или иных знаков и знаковых систем. Знак используется для передачи и хранения информации, служит средством коммуникации. Поэтому значения знаков должны быть понятны всем участникам коммуникационного процесса. Пока знаки не поняты (не расшифрованы) реципиентом, сообщение не может быть воспринято, а значит, документ не может выполнить свою сущностную функцию — быть источником информации и средством коммуникации. Знак существует в определенной знаковой системе. Будучи извлеченным из нее, он может потерять или поменять свое значение.

Для документоведения особый интерес представляет классификация знаков.

Классификация знаков – это их группировка по определенным признакам.

Существует множество классификаций знаков, разработанных в семиотике – науке, изучающей общие свойства знаков, их систем и ситуаций в человеческом обществе. Но наиболее приемлемой для документоведения является группировка знаков по характеру происхождения и форме существования, разработанная С.Г. Кулешовым и А.В. Соколовым. Она изображена на рис. 7.

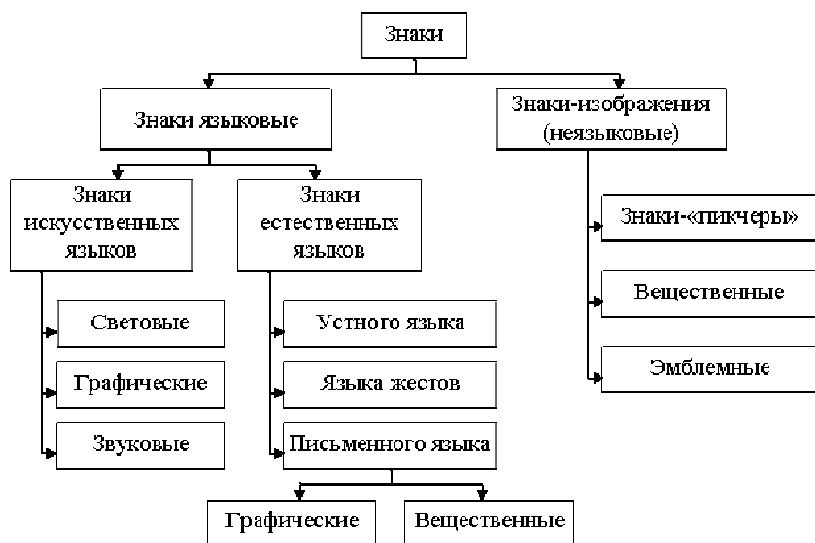


Рис. 7. Классификация знаков

Различают знаки языковые и неязыковые.

Знак языковой – единица языка (морфема, слово, словосочетание, предложение), которая служит для обозначения предметов или явлений действительности, а также отношений между элементами языка в тексте. Знак языковой двусторонен, он состоит из обозначающего и обозначаемого.

Неязыковые знаки также способны служить средством обмена документной информацией между людьми (символы, товарные знаки, музейные экспонаты, фотографии, исторические реликвии, включая орудия труда, архитектурные памятники).

Чаще всего среди неязыковых знаков используются знаки-изображения существующих или условных объектов, содержащие их

схематичное обозначение. Они делятся на знаки-«пикчеры», эмблемные и вещественные.

Знаки-«пикчеры» (англ. *picture* – картина, рисунок, кинофильм, кадр фильма) – это произведения живописи, в том числе графики, художественной вышивки, художественной резьбы по дереву, металлу, фотографии (включая кинофильмы). Их принято называть иконическими (т. е. знаками-изображениями).

Эмблемные знаки – разнообразная эмблематика (военная, спортивная, торгово-фирменная, геральдическая, мифологическая, дорожная и т. д.).

Знаки вещественные (трехмерные) – это скульптура, макеты, модели выставок, музеев и т. д. Среди них – разнообразная (в большинстве – обрядовая) вещественная символика, означающая разные понятия (хлеб и соль – знак приветствия и дружбы, кольцо на четвертом пальце – человек женат). Функция и значение знака придаются отдельным предметам в конкретной ситуации (хлеб на столе вне обряда встречи дорогих гостей не фиксирует никакой социальной информации).

Форма знака-символа может быть различной. Одни из них подобны изображаемому, другие носят целевой характер и не похожи на отображенный предмет или явление. Первые создаются путем более или менее точного копирования реальных объектов или явлений. Они несут иконические неязыковые знаки, подобные по форме обозначаемым объектам (рисунки, фотографии, кинофильмы, диапозитивы, видеофильмы). В отличие от иконического, знак-символ не обязан иметь сходства с тем предметом или явлением, которое он обозначает. Для того чтобы понять (расшифровать) информацию, человек должен заранее заучить значение знака. К документам, использующим языковые знаки, относятся вербальные (словесные) документы (книги, брошюры, журналы, газеты, бюллетени и т. д.) и идеографические документы (географические карты, ноты, чертежи).

Письмо – знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных (графических) элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени.

Знаковая система обладает определенными свойствами:

- знаки связаны в ней между собой определенными правилами грамматики;
- новые знаки вводятся в систему не произвольно, а на основе правил;
- значение знака в системе зависит не только от него самого, а от его места в системе;
- система состоит из конечного (хотя и не всегда постоянного) числа элементов (знаков), из которых может быть составлен словарь;

- осуществим перевод (замена) одной знаковой системы на другую;
- знаки фиксируются одним или несколькими способами.

Система письма характеризуется постоянным составом знаков, причем каждый знак передает либо целое слово, либо последовательность звуков, либо отдельный звук речи. Система письма тесно связана с письменностью.

Письменность — совокупность письменных приемов фиксирования и передачи информации, включающих понятие графики, алфавита и орфографии какого-либо языка или группы языков, объединенных одной системой письма или одним алфавитом. В этом смысле можно говорить о русской, английской, арабской письменности и т. д.

Первоначально для передачи информации использовали простые знаки письма: рисуночное, пиктографическое письмо, биржи, зарубки, вавпуны, кипу и т. д.

Вавпуны (индийск. *wampum*, сокр. от *wampumpead* — нити с нанизанными на них раковинами) — разновидность так называемого предметного письма у североамериканских индейцев (ирокезов, гуранов и др.). Представляет собой пояс, сплетенный из нитей, унизанных раковинами. Количество, цвет и взаиморасположение раковин имеют символическое значение. Иногда на вавпуны наносились рисунки, уточняющие содержание, часто они выполняли функцию денег.

Кипу — комбинации узлов и сплетений шнуров.

Первоначальной формой письма было рисуночное письмо, которым пользовался доисторический человек. **Рисуночное письмо** передавало более или менее схематичными рисунками конкретные предметы. Из рисуночного кода примерно в середине IV в. до н. э. развилось пиктографическое письмо.

Пиктография (лат. *pictus* — рисованный, живописный, греч. *grapho* — пишу) — древнейший вид письма, письмо руками. Условными рисунками изображали не только предметы, но и действия, события, то есть целое сообщение. Для пиктографии не нужен алфавит, т. е. набор определенных знаков, необходимо только изображать предметы и ситуации (например, человека, лодку, охоту и т. д.). «Читающий» пиктограмму не связан какими-либо правилами чтения (как, например, в буквенном письме), он должен лишь правильно опознать изображения. Некоторые виды пиктографии используются и в наши дни. Например, на вывесках: изображены ботинки — значит, здесь чинят обувь. Иногда пиктограммы рассчитаны на людей, не знающих языка: например, в гостиницах для иностранцев у кнопок звонков в номере — изображение уборщицы, официанта и т. д. Пиктографическое письмо встречается у народов, не имеющих собственной письменности.

Поскольку посредством пиктографического письма нельзя выразить абстрактные понятия и мысли, на более высоком уровне развития общества возникла потребность в новом типе письма — *идеографическом*. В идеографическом письме «знак—рисунок» постепенно превращается в «знак—идею» (идеограмму). В этом случае он означает уже не сам изображаемый конкретный предмет, а ассоциируемое с ним обобщенное понятие. Например, круг с расходящимися лучами означает уже не «солнце», а «жару», «тепло», «горячий» или «теплый». Старец, опирающийся на палку, означает старость и т. п.

Разновидностью идеографического является *иероглифическое письмо*, используемое с конца IV в. до н. э.

Иероглиф — условный изобразительно-образный графический знак идеографического письма, обозначающий слова (понятие), слоги и звуки. Термин «иероглифический» применяется и по отношению к знакам других систем письма. Так, иероглифами называют знаки древнейшего (II в. до н. э.) и современного китайского и японского письма, знаки не клинописной, а изобразительной разновидности хеттского письма (II—I в. до н. э.) и т. д. Знак в идеографическом письме превращается в образ-символ. Он становится более обобщенным, схематичным. Образ-символ — это переходная ступень от безусловно изображения к условному знаку. Однако знаки идеографического письма — идеограммы, иероглифы — не могли служить для графического изображения звуков речи.

Способ обозначения звуков речи с помощью графических знаков впервые был изобретен уже в III в. до н. э. шумерами, создавшими самую древнюю из земных цивилизаций. Хотя шумерское письмо, как и древнеегипетское, находилось на переходной стадии от словесного к слоговому, первый шаг к графическому изображению речи был уже сделан. Прошло несколько столетий, прежде чем античные греки, отталкиваясь от открытого шумерами и развитого семитами слогового письма, научились разлагать слова на фонемы, записывать звучащую речь с помощью букв, объединенных в систему алфавита.

Следующим важным шагом явилось *фонетическое письмо*, в котором язык нашел для себя адекватное графическое выражение. Фонетическое письмо можно считать самым точным изображением речи. Развитие фонетического письма делится на два этапа. Первый — это *буквенно-слоговое письмо* — клинописное, возникшее на рубеже IV—III в. до н. э. Второй — *алфавитное письмо* (II в. до н. э.), в котором каждой графеме (букве) соответствует или первоначально соответствовала фонема (звук).

Буква — графический знак или литера. Совокупность букв, принятых в данной письменности и расположенных в определенном порядке, называют азбукой (по первым славянским буквам — аз и буки).

Возникшее на базе греческого, латинское письмо послужило основой для большинства современных систем письма. В XII–XIII вв. славяне также заимствовали греческое письмо. С конца IX века существовало два письма — глаголица и кириллица, отличающиеся формой букв. Затем в X–XI вв. в Киевской Руси кириллица вытесняет глаголицу. В XVIII веке появляется скоропись, а в XIX — начале XX века — гражданское письмо, или гражданский шрифт, т. е. современное письмо.

Шрифт — гражданская форма знаков определенной системы письма. В зависимости от техники исполнения различают рукописный, рисованный, гравированный, наборный шрифт. Алфавитное письмо часто называют словесным или вербальным.

Письменное документирование является высшей формой развития коммуникационной системы «язык». Именно письменный документ стал основой для формирования такого сложного и многогранного документа, как книга.

Способы и средства записи информации

Запись информации — это способ фиксирования информации на материальном носителе. В настоящее время используют **системы записи информации** (ручную, механическую, магнитную, оптическую, фотографическую и электростатическую), а также **системы воспроизведения информации** (ручную, полиграфическую, механическую, магнитную, оптическую, электростатическую) и **системы стирания информации** (ручную, магнитную, оптическую и тепловую). В зависимости от способа фиксирования информации различают рукописный, механический, магнитный, оптический, фотографический, электростатический документы.

Первым способом фиксирования информации является **ручной способ** — нанесение знаков от руки. Такие документы называются рукописями или рукописными книгами. **Рукописная книга** написана от руки с нарисованными вручную иллюстрациями.

С изобретением пишущей машинки и началом ее промышленного производства (1867) появилась **машинопись** как способ текстового фиксирования. Она вытеснила ручной способ и используется для создания и копирования документов. Документ, отпечатанный на пишущей машинке, считается рукописью, или машинописной рукописью. В настоящее время большинство архивных, деловых, неопубликованных документов выполнены машинописным способом на пишущих машинках или ЭВМ.

Потребность в более широком распространении информации нашла свое выражение в механизированном размножении фиксированных сообщений. Новый технологический прием фиксации и размножения

письменного документа осуществлялся посредством печатного станка, а затем и других средств полиграфии. С появлением в 40-х годах XV века типографий началась эпоха *книгопечатания* — печати с наборной формы, инструмента для стандартной отливки литер, типографского сплава и краски, печатного пресса. Переход к тиражному размножению книг был качественным скачком в истории книжного дела и всей мировой культуры. Благодаря появлению *полиграфии* — отрасли техники, специализированной на множественном воспроизведении текста и изображений, возникла печатная продукция. *Печатный документ* изготовлен при помощи полиграфических или других средств массового размножения документов. Произведения печати — изделия полиграфического производства, полученные *печатанием* или *тиснением*. На печатном документе запись информации производится преимущественно путем нанесения красочного слоя на его поверхность, а также тиснением и выдавливанием знаков шрифта Брайля. Вторая разновидность печатных документов — это те, которые получены с помощью копировально-множительной техники. К процессам оперативного размножения документов относятся офсетная, трафаретная, гектографическая печать. Текст на оттисках получается путем переноса краски с печатной формы на материал оттиска (бумагу, картон). Благодаря полиграфии появились такие виды печатной продукции, как книги, брошюры, журналы, газеты, плакаты и малые печатные формы — листовки, билеты, открытки, этикетки, бланки, буклеты и т. д.

В 1740 году впервые была применена механическая запись информации для составления перфокарт, а с 1888 года — для фиксации звука на грампластинках. *Механическая запись* производится с помощью изменения физического состояния поверхности или структуры носителя. Различают *термопластическую* — осуществляемую путем нагревания носителя записи; *поперечную* — при которой направление колебаний резца параллельно к поверхности носителя записи; *глубокую* — при которой направление колебаний резца перпендикулярно к поверхности носителя записи (грампластинка, фонограмма, перфокарта).

Потребность в оперативной передаче информации и надежном ее хранении привела к возникновению *фотографии*, *звукозаписи* и т. д., а также к использованию телеграфа, фототелеграфа, факса и т. д. Так появились новые, более совершенные формы фиксации и передачи информации.

Открытие фотографической записи датируется 1839 годом, когда получил известность фотографический процесс, названный дагерротипией. *Фотографическая запись* — оптическая, осуществляемая при помощи фотографического процесса изменением оптической плотности носителя записи соответственно сигналам записываемой информации.

Разновидностью фотографической записи является *электронно-фотографическая* запись, осуществляемая электронным пучком. В 1870 году на практике проверяется возможность многократного уменьшения и воспроизведения текстов. Это послужило толчком к развитию *микрофильмирования* на базе фотографии. К фотографическим носителям информации относятся: фотографии, диафильмы, диапозитивы, кино-, микрофильмы, апертурные карты. В 1960-е годы бурное развитие получает телефаксовая связь. Наряду с рулонным микрофильмом появляются его разновидности: в отрезке, апертурная карта и дискета.

Применение голографии и растровой фотографии привело к возникновению *голограмм*.

В 1895 году изобретен *кинематограф* (Франция). На кинодокументе содержание передано фотографическим способом в виде последовательно расположенных на киноплёнке изображений.

В начале XX века появилась *магнитная запись*. Она осуществляется под влиянием магнитного поля путем изменения состояния носителя записи или его отдельных частей при воздействии сигналов записываемой информации. Различают запись с продольным и поперечным намагничиванием, а также термомеханическую запись.

Существует также *электромагнитная* и *магнитооптическая запись*. Первыми появились *фонодокументы с электрической записью звука*.

Одним из основных способов фиксирования информации является *звукозапись* — это запись звука на носителе. Документы, содержащие звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи, называют фонодокументами. Первые попытки записи звука относятся к 1807 году. Однако первые фонодокументы, воспроизводящие звук, были созданы в 1877 году. Массовое производство пластинок было начато в конце 90-х годов XIX века.

В 70-е годы XX века возникла *оптическая запись* информации сфокусированным пучком электромагнитного поля оптического или близкого к нему диапазона излучения, который, воздействуя на рабочий слой носителя записи, изменяет его состояние под воздействием сигнала записываемой информации. Запись и считывание информации могут выполняться и посредством лазерного луча (оптический диск, диски типа CD-ROM, компакт-диск, голограмма).

Документы, содержание которых полностью или частично выражено *перфорациями, матричной магнитной записью, матричным расположением стилизованных знаков* и т. д., приспособленные для автоматического считывания, принято называть *машиночитаемыми документами*. Они содержат информацию на специальных

матричных полях, матрицах. Для чтения информации используют специальные машины. Появление **машинного документирования** не отменяет предшествующие способы фиксации информации, а лишь дополняет их.

Постоянное расширение способов записи (фиксирования) информации приводит к возникновению все более сложных нетрадиционных видов документов, которые сочетаются с традиционными документами, рукописными и печатными.

В зависимости от характера знаковых средств фиксации информации можно выделить текстовое документирование. В результате **текстового документирования** возникает текстовый документ. Это документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Текстовое документирование получило самое широкое распространение.

Следует выделить и **стенографию** как один из способов фиксации информации. **Стенография** – это скоростное письмо особыми знаками, позволяющими быстро записать живую речь. Скорость записи достигается более кратким, чем в обычном письме, начертанием букв, а также применением ряда сократительных приемов. В наши дни, несмотря на обилие средств, обеспечивающих техническую фиксацию звучащей речи (диктофон), владение навыками стенографии по-прежнему высоко ценится. Стенография используется на различных международных конференциях, встречах на высшем уровне, заседаниях правительства, пресс-конференциях и т. д.

Особого внимания заслуживает **техническое документирование**, являющееся способом фиксации технической мысли. **Технические документы** – обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства. Технические документальные материалы ведут записи процессов труда, средств производства (чертежи, рисунки, расчеты, графики, технические описания и др.). Это также документация, связанная с геодезией, картографией, гидрометеослужбой.

Музыка, отражающая действительность в звуковых художественных образах, также нуждается в закреплении. Задолго до возникновения каких-либо систем звукозаписи возникло нотное письмо. **Нотный документ** – это запись музыкального произведения условными графическими знаками (нотами), представляющими собой систему – нотную запись.

Тема 8. Признаки документов. Варианты и копии документов

Признаки документа, связанные с его нахождением во внешней среде

Ряд классификаций разработан на основании учёта признаков, связанных с нахождением документов во внешней среде. Причём эти классификационные схемы достаточно широко используются в практике работы с документами.

По времени появления в социальной коммуникации следует прежде всего назвать **черновой** документ — рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом. При этом авторами черновика могут быть один человек (или должностное лицо), два человека или должностных лица (первоначальный составитель и лицо, правившее текст), несколько или много людей. В последнем случае путь создания документа может быть весьма сложным: в качестве основы отпечатывается первоначальный проект текста, затем разные его экземпляры правятся разными людьми, после чего эта правка сводится в один экземпляр с правкой (сводный черновик).

Разновидностью черновика является **набросок**. Наброски — это предварительные намётки, явно неоконченные, отрывочные, не связанные друг с другом фрагменты документа.

Предварительные, неоконченные изобразительно-графические технические документы называются **эскизами**. Они выполняются без применения чертёжных инструментов, без точного соблюдения масштаба, но с изображением необходимых видов, разрезов, сечений, с нанесением размеров и других пояснений.

Редакции (от лат. *redactus* — приведённый в порядок) — это варианты, разновидности текста, которые охватывают сравнительно большой его отрезок и содержат важные смысловые отличия. Редакция документа является результатом его переработки автором или каким-либо другим лицом с целью изменения содержания, полноты, стиля и т. д. В редакциях находит отражение процесс творческого становления документа или его бытования в определённых исторических условиях.

Черновики и редакции нередко могут представлять большую ценность. Так, в конце 1990-х гг. за весьма значительную сумму в валюте Академия наук Российской Федерации при поддержке Министерства финансов РФ приобрела черновики, варианты первых двух томов романа М.А. Шолохова «Тихий Дон».

После переписывания или перепечатки составляемый документ становится **беловиком**. Беловой документ — это рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений. Если беловик не требует

утверждения, то он получает законченный вид. Если он вновь подвергается правке, то становится **вторым черновиком**. Если отвергается, то остаётся (сохраняется) лишь как проект отвергнутого документа. Если же беловик подписывается, удостоверяется печатью, то он становится **подлинником**.

Подлинный документ — это документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путём, подтверждаются достоверность его происхождения. Подлинники — это документы, создаваемые в первый раз, уникальные. Подлинник официального документа — первый или единственный экземпляр официального документа. Таким образом, подлинник обычно бывает в одном экземпляре. Но не обязательно. Например, подлинниками могут быть подписанные циркуляры с типовым обращением или тождественные донесения с поля боя, для верности доставки посланные разными путями.

Подлинником документа, созданного на машинном носителе и машинограмме средствами вычислительной техники, «является первая по времени запись документа, содержащая указание, что этот документ является подлинником». Документы, созданные с помощью новых информационных технологий, приобретают юридическую силу либо при наличии традиционного бумажного сопроводительного письма, либо в случае их удостоверения предусмотренным в законодательном порядке способом (например, электронной цифровой подписью).

Нередко параллельно с термином «подлинник» используется термин «**оригинал**» (от лат. *originalis* — первоначальный). Оригинал — уникальный документ, но бывают и так называемые «**умноженные оригиналы**», т. е. оригиналы, составленные в нескольких экземплярах (например, договоры между государствами обычно составляются в таком количестве экземпляров, сколько имеется договаривающихся сторон, и каждый является оригиналом). Кроме того, имеют место и так называемые «**двукратные оригиналы**», появление которых связано с использованием электромагнитных способов передачи информации — телеграфа, радио. К примеру, предъявленная для передачи (не продиктованная) телеграмма представляет собой один оригинал, а полученная реципиентом — второй оригинал. Обе они имеют одинаковый текст, но по своему внешнему виду и составу технологических реквизитов отличаются и не могут, таким образом, рассматриваться в качестве одного и того же документа. То же самое можно сказать и о телефонограммах — переданной и принятой, которые также имеют одинаковый текст, но различаются по внешнему виду и, кроме того, имеют разные подписи: сотрудника, передавшего телефонограмму, на одном экземпляре и принявшего телефонограмму на другом.

Однако к электронному документу понятие оригинала фактически не применимо, поскольку «все идентичные по содержанию экземпляры электронного документа могут рассматриваться как оригиналы и отличаться друг от друга только датой создания». Связано это с отсутствием жёсткой привязки к конкретному материальному носителю, так как один и тот же документ может существовать на разных материальных носителях.

Наряду с термином «**подлинный документ**», в качестве синонима иногда используется термин «**аутентичный документ**» (греч. *authenticos* — подлинный, исходящий из первоисточника), то есть содержащий информацию, подтверждающую его происхождение (авторство, время и место создания, подпись и т. п.). Некоторые авторы (В.И. Тихонов) вкладывают в понятие «аутентичность» более широкий смысл по сравнению с понятием «подлинность», предлагая распространить его и на копии документов. «Документ может быть производным от подлинника, но информация, содержащаяся в нём, может быть признана аутентичной информации подлинника. Последнее замечание имеет принципиальное значение при анализе электронных документов. Так как в оригинальном виде они не могут быть сохранены в течение продолжительного промежутка времени, то в долговременной перспективе уместно говорить об обеспечении именно аутентичности электронных документов».

Оригиналами фотодокументов являются негативы. Оригиналом аналоговых аудиодокументов выступает первоначальная звукозапись, например матрица грамзаписи, магнитная лента.

Документы, переписанные или правленные (после перепечатки или переписки) рукою автора, называются **автографы**, т. е. авторские, собственноручные рукописи.

В противоположность подлинным, существуют **подложные, фальсифицированные** документы. Обычно выделяют несколько их видов:

1) полностью фальсифицированные документы, когда не соответствуют подлиннику ни их содержание, ни материальный носитель, ни внешние признаки (почерк, рисунки и т. п.). Примером подобной фальсификации является созданная в начале 1950-х годов российскими эмигрантами так называемая «Влесова книга» («дощечки Изенбека»)¹, которая выдавалась за подлинное древнерусское произведение о языческих жрецах, якобы написанное на деревянных дощечках в IX веке докириллическим письмом;

¹ В литературе также встречается «Велесова книга» (от имени Велес (Волос), «скотский бог»; в славяно-русской мифологии — покровитель домашних животных и бог богатства. — Новый энциклопедический словарь. — М., 2004. — С. 173.

2) частично фальсифицированные документы, которые, в свою очередь, различаются по характеру искажений (фальсификации):

- фальсификация содержания, т. е. документы могут быть подлинными с точки зрения их внешних признаков (бланк, реквизиты), но с искажённым содержанием. В частности, такого рода фальсификация была присуща многочисленным документам, сфабрикованным сотрудниками НКВД в период массовых политических репрессий в СССР в 1930-е годы;

- разновидностью фальсификации содержания является интерполяция (от лат. *interpolation* – изменение, искажение) – слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале;

- фальсификация состава удостоверения, бланка.

Документы могут быть подлинными с точки зрения их содержания, авторства, времени создания, но иметь фальсифицированные внешние признаки.

По уровню обобщения и отношению к оригинальности информации документы могут быть **первичными** и **вторичными**.

Первичный документ содержит оригинальную по своему характеру информацию, непосредственно отражающую результаты литературно-художественной, научной, производственной, управленческой и тому подобной деятельности.

Вторичный документ содержит сведения об одном, нескольких или многих первичных документах и является результатом их аналитико-синтетической переработки. Вторичные документы содержат, как правило, свёрнутую информацию (аннотация, реферат, автореферат, реферативный обзор, библиографическое описание, энциклопедия, справочник и др.).

В частности, **аннотация** (от лат. *annotation* – примечание, пометка) представляет собой краткую характеристику документа либо совокупности документов с точки зрения назначения, содержания, формы или каких-либо иных особенностей. Средний объём аннотации не должен превышать 600 печатных знаков. В зависимости от метода аналитико-синтетической переработки первичного документа различают справочные и рекомендательные аннотации. Последние, в свою очередь, бывают описательными, аналитическими и сводными.

Реферат (от лат. *referre* – докладывать, сообщать) – сокращённое изложение содержания документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами, необходимыми для первоначального ознакомления с ним. Рефераты различают: по цели реферирования (информативные и индикативные); по числу переработанных документов (монографические, обзорные и сводные); по форме изложения

(текстовые, иллюстративные, табличные и др.); по исполнителю (авторские — авторефераты, референтские машинописные).

С появлением документов возникла потребность повторять текст, в результате чего стали создаваться копии (от лат. *copia* — множество). В практических целях составлялись сборники копий, грамот — для укрепления землевладельческих прав, привилегий, для учёта документации и т. д. В Западной Европе эти сборники назывались картуляриями и были известны с X века. В России они получили название копийных книг. В частности, из XV столетия до нас дошёл список так называемого «Краткого собрания ханских ярлыков русским митрополитам» в русском переводе.

Первоначально копия списывалась от руки. Отсюда произошло название некоторых копийных документов — список (например, список летописи). Так, наиболее ранний из сохранившихся в нашей стране памятников гражданского права — «Русская правда» дошла до нас в 106 списках. В самой цели изготовления списка изначально не предполагалась установка на точность. Поэтому, как считают текстологи, степень авторитетности списка всегда меньше, чем копии.

В российских учреждениях копированием документов занимались специальные сотрудники — копиисты. Позднее, начиная со второй половины XIX века, появились машинописные копии.

В настоящее время в российском делопроизводстве и архивном деле под копией понимается «документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы».

Существует множество видов **копий**:

- **отпуск-копия**, которая остаётся в учреждении взамен исходщего оригинала. Этим термином называли второй, третий и другие экземпляры документов, которые автоматически получались при печати на пишущих машинках. В настоящее время пишущие машины уходят в прошлое, а вместе с ними практически перестал употребляться и этот термин;

- **дубликат** — повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу. Обычно дубликат выдаётся при утрате подлинника (паспорта, зачётной книжки и т. п.) и тем же учреждением, где он был создан. Дубликаты изготавливаются также в тех случаях, когда при совершении какой-либо сделки подлинный документ получает лишь одна из сторон, например дубликат сертификата, грузовой квитанции и т. п. При этом в верхней части документа производится надпись «Дубликат»;

- **факсимиле** (от лат. *factum* — сделанное, *simile* — делай подобное) — точное воспроизведение оригинала;

- **выписка-копия** части документа. Обычно выписки делают из сложных документов (из приказов, протоколов заседаний коллегиальных органов и т. п.);

- **копия с копии** — создаётся в тех случаях, когда отсутствует оригинал, подлинник;

- **микрокопия** — многократно уменьшенная по отношению к оригиналу площадь носителя информации, но при этом информация представлена в аналоговой форме. Широкое распространение в микрокопировании получили микрофотокопии, история которых ведёт свой отсчёт с 1839 года. С 1850-х годов началось микрокопирование газет, журналов, с 1910 года — книг;

- **архивная копия** — воспроизводит текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных (названия архива, номера фонда, описи, дела, листа), является официальным документом архива.

В архивоведении для обозначения документов, размноженных с помощью множительной техники и имеющих ту же форму удостоверения, что и подлинники, используется термин «дублетные документы».

В связи с использованием для изготовления документов новых информационных технологий, компьютерной периферии, прежде всего принтеров, появились достаточно специфические копии. Дело в том, что многие принтерные распечатки не имеют оригиналов либо их получают с временно существующего оригинала, в частности с промежуточного экранного (дисплейного). А в перспективе роль временного оригинала будет играть «формируемый с голоса или с компьютерной авторучки и корректируемый в том же режиме электронный вариант временно существующего оригинала».

По способу удостоверения копии различаются следующим образом:

- авторизованные, т. е. удостоверенные автором;
- заверенные — копии, удостоверенные должностным лицом.

Заверенная копия — это копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. В свою очередь, заверенные копии делятся на нотариальные и копии с документов для внутренних нужд какого-либо учреждения, организации, предприятия. Нотариальные копии предназначаются, как правило, для предъявления другим учреждениям (например, с документов об образовании, стаже работы, рождении, браке; копии с документов, связанных с получением материальных ценностей).

Удостоверение таких копий производится в нотариате — органе, предназначенном для удостоверения разного рода юридических актов и свидетельствования подлинности подписей на документах, а также

копий с них. Копии с документов для внутренних нужд обычно удостоверяются подписью ответственного лица, например начальника канцелярии, и в случае необходимости печатью. Могут быть и просто заверенные копии, например выписки из документов, заверенные подписью секретаря.

Необходимо иметь в виду, что удостоверению подлежат далеко не все копии документов. В частности, в нашей стране запрещено нотариальное удостоверение копий паспортов, военных, партийных, студенческих билетов, депутатских, служебных удостоверений и иных удостоверений личности граждан. Нельзя также свидетельствовать верность копии с документа, содержащего секретную либо конфиденциальную информацию; с документа, написанного карандашом, имеющего подчистки и т. д.

Тема 9. Структура документа

Реквизиты и формуляр документа

В делопроизводстве и архивном деле, объектом которых является преимущественно официальная, управленческая документация, понятия «реквизит документа» и «формуляр документа» стандартизированы. В соответствии с действующим в нашей стране ГОСТ Р 5114-98, реквизит документа – это «обязательный элемент оформления официального документа», а формуляр документа – «совокупность реквизитов, расположенных в документе определенным образом».

Количество реквизитов, так же как и их состав, зависят прежде всего от вида документа и системы документации. Для целого ряда документов, выдаваемых органами государственной власти и государственного управления, состав реквизитов установлен в законодательных нормативных актах (для паспорта, трудовой книжки, диплома, свидетельства о рождении и т. д.). Примером может служить принятое 8 июля 1997 г. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка описания паспорта гражданина РФ».

Реквизиты в официальном документе, как правило, имеют свое определенное место, т. е. расположены в определенной последовательности.

Формуляр официального документа стал складываться еще в Междуречье несколько тысяч лет назад. В 2000 году до Р. Х. там был принят закон, в соответствии с которым все деловые операции должны были фиксироваться на материальном носителе (глиняных табличках) и удостоверяться сторонами и свидетелями. Постепенно реквизиты

были унифицированы и стали едиными для такого рода документов. В их состав входили текст, дата, печать, подписи свидетелей и клятва.

Подпись и печать широко использовались в процессе документирования в Древнем Египте и Римской империи. Упоминания об этих реквизитах встречаются на страницах Библии. Правда, подпись в те времена представляла собой не фамилию или инициалы, как в наши дни, а собственноручно представленные в вольной форме разрешительные или запретительные формулировки на документе (к примеру, «одобряю», «возражаю» и т. п.)

Печать использовалась для удостоверения подлинности документа, для защиты его от подделок. Печати в древности изготавливались из металла, камня, дерева. В частности, широкое распространение имели свинцовые, золотые, серебряные печати. Использовались печати в кольцах. Знатные римляне обычно имели при себе печать в виде перстня на пальце. Часто печати носили на шее, благодаря прикрепленному к ним шнуру. Наряду с прикладными существовали печати вислые, которые привешивались к удостоверяемому документу снизу. В случае отсутствия под рукой печати вместо нее могли использовать отпечаток ногтя или кромки платья. В эпоху Возрождения получил развитие такой вид печати, как штемпель (в настоящее время вместо него чаще всего используются товарный знак и экслибрис).

В античную эпоху сложился в основных чертах и сам формуляр документа — так называемая *латинская схема*, или *условный формуляр*. Латинская схема была достаточно сложной и громоздкой. Она, в частности, включала следующие структурные части документа:

- *Invocatio* (посвящение Богу);
- *Intitulatio* (обозначение лица, от которого исходит документ);
- *Inscriptio* (обозначение адресата);
- *Salutatio* (приветствие);
- *Prologus* (преамбула);
- *Notificatio, publicatio* (публичное объявление);
- *Naratio* (изложение обстоятельств дела);
- *Sanctio* (запрещение нарушения документа);
- *Corroboratio* (сведения об удостоверяющих знаках документа);
- *Datum* (место и время выдачи);
- *Apprecatio* (заключение — благопожелание).

Нетрудно заметить сходство этой схемы с современными формулярами официальных документов. Дело в том, что скорректированный и упрощенный вариант латинской схемы или условного формуляра впоследствии, в эпоху Средневековья и Нового времени, стал использоваться в западноевропейских странах, откуда, в свою очередь, перешел в основе своей в российское делопроизводство.

На первых этапах становления и развития российского делопроизводства в документе отсутствовало выделение его структурных частей, т. е. документ являл собой единый текст. Лишь к XVIII веку происходит обретение отдельными реквизитами своего постоянного места в формуляре документа. В частности, в качестве отдельных, самостоятельных элементов формуляра стали оформляться: наименование вида документа, автор, адресат, дата, подпись.

Различают несколько видов формуляра документа: индивидуальный, типовой, формуляр-образец. Так, если индивидуальный формуляр присущ какому-либо отдельному документу, то типовой формуляр характерен для конкретного вида документов. К примеру, в типовой формуляр заявления входят шесть обязательных реквизитов: адресат, автор, наименование вида документа, текст, подпись и дата.

Формуляр официального документа является объектом унификации и стандартизации. В результате появились так называемые формуляры-образцы документов. *Формуляр-образец* — это «модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты». Причем расположение реквизитов в формуляре-образце учитывает последовательность операций по составлению, оформлению, обработке и дальнейшему использованию документа.

Формуляр-образец регламентируется ГОСТом и предназначается для определенной системы документов. Например, еще в советский период был разработан формуляр-образец для системы организационно-распорядительной документации, состоявший из 26 реквизитов (ГОСТ 6.39-72). В сменившем его стандарте 1990 года был определен 31 реквизит. В новом российском стандарте (ГОСТ Р 6.30-2003), принятом в 2003 году, содержится 30 реквизитов.

Наряду с уже отмеченными ранее реквизитами, такими как подпись, дата, наименование, вид документа и некоторыми другими, в формуляре-образце нашел отражение целый ряд других. В частности, для обозначения автора документа установлены следующие реквизиты:

- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- код организации (по Общероссийскому классификатору организаций и предприятий);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- наименование организации (в соответствии с наименованием, закрепленным в ее учредительных документах), а также наименование

структурного подразделения в случае, если оно является автором документа. Над наименованием организации должно быть указано сокращенное или полное наименование вышестоящей организации;

- справочные данные об организации (указывается только в служебных письмах): индекс предприятия связи; почтовый, телеграфный, электронный адрес; номер телефона, телетайпа, факса, телекса;
- место составления или издания документа.

Наличие или отсутствие основных реквизитов оказывает непосредственное влияние на правовой статус документированной информации, *юридическую силу официального документа*. Иначе говоря, несоблюдение условий, правил документирования может иметь соответствующие правовые последствия. Так, достоверность документированной информации должна быть подтверждена удостоверением документа, т. е. подписью, печатью, грифом утверждения.

Для официальных документов обязательно указание даты их создания. Это необходимо для правовой оценки содержащейся в них информации, а также для оценки отношений, возникающих, изменяющихся или прекращающихся в связи с выражением в документе воли органа управления. Если в документе хотя бы на один день смещена дата, это может стать основанием для признания незаконными фактических отношений, даже если они сложились на основе информации, имеющей правовое значение.

В настоящее время в условиях расширения электронного документооборота изменилось и оформление ряда реквизитов. С середины 1990-х годов в различных странах мира (США, Австралия, Германия и многие другие) приняты специальные законы, в соответствии с которыми удостоверение подлинности документа может осуществляться с использованием электронных технологий. В нашей стране также принят Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» (10 января 2002 г.). Это означает, что отныне цифровой подписью можно подтверждать достоверность самой различной информации, передаваемой с помощью информационных и телекоммуникационных систем.

Цифровая подпись – это специальный набор цифровых и буквенных символов, т. е. в большинстве таких подписей используется метод цифрования. В законе РФ «Об электронной цифровой подписи» она определена как «реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации

в электронном документе». В этом законе впервые в российском законодательстве предпринята попытка отказаться от реквизита «печать», заменив его определенным видом подписи, приемлемой для данного носителя, в частности, электронной цифровой подписью. Такая подпись в соответствии с законом обладает уже свойствами двух реквизитов: «подпись» и «печать».

Это вполне соответствует отмеченной специалистами тенденции к слиянию в будущем реквизитов «подпись» и «печать» в один, который станет универсальным средством унификации как документа, так и личности.

Однако *печать* остается одним из важнейших реквизитов официального документа. В настоящее время в российском делопроизводстве используются печати двух видов: гербовые и простые. Главным элементом гербовой печати является изображение двуглавого орла, использующееся с конца XV века, то есть с момента образования Российского централизованного государства. Гербовые печати ставятся на документах, требующих особого удостоверения, связанных с получением денег или материальных ценностей, на договорах, на документах, удостоверяющих личность, и др. Простые печати используются главным образом для внутренней документации учреждений, организаций, предприятий (для удостоверения размноженных экземпляров распорядительных документов, справок, пропусков и т. д.). В отличие от гербовых печатей, имеющих круглую форму и стандартные размеры, простые печати могут быть различной величины, а по форме — не только круглыми, но также квадратными, треугольными, овальными.

Особым способом удостоверения официального документа после подписания является его *утверждение*. Этот реквизит санкционирует распространение действия документа на подчиненные органы, должностных лиц или граждан.

Следует заметить, что юридическая сила документа зависит не только от надлежащего его оформления, но также и от соблюдения ряда других условий. Прежде всего она базируется на действующем законодательстве, которое удостоверяет бесспорность, обязательность документа для того круга лиц, которые будут основывать на нем свои действия.

Кроме того, юридическая сила документа зависит от функций, прав, обязанностей, т. е. от компетенции органа или должностного лица. Документ, выданный некомпетентным, не уполномоченным на то лицом либо оформленный без предварительного согласия, не будет считаться законным.

Таким образом, согласно ГОСТу, юридическая сила документа — это «свойство официального документа, сообщаемое ему действующим

законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления».

Кроме основных реквизитов, непосредственно влияющих на юридическую силу документа, он обычно содержит ряд *технических реквизитов*. К их числу относятся: отметка о поступлении документа в организацию, регистрационный номер документа, отметка о контроле, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложения, идентификатор электронной копии документа и некоторые другие.

Для электронных документов технологические реквизиты являются еще и необходимым условием доступа к содержащейся в них информации. Для таких документов наиболее важным технологическим реквизитом является, в частности, формат записи его источника.

В настоящее время в ряде стран мира разработаны и вводятся в действие стандарты делопроизводственных метаданных, основной набор которых включает элементы, обычно именуемые в РФ реквизитами. В мае 2004 года Международной организацией по стандартизации принята первая часть стандарта ИСО 23081, устанавливающего требования к основным категориям делопроизводственных метаданных в управленческой деятельности. Следует отметить, что тематически ориентированные метаданные разработаны также применительно к другим категориям цифровых объектов, в частности музейным.

Тема 10. Текст документа

Существует ряд обстоятельств, когда хранение письменной информации не только желательно, но и необходимо. Это утверждение относится именно к официально-деловому стилю общения. Деловая речь реализуется в виде письменных документов, построенных по особым правилам. Содержание разговора можно забыть, неправильно запомнить, неверно понять и даже намеренно исказить. Но если текст сохранился в письменном виде и зафиксирован по этим особым правилам, то любой человек, использующий этот текст, может быть уверен в точности содержащейся в нем информации.

К официально-деловому письму предъявляются особые требования. Данные требования, в свою очередь, определяются условиями делового общения, к которым относятся: официальный характер, адресность, повторяемость управленческих ситуаций, тематическая ограниченность. Указанные требования лежат в основе такого понятия, как культура официальной переписки, формирование которого связано с освоением мирового опыта составления и оформления деловых писем.

Итак, можно выделить следующие стандартные требования или основные черты делового стиля общения:

- точность изложения информации;
- стандартизация и унификация языковых и текстовых средств;
- официальность и строгость языка и стиля делового письма;
- лаконичность и достаточность информативного содержания;
- логичность, объективность и структурированность изложения.

Функция социальной регламентации, играющая самую важную роль в официально-деловой речи, предъявляет к соответствующим текстам требование однозначности прочтения. В связи с этим для каждого текста должна быть характерна такая точность изложения информации, которая не допускала бы возможность различных толкований. Официальный документ будет выполнять свое назначение, если его содержание тщательно продумано, а языковое оформление безупречно. Эта цель определяет собственно лингвистические черты официально-деловой речи, а также ее композицию, рубрикацию, выделение абзацев и прочее, т. е. стандартизованность многих деловых документов. А это в конечном счете одно из обязательных свойств официально-деловой письменной речи. Стандартизация официальных бумаг заключается в установлении в государственном масштабе оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов. Эти правила принимаются в установленном порядке для всеобщего и многократного применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТ Р), отраслевых (ОСТ) стандартов, а также стандартов предприятий и учреждений (СТП). Именно стандартизация и унификация в той или иной степени характеризует все типы деловых бумаг, обуславливает строгую композиционную соотносимость и закреплённость частей делового письма. Достаточно вспомнить квитанцию об оплате жилищно-коммунальных услуг, листок по учету кадров и т. п.

Ясность и недвусмысленность языка сообщения достигается предметной и коммуникативной точностью. Под предметной точностью подразумевается точность факта. С точки зрения языкового оформления высказывания предметная точность достигается точностью употребления слов, т. е. использованием слов в соответствии с их лексическим значением. Употребление слов без учета их значений может привести к инотолкованию или бессмыслице. Например: обсчитать данные (глагол «обсчитать» имеет значение «умышленно неверно сосчитать, недодать», например: обсчитать покупателя. Правильнее сказать: обработать данные); или отказать под благоприятным предлогом (прилагательное «благоприятный» имеет два значения: «способствующий, помогающий чему-либо; удобный для чего-либо», например: благоприятный момент, благоприятные условия; «хороший, одобрительный», например: благоприятный отзыв. Следует написать: отказать под благовидным предлогом).

Коммуникативная точность — это точность реализации замысла пишущего. Она достигается соотношением смысла слов, контекста, грамматической конструкции и частей текста. Нарушение коммуникативной точности высказывания ведет к непониманию, осложняет восприятие содержания сообщения. Например: «Следует познакомиться с выводами комиссии, проведенной год назад». Эта фраза трудно воспринимается, так как не отвечает требованию точности: содержит грамматические, стилистические и текстовые ошибки. Так, существительное «комиссия» может образовывать словосочетания с глаголами «образовать», «назначить», «выбрать», «избрать», но не сочетается с глаголом «провести», а следовательно, и с образованным от него причастием. Кроме того, важно не то, что комиссия была образована, а то, что она работала и пришла к определенным выводам. Следовательно, правильнее было бы сказать: «...с выводами комиссии, работавшей год назад». Вместо глагола «познакомиться», имеющего значения: «вступить в знакомство с кем-либо»; «получать сведения, приобретать знания о чем-либо», уместнее было бы употребить глагол «ознакомиться», так как он имеет официально-деловую окраску и употребляется только в значении «получать сведения, приобретать знания о чем-либо». В результате данное предложение должно выглядеть следующим образом: «Следует ознакомиться с выводами комиссии, работавшей год назад».

Под официальностью и строгостью делового письма понимается максимально строгое и сдержанное изложение информации. Это, в свою очередь, исключает возможность употребления в текстах деловой речи экспрессивно и эмоционально окрашенных языковых средств (например, разговорно-просторечной лексики или междометий), образных средств или слов, употребляемых в переносном смысле. Это противоречило бы требованию точности деловой речи. Также деловое сообщение должно отражать фактическое состояние дел, давать непредвзятую, беспристрастную оценку событий. Данное обстоятельство отвечает требованию достоверности или объективности информации.

Одной из отличительных черт деловых писем является лаконичность написания текста. Письмо не должно превышать объема одной или двух страниц, иначе восприятие информации затруднится. Лаконизм сочетается в деловых письмах с требованием полноты информации, точнее, с принципом ее достаточности. Требование полноты предполагает, что документ должен содержать достаточную для принятия обоснованного решения информацию. Глубина изложения вопроса зависит от целей документа: в информационном письме достаточно назвать факты и события, в письме-просьбе предмет письма должен быть точно обозначен и исчерпывающе обоснован.

Эти и некоторые другие особенности характеризуют канцелярский подстиль официально-делового стиля. Все эти специфические (и текстовые, и языковые) черты официально-делового стиля закреплены в ГОСТах и руководствах, что обеспечивает высокий уровень стандартизации и унификации текстов деловой документации.

Каждый из нас хотя бы раз в жизни (а зачастую гораздо чаще) сталкивается с необходимостью составить официально-деловое письмо, например, подать заявление, составить доверенность и т. п. Но при этом каждый раз мы испытываем трудности, связанные со знанием (или, вернее, незнанием) формы документа. Таким образом, выясняется, что содержание культуры речи применительно к деловому общению не может быть ограничено лишь рамками лингвистики, это вопрос не только подбора языковых средств, но и выбора правильной формы документа.

Первое, с чем мы сталкиваемся при составлении делового письма, – это выбор жанра документа. Этот выбор напрямую зависит от характера сложившейся официально-деловой ситуации, которая заставляет вас составить деловое письмо. Эта ситуация и диктует выбор соответствующего документа: если вам необходимо о чем-то просить какую-либо организацию (руководство этой организации), нужный документ оказывается заявлением; если вы проделали для этой организации какую-то работу и хотите, чтобы вам ее оплатили, это будет счет и т. д.

Выбор жанра документа обуславливает необходимость знания формы соответствующего документа. Форма документа – понятие сложное. Под формой документа понимаются сумма его реквизитов и содержательно-композиционная схема – их взаимосвязь, последовательность и расположение. Приведем самые распространенные в нашей жизненной практике формы документов. Первый из них – заявление. Составные части этого вида документов в их последовательности выглядят следующим образом: наименование адресата; наименование заявителя; наименование документа; формулировка просьбы (жалобы, предложения) и по возможности краткой, но исчерпывающей аргументации; дата и подпись (пример см. в прил.).

Другим распространенным жанром делового документа является доверенность. Доверенность – это поручение или передача кому-либо определенных действий или прав доверителя. Форма данного документа, так же как и заявления, достаточно трафаретна и имеет следующий вид: наименование документа; наименование доверителя (фамилия, имя, отчество, должность или адрес); наименование доверенного лица (фамилия, имя, отчество, должность или адрес); точное и исчерпывающее определение круга доверяемых полномочий или прав; дата

и подпись. При этом доверенность получает юридическую силу только тогда, когда подпись доверителя заверена какой-либо организацией – подписью должностного лица и печатью организации.

Иногда в деловой жизни применяются такие виды документов, как типовые тексты и тексты-трафареты. Это наименее трудоемкий способ составления официального письма, который применим лишь для передачи однотипной повторяющейся информации. Следует отметить, что многообразие современных деловых отношений, увеличение количества нестандартных ситуаций, отражающихся в деловой переписке, уменьшает возможность использования трафаретных текстов как способа делового общения.

Типовой текст – это как бы образец текста, используемый в качестве примера или основы для создания нового документа. Способ создания документов по образцу-стереотипу называется типизацией документов. Он используется для построения текстов аналогичного содержания, соответствующих аналогичным ситуациям делового общения на производстве, в торговле, государственных учреждениях и т. д.

Текст-трафарет передает информацию в виде текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, которая зависит от конкретной ситуации. Примеры трафаретных бланков текстов – бланки справок отделов кадров, командировочных удостоверений и др. В деловой переписке также используются трафаретные тексты, например в письмах-приглашениях, письмах-заявках и т. д. Трафаретным способом оформляются тексты договоров, соглашений, контрактов. Применение трафаретных бланков существенно сокращает время, затрачиваемое на составление документов. Кроме того, трафаретный способ составления документов сводит к нулю возможность нескольких толкований текста.

В современной жизни в условиях жесткой конкуренции на рынке труда людям все чаще приходится заниматься саморекламой, т. е. составлять резюме. Данное обстоятельство привело к тому, что резюме сегодня также можно отнести к особой форме делового документа. Резюме – это «краткое письменное изложение биографических данных, характеризующих образовательную подготовку, профессиональную деятельность и личные качества человека, претендующего на ту или иную работу, должность». В отличие от служебной анкеты, требующей лишь заполнения пустых граф, составление резюме является творческим процессом. Поэтому не существует единого стандарта или жестких форм для его написания, хотя есть некоторые общие требования для составления резюме. К таким требованиям относятся:

- личные данные автора (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, семейное положение);
- адреса и телефоны соискателя с указанием времени для контактов (можно указать e-mail);
- наименование вакансии, на которую претендует составитель резюме;
- перечень мест работы и/или учебы в хронологическом порядке (начиная с последнего места работы), с указанием полного официального наименования организации, срока работы, наименование занимаемой должности (наименование учебной специальности);
- дополнительные сведения (опыт внештатной работы, общественная деятельность, профессиональная переподготовка);
- прочие сведения (сопутствующие знания и навыки: иностранные языки, заграничные поездки, владение компьютером, вождение автомобиля);
- отличия и награды, ученые степени (раздел не является обязательным);
- интересы, склонности, имеющие отношение к предполагаемой профессиональной деятельности соискателя (раздел не является обязательным);
- рекомендации (сведения о рекомендациях);
- дата написания резюме;
- подпись составителя.

При оформлении резюме следует учитывать следующие рекомендации. Заголовок (слово «резюме») обычно не указывается. Вместо него указывают фамилию, имя и отчество, дату и место рождения претендента. Фамилию рекомендуют писать заглавными буквами, чтобы она хорошо читалась (см. прил.).

Приведенные формы документов являются текстовыми нормами официально-делового языка, регламентирующими построение текста документа. Текстовые нормы регулируют закономерности информационной структуры и правила составления деловых документов, т. е. определяют семантическую и формальную организацию текста документа и его частей.

После выбора формы документа наступает самая сложная часть работы – наполнение этого документа информацией. С переходом к изложению содержания делового текста возрастают возможности выбора языковых средств для передачи конкретных обстоятельств дела, и, соответственно, возрастают трудности, стоящие перед составителем текста документа. Трудности такого выбора касаются в основном двух языковых аспектов: выбора лексики и лексических формул для составления делового письма и выбора грамматических средств – главным

образом синтаксических конструкций делового текста. Итак, языковые нормы официально-делового стиля включают следующие составляющие:

- грамматические нормы;
- синтаксические нормы;
- лексические нормы.

Каждый из перечисленных языковых аспектов подробно рассматривается в рамках практического занятия по составлению документов (заявление, доверенность, резюме).

В письменном деловом общении большую роль играет деловой этикет, который является важнейшим инструментом в достижении коммуникативной цели. Деловой этикет проявляется в форме и содержании документов и прежде всего в формулах обращения, выражения просьб, отказов, претензий, способах аргументации, формулировке поручений и др. В деловой переписке использование этикетных средств также носит регламентированный характер.

Важным элементом делового письма является обращение к адресату. Привлечь его внимание и, главное, заинтересовать — основная задача обращения. Обращение — обязательный элемент коммерческой переписки. В последнее время оно нередко используется и в служебной переписке, если ситуация требует обратиться непосредственно к должностному лицу. Уважаемый господин... (фамилия)! Уважаемая госпожа... (фамилия)! Уважаемые господа!

Приведенные примеры являются наиболее общими формулами обращения. Однако существуют некоторые нюансы, которые следует учитывать при обращении к деловому партнеру: его служебное положение, сфера деятельности, степень личного знакомства.

Существуют негласные правила делового этикета, которые необходимо соблюдать в деловой переписке. К таким правилам можно отнести следующие аспекты:

- при формулировке просьб, запросов, предложений, мнений и т. п. обычно используют форму выражения от первого лица множественного числа: Представляем на рассмотрение и утверждение новый законопроект... Предлагаем Вашему вниманию новую книгу Д.Л. Воронцовой «Окно»... Просим сообщить о возможности приобретения торгового оборудования...;

- в письмах конфиденциального содержания и в документах, оформленных на бланках должностных лиц, используется формула обращения от первого лица единственного числа: прошу, предлагаю, приглашаю;

- нельзя начинать письмо словами отказа. Более вежливо сначала изложить мотивы принятого решения (Наша фирма вынуждена

отказаться от сотрудничества в связи с завышенными ценами на продукцию, что делает невыгодной ее реализацию в нашем регионе);

- не рекомендуется намекать деловому партнеру на его невнимательность и навязывать ему заранее спланированный исход какого-либо вопроса (Прошу внимательно рассмотреть данное предложение..; Надеемся на благоприятный исход нашего дела...); если текст документа начинается с формулы личного обращения к адресату, то в конце текста, перед подписью, должна быть заключительная формула вежливости: С уважением; нетактично употреблять в письмах слова «срочно», «незамедлительно», тем самым подталкивая адресата к спешке в принятии решения. Более приемлемыми могут быть выражения: Прошу Вас ответить до такого-то числа; Убедительно просим сразу же сообщить о своем решении.

Составление делового документа – задача не из легких. Это труд, предполагающий достаточно высокий уровень языковой компетентности. Невозможно написать деловое письмо, не зная текстовых и языковых норм официально-делового стиля. Для того чтобы уметь грамотно составлять официальные документы, надо как можно больше практиковаться в написании деловых писем, а главное, необходимо учиться и еще раз учиться этому нелегкому искусству.

3. ПРОГРАММА СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

ДОКУМЕНТ И ЕГО ФУНКЦИИ

Семинарское занятие 1

Тема «Понятие «документ»»

Вопросы

1. Основные предпосылки возникновения документа.
2. Происхождение термина «документ». Когда впервые этот термин появился в России?
3. Почему и в какой последовательности происходило выделение основных аспектов в определении понятия «документ»?
4. Почему в различных научных дисциплинах по-разному характеризуется содержание понятия «документ»?

Задание

Сделайте выписки определений понятия «документ» из различных энциклопедий, словарей (не менее 5–7). Подготовьте их сравнительный анализ.

Литература

1. Гельман-Виноградов, К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления / К.Б. Гельман-Виноградов // Делопроизводство. – 2005. – № 2. – С. 16–24.
2. Ларин, М.В. Развитие понятия «документ» / М.В. Ларин // Делопроизводство. – 2000. – № 1. – С. 5–9.
3. Ларьков, Н.С. Документоведение : учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М., 2006. – С. 38–52.
4. Лейченко, Л.А. Весь мир – это документ / Л.А. Лейченко // Делопроизводство. – 2006. – № 3. – С. 10.
5. Савин, В.А. Документ – архивный документ – исторический источник – памятник истории и культуры: проблемы проявления сущностных характеристик [Электронный ресурс] / В.А. Савин. – Режим доступа: <http://www.opentextnn.ru/history/istochnik/problems/?id=1378>. – Загл. с экрана.
6. Сокова, А.Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности / А.Н. Сокова // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 4–8.
7. Столяров, Ю.Н. Документ – понятие конвенциональное (в порядке дискуссии) / Ю.Н. Столяров // Делопроизводство. – 2005. – № 4. – С. 11–18.

8. Филенко, Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий / Е.Н. Филенко // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 59–66.

Семинарское занятие 2

Тема «Соотношение понятий

«документ», «информация», «материальный носитель»

Вопросы

1. Соотношение понятий «документ», «информация» и «материальный носитель».
2. Понятие «электронный документ»: проблемы и перспективы использования.
3. Свойства и признаки документа.

Задание

Сделайте выписки определений понятия «информация» из различных энциклопедий, словарей (не менее 5). Подготовьте их сравнительный анализ.

Литература

1. Гадасин, В.А. От документа – к электронному документу: системные основы [Электронный ресурс] / В.А. Гадасин, В.А. Конявский. – Режим доступа: http://edocs.phpclub.net/article/DocsTo_eDocs.html – Загл. с экрана.
2. Демушкин, А.С. Принципиальные изменения в развитии понятия «информация» /А.С. Демушкин // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 63–66.
3. Илюшенко, М.П. Документная информация: свойства и особенности / М.П. Илюшенко // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 20–24.
4. Ларьков, Н.С. Документоведение : учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М., 2006. – С. 48–53.
5. Савин, В.А. Документ – архивный документ – исторический источник – памятник истории и культуры: проблемы проявления сущностных характеристик [Электронный ресурс] / В.А. Савин. – Режим доступа: <http://www.opentextnn.ru/history/istochnik/problems/?id=1378/> – Загл. с экрана.
6. Сафиуллина, З.А. Документ как ведущий носитель смысла в социально-коммуникативных процессах : докл. X междунар. науч.-практ. конф. «Документация в информационном обществе» / З.А. Сафиуллина // Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С. 22–24.

7. Филенко, Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий / Е.Н. Филенко // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 59–66.

Семинарское занятие 3

Тема «Социальная сущность и функции документа»

Вопросы

1. Функции документа.
2. Значение функционального анализа документа для практической работы с документированной информацией.
3. Самостоятельная работа по теме «Документ. Функции документа».

Задание

Подготовить примеры наименований документов, выполняющих те или иные функции.

Литература

1. Илюшенко, М.П. Функциональный анализ документа / М.П. Илюшенко // Делопроизводство. – 1999. – № 2. – С. 43–46.
2. Илюшенко, М.П. Функциональный анализ документа / М.П. Илюшенко // Делопроизводство. – 2000. – № 1. – С. 20–23.
3. Ларьков, Н.С. Документоведение : учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М., 2006. – С. 53–64.

Семинарское занятие 4

Тема «Материальные носители документированной информации»

Вопросы

1. Понятие носителя документированной информации. Древнейшие материалы для письма. Использование папируса, пергамента. Изобретение бумаги и совершенствование её производства. Водяные знаки (филиграни). Свойства бумаги. Виды и форматы бумаги. Стандарт ISO 216.
2. Фотографические носители информации.
3. Материальные носители механической звукозаписи. Магнитные носители информации, их виды. Магнитные ленты, диски, карты. Оптические (лазерные) диски. Цифровые универсальные видеодиски.
4. Перспективные виды носителей информации. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Литература

1. Бройдо, В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления / В.Л. Бройдо. – М. : Информационно-издательский дом «Филинъ», 1998.
2. Василевский, Ю.А. Носители магнитной записи / Ю.А. Василевский. – М. : Искусство, 1989.
3. Истрин, В.А. История письма / В.А. Истрин. – М., 1965.
4. Сквернюков, П.Ф. Слово о бумаге / П.Ф. Сквернюков. – М. : Московский рабочий, 1980.
5. Татиев, Д.П. Бумага и переплётные материалы / Д.П. Татиев. – М., 1972.

Семинарское занятие 5

Тема «Классификация документов»

Вопросы

1. Цель и основные методы классификации.
2. Основания и схемы классификации документов.
3. Семантические и функциональные классификации.
4. Классификации материальных носителей документированной информации.
5. Классификации по способу документирования.

Литература

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1998.
2. Костомаров, М.Н. Классификация документов и документной информации / М.Н. Костомаров // Делопроизводство. – 1999. – № 2. – С. 18–19.
3. Ларьков, Н.С. Документоведение: учебное пособие / Н.С. Ларьков. – М.: Восток – Запад, 2006. – С. 259–291.
4. Сокова, А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика) / А.Н. Сокова // Делопроизводство, 2002. – № 3. – С. 7–12.
5. Столяров, Ю.Н. Классификация документа: решения проблемы / Ю.Н. Столяров // Книга. Исследования и материалы. – М., 1995. – Сб. 70. – С. 24–40.
6. Трусов, А.В. Использование классификационных систем в информационно-поисковой деятельности / А.В. Трусов // Информационные ресурсы России. – 2003. – С. 16–17.

4. ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие по теме «Способы документирования» (Вариант 1)

Структура занятия

Занятие рассчитано на 4 часа (**работа в аудитории**): установка, документирование реального мероприятия, самостоятельная работа, разбор занятия.

Задача для группы студентов – документировать мероприятие, проводимое в университете, имеющимися средствами документирования.

Самостоятельная работа студентов: обработка записей, заполнение отчетных таблиц, формирование документов, сводного отчета.

Подготовка к занятию

Студенты делятся на группы по 8 человек:

- запись фонограммы – 1 чел.,
- фотографирование – 1 чел.,
- стенографирование – 2 чел.,
- формирование фиксации – 1 чел.,
- составление протокола мероприятия – 1 чел.,
- видеосъемка – 1 чел.,
- общая сборка материалов – 1 чел.

Задачи группы записи фонограммы мероприятия

Параллельно с записью фонограммы студентам необходимо вести хронометраж мероприятия, в котором указать данные для заполнения **табл. 1**.

Таблица 1

Наименование мероприятия	<i>(указать наименование мероприятия)</i>
Место проведения мероприятия	<i>(указать место проведения)</i>
Время начала мероприятия	<i>(указать время начала мероприятия)</i>
Список присутствующих	ФИО (должность)
Повестка дня	Наименование доклада (сообщения), ФИО докладчика (должность) <i>(пометить время начала и окончания выступления)</i>
Вопросы, обсуждение	<i>Зафиксировать вопросы, задаваемые выступающему</i>

После выполнения студентами практического задания необходимо проанализировать работу и ответить на вопросы:

1. С какими сложностями вы столкнулись в процессе выполнения практического задания?
2. Сформулируйте положительные и отрицательные моменты данного способа документирования.

Задачи группы видеозаписи мероприятия

Параллельно с выполнением видеозаписи студентам необходимо собрать информацию о мероприятии, необходимую для заполнения **табл. 2.**

Таблица 2

Наименование мероприятия	<i>(указать наименование мероприятия)</i>
Место проведения мероприятия	<i>(указать место проведения)</i>
Время начала мероприятия	<i>(указать время начала мероприятия)</i>
Список присутствующих	ФИО (должность)
Повестка дня	Наименование доклада (сообщения), ФИО докладчика (должность) <i>(пометить время начала и окончания выступления)</i>
Вопросы, обсуждение	<i>Зафиксировать вопросы, задаваемые выступающему</i>

Что необходимо зафиксировать:

- общую картину мероприятия (общий вид – 5 мин.),
- начало каждого сообщения (5–7 мин.),
- вопросы, суждения – полностью.

После выполнения студентами практического задания необходимо проанализировать работу и ответить на вопросы:

1. С какими сложностями вы столкнулись в процессе выполнения практического задания?
2. Сформулируйте положительные и отрицательные моменты данного способа документирования.

Задачи группы фотозаписи мероприятия

Параллельно с выполнением фотозаписи студентам необходимо собрать информацию о мероприятии, необходимую для заполнения **табл. 3.**

Таблица 3

Наименование мероприятия	<i>(указать наименование мероприятия)</i>
Место проведения мероприятия	<i>(указать место проведения)</i>
Время начала мероприятия	<i>(указать время начала мероприятия)</i>
Список присутствующих	ФИО (должность)
Повестка дня	Наименование доклада (сообщения), ФИО докладчика (должность) <i>(пометить время начала и окончания выступления)</i>
Вопросы, обсуждение	<i>Зафиксировать вопросы, задаваемые выступающему</i>

Что необходимо зафиксировать:

- общую картину мероприятия (общий вид 4–5 фотографий),
- каждого докладчика (3–4 фотографии),
- картину обсуждения (в зависимости от ситуации, ориентировочно 7–10 выступающих).

После выполнения студентами практического задания необходимо проанализировать работу и ответить на вопросы:

1. С какими сложностями вы столкнулись в процессе выполнения практического задания?
2. Сформулируйте положительные и отрицательные моменты данного способа документирования.

*Задачи группы составления **стенограммы** мероприятия*

Сформировать стенограмму по указанной форме в соответствии с требованиями к указанному типу документа (гlossарий, требования и образец в прил.)

После выполнения студентами практического задания необходимо проанализировать работу и ответить на вопросы:

1. С какими сложностями вы столкнулись в процессе выполнения практического задания?
2. Сформулируйте положительные и отрицательные моменты данного способа документирования.

*Задачи группы составления **фиксации** мероприятия*

Сформировать фиксации по указанной форме в соответствии с требованиями к указанному типу документа (гlossарий, требования и образец в прил.)

После выполнения студентами практического задания необходимо проанализировать работу и ответить на вопросы:

1. С какими сложностями вы столкнулись в процессе выполнения практического задания?

2. Сформулируйте положительные и отрицательные моменты данного способа документирования.

Задачи группы составления протокола мероприятия

Сформировать стенограмму по указанной форме в соответствии с требованиями к указанному типу документа (гlossарий, требования и образец в прил.)

После выполнения студентами практического задания необходимо проанализировать работу и ответить на вопросы:

1. С какими сложностями вы столкнулись в процессе выполнения практического задания?

2. Сформулируйте положительные и отрицательные моменты данного способа документирования.

Общие требования к составлению документов

(протокол, фиксация, стенограмма)

При составлении документов рекомендуется следовать определенным требованиям оформления.

Формат: А4

Текстовый редактор: Microsoft Word

Шрифт: Times New Roman Cyr

Размер шрифта: 12

Междустрочный интервал: одинарный

Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 1 см, слева – 2,75 см, справа – 1 см

Отступ первой строки абзаца: 1,25 см

Выравнивание: по ширине.

Гlossарий

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Фиксация – документ, краткая последовательная запись хода обсуждения (сообщений, вопросов, мнений, суждений), отражающая основные смысловые повороты.

Стенограмма – документ, подробно (дословно) фиксирующий ход какого-либо мероприятия.

Отчет – документ, отражающий основные результаты какого-либо вида деятельности.

Практическое занятие
по теме «Способы документирования»
(вариант 2)

Структура занятия

Занятие рассчитано на 4 часа (**работа в аудитории**): установка, документирование, сбор материалов мероприятия (фонограммы, презентации, раздаточный материал и др.).

Самостоятельная работа студентов: обработка записей, формирование документов, сводного отчета.

По итогам прохождения практического занятия и самостоятельной работы проводится **аудиторное занятие** (2 часа) по разбору работы на мероприятии и полученных результатов, также составляется сборка документов (отчет о мероприятии).

Перечень образовательных результатов, планируемых получить после проведения практического занятия:

- представления о способах документирования (фиксирование, фотографирование (фотозапись), видеозапись, фонозапись во время реального мероприятия;
- представления о формировании документов;
- умение составить документ с использованием языковых вариантов, унифицировать текст документа;
- умение оформить документ в соответствии с требованиями организации на основе государственного стандарта.

Задача студентов – документировать выбранное мероприятие, проводимое в университете. Работа студентов организована согласно регламенту мероприятия.

Каждый студент закреплен за определенным участком работы.

Задачи студента во время мероприятия:

- присутствовать на установочном мероприятии с целью понимания происходящего;
- во время работы в группе фиксировать основные «смысловые шаги»;
- во время пленарного заседания фиксировать основные положения сообщения группы, а также полностью фиксировать вопросы к докладчику (проанализировать, отличается ли сообщение группы на пленарном заседании от подготовленного во время работы в группе).

Во время работы на семинаре **каждой группе студентов** необходимо собрать материал для заполнения таблицы для последующего формирования документа.

Наименование мероприятия	(указать наименование мероприятия)
Место проведения мероприятия	(указать место проведения)
Время начала мероприятия	(указать время начала мероприятия)
Список присутствующих	ФИО (должность)
Повестка дня	Наименование доклада (сообщения), ФИО докладчика (должность) (пометить время начала и окончания выступления)

По окончании работы студенту необходимо получить фонограмму работы закреплённой за ним группы с целью составления фиксации согласно требованиям к данному типу документа и образцу его составления (см. прил.).

После выполнения студентами практического задания необходимо проанализировать работу и письменно ответить на вопросы:

1. С какими сложностями вы столкнулись в процессе выполнения практического задания?
2. Сформулируйте положительные и отрицательные моменты данного способа документирования.

Просьба к участникам мероприятия приходить на 15–20 минут раньше заявленного в регламенте времени!

Вопросы для разбора практического занятия

После выполнения студентами практического задания необходимо проанализировать работу и ответить на вопросы:

1. Что происходило во время мероприятия?
2. Какова ваша задача участия в мероприятии?
3. Какие из поставленных задач удалось выполнить во время практического занятия, какие нет и почему?
4. С какими сложностями вы столкнулись в процессе выполнения практического задания?
5. Сформулируйте отрицательные и положительные особенности выполняемого вами способа документирования.
6. Было ли участие в мероприятии полезным для вас?
7. Принесла ли работа по документированию мероприятия (события) удовлетворение?
8. Появилось ли желание выполнять данный тип работ?

Практическое занятие

по теме «**Основополагающие законодательные и нормативные акты, регулирующие документную деятельность**» (2 часа)

Структура занятия

Вниманию студентов предлагаются следующие законодательные и нормативные акты:

- Российская Федерация. Законы. Об архивном фонде Российской Федерации и архивах : Федер. закон ; подписан Президентом РФ Б. Ельциным 7 июня 1993 года № 5341-1 // Основы законодательства. — Режим доступа: <http://www.rg.ru/2004/10/27/arhiv-dok.html>. — Загл. с экрана.
- Российская Федерация. Законы. Об информации, информатизации и защите информации : Федер. закон ; принят Госдумой 25 января 1995 года в ред. Федер. закона от 10.01.2003 ; подписан Президентом РФ Б. Ельциным 20 февраля 1995 года № 24-ФЗ. — Режим доступа: <http://www.internet-law.ru/law/inflaw/inf.htm>. — Загл. с экрана.
- Российская Федерация. Законы. Об электронной цифровой подписи : Федер. закон ; принят Госдумой 13 декабря 2001 года № 1-ФЗ. — Режим доступа: http://www.signal-com.ru/ru/law/law_284/law_113/. — Загл. с экрана.
- Российская Федерация. Законы. О стандартизации: Федер. закон ; подписан Президентом РФ Б. Ельциным 10 июня 1993 года в ред. 25.07.2002 № 116-Ф, от 10.01.2003 № 15-ФЗ. — Режим доступа: <http://www.nist.ru/hr/doc/law/law5154.htm>. — Загл. с экрана.
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации Унифицированная система организационно-распорядительной документации: Требования к оформлению документов : Государственный стандарт Российской Федерации — М. : ГОССТАНДАРТ РОССИИ, 2003.

Студенты делятся на подгруппы в соответствии с количеством предлагаемых к ознакомлению законодательных / нормативных актов.

Каждая подгруппа получает один документ. В течение 20 минут студенты в подгруппах готовят его представление в соответствии с предложенной структурой:

- название документа;
- характеристика целевого назначения документа (на что направлено действие того или иного законодательного / нормативного акта);
- структура документа;

- в каких случаях необходимо обращаться к тому или иному законодательному / нормативному акту (привести примеры);
- характеристика пользовательского назначения.

После представления того или иного законодательного/нормативного документа члены подгруппы отвечают на вопросы и уточнения аудитории.

Подведение итогов занятия.

Практическое занятие по теме «Составление текста документа» (2 часа)

Структура занятия

Установка включает в себя рассмотрение языковых норм официально-делового стиля документа (грамматические, синтаксические, лексические нормы), а также требования к составлению заявления, доверенности, резюме.

Составление документов. Студенты составляют документы по образцам-формулярам.

Разбор и устранение ошибок при составлении документов совместно с преподавателем.

5. ВОПРОСЫ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Предмет и задачи документоведения.
 2. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
 3. Место документоведения в системе наук.
 4. Источники и методы исследования в документоведении.
 5. Происхождение документа. Расширение понятия «документ».
 6. Социальная сущность и функции документа, их особенности.
 7. Документированная информация и ее свойства.
 8. Информационные уровни документа.
 9. Проблемы поиска и трансляции документированной информации.
 10. Понятие «документирование», методы, способы и средства документирования.
 11. Знаковый метод документирования.
 12. Текстовое документирование.
 13. Развитие русского письма.
 14. Возникновение и особенности технического документирования. Основные группы и виды технической документации.
 15. Стандартизация и стандарты в документоведении.
 16. Понятие «аудиовизуальные документы». Фотодокументирование.
 17. Кинодокументирование. Видеозапись.
 18. Фонодокументирование, его особенности и области применения.
 19. Изобретение бумаги, совершенствование её производства.
- Виды, свойства, форматы бумаги.
20. Классификация современных носителей информации, их характеристика.
 21. Проблемы долговечности и экономической эффективности носителей информации.
 22. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа.
 23. Варианты документов: черновики, подлинники, оригиналы. Копии документов, их историческое развитие и виды.
 24. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов.
 25. Формуляр документа и его составные части. Индивидуальный, типовой, условный формуляры. Формуляр-образец.
 26. Постоянные реквизиты формуляра документа. Бланк документа.
 27. Понятие текста документа. Типы текстов. Элементы текста.

28. Лингвистические особенности документа.
29. Унификация текста документа.
30. Классификация документов.
31. Складывание и основные тенденции развития систем документации.
32. Система организационно-распорядительной документации.
33. Понятие ценности документа. Возникновение и развитие экспертизы ценности документов.
34. Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Номенклатура дел.
35. Информационная безопасность и системы защиты документированной информации от несанкционированного доступа.
36. Управление документацией в Российской Федерации и перспективы его совершенствования.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- Ларьков, Н.С.** Документоведение : учеб. пособие / Н.С. Ларьков. — М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. — 427 с.
1. Аляутдинова, Е.Т. Возникновение и развитие устава как вида документа в дореволюционной России / Е.Т. Аляутдинова // Делопроизводство. — 2004. — № 1. — С. 83–87.
 2. Аляутдинова, Е.Т. Возникновение и развитие уставов акционерных компаний Российской империи / Е.Т. Аляутдинова // Делопроизводство. — 2004. — № 2. — С. 76–80.
 3. Варадинов, Н.В. Биографическая справка [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.biografija.ru/show_bio.aspx?id=15253. — Загл. с экрана.
 4. Виноградова, Е.Б. Берестяные грамоты: вопросы документолога / Е.Б. Виноградова // Делопроизводство. — 2004. — № 1. — С. 78–82.
 5. Гедрович, Ф.А. Цифровые документы: проблемы обеспечения сохранности / Ф.А. Гедрович // Вестник архивиста. — 1998. — № 1. — С. 120–122.
 6. ГОСТ 7.69-95 СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения // Вестник архивиста. — 1997. — № 5. — С. 67–71.
 7. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1658>. — Загл. с экрана.
 8. ГОСТ 13699-91. Запись и воспроизведение информации. Термины и определения. — М. : Изд-во стандартов, 1991.
 9. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1659>. — Загл. с экрана.
 10. Государственные учреждения России XVI–XVIII вв. — М., 1991.
 11. Делопроизводство / под ред. Т.В. Кузнецовой. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2002.
 12. Еремеева, В.И. Совершенствование системы защиты информации в Российской империи в начале XX века (на примере Военного министерства и Министерства иностранных дел) / В.И. Еремеева // Делопроизводство. — 2007. — № 1. — С. 71–78.
 13. Ерошкин, Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России / Н.П. Ерошкин. — М., 1997.
 14. Есина, Л.В. Языковые нормы делового письма / Л.В. Есина // Делопроизводство. — 2008. — № 3. — С. 43–55.

15. Зиновьева, Н.Б. Документоведение : учеб.-метод. пособие / Н.Б. Зиновьева. – М. : ПРОФИЗДАТ, 2003. – С. 208.
16. Католиков, М.Г. Появление и развитие состава удостоверения документа (подпись и печать) / М.Г. Католиков // Секретарское дело. – 2004. – № 4. – С. 18–21.
17. Колесник, Е.Н. Введение в управленческое документоведение : учеб. пособие / Е.Н. Колесник. – М., 2003.
18. Колесник, Е.Н. Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления. Кн. 1. Управленческое документоведение / Е.Н. Колесник. – УрАГС : Екатеринбург, 2002.
19. Крайская, З.В. Архивоведение : учеб. для средних специальных учебных заведений / З.В. Крайская, Э.В. Челлини. – М. : НОРМА, 1996. – 224 с.
20. Кузнецова, Т.В. Подлинники и копии документов / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2003. – № 10.
21. Кукаина, Ю.М. Формирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись» в законодательных и нормативно-методических актах Российской Федерации / Ю.М. Кукаина // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 50.
22. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Кушнарченко. – Киев : Знания, 2000.
23. Ларин, М.В. Развитие понятия «документ» / М.В. Ларин // Делопроизводство. – 2000. – № 1.
24. Ларьков, Н.С. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе / Н.С. Ларьков // Документ в меняющемся мире : материалы I Всероссийской научно-практ. конф. (27–28 ноября 2003 г.) / под ред. Н.С. Ларькова. – Томск : Изд-во Том. ун-та, 2004. – С. 3–13.
25. Магидов, В.М. Кинофотодокументы как объект источниковедения (историография вопроса) / В.М. Магидов // Советские архивы. – 1991. – № 4. – С. 27–38; № 5. – С. 12–23.
26. Организация работы с документами / под ред. В.А. Кудряева. – М. : Инфра-М., 2001.
27. Отле, П. Руководство к администрированию / Поль Отле. – 2-е изд. – М.–Л. : Техника управления, 1931.
28. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство: основы документоведения. Виды, функции документов. Технологии делопроизводства : учеб. пособие для вузов / А.В. Охотников, Е.А. Булавина. – М. : ИКЦ МарТ, 2004.
29. Пигарев, А.Ю. Курс современной стенографии : учеб. / А.Ю. Пигарев. – Новосибирск : ЮКЭА, 2000.

30. Плешкевич, Е.А. Знания о документе: к истории вопроса / Е.А. Плешкевич // Отечественные архивы. — 2003. — № 4. — С. 27–29.
31. Привалов, В.Ф. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях / В.Ф. Привалов // Отечественные архивы. — 1999. — № 2. — С. 12–16.
32. Пронина, С.А. Отражение распорядительной деятельности в документах XIII–XVII веков / С.А. Пронина // Делопроизводство. — 2007. — № 3. — С. 97–100.
33. Рыськов, О.И. Метаданные в делопроизводстве: зарубежный опыт стандартизации / О.И. Рыськов // Делопроизводство. — 2004. — № 4. — С. 42.
34. Савин, В.А. Феноменология документа: постановка проблемы / В.А. Савин // Вестник архивиста. — 2001. — № 1. — С. 171.
35. Степанов, Е. Что такое документ? Виды и системы документов / Е. Степанов // Служба кадров. — 2001. — № 11. — С. 82–83.
36. Теппер, Р. Как овладеть искусством делового письма. 250 писем и записок в помощь менеджеру / Р. Теппер. — М., 1994.
37. Фотография : энциклопедический справочник. — Минск, 1992.
38. Чибисов, К.В. Фотография в прошлом, настоящем и будущем / К.В. Чибисов. — М. : Наука, 1988.

Периодические издания

«Делопроизводство» (информационно-практический журнал), «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Секретарское дело», «Служба кадров», «Управление персоналом».

ГЛОССАРИЙ

Автографы — документы, переписанные или правленные (после перепечатки или переписки) рукою автора.

Аннотация (от лат. *annotation* — примечание, пометка) представляет собой краткую характеристику документа либо совокупности документов с точки зрения назначения, содержания, формы или каких-либо иных особенностей.

Архивная копия — документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных (названия архива, номера фонда, описи, дела, листа), является официальным документом архива.

Аутентичный документ (греч. *authentikos* — подлинный, исходящий из первоисточника) — документ, содержащий информацию, подтверждающую его происхождение (авторство, время и место создания, подпись и т. п.).

База данных — это набор данных, достаточный для достижения установленной цели и представленный на машиночитаемом носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся информации.

Банк данных — это автоматизированная информационная система, состоящая из одной или нескольких баз данных и системы хранения, обработки и поиска информации.

Беловой документ — это рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

Вампумы (индийск. *wampum*, сокр. от *wampumpead* — нити с нанизанными на них раковинами) — разновидность так называемого предметного письма у североамериканских индейцев (ирокезов, гуранов и др.). Представляет собой пояс, сплетенный из нитей, унизанных раковинами. Количество, цвет и взаиморасположение раковин имеют символическое значение. Иногда на вампумы наносились рисунки, уточняющие содержание, часто они выполняли функцию денег.

ВНИИДАД — Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, учрежден в 1966 году в системе Государственного архивного управления.

Вторичный документ — это документ, содержащий сведения об одном, нескольких или многих первичных документах и являющийся результатом их аналитико-синтетической переработки.

Грамоты — это царские указы, посылаемые из приказов на места боярам, воеводам, приказным людям.

ГСДОУ — Государственная система документационного обеспечения управления, одобрена коллегией ГАУ в 1988 году.

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документирование – это запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документоведение – это научная дисциплина, изучающая закономерности создания и функционирования документов, разрабатывающая принципы построения документно-коммуникационных систем и методы их деятельности. Термин появился в 1943 году.

Дубликат – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

ЕГСД – Единая государственная система делопроизводства.

Знак – материальный, чувственно воспринимаемый предмет (явление или действие), выступающий в качестве представителя другого предмета, свойства или отношения и используемый для фиксирования, приобретения, хранения, переработки и передачи сообщений (информации, знаний).

Запись информации – это способ фиксирования информации на материальном носителе.

Звукозапись – это запись звука на носителе.

Знаки-«пикчеры» (англ. *picture* – картина, рисунок, кинофильм, кадр фильма) – это произведения живописи, в том числе графики, художественной вышивки, художественной резьбы по дереву, металлу, фотографии (включая кинофильмы). Их принято называть иконическими (т. е. знаками-изображениями).

Иероглиф – условный изобразительно-образный графический знак идеографического письма, обозначающий слова (понятие), слоги и звуки.

Информация – это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Информационные массивы представляют собой упорядоченную совокупность данных и (или) документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности.

Информационные ресурсы – это документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, депозитариях, музейных хранилищах и т. д.).

Информационные системы (ИС) – системы хранения, обработки, преобразования, передачи, обновления информации с использованием компьютерной и другой техники.

Информационные технологии – это система методов и способов сбора, хранения, анализа, обработки и передачи информации.

Искусственные языки – это специально разработанные коды для особых видов деятельности и передачи специальных сообщений.

Кипу – комбинации узлов и сплетений шнуров.

Код – это набор знаков, упорядоченных в соответствии с определенными правилами того или иного языка, для передачи информации.

Кодирование информации – это специально выработанная система приемов (правил) фиксирования информации.

Копия – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Магнитная запись – осуществляется под влиянием магнитного поля путем изменения состояния носителя записи или его отдельных частей при воздействии сигналов записываемой информации.

Материальная составляющая документа – это его вещественная (физическая) сущность, форма документа, обеспечивающая его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени.

Машиночитаемые документы – это документы, содержание которых полностью или частично выражено перфорациями, матричной магнитной записью, матричным расположением стилизованных знаков и т. д.

МГИИИ – Московский государственный историко-архивный институт. Создан в 1930 году.

Метод документирования – это прием или совокупность приемов фиксирования информации на материальном носителе с помощью знаковых систем (характер кодов языков, знаковые системы и т. д.).

Микрокопия – многократно уменьшенная по отношению к оригиналу площадь носителя информации, но при этом информация представлена в аналоговой форме.

Наброски – это предварительные наметки, явно неоконченные, отрывочные, не связанные друг с другом фрагменты документа.

Носитель информации (материальный носитель) – материальный объект, специально созданный человеком и предназначенный для записи, хранения и передачи информации.

Нотный документ – это запись музыкального произведения условными графическими знаками (нотами), представляющими собой систему – нотную запись.

ОГАС – общегосударственная автоматизированная система сбора, переработки информации для учета, планирования и управления народным хозяйством СССР.

Отписки – это документы, поступающие в приказы от воевод.

Оптическая запись информации производится сфокусированным пучком электромагнитного поля оптического или близкого к нему

диапазона излучения, который, воздействуя на рабочий слой носителя записи, изменяет его состояние под воздействием сигнала записываемой информации.

Оригинал (от лат. *originalis* – первоначальный) – уникальный документ.

Первичный документ – это документ, содержащий оригинальную по своему характеру информацию, непосредственно отражающую результаты литературно-художественной, научной, производственной, управленческой и т. п. деятельности.

Пиктография (лат. *pictus* – рисованный, живописный, греч. *grapho* – пишу) – древнейший вид письма, письмо руками. Условными рисунками изображали не только предметы, но и действия, события, т. е. целое сообщение. Для пиктографии не нужен алфавит, т. е. набор определенных знаков, необходимо только изображать предметы и ситуации (например, человека, лодку, охоту и т. д.).

Письменность – совокупность письменных приемов фиксирования и передачи информации, включающих понятие графики, алфавита и орфографии какого-либо языка или группы языков, объединенных одной системой письма или одним алфавитом. В этом смысле можно говорить о русской, английской, арабской письменности и т. д.

Письмо – знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных (графических) элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени.

Письмовник – сборник образцов документов.

Подлинник официального документа – первый или единичный экземпляр официального документа.

Подлинный документ – это документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путём, подтверждают достоверность его происхождения.

Редакции (от лат. *redactus* – приведённый в порядок) – это варианты, разновидности текста, которые охватывают сравнительно большой его отрезок и содержат важные смысловые отличия.

Реквизит – обязательный элемент оформления официального документа.

Реферат (от лат. *referre* – докладывать, сообщать) – сокращённое изложение содержания документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами, необходимыми для первоначального ознакомления с ним.

Рисуночное письмо передавало более или менее схематичными рисунками конкретные предметы.

Способ документирования – это действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе

(высекание, резьба, окрашивание, перфорирование, фотохимический, электромагнитный, оптический, механический, ручной и другие способы документирования).

Средство документирования — это предмет (орудие) или совокупность приспособлений (оборудование, инструменты), используемых для создания документа (ручные, механизированные и автоматизированные приспособления).

Стенография — это скоростное письмо особыми знаками, позволяющими быстро записать живую речь.

Столбцовая форма документа — свиток из подклеенных друг к другу листов бумаги.

Тетрадная форма документа (тетрадь — это лист бумаги, сложенный вдвое) — тетради собирались вместе, переплетались по мере необходимости и составляли книги.

Технические документы — обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

Типовой текст — это образец текста, используемый в качестве примера или основы для создания нового документа.

Умноженный оригинал — оригиналы, составленные в нескольких экземплярах (например, договоры между государствами обычно составляются в таком количестве экземпляров, сколько имеется договаривающихся сторон, и каждый является оригиналом).

Факсимиле (от лат. *factum* — сделанное, *simile* — делай подобное) — точное воспроизведение оригинала.

Формуляр документа — образец документа или совокупность устойчивых информационных элементов (реквизитов, языковых формул) документа, расположенных в определенной последовательности.

Формуляр-образец — это модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Фотографическая запись — оптическая, осуществляемая при помощи фотографического процесса изменением оптической плотности носителя записи соответственно сигналам записываемой информации.

Функция документа (от лат. *functio* — исполнение) — это внутренне присущее ему целевое назначение, социально выработанный способ его употребления.

Цифровая подпись — реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки,

полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Челобитные – обращения граждан к центральной власти.

Черновой документ – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Эмблемные знаки – разнообразная эмблематика (военная, спортивная, торгово-фирменная, геральдическая, мифологическая, дорожная и т. д.).

Эскизы – это предварительные, неоконченные изобразительно-графические технические документы.

Юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Язык – это особая система разнотипных и вместе с тем внутренне объединенных между собой структурных единиц (звуков, морфем, слов, словосочетаний, предложений и т. д.), которые человек сознательно использует и которые служат ему средством общения с другими, выражения мыслей, чувств, настроения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образец составления заявления

*Директору МОУ
«Средняя общеобразовательная
школа № 5»
И.В. Петровой
Т.П. Ивановой,
преподавателя*

заявление.

Прошу предоставить мне отгулы с 20.11.07 по 28.11.07 за работу в праздничные и выходные дни.

15.10.07 г.

Иванова

Образец составления доверенности

Доверенность

Я, Андреева Светлана Федоровна, проживающая по адресу: г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 76, кв. 382, паспорт (серия, номер, выдан...) доверяю Надеждиной Анне Петровне, проживающей по адресу: г. Сыктывкар, ул. Валовая, д. 76, кв. 251, паспорт (серия, номер, выдан...) заключение договора с издательством «Детская литература» от моего имени.

18.04.2007

Андреева

Образец составления резюме

<p>Год рождения</p> <p>Семейное положение</p> <p>Адрес</p> <p>Цель</p> <p>Образование</p> <p>Опыт работы</p> <p>Квалификация</p> <p>Навыки и умения</p>	<p>СИДОРОВА АЛЛА ВИКТОРОВНА 25.08.1981. Замужем г. Саратов, ул. Советская, д. —, кв. — Дом. тел. 8(8452) Sidorova@mail.ru</p> <p>Получение работы руководителя отдела</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1998–2003 гг. — Саратовский государственный университет им. Н.Г. Чернышевского, исторический факультет, специальность «История», отделение «Новая и новейшая история»; • Диплом с отличием <ul style="list-style-type: none"> • Август 2007 г. — н/в — специалист группы маркетинга, PR и рекламы ОАО «Креатив-Р». Обязанности: связь с общественностью, поддержание имиджа банка, составление медиа-планов, определение рекламной стратегии и проведение рекламных и маркетинговых кампаний, отчетность, контроль и подписание договоров • Сентябрь 2002 г. — сентябрь 2007 г. — руководитель «Общественной газеты». Обязанности: организация деятельности газеты: выхода, наполнения, распространения газеты • Июль 2002 г. — февраль 2004 г. — менеджер по маркетингу ООО «Саринвест» • Сентябрь — декабрь 2001 г. — рекламный агент в газете «Телепрограмма» <ul style="list-style-type: none"> • Сертификат курса повышения квалификации по теме «Метод убедительных продаж» • Сертификат по курсу «Делопроизводство» <ul style="list-style-type: none"> • Опыт организационной работы, руководства коллективом; опыт ведения переговоров, налаживания контактов, поиска деловых партнеров • Опыт разработки, проведения, анализа маркетинговых исследований • Опытный пользователь ПК (Microsoft Office, Internet, Outlook, The Bat, Corel Draw, PhotoShop); • Делопроизводство • Знание основ бухучета, 1С:Бухгалтерия
---	---

<i>Иностранные языки</i>	<i>Английский язык (в объеме программы вуза)</i>
<i>Дополнительные сведения</i>	<i>Активная жизненная позиция, стрессоустойчивость, желание карьерного роста, инициативность, способность руководить коллективом, ответственность, энергичность, коммуникабельность, быстрая обучаемость</i>

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. РУКОВОДСТВО ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2. КУРС ЛЕКЦИЙ	23
3. ПРОГРАММА СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ	95
4. ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	99
5. ВОПРОСЫ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	107
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	109
ГЛОССАРИЙ	112
ПРИЛОЖЕНИЕ	118

Учебное издание

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Учебно-методическое пособие

Составитель

КОЗЛОВСКАЯ Татьяна Николаевна

Технический редактор *З.М. Малявина*

Корректор *Г.В. Данилова*

Компьютерная верстка: *И.И. Шишкина*

Дизайн обложки: *Г.В. Карасева*

Подписано в печать 30.08.2010. Формат 60×84/16.

Печать оперативная. Усл. п. л. 7,09. Уч.-изд. л. 8.

Тираж 50 экз. Заказ № 1-30-10.

Тольяттинский государственный университет
445667, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14

ОТЪ. Ш
НЛБЕСН. РОЕ
ГОМЪ: АЛАК
А: ПОМАТ
КЪ ТОМОУ: М
УЕГЕРРБ
: НІКЪ НАЖ
А