

Министерство образования и науки Российской Федерации
Тольяттинский государственный университет
Гуманитарно-педагогический институт
Кафедра «История и философия»



ИСТОРИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ



Электронное учебно-методическое пособие



© ФГБОУ ВПО «Тольяттинский
государственный университет», 2014

УДК 002(075.8)

ББК 65.291.212.8я73

Рецензенты:

канд. ист. наук, доцент кафедры «Гуманитарные и естественные науки» Тольяттинского филиала Российского государственного социального университета *И.В. Романова*;

д-р ист. наук, доцент кафедры «История и философия» Тольяттинского государственного университета *Е.Ю. Прокофьева*.

Составитель Т.Н. Козловская

Историческое документоведение: электронное учеб.-метод. пособие / сост. Т.Н. Козловская. – Тольятти: Изд-во ТГУ, 2014. – 87 с. – 1 электрон. опт. диск.

Учебно-методическое пособие призвано помочь в освоении материала учебного курса «Историческое документоведение», получении необходимых представлений о документе как о базовом объекте исторического исследования, о документоведении как научной дисциплине, о сфере практической деятельности историка, а также в приобретении навыков и техник работы с рядом типов документов. Учебное пособие направлено на оптимизацию самостоятельной работы студентов по изучению данного учебного курса.

Предназначено для студентов направления подготовки 030600.62 «История» очной формы обучения.

Текстовое электронное издание

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом Тольяттинского государственного университета.

Минимальные системные требования: IBM PC-совместимый компьютер; Windows XP/Vista/7/8; PIII 500 МГц или эквивалент; 128 Мб ОЗУ; SVGA; Adobe (Acrobat) Reader.

Номер государственной регистрации электронного издания

© ФГБОУ ВПО «Тольяттинский государственный университет», 2014

Редактор О.И. Елисеева
Технический редактор З.М. Малявина
Вёрстка: Л.В. Сызганцева
Художественное оформление,
компьютерное проектирование: Г.В. Карасева

Дата подписания к использованию 06.02.2014.
Объем издания 12,2 Мб.
Комплектация издания: CD-диск, первичная упаковка.
Заказ № 1-76-12.

Издательство Тольяттинского государственного университета
445667, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14, тел.: 8 (8482) 53 91 47,
www.tltsu.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
РУКОВОДСТВО ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
Модуль 1. ДОКУМЕНТ КАК ОСНОВНОЙ ОБЪЕКТ ИСТОРИЧЕСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ.....	13
Тема 1. Установочная лекция. Методология документоведения.....	13
Практическое занятие по теме «Основополагающие законодательные и нормативные акты, регулирующие документную деятельность».....	15
Семинарские занятия по теме «Документ и его функции».....	16
Тема 2. Возникновение и развитие документа в России IX–XVI вв.....	19
Тема 3. Развитие документа в России XVII–XVIII вв.....	21
Тема 4. Развитие документа в России XIX – начала XX века.....	22
Тема 5. Развитие документа и документоведения в советский период.....	24
Тема 6. Основные направления развития современного документоведения.....	27
Семинарское занятие по теме «Классификация документов».....	30
Модуль 2. ДОКУМЕНТО-КОММУНИКАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	31
Тема 7. Способы документирования.....	31
Семинарское занятие по теме «Материальные носители документированной информации».....	33
Практическое занятие по теме «Способы документирования».....	35
Тема 8. Признаки документов. Варианты и копии документов.....	40

Тема 9. Структура документа.....	41
Тема 10. Текст документа.....	43
Практическое занятие по теме «Текст документа».....	44
Практическое занятие по теме «Деловое письмо».....	47
Вопросы итогового контроля.....	61
Библиографический список.....	63
Глоссарий.....	69
Приложения	79

ВВЕДЕНИЕ

История пишется по документам.
Ш.-В. Ланглау, Ш. Сеньобос
Введение в изучение истории

Учебное пособие предназначено для студентов направления подготовки «История» и подготовлено в соответствии с программой учебного курса «Историческое документоведение».

Изучение дисциплины «Историческое документоведение» согласно учебному плану направления подготовки бакалавра истории предусматривает следующее распределение часов по видам учебных занятий:

Название специальности (направления)	1 семестр			
	Лекции (ч)	Лабораторные (ч)	Практические (ч)	Формы контроля
«История»	16		18	Зачет

Цель настоящего учебного пособия – помочь студентам-историкам очной формы обучения в освоении материала учебного курса «Историческое документоведение», получении необходимых представлений о документе как о базовом объекте исторического исследования, о документоведении как научной дисциплине, о сфере практической деятельности историка, а также в приобретении навыков и техник работы с рядом типов документов. Учебное пособие призвано оптимизировать самостоятельную работу студентов по изучению данного учебного курса.

Содержание учебно-методического пособия полностью соответствует структуре учебного курса «Историческое документоведение». Пособие содержит руководство по изучению дисциплины, программы семинарских и практических занятий, приложения.

Руководство по изучению дисциплины «Историческое документоведение» включает:

- цели и задачи дисциплины;

- методические рекомендации по изучению курса;
- 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.

Списки рекомендованных к изучению материалов содержат не только печатные, но и электронные издания.

Глоссарий включает перечень основных терминов и определений дисциплины «Историческое документоведение».

Учебное пособие состоит из двух модулей.

Модуль 1 **«Документ как базовый элемент исторического исследования»** содержит вводную лекцию, на которой у студентов формируются представления о документе как о базовом элементе исторического исследования, о документоведении как науке: об объекте, предмете и задачах документоведения, его структуре, месте документоведения в системе наук, методах и источниках документоведения. Последующие лекции посвящены изучению возникновения и развития документа и его формуляра, становления и развития документоведения в России, типовому и видовому составу документов. В ходе учебного курса важное значение придается рассмотрению основополагающих документов, характеризующих различные периоды истории России. Завершается модуль рассмотрением основных направлений развития современного документоведения.

Модуль 2 **«Документно-коммуникационная деятельность»** направлен на рассмотрение документно-коммуникационной деятельности, представляющей собою сложную структурированную систему с которой выпускник столкнется в своей профессиональной деятельности. Область

профессиональной деятельности бакалавров истории широка. Она включает разнообразный спектр направлений: образовательную деятельность в высших, средних и средних специальных учебных заведениях, гимназиях, лицеях; научно-исследовательскую и прикладную деятельность в академических институтах и других НИИ, архивах, музеях; других организациях и учреждениях культуры; в экспертно-аналитических центрах и т. д. В любом из представленных направлений деятельность выпускника неразрывно связана с работой 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 истории документоведения. В ряду этих вопросов: происхождение документа, трансформация определения понятия «документ», трансформация документа в исторический источник, социальная сущность и функции документа, классификация документов. Дискуссия в аудитории организуется на основе предварительного знакомства студентов с рекомендованной литературой и в соответствии со сформировавшимися у студентов собственными представлениями о предмете обсуждения. Отдельные фрагменты рекомендованной литературы включают приложения данного учебно-методического пособия.

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;
- 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.

В приложении приведены формы документов для использования в практической работе по темам «Текст документа», «Деловое письмо».

Таким образом, данное учебное пособие содержит комплексный информационный материал для изучения учебного курса «Историческое документоведение».

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.

Особое место занимает работа с документами в профессиональной деятельности историка, поскольку только документ может служить основанием для обсуждения вопроса о той реальности, к которой он относится. «Ничто не может заменить документов: нет их, нет и истории»¹. Французские историки XIX века Ш.-В. Ланглуа и Ш. Сеньобос утверждали, что история начинается вместе с письменным документом, а время до появления письма подведомственно другим наукам (скажем, археологии или палеоэтнографии). Таким образом, фундаментом истории является только письменный документ, в котором отражены «мысли и действия некогда живших людей»; другого же рода материальные памятники могут играть (и играют) лишь очень ограниченную и вспомогательную роль².

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.

Документирование информации, её поиск, обработка, хранение, передача требуют значительных финансовых, материальных, трудовых ресурсов и времени. Поэтому организация эффективной работы с документами, совершенствование

¹ Ланглуа Ш.-В., Сеньобос Ш. Введение в изучение истории. – М., 2004. – С. 13.

² Постников М.М. Критическое исследование хронологии древнего мира. URL: <http://imperia.lirik.ru/index.php/content/view/101/5/>. (дата обращения: 15.07.2012).

ние всех информационно-документационных процессов как в масштабе общества в целом, так и на уровне отдельных предприятий, организаций, учреждений является важнейшим направлением управленческой деятельности.

Таким образом, знание информационно-документационных процессов, основ работы с документами является неотъемлемой частью информационной культуры руководителей разного уровня и историков-профессионалов.

Цель – изучение документа как сложной информационной системы, формирование у студента необходимых представлений о документе как основном объекте исторического исследования, о документоведении как научной дисциплине, о документно-коммуникационной деятельности как сфере практической деятельности.

Задачей учебного курса является формирование у студентов:

- 1) понимания общего и особенного в историческом процессе развития документа в период с первобытно-общинного строя до настоящего времени;
- 2) представлений о роли документа в деле формирования информационного пространства в разные исторические периоды, о способах обеспечения общества качественной документированной информацией;
- 3) представлений об условиях эффективного функционирования документированной информации в оперативной, ретроспективной и прогностической средах.

В результате изучения учебного курса «Основы документоведения» студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-2);
- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-3);
- способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5);

- готовность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные, этнонациональные, религиозные и культурные различия (ОК-11);
- способность использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач (ОК-12);
- осознание сущности и значения информации в развитии современного общества; владение основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации (ОК-14);
- способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования (ПК-3);
- способность понимать, критически анализировать и использовать базовую историческую информацию (ПК-6);
- способность к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований (ПК-10).

В результате изучения дисциплины (учебного курса) **студент должен:**

знать

- документоведческую терминологию;
- основную законодательную и нормативно-методическую базу по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения;
- закономерности развития документа и систем документации;
- правила составления и оформления документов;
- порядок организации документов в комплексы;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;

уметь

- ориентироваться в основополагающих законодательных и нормативных актах, регулирующих документо-коммуникационную деятельность;
- составить документ с использованием языковых вариантов, унифицировать текст документа;
- оформить документ в соответствии с существующими современными требованиями к его составлению;
- определять историческую и практическую ценность документов;

владеть основными способами документирования (фиксирование, фотографирование (фотозапись), видеозапись, фонозапись).

Модуль 1. ДОКУМЕНТ КАК ОСНОВНОЙ ОБЪЕКТ ИСТОРИЧЕСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

Тема 1. Установочная лекция. Методология документоведения

Учебные вопросы

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

*Изучив данную тему, студент должен:
иметь представление*

- о роли и месте документа в обществе;
- значении документа для проведения исторического исследования;
- структуре документоведения;
- связи документоведения с другими науками;

знать

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

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

Методические рекомендации

При освоении темы студенту необходимо:

- изучить материал по рекомендуемым учебным пособиям основного списка литературы, в частности, ознакомиться с содержанием главы 1 «Документоведение как научная дисциплина» учебника [1] и темы 1 данного учебного пособия, а также ознакомиться с [23], [26], [34], [35], [43], [44], [46], [52] библиографического списка;

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

- ответить на контрольные вопросы:

1. Какова роль документа в проведении исторического исследования?
2. Что является объектом изучения науки «документоведение»?
3. На какие подсистемы делится структура документоведения?
4. Что изучает специальное документоведение? Приведите примеры.
5. Перечислите научные дисциплины, связанные с документоведением. Обоснуйте свой ответ.
6. Перечислите общенаучные методы документоведческих исследований.
7. Что может выступать источником документоведческих исследований?
8. По каким основаниям традиционно классифицируют документоведческие источники?
9. Перечислите и кратко охарактеризуйте документоведческие источники каждой группы.
10. Назовите уровни нормативной базы документационного обеспечения управления Российской Федерации.

Практическое занятие
по теме «Основополагающие законодательные
и нормативные акты, регулирующие документную
деятельность»

Структура занятия

Вниманию студентов предлагаются следующие законодательные и нормативные акты:

- Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rg.ru/2004/10/27/arhiv-dok.html>. – Загл. с экрана.
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.internet-law.ru/law/inflaw/inf.htm>. – Загл. с экрана.
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ. Об электронной подписи [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rg.ru/2011/04/08/podpis-dok.html>signal-com.ru/ru/law/law_284/law_113/. – Загл. с экрана.
- Федеральный закон Российской Федерации от 10.06.1993 г. № 5154-1. О стандартизации [Электронный ресурс]. – URL: <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.

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

2. 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.

3. После представления того или иного законодательно-нормативного документа представители подгруппы отвечают на вопросы и уточнения аудитории.

4. Подведение итогов занятия.

Семинарские занятия по теме «Документ и его функции»

1. Понятие «документ»

Вопросы

1. Основные предпосылки возникновения документа.
2. Происхождение термина Федеральный закон Российской Федерации 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, И.С. Документоведение : учеб. пособие / И.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. – URL : <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.

2. 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. Коняевский. – URL : http://edocs.phpclub.net/article/DocsTo_eDocs.html – Загл. с экрана.
2. Демушкин, А.С. Принципиальные изменения в развитии понятия «информация» / А.С. Демушкин // Дело-производство. – 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. : АСТ : Восток-Запад, 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. – URL : <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 // Документация в информационном обществе : X Междунар. науч.-практич. конф. / З.А. Сафиуллина // Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С. 22–24.
7. Филенко, Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий [Текст] / Е.Н. Филенко // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 59–66.

3. 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. : АСТ: Восток-Запад, 2006. – С. 53–64.

Тема 2. Возникновение и развитие документа в России IX–XVI вв.

Учебные вопросы

1. Возникновение, становление и развитие документа и его формуляра, появление делопроизводства в России. Делопроизводство Древнерусского государства.
2. Становление и развитие делопроизводства в XV–XVI вв.
3. Приказное производство. Структура приказов.
4. Появление унифицированных документных форм.

Методические рекомендации

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представление

- о возникновении и развитии документа и его формуляра;
- приказном этапе развития делопроизводства в целом;
- происхождении унифицированных форм документов;

знать

- специфику происхождения документоведения из практического делопроизводства;
- виды документов периода развития Древнерусского государства;

- структуру приказов;
- виды документов, используемые в делопроизводстве приказов;
- 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 по теме 2 данного учебного пособия, а также содержание изданий [1], [5], [6], [8], [23], [24], [48] из библиографического списка;

- акцентировать внимание на изначальном включении практического делопроизводства в систему государственного делопроизводства в период создания русского централизованного государства (середина XV в.);

- ответить на контрольные вопросы:

1. Какие периоды выделяются специалистами документоведения в истории российского делопроизводства?
2. Назовите самую древнюю форму документа Древнерусского государства.
3. Как называлось место хранения документов в «доприказный» 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 приказного периода делопроизводства?
10. Как регулировалось создание документов приказного периода делопроизводства?

11. Каковы основные итоги развития делопроизводства приказного периода?

Тема 3. Развитие документа в России XVII–XVIII вв.

Учебные вопросы

1. Реформа государственного управления и делопроизводства начала XVIII века, завершение формирования центральных отраслевых органов управления (коллегий).
2. Законодательное закрепление общих правил составления документов. «Генеральный регламент» (1720 г.).
3. Достоинства коллежского делопроизводства. Появление упорядоченной системы регистрации документов. Установление единообразной системы организационного устройства и делопроизводства.

Методические рекомендации

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 г.), 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.;
- систему учета документов;
- правила регламентирования вопросов работы с документами в центральных государственных учреждениях;
- процедуру принятия решений по делам;

- сроки закрепления форм документов законодательными актами;

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

При освоении темы необходимо:

- изучить материал по теме 3 данного учебного пособия, а также ознакомиться с содержанием изданий [9], [10], [11], [17], [19], [21], [24], [39], [48] из библиографического списка;

- 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? Как они назывались?
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 документа в России XIX – начала XX века

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 янв. 1811 г.). Структура министер-

ского 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

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;
- развитию документоведения в начале XX века;
знать
- принципы формирования новой системы государственного управления, повлиявшие на развитие делопроизводства;
- основные положения «Общего учреждения министерств» (28 янв. 1811 г.), определившего систему министерского делопроизводства;
- о времени появления термина «делопроизводство» и его значении;
- устройство общего порядка делопроизводства министерств;
- основные группы документов, создававшихся в процессе «производства дела»;
- основные процедуры министерского делопроизводства;
- о выпуске сборников образцов документов (письмовников);
- 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 данного учебного пособия, а также содержание изданий [4], [20], [21], [23], [37], [41] из библиографического списка;

- обратить внимание на особенности употребления термина «делопроизводство» в его первоначальном значении, 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, поступающие 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 собой «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 документа и документоведения в советский период

Учебные вопросы

1. Развитие документа и документоведения, 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 Института техники управления (ИТУ) в развитие документоведения и документационного обеспечения управления. 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 Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в 1966 году.
8. Издание государственных стандартов на управленческие документы в 70–80-е гг.

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

Методические рекомендации

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представление

- о развитии документооборота и организации делопроизводства в советский период;
- мерах по усовершенствованию системы делопроизводства в СССР в 80-е годы XX века;

знать

- периодизацию развития документооборота и организации 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 г.);
- причины, послужившие началом разработки Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД);
- предпринятые попытки по усовершенствованию ЕГСД.

При освоении темы необходимо:

- изучить материал по теме 5 данного учебного пособия;
- обратить особое внимание на развитие документооборота в 60–80-е годы XX века;
- ответить на контрольные вопросы:

1. Какие периоды развития делопроизводства в России XX века 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 г.)?
4. В каком году был создан Московский государственный историко-архивный институт (МГИАИ)?
5. Какие вопросы поднимались на Первом межотраслевом совещании по оргтехнике (1941 г.)?
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-х 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;

- неустоявшийся 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

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представление

- о направлениях развития документоведческой науки на современном этапе;
- новых подходах к документу, осмыслению 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;
- способы исследования документных потоков;

- направления актуальных разработок современных отечественных документоведов.

При освоении темы необходимо:

- изучить материал данного пособия по теме 6, а также ознакомиться с содержанием изданий из библиографического списка [17], [30], [32], [33], [36], [46], [50];

- прочитать и законспектировать фрагмент статьи С.Г. Кулешова «Документ как исторический источник: свойство, состояние, статус» (прил. 1);

- 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. Каким образом происходит трансформация документа в исторический источник? Охарактеризуйте основные взгляды отечественных документоведов, приведите примеры.
9. В чем заключается сложность изучения электронного документа?
10. Какие аспекты изучения электронного документа наиболее актуальны сегодня?

Семинарское занятие по теме «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 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 : учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М. : АСТ : 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. : Терра, 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.

Модуль 2. ДОКУМЕНТО-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- или аудиодокументирование, его особенности и области применения.
7. Документирование с применением электронно-вычислительной техники. Документы на машинных носителях. Электронные документы.

Методические рекомендации

*Изучив данную тему, студент должен:
иметь представление*

- о процессе документирования;
- способах и средствах документирования;
знать
- определение документирования по ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство 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:

- изучить материал темы 7 по данному учебному пособию, ознакомиться с содержанием главы 3 «Знаки и знаковые системы в документировании», главы 4 «Способы и средства документирования» учебника [1], а также ознакомиться с содержанием изданий [38], [45], [56], [57], [58];

- освоить основные термины и определения по изучаемой теме, в частности на такие понятия как «метод документирования», «способ документирования», «средство документирования», «метод 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);

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

**Семинарское занятие
по теме «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. : Филинь, 1998.
2. Василевский, Ю.А. Носители магнитной записи / Ю.А. Василевский. – М. : Искусство, 1989.
3. Истрин, В.А. История письма / В.А. Истрин. – М. : Изд-во АН СССР, 1965.
4. Скверников, П.Ф. Слово о бумаге / П.Ф. Скверников. – М. : Московский рабочий, 1980.

5. Татиев, Д.П. Бумага и переплётные материалы / Д.П. Татиев. – М. : Книга, 1972.

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, формирование сводного отчета³.

Подготовка к занятию

Студенты делятся на группы по 8 человек и распределяют обязанности:

- 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.

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

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

³ В методическом кабинете в качестве образцов представлены пакеты документов практической работы по данной теме студентов 2010/2011 гг. выпуска

2) Сформулируйте положительные и отрицательные моменты данного способа документирования.

Задачи для групп

1. 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	
Место проведения мероприятия	
Время начала мероприятия	
Список присутствующих	ФИО, должность
Повестка дня	Наименование доклада (сообщения), ФИО докладчика, должность (<i>пометить время начала и окончания выступления</i>)
Вопросы, обсуждение	Зафиксировать вопросы, задаваемые выступающему

2. Задачи группы *видеозаписи* мероприятия

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

Таблица 2

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

Что необходимо зафиксировать:

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

3. Задачи группы **фотозаписи** мероприятия

Параллельно с выполнением фотозаписи студенты должны собрать информацию о мероприятии, необходимую для заполнения табл. 3.

Таблица 3

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

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).

4. Задачи группы составления **стенограммы** мероприятия

Сформировать стенограмму по указанной форме в соответствии с требованиями к указанному типу документа.

5. Задачи группы формирования **фиксации** мероприятия

Сформировать фиксации по указанной форме в соответствии с требованиями к указанному типу документа.

6. *Задачи группы составления протокола мероприятия*
Составить протокол по указанной форме в соответствии с требованиями к указанному типу документа.

***Общие требования к составлению документов
(протокола, фиксации, стенограммы)***

При составлении документов рекомендуется следовать определенным требованиям оформления.

Формат: **A4**.

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**.

Глоссарий

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 какой-либо вида деятельности.

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, формирование сводного отчета.

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

Перечень образовательных результатов, которые планируется 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 на работу 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 с целью последующего формирования документа.

Наименование мероприятия	
Место проведения мероприятия	
Время начала мероприятия	
Список присутствующих	ФИО, должность
Повестка дня	Наименование доклада (сообщения), ФИО докладчика, должность (<i>поставить время начала и окончания выступления</i>)

По окончании работы студенту необходимо получить фоновую программу работы закрепленной за ним группы с целью составления фиксации согласно требованиям к данному типу документа.

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 данного практического занятия

1. Что происходило во время мероприятия?
2. Какова ваша задача при участии 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?

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

*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 по теме 8 данного учебного пособия, а также ознакомиться с содержанием изданий [25, [31], [56], [57], [58] из библиографического списка;

• 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 «двукратный 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

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 [1], тему 9 данного учебного пособия, а также ознакомиться с содержанием изданий [18], [32], [40], [42], [44], [51] из библиографического списка;

- 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. Оказывает ли влияние 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 текст, трафаретный текст, таблица, анкета, графики, диаграммы.
6. Редактирование документов. Основные этапы работы над текстом. Виды правки текстов. Техника правки текстов. Использование корректурных знаков.

Методические рекомендации

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 [1], темы 10 данного учебного пособия, а также ознакомиться с содержанием изданий [42], [53], [54], [59];

- 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-трафарета» 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?

Практическое занятие по теме «Текст документа»

Структура занятия

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

2. Составление документов. Студенты составляют документы по предложенным образцам.

3. Разбор и устранение ошибок при составлении документов совместно с преподавателем.

Образец составления заявления

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне дни отдыха с 5 по 7 марта 2013 года за работу в праздничные дни со 2 по 4 января 2013 года.

14.01.2013 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

Иванова

Образец составления резюме

Ф.И.О. Иевлева Елена Федоровна

Год рождения: 1989

Семейное положение: не замужем

Адрес: Самарская обл., г. Тольятти,

б-р 50 лет Октября, д. 44, кв. 55

Домашний телефон 79-98-95

Сотовый 8-960-84-55-813

Цель: претендую на место администратора в туристическом агентстве

Образование: ГБОУ ВПО «Тольяттинский государственный университет», специальность – «История»

Год поступления: 2006

Год выпуска: 2011



Опыт работы:

- 05.07.2010 г. – 25.08.2010 г. – кафе-бар «Очаг» г. Тольятти, консультант по продажам
- 07.09.2009 г. – 11.10.2009 г. – Лицей искусств (№ 94) г. Тольятти, учитель истории
- 09. 07.2009 г. – 24.08.2009 г. – кафе-бар «Очаг» г. Тольятти, консультант по продажам
- 27.06.2009 г. – 19.07.2009 г. – Библиотека Автограда; библиограф
- 18.05.2009 г. – 17.06.2009 г. – Краеведческий музей г. Тольятти; специалист музея
- 30.06.2008 г. – 20.07.2008 г. – Управление по делам архивов мэрии г. Тольятти; документовед
- 29.06.2007 г. – 26.07.2007 г. – раскоп «Рассвет», с. Васильевка Самарской области; археолог.

Навыки и умения: работа с документами. Умение работать с основными компьютерными программами (Microsoft Office, WordPad, Paint, Acrobat Reader, ArcSoft PhotoStudio, АBBYY FineReader и др.). Прекрасное умение работать в сети Интернет. Превосходное знание истории России и зарубежных стран (Европы, Америки, Азии и Африки).

Иностранные языки: английский язык (средний уровень – intermediate).

Дополнительные сведения: коммуникабельность, доброжелательность, энергичность, трудолюбие, честность, ответственность, креативность, желание учиться чему-то новому. Умение работать в коллективе. Умение работать с клиентами.

Не имею вредных привычек.

Мечтаю побывать на Кубе.

Практическое занятие по теме «Деловое письмо»

Структура занятия

1. Установка включает рассмотрение видов делового письма, особенностей составления каждого вида делового письма, ознакомление с предложенными образцами.

2. Составление документов. Студенты составляют деловые письма по образцам-формулярам. Образцы-формуляры прилагаются ниже по тексту⁴.

Перечень документов к составлению:

- резюме;
- письмо-сообщение;
- сопроводительное письмо;
- письмо-напоминание;
- письмо-извещение;
- письмо-уведомление;
- письмо-просьба;
- письмо-запрос;
- письмо-предложение;
- письмо-заявка;
- письмо-заказ;
- письмо-приглашение;
- письмо-требование;
- письмо-согласие;
- письмо-отказ;
- рекламное письмо;
- письмо-поздравление;
- благодарственное письмо;
- рекомендательное письмо.

3. Разбор и устранение ошибок, допущенных при составлении документов, совместно с преподавателем.

Требования к результатам практической работы. Деловые письма могут составляться студентами в электрон-

⁴ В качестве образцов-формуляров использованы лучшие работы выпускников-историков 2012 г.

ном либо в рукописном виде. Документы должны быть «подшиты» в папку-скоросшиватель. Работу следует предварить титульным листом (прил. 2)⁵.

Методические рекомендации

К деловой переписке относятся различные виды официальных документов, входящих в систему информационно-справочной документации и используемых для обмена информацией в деловой деятельности организаций и граждан.

Деловые (служебные) письма представляют собой официальную корреспонденцию и применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой и коммерческой деятельности.

Классификация писем по назначению в деловой деятельности

1. Письма информационного характера – письма, основным назначением которых является информирование адресата.

В зависимости от условий и целей информирования в этой группе выделяется несколько разновидностей.

Информационное письмо – письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера. Такие письма нередко носят типовой характер и рассылаются по списку организациям определенного типа. В информационных письмах могут разъясняться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов и даваться рекомендации по их применению.

Пример 1

Сообщаем, что приказом Мининформсвязи России от 18.12.2006 № 655 утверждена Инструкция о порядке заполнения типовых форм по предоставлению статистических данных о работе цифровых систем коммутации. Данная Инструкция размещена на WEB-сервере Мининформсвязи России (адрес: www.ptti.gov.ru) в разделе «Документы».

⁵ В методическом кабинете в качестве образцов представлены пакеты документов практической работы по данной теме студентов 2012 г. выпуска.

Пример 2

Уважаемые господа!

Всероссийское объединение «Экспоцентр» имеет честь пригласить вас к участию в 10-й Международной выставке-ярмарке «Современная полиграфия» – «Интерполиграф- 2012». Выставка-ярмарка будет проводиться в г. Москве с 4 по 13 февраля 2012 г.

Программой выставки-ярмарки предусмотрено развертывание следующих тематических разделов:

- 1) современные полиграфические технологии;
- 2) полиграфическое оборудование;
- 3) материалы для полиграфического производства;
- 4) экологическая безопасность полиграфического производства;
- 5) полиграфия и современные коммуникационные технологии;
- 6) полиграфия, образование, наука и культура;
- 7) подготовка кадров для отечественной полиграфической промышленности;
- 8) современные и перспективные тенденции развития полиграфической промышленности Российской Федерации.

За более подробной информацией вы можете обратиться по адресу: г. Москва, ул. Королева, 12, оф. 311.

Адрес интернет-сайта оргкомитета: www.vystavka.ru

Письмо-сообщение – письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес. Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос.

Пример 1

Сообщаем вам, что по проекту постановления правительства Москвы «Об организации альтернативной гражданской службы в Москве» замечаний и предложений не имеем.

Пример 2

Уважаемый Александр Евгеньевич!

Сообщаем, что совещание по вопросу аккредитационного тестирования студентов Белгородского государственного университета состоится 06.02.2012 г. в 15:00 (ауд. В-208).

Сопроводительное письмо используется для отправки документов, не имеющих адресной части.

Пример 1

Представляем на рассмотрение и утверждение Программу обучения специалистов по антикризисному управлению, а также Договор о сотрудничестве в подготовке указанных специалистов.

Приложение:

1. Программа обучения специалистов по антикризисному управлению на 8 л. в 1 экз.
2. Договор о сотрудничестве на 3 л. в 2 экз.

Пример 2

В ответ на ваше письмо от 15 июля 2011 г. № 9541 «О подготовке к государственной аккредитации вуза» направляем запрашиваемые документы.

Приложение:

1. Договор на проведение тестирования на 3 л. в 1 экз.
2. Договор о заключении сотрудничества на 2 л. в 2 экз.

Письмо-напоминание – письмо, цель которого – побудить адресата выполнить взятые на себя обязательства или принятые договоренности.

Пример 1

Напоминаем, что ваша организация ООО «Магистраль» (лицевой счет № 15958) является должником по абонентской плате за пользование услугами связи. Задолженность на сентябрь 2006 г. составила 1450,36 руб. Просим срочно произвести оплату и сообщить об этом по телефону 352-05-72.

Пример 2

Уважаемый Виктор Евгеньевич!

Напоминаем, что согласно распоряжению № 2 от 11.01.2012 г. «О кадровом обеспечении образовательного процесса» срок предоставления необходимой информации – 10.02.2012 г. Просим предоставить запрашиваемую информацию по адресу: evberdnikova@tltsu.ru.

Письмо-извещение информирует о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т. п.); как правило, эти письма рассылаются широкому кругу организаций с целью их привлечения к участию в проводимых мероприятиях.

Пример 1

18 апреля 2007 г. в 11:30 по московскому времени РАО «ЕЭС России» проводит селекторное совещание по вопросу о повышении

тарифов на электроэнергию. Сопровождение состоится в селекторном зале центрального офиса РАО «ЕЭС России» по адресу: г. Москва, просп. Вернадского, 78.

Пример 2

Уважаемый Игорь Евгеньевич!

Мы будем рады видеть Вас на конференции «Актуальные проблемы образования», которая состоится 3 мая 2012 г. по адресу: ул. Белорусская, 16в.

Время регистрации участников – 9:30–10:00.

Начало конференции в 10:30.

Справки по тел. 53-94-63.

Письмо-уведомление сообщает официальную информацию о каком-либо мероприятии или действиях, имеющих отношение к адресату. Письмо-уведомление близко по назначению и содержанию к письму-сообщению, письму-извещению или приглашению. Уведомления могут публиковаться в печатных изданиях в целях оповещения большого круга заинтересованных лиц.

Пример 1

Уведомляем акционеров открытого акционерного общества «Орловская промышленная компания» о размещении обыкновенных именных бездокументарных акций в количестве 500 000 шт. по 1000 руб. каждая. Акционеры имеют преимущественное право приобретения этих ценных бумаг в количестве, пропорциональном количеству принадлежащих им акций общества.

Пример 2

Уважаемый ИП Д.Е. Коротков!

Напоминаем, что у Вас наступает срок оплаты следующих накладных:

накладная РЛЦ № 126583 от 7 сентября 2011 г. на сумму 170 424,00 руб.,

срок оплаты 7 октября 2011 г.

Если у Вас возникли какие-либо вопросы по суммам или срокам, всю необходимую информацию может предоставить Ваш менеджер Е.В. Бирюкова тел. 53-53-53, электронная почта: inform@mail.ru

Коллектив компании «Рельеф-Центр».

Рекламное письмо – письмо, предлагающее товары (услуги), стимулирующее интерес к товару и желание его приобрести. Рекламные письма условно можно разделить на две

группы: письма, предлагающие товары или услуги, и письма-презентации, содержащие сведения о фирме.

Пример 1

Уважаемые господа!

Наша компания является одним из ведущих в России поставщиков обуви из Италии, Германии, Австрии и Греции. Компания зарекомендовала себя на рынке как надежный партнер, обеспечивая высокое качество товара и приемлемые цены. К осенне-зимнему сезону 2008 г. нами сформирована новая коллекция модной женской обуви: демисезонной из натуральной кожи и зимней из кожи с натуральным мехом – в ценовом пределе от 60 до 200 долларов. Если вы заинтересованы в предлагаемом нами товаре, мы готовы выслать вам каталог обуви осенне-зимней коллекции 2008 г., прайс-лист и предоставить всю интересующую вас информацию. Надеемся на плодотворное сотрудничество.

С уважением...

Пример 2

Уважаемые господа!

Наше ДОУ детский сад «Малютка» является ведущим в области качества предоставления образовательных услуг в городе N.

Дети воспитываются в атмосфере любви. Творчески настроенный педагогический коллектив проводит обязательные занятия по музыке, изобразительному и театральному искусству.

Спецификой работы нашего детского учреждения является внедрение в повседневную жизнь детей общения на иностранных языках (английском, немецком, французском, итальянском).

Помимо педагогов в детском саду работают логопед и педагог-психолог.

В детском учреждении «Малютка» огромное значение придает спортивным мероприятиям, работает тренер по плаванию.

Если вы заинтересованы в предоставлении наших услуг, обращайтесь по эл. адресу: maliutka@mail.ru, и мы дополнительно направим необходимую информацию.

2. Письма, содержащие просьбу или предложение, – письма, целью которых является побудить адресата совершить определенные действия, представляющие интерес для автора письма.

Письмо-просьба – письмо, цель которого – получение информации, документов, инициирование действий, необходимых организации-автору; письмо-просьба требует ответа.

Пример 1

В связи с подготовкой рекламной кампании коллекции обуви «Весна-лето 2007», запланированной на период с декабря 2006 г. по июнь 2007 г., просим Вас сообщить о возможности проведения для нас исследования степени известности в Москве и двух-трех региональных центрах России (на Ваш выбор) торговых марок обуви Monarch, Kaiser, Gabor.

Пример 2

30 марта 2011 г. нами было отправлено гарантийное письмо в связи с предстоящим заключением контракта на поставки Вашим предприятием новых наименований оборудования для экспозиции музея. К сожалению, нам до сих пор неизвестно, получено ли Вами это письмо.

В связи с изложенным настоятельно просила бы Вас подтвердить получение (неполучение) гарантийного письма.

Письмо-запрос направляется с целью получения какой-либо официальной информации или документов; письмо-запрос требует ответа.

Пример 1

В связи с проводимой проверкой просим Вас представить копии следующих документов:

1. Устав организации.
2. Свидетельство о регистрации организации.
3. Договоры поставки с ООО «Этон».
4. Справка о стоимости одного кубометра песка на 02.07.2007.

Пример 2

Просим предоставить возможность направления учителя истории гимназии № 13 г. Иваново А.П. Симонова, работающего по совместительству в МУК «Ивановский краеведческий музей» экскурсоводом, в однодневную служебную командировку 2 февраля 2011 г. на выставку старинных ремесел.

Письмо-предложение направляется потенциальному партнеру с предложением сотрудничества (товаров, услуг) и др.; в коммерческой деятельности предложение называют офертой.

Разновидности письма-предложения:

- письмо-заявка;
- письмо-заказ;
- письмо-приглашение.

Пример 1

Предлагаем Вам продолжить начатую в прошлом году работу по подбору на конкурсной основе инвесторов в США и Европе для осуществления программы реконструкции объектов социальной сферы (магазинов, ресторанов, кафе, офисов и т. д.), которая может быть полезна обеим сторонам.

Пример 2

В связи с сокращением штата работников МУК «Тюменский информационный центр» в соответствии с приказом директора от 10.10.2010 г. № 4853 «О сокращении штата» представляем Вам список вакантных должностей в нашем учреждении по состоянию на 15.10.2010 и предлагаем занять одну из них. О своем выборе или несогласии просим сделать запись на первом экземпляре письма, находящемся у секретаря.

1. Менеджер по персоналу в отделе кадров, оклад 7000 руб.
2. Заведующий складом, оклад 12 000 руб.

3. Письма, содержащие требование или претензию, – письма, составляемые в ситуациях, когда одна из сторон деловых отношений не выполняет или выполняет ненадлежащим образом взятые на себя обязательства или возложенные на нее функции.

Письмо-требование. Цель этого письма – заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

Пример 1

Согласно договору подряда от 12.05.2006 № 12/45 ваша фирма взяла на себя обязательства по ремонту здания по ул. Якиманка, 15. Однако в настоящее время наблюдается значительное отставание от графика работ, определенного приложением 3 к договору. Несмотря на неоднократные напоминания о необходимости соблюдения графика работ меры до сих пор не приняты. Требуем срочно принять меры по выполнению работ, определенных договором, в противном случае согласно пункту 8.1 договора к вам будут предъявлены штрафные санкции.

Пример 2

Уважаемый К.П. Антонов!

По заключенному между ООО «Вымпел» (далее – Заказчик) и ООО «Аврора» (далее – Подрядчик) договору № 5623 от 02.05.2011 г. для Заказчика были выполнены работы на сумму 238 450 рублей.

Согласно пункту 3.1 договора расчет за выполненные работы производится Заказчиком в течение 5 банковских дней со дня подписания акта выполненных работ, который был подписан 10.05.2011 г. Однако Заказчиком были нарушены условия заключенного Договора, выполненные работы не оплачены в срок.

По состоянию на 10.08.2011 г. задолженность Заказчика составляет 5 600 рублей.

На основании вышеизложенного, руководствуясь нормами действующего законодательства, предлагаем Вам в течение 14 календарных дней с момента получения претензии перечислить на наш расчетный счет № 0544823146 в банке ФИА-БАНК к/с 02422355, БИК 6522456 сумму задолженности.

При неудовлетворении наших требований мы будем вынуждены обратиться в Арбитражный суд для принудительного взыскания суммы долга с начислением пени (согласно пункту 3.1 Договора), а также отнесением на Ваш счет расходов по оплате государственной пошлины.

С уважением. А.В. Климова.

Письмо-претензия содержит заявление о нарушении условий договора и требование возмещения убытков.

Пример 1

Вашей фирмой 25.04.2007 г. по железнодорожной накладной № 269413 были отгружены пневмоинструменты в количестве 50 комплектов по счету № 35-918, который был оплачен нами в полном объеме.

В связи с тем что при проверке вагона на пограничной станции была обнаружена недостача двух комплектов пневмоинструментов, о чем свидетельствует коммерческий акт от 30.04.2007 г. № 14388/264, просим Вас допоставить нам 2 комплекта пневмоинструментов или возместить их стоимость. Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Пример 2

Вашим предприятием 13.01.2010 г. по транспортной накладной № 11223355 были отгружены интерактивные доски в количестве 10 комплектов по счету № 36-727, который был оплачен нами в полном объеме.

В связи с тем что при получении груза была обнаружена недостача трех интерактивных досок, о чем свидетельствует коммерческий акт от 26.01.2010 № 15125176, просим Вас допоставить нам 3 недостающие интерактивные доски или возместить их стоимость. Приложение: на 1 л. в 1 экз.

4. Письма-ответы – письма, составляемые в ответ на письмо-просьбу, предложение, запрос, приглашение.

Письмо-согласие является положительным ответом на просьбу, запрос или предложение.

Пример 1

Сообщаем, что наша организация готова предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5-го курса очной формы обучения Института финансового менеджмента по специальности «Бухгалтерский учет и аудит» Осиповой Ольге Алексеевне с 01 февраля по 28 марта 2007 г.

Пример 2

Я, Ракитов Иван Петрович, доктор исторических наук, профессор, завкафедрой «История России» Воронежского государственного университета, подтверждаю свое согласие на предоставление редакционной коллегией сборников материалов по итогам ежегодной международной научной конференции «Актуальные проблемы истории» персональных данных обо мне (в пределах переданной заявки) и всех статьях с моим авторством или соавторством, которые опубликованы или будут опубликованы в будущем в сборниках материалов конференции, Научной электронной библиотеке (НЭБ) для помещения в базу данных Российского индекса научного цитирования (РИНЦ), обработки и широкого распространения.

Письмо-отказ дает отрицательный ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос.

Пример 1

В связи с тем что в мае 2007 г. наш университет вышел из состава учредителей Московского международного института бизнеса и информационных технологий, ректор университета не уполномочен рассматривать вопросы, связанные с деятельностью данного института и его филиалов, и выступать ответчиком по гражданскому иску Николаевой И.П.

Пример 2

Уважаемый Николай Петрович!

Позвольте выразить признательность за достаточно высокую оценку моего опыта и способностей и приглашение работать в Вашей фирме в должности менеджера по продажам.

Однако в данный момент я вынужден отказаться от Вашего предложения, поскольку для меня сейчас важно получение более высокооплачиваемого рабочего места с ближайшей перспективой служебного роста. Как раз такое предложение я получил от другой организации, куда в данный момент и трудоустраиваюсь.

Тем не менее у меня сложилось весьма благоприятное впечатление о Вашем предприятии, коллективе, поэтому я готов поддерживать с Вами деловые связи и развивать любые формы сотрудничества.

Всего Вам доброго!

5. Письма, содержащие обязательства, подтверждения, гарантии

Гарантийное письмо содержит обязательство или подтверждение оплаты работ, продукции, услуг, аренды, качества и сроков выполнения работ и др.; гарантийные письма адресуются организациям или лицам.

Письмо-подтверждение – письмо, в котором адресат уведомляет о получении высланных в его адрес документов или других материалов, сообщает о готовности принять участие в каких-либо мероприятиях или действиях, информирует о готовности реализовать ранее достигнутые договоренности, намерения и др.

Пример 1

Уважаемые коллеги!

25 марта 2011 года нами получен пакет документов, подтверждающий участие студентов направления подготовки «История» Воронежского государственного университета в Международной научно-практической конференции «Сотрудничество России и Германии: шаг в будущее». Группе следует прибыть к месту проведения конференции 5 апреля 2011 года.

Пример 2

Уважаемые коллеги!

Извещаем, что в соответствии с ранее достигнутыми договоренностями между лицеем № 4 с углубленным изучением истории и

МОУ № 16 запланировано проведение круглого стола для преподавателей истории и обществознания по обсуждению проблем преподавания одноименных учебных курсов.

Рекомендательное письмо – письмо, автор которого дает характеристику другому лицу с целью устройства его на работу, обучение и др.

Пример 1

Савченко Инна Савельевна занимала в нашей издательской компании должность руководителя отдела маркетинга и распространения. Она зарекомендовала себя как инициативный сотрудник, обладающий организаторскими способностями. Через год после ее прихода в компанию тираж издания увеличился на 20 %, была разработана и внедрена новая система распространения издания в регионах. Благодаря ее усилиям у издания появились новые партнеры и рекламодатели. Особо хочется отметить ее надежность, умение находить решения в сложных обстоятельствах, а также нацеленность на достижение результата.

Пример 2

Казачкова Таисия Сергеевна была моей однокурсницей в период с сентября 2007 г. по июль 2012 г. в Тольяттинском государственном университете (ТГУ). Она зарекомендовала себя как ответственная и внимательная студентка, надежный товарищ.

В период обучения Таисия Сергеевна была руководителем клуба интеллектуального общения ТГУ, секретарем общества молодых ученых, а также принимала участие в различных волонтерских акциях.

С 2010 г. Таисия Сергеевна успешно занималась научной работой. Она удостоивалась наивысших наград за участие в научных конференциях.

Считаю, что Таисия Сергеевна достойна получения вакантной должности руководителя учебной части исторического факультета Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

6. Этикетные письма – письма, целью которых является выражение внимания, участия.

Письмо-поздравление – деловое письмо, составляемое в торжественных случаях.

Пример 1

Уважаемый Сергей Иванович!

Примите мои сердечные поздравления в связи с избранием Вас на пост мэра одного из самых красивых городов нашей стра-

ны. Ваши деловые качества, ответственность за порученное дело, добросовестность, уверен, помогут воплотить в жизнь Ваши грандиозные планы. Желаю Вам успеха во всех начинаниях и продолжения нашего плодотворного сотрудничества!

Пример 2

Уважаемый Максим Феликсович!

С огромным удовольствием поздравляем Вас и весь коллектив ООО «Букварь» с замечательным юбилеем – десятилетием со дня основания фирмы. Мы искренне рады, что Ваша фирма достигла таких грандиозных успехов и занимает заметное положение на рынке полиграфической продукции Юга России. Для нас было истинным удовольствием все прошедшие годы быть партнерами по бизнесу.

Желаем Вам не останавливаться на достигнутом и воплотить в жизнь Ваши самые смелые планы. Успеха и удачи в любых начинаниях!

Письмо-благодарность (благодарственное письмо) направляется организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия, оказанные услуги.

Пример 1

Благодарим коллектив Института русского языка им. А.С. Пушкина за прекрасную организацию и проведение научно-практического семинара «Современные проблемы риторики» и за огромный труд по пропаганде риторических знаний. Семинар прошел на высоком научном уровне, привлек широкий круг участников из научных учреждений и вузов страны. Участники семинара смогли ознакомиться с современными достижениями в области риторики, рассмотреть проблемы риторического образования и подготовки кадров преподавателей риторики, ознакомиться с новой научной литературой по данной проблематике. Желаем вам творческих успехов и надеемся на плодотворное сотрудничество!

Пример 2

Уважаемая Ирина Валентиновна!

Позвольте поблагодарить Вас за значительный личный вклад в развитие университета, созидательный труд, лояльность и преданность ОАО «Интерфейс» на протяжении 10 лет, а также выразить восхищение уровнем Вашего профессионализма, целеустремленностью и лидерскими качествами, благодаря которым наше предприятие достигло значительных успехов и заняло достойное место среди конкурентов на рынке дизайнерских услуг.

Мы высоко ценим Ваш неутомимый и добросовестный труд, высокую ответственность и отдаем дань уважения достойному выполнению поставленных перед Вами задач, следованию стратегическим целям, пониманию финансовых, политических и экономических приоритетов предприятия, проявленной инициативе и высоким результатам в организации работы вверенного подразделения.

Желаем Вам дальнейших успехов в работе, счастья, благополучия, здоровья Вам и Вашим близким!

Директор ОАО «Интерфейс»

М.А. Демин

Письмо-извинение – письмо, автор которого приносит извинения корреспонденту за причиненные неудобства.

Пример 1

Уважаемые господа!

Пожалуйста, примите наши искренние извинения за задержку оплаты счета на поставку партии комплектующих по договору от _____ № _____, которая произошла по вине нашей бухгалтерии. В настоящее время оплата произведена, и мы надеемся, что это досадное недоразумение впредь не повторится. Еще раз просим извинить нас.

Пример 2

Уважаемые коллеги!

Пожалуйста, примите наши искренние извинения за накладку в расписании И.И. Иванова, д. и. н., профессора, которая произошла по вине нашей диспетчерской службы. В настоящее время ошибка устранена, и мы надеемся, что это досадное недоразумение впредь не повторится.

Еще раз просим нас извинить.

Вопросы итогового контроля

1. Значение документа для исторического исследования.
2. Предмет и задачи документоведения.
3. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
4. Место документоведения в системе наук.
5. Источники и методы исследования в документоведении.
6. Происхождение документа. Расширение понятия «документ».
7. Социальная сущность и функции документа, их особенности.
8. Делопроизводство Древнерусского государства.
9. Развитие документа и трансформация его формуляра в России XV–XVI вв. Приказное производство. Структура приказов.
10. Развитие документа и его формуляра в России XVII–XVIII вв. Коллежское делопроизводство.
11. Развитие документа и его формуляра в России XIX – начала XX века. Министерское делопроизводство.
12. Развитие документа и документоведения в советский период.
13. Основные направления и проблемы современного документоведения.
14. Документированная информация и ее свойства.
15. Проблемы трансформации документа в исторический источник.
16. Понятие «документирование», методы, способы и средства документирования.
17. Знаковый метод документирования.
18. Текстовое документирование.
19. Признаки документов. Варианты и копии документов.
20. Структура документа.
21. Понятие текста документа. Типы текстов. Элементы текста.
22. Понятие «электронный документ»: проблемы и перспективы использования.

23. Материальные носители документированной информации.
24. Понятие «аудиовизуальные документы». Фотографические носители информации.
25. Кинодокументирование. Видеозапись.
26. Фонодокументирование, его особенности и области применения.
27. Перспективные виды носителей информации. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа.
28. Основные методы классификации документов.
29. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов.
30. Формуляр документа и его составные части. Индивидуальный, типовой, условный формуляры. Формуляр-образец.
31. Постоянные реквизиты формуляра документа. Бланк документа.
32. Понятие ценности документа. Возникновение и развитие экспертизы ценности документа.
33. Изобретение бумаги, совершенствование ее производства. Виды, свойства, форматы бумаги.
34. Складывание и основные тенденции развития систем документации.
35. Управление документацией в Российской Федерации и перспективы его совершенствования.

Библиографический список

Основная литература

1. Ларьков, Н.С. Документоведение : учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. – 427 с.
2. Основы документоведения : учеб.-метод. пособие / авт.-сост. Т.Н. Козловская. – Тольятти : ТГУ, 2010. – 153 с.

Дополнительная литература

3. Аляутдинова, Е.Т. Возникновение и развитие устава как вида документа в дореволюционной России / Е.Т. Аляутдинова // Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С. 83–87.
4. Аляутдинова, Е.Т. Возникновение и развитие уставов акционерных компаний Российской империи / Е.Т. Аляутдинова // Делопроизводство. – 2004. – № 2. – С. 76–80.
5. Виноградова, Е.Б. Берестяные грамоты : вопросы документолога / Е.Б. Виноградова // Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С. 78–82.
6. Волкова, Е.А. Удостоверение «договорных грамот» Древней Руси // Е.А. Волкова // Делопроизводство. – 2010. – № 1.
7. Гедрович, Ф.А. Цифровые документы: проблемы обеспечения сохранности / Ф.А. Гедрович // Вестник архивиста. – 1998. – № 1. – С. 120–122.
8. Глотова, С.А. Жалованные и указные грамоты как отражение начала процесса формирования распорядительной документации в России [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.top-personal.ru/officework.html?16>.
9. Глотова, С.А. Развитие распорядительной документации в XVIII веке [Электронный ресурс] – URL : <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?52>. То же : Делопроизводство. – 2009. – № 1.
10. Глотова, С.А. Протокол. Оформление и содержание / С.А. Глотова // Делопроизводство. – URL : <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?162>. – Загл. с экрана.
11. Глотова, С.А. Роль журналов и протоколов в процесс реализации коллегиальной распорядительной деятельности

- в XVIII в. [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?162>. – Загл. с экрана.
12. Глотова, С.А. Указы как главные распорядительные документы коллегий (XVIII в.) / С.А. Глотова // Делопроизводство. – 2009. – № 3.
 13. ГОСТ 13699–91. Запись и воспроизведение информации. Термины и определения. – М. : Изд-во стандартов, 1991.
 14. ГОСТ 7.69–95. СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения // Вестник архивиста. – 1997. – № 5. – С. 67–71.
 15. ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1658>. – Загл. с экрана.
 16. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1659>. – Загл. с экрана.
 17. Государственные учреждения России XVI–XVIII вв. : сб. ст. – М. : Изд-во МГУ, 1991. – 190 с.
 18. Делопроизводство : учебник для вузов / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М. : Юнити-Дана, 2000. – 359 с.
 19. Додонова, М.И. Исторический опыт документирования деятельности Боярской Думы / М.И. Додонова. – URL : <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html>. – Делопроизводство. – 2008. – № 1.
 20. 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.
 21. Ерошкин, Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России / Н.П. Ерошкин. – М. : Высшая школа, 1983. – 352 с.

22. Есина, Л.В. Языковые нормы делового письма / Л.В. Есина // Делопроизводство. – 2008. – № 3. – С. 43–55.
23. Зиновьева, Н.Б. Документоведение : учеб.-метод. пособие / Н.Б. Зиновьева. – М. : Профиздат, 2001. – 208 с.
24. Илющенко, М.П. Регистрация документов в России (XVI – начало XX века) / М.П. Илющенко // Делопроизводство. – 2008. – № 2.
25. Католиков, М.Г. Появление и развитие состава удостоверения документа (подпись и печать) / М.Г. Католиков // Секретарское дело. – 2004. – № 4. – С. 18–21.
26. Колесник, Е.Н. Введение в управленческое документо-ведение : учеб. пособие / Е.Н. Колесник. – М. : Инфра-М, 2003.
27. Колесник, Е.Н. Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления. Книга 1. Управленческое документо-ведение / Е.Н. Колесник. – Екатеринбург : УрАГС, 2002.
28. Крайская, З.В. Архивоведение : учеб. для средних специальных учебных заведений / З.В. Крайская, Э.В. Челлини. – М. : Норма, 1996. – 224 с.
29. Кузнецов, С.Л. Проблемы организации архивного хранения электронных документов / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2011. – № 3. – С. 58–62.
30. Кузнецов, С.Л. Электронное правительство – что это такое? / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2010. – № 1.
31. Кузнецова, Т.В. Подлинники и копии документов / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2003. – № 10.
32. 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.
33. Кулешов, С.Г. Документ как исторический источник: свойство, состояние, статус / С.Г. Кулешов. – URL : <http://www.opentextnn.ru/history/istochnik/problems/?id=1348> ; Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Про-

- блемы взаимодействия на современном этапе : доклады и тезисы III Всерос. конф. (25–26 февр. 1998 г.). – М., 1999.
34. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение : учеб. / Н.Н. Кушнарченко. – Киев : Знання, 2000.
35. Ларин, М.В. Развитие понятия «документ» / М.В. Ларин // Делопроизводство. – 2000. – №1.
36. Ларьков, Н.С. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе / Н.С. Ларьков // Документ в меняющемся мире : материалы I Всерос. научно-практич. конф. (27–28 нояб. 2003 г.) / под ред. Н.С. Ларькова. – Томск : Изд-во Том. ун-та, 2004. – С. 3–13.
37. Магидов, В.М. Дореволюционная кинохроника Архивного фонда Российской Федерации и ее историческое значение / В.М. Магидов // Делопроизводство. – 2009. – № 2.
38. Магидов, В.М. Кинофотодокументы как объект источниковедения (историография вопроса) / В.М. Магидов // Советские архивы. – 1991. – № 4. – С. 27–38 ; № 5. – С. 12–23.
39. Мазур, Л.Н. Бюрократические циклы российской государственности в XVIII–XX вв. и эволюция системы делопроизводства / Л.Н. Мазур // Делопроизводство. – 2011. – № 1–2.
40. Малофеев, С.С. О применении электронной цифровой подписи в электронном документообороте / С.С. Малофеев // Делопроизводство. – 2009. – № 2.
41. Н.В. Варадинов. Биографическая справка [Электронный ресурс]. – URL : http://www.biografija.ru/show_bio.aspx?id=15253. – Загл. с экрана.
42. Организация работы с документами / под ред. В.А. Кудряева. – М. : Инфра-М, 2001.
43. Отле, П. Руководство к администрированию / П. Отле. – 2-е изд. – М. : Л. : Техника управления, 1931.
44. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство: основы документоведения; виды, функции документов; технологии делопроизводства : учеб. пособие для вузов / А.В. Охотников, Е.А. Булавина. – М. : МарТ, 2004.

45. Пигарев, А.Ю. Курс современной стенографии : учеб. / А.Ю. Пигарев. – Новосибирск : ЮКЭА, 2000.
46. Плешкевич, Е.А. Знания о документе: к истории вопроса / Е.А. Плешкевич // Отечественные архивы. – 2003. – № 4. – С. 27–29.
47. Привалов, В.Ф. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях / В.Ф. Привалов // Отечественные архивы. – 1999. – № 2. – С.12–16.
48. Пронина, С.А. Отражение распорядительной деятельности в документах XIII–XVII веков / С.А. Пронина // Делопроизводство. – 2007. – № 3. – С. 97–100.
49. Рыськов, О.И. Метаданные в делопроизводстве : зарубежный опыт стандартизации / О.И. Рыськов // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 42.
50. Савин, В.А. Феноменология документа : постановка проблемы / В.А. Савин // Вестник архивиста. – 2001. – № 1. – С. 171.
51. Стенюков, М.В. Делопроизводство и документоведение / М.В. Стенюков. – М. : Приор, 2010. – С. 115–117.
52. Степанов, Е. Что такое документ? Виды и системы документов / Е. Степанов // Служба кадров. – 2001. – № 11. – С. 82–83.
53. Тепшер, Р. Как овладеть искусством делового письма. 250 писем и записок в помощь менеджеру / Р. Тепшер. – М. : Юнити-Аудит, 1994.
54. Трофимова, О.В. Основы делового письма : учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – М. : Наука, 2010. – 304 с.
55. Фотография : энциклопедический справочник. – Минск : Белорусская энциклопедия, 1992.
56. Чернышова, О.Н. Бумага: история вопроса / О.Н. Чернышова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2008. – № 1. – С. 76–81.
57. Чернышова, О.Н. Что нужно знать о бумаге как о носителе документа / О.Н. Чернышова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2008. – № 1. – С. 6–16.

58. Чибисов, К.В. Фотография в прошлом, настоящем и будущем / К.В. Чибисов. – М. : Наука, 1988.
59. Янковая, В.Ф. Виды и разновидности деловой переписки / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2007. – № 6.

Периодические издания

1. Делопроизводство (информационно-практический журнал) [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>. – Загл. с экрана.
2. Отечественные архивы [Электронный ресурс]. – URL : http://elibrary.ru/title_about.asp?id=7598. – Загл. с экрана.
3. Вестник архивиста [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.vestarchive.ru/>. – Загл. с экрана.

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

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

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

Вампуны (инд. – *wamrit* – пояс или ожерелье из раковин, сокр. от *wamritreag* – нити с нанизанными на них раковинами) – разновидность так называемого предметного письма у североамериканских индейцев (ирокезов, гуронов и др.). Представляет собой пояс, сплетенный из нитей, унанизанных раковинами. Количество, цвет и взаиморасположение раковин имеют символическое значение. Иногда на вам-

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

Грамота – деловой документ и письмо как официального, так и частного происхождения на Руси X–XII вв. Термин пришел из Византии, где грамотой обозначали послания, указы, письменные документы. Грамоты писались на досках, лубе-бересте, пергаменте, а с XIV века – на бумаге. Древнейшая дошедшая до нас подлинная грамота на пергаменте – жалованная грамота князя Мстислава Владимировича, дажная новгородскому Юрьеву монастырю на землю (XII в.). Сохранились и более ранние берестяные грамоты. Развитие феодальных отношений на Руси привело к появлению множества грамот, основную часть которых составляют акты. Особую группу грамот составляют так называемые судные грамоты XIV–XV вв., представляющие собой судебные кодексы Новгородской и Псковской феодальных республик. С XVIII века термин «грамота» перестает широко употребляться в связи с введением Петром I новой западноевропейской номенклатуры документов. После реформы 1861 года большое значение имели уставные грамоты, определявшие взаимоотношения помещиков и освобожденных крестьян. В XIX веке получила распространение выдача грамот на чин, звание, титул и т. п.

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

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

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документоведение – 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 – способ фиксирования информации на материальном носителе.

Звукозапись – запись звука на носителе.

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

Иероглиф – условный изобразительно-образный графический знак идеографического письма, обозначающий слова, понятия, 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 – 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 – система методов и способов сбора, хранения, анализа, обработки и передачи информации.

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

Кипу – вид узелкового письма у древних инков, комбинации узлов и сплетений шнуров.

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

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

МГИАИ – Московский государственный историко-архивный институт. Создан в 1930 г.

Метод документирования – 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 – предварительные намётки, 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 – 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.

Отписка – документ, отправленный местным представителем центральной власти в Москву, в приказ. По содержанию этот документ всегда имеет отношение к служебным обязанностям автора. Отписка – подробное донесение (донесение – служебное сообщение каких-либо сведений властям, начальнику) подведомственного местного учреждения в вышестоящее центральное учреждение на имя царя. Это форма связи представителей местного и центрального управления, частная управленческая переписка. Принято выделять основные цели, которые ставит перед собой служебное лицо, пишущее отписку. Первая цель (основная) – отчетность по предписанию вышестоящих лиц, о происшедших событиях. Вторая – напоминание адресату о каких-либо событиях, неизвестных ему (адресату), и сообщение каких-либо фактов.

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.

Память – документ приказного делопроизводства, направляемый подчиненному.

Первичный документ – 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 рисунками. 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 – 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) – 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 – то же, что пиктографическое письмо.

Способ документирования – действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе (высекание, резьба, окрашивание, перфори-

рование, фотохимический, электромагнитный, оптический, механический, ручной и другие способы документирования).

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

Стенография – скоростное письмо особыми знаками, позволяющее быстро записать живую речь.

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

Тетрадная форма документа была введена Петром I в 1700 году (тетрадь – лист бумаги, сложенный вдвое). Тетради собирались вместе, переплетались по мере необходимости и составляли книги. На листах тетрадей писали с обеих сторон. Тогда же для особо важных документов Петр I вводит в обращение гербовую бумагу, чуть позже разрабатывает «генеральные формуляры» – образцы, по которым следовало составлять текст документов, и вводит иностранные названия видов документов (регламент, инструкция, резолюция, рапорт, реляция и т. д.).

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 – 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. *fac simile* – делай подобное) – точное воспроизведение оригинала (подписи, документы и т.п.).

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

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

Фотографическая запись – форма фиксирования и передачи информации, осуществляемая при помощи фотографического процесса изменением оптической плотности носителя записи соответственно сигналам записываемой информации.

Функция документа (от лат. *functio* – исполнение) – 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 – челобитья (от «бить челом»), в делопроизводстве России XV – начала XVIII века – просьбы, жалобы, доносы («изветь») и др. Подавались и адресовались отдельными лицами и коллективами дворян, посадских людей, крестьян и т. д. в центральные и местные государственные учреждения, на имя царя, помещикам и вотчинникам, церковным иерархам и др.

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

Электронный документ –

- 1) информация, зафиксированная на материальном носителе в виде набора символов, звукозаписи или изображения и предназначенная для передачи во времени и пространстве с использованием средств вычислительной техники и электросвязи с целью хранения и общественного использования. Форма представления информации в целях ее подготовки, отправления, получения или хранения с помощью электронных технических средств, зафиксированная на магнитном диске, магнитной ленте, лазерном диске и ином электронном материальном носителе;
- 2) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- 3) документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Эскизы – предварительные, неоконченные изобразительно-графические технические документы.

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

Язык – 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 выражения мыслей, чувств, настроения и общения с другими людьми.

Кулешов С.Г.

**Документ как исторический источник:
свойство, состояние, статус (фрагмент)**

В качестве фундаментальной теоретической проблемы, предлагаемой к рассмотрению на данной конференции, задекларирована проблема трансформации документа в исторический источник. Ее формулировка несколько неоднозначна, поскольку сразу возникает вопрос: приобретает ли в таком случае документ качество исторического источника или же он полностью превращается в исторический источник, лишаясь своих характеристик документа. Вторая точка зрения несколько десятков лет назад была распространена в историческом источниковедении и архивоведении, однако материалы обсуждения данной проблемы на предыдущей конференции с аналогичным названием дают право утверждать, что предпочтение было отдано первой позиции. Основным дискуссионным ее аспектом являлось определение того момента, когда документ становится историческим источником. Большинство участников конференции было склонно рассматривать архивный документ как исторический источник, независимо от того, востребован он историком или нет, аргументируя это тем, что ретроспективная информация существует объективно, и в противном случае деятельность архивиста становится бессмысленной [1]. Контртезис, сформулированный в докладе В.П. Козлова, состоял в том, что «архивный документ становится историческим источником только тогда, когда он становится публичным, т. е. известным и равнодоступным» [2].

В специальной литературе 60–70-х годов можно найти суждения, высказанные (прямо или косвенно) по этому вопросу известными источниковедами и архивистами. Вот что писал К.Г. Митяев: «Основную массу исторических источников обычно собирают и хранят архивы. Они же организуют источники для использования, создают необходимый аппа-

рат разыскания и атрибутации документов. До того как источники попадают в руки исследователей, становятся объектом источниковедческого анализа, они проходят через руки, мозг архивиста. Архивист в силу своей специальности всегда историк, историк-источниковед, служащий и настоящему и будущему» [3]. Несмотря на то что сам источниковедческий анализ архивного документа выделяется здесь как особая стадия его существования, постулируется положение, что до этой стадии он является источником. Этому способствовало также утверждение, распространенное в среде архивистов, что экспертиза ценности документальных материалов, их отбор на государственное хранение является начальной стадией источниковедческого исследования [4]. Иная точка зрения была высказана С.О. Шмидтом и заключалась в том, что исторический источник становится собственно историческим источником лишь тогда, когда делается объектом изучения. Для предшествующей этому фазы им используется понятие потенциального исторического источника или «предысточника» [5]. Эти мысли поддержал В.Н. Автократов, заметив также, что вне источниковедческого исследования документ – «мертвый» реликт, вещь ничего не говорящая об отраженных в нем событиях прошлого [6].

Архивный документ – «предысточник» и архивный документ – исторический источник являются состояниями одного и того же объекта с одинаковыми свойствами. Главным из них является свойство отражения в документе информации о прошлом. Архивный документ – «предысточник» имеет лишь свойства исторического источника, однако до реализации их исследователем таковым не является. Только в результате источниковедческого изучения архивного документа раскрываются его свойства как исторического источника и формулируется характеристика этих свойств. Само же архивное источниковедение, включающее, по мнению А.В. Елпатьевского, помимо проблем определения ценности документов также вопросы их научного описания и организации использования [7], нуждается в уточнении предмета и задач

исследования, характера взаимосвязей с историческим источниковедением и отличий от него.

Собственно любой документ может стать источником информации о прошлом, учитывая неопределенность в разделении времени на «прошлое» и «настоящее» [8]. В этом контексте понятие «ретроспективная документная информация» является весьма условным. И все же для документальных систем есть критерий, который (возможно также с определенной долей условности) проводит такую границу. Это время, когда документ (имеется ввиду конкретный документ) перестает выполнять ту основную функцию, ради которой он был создан, что позволяет отделить «собственно документ от архивного документа как потенциального исторического источника» [9], а по некоторым представлениям в результате он уже приобретает значение исторического источника [10].

Рассматривая эти ситуации в коммуникативном аспекте, В.Н. Автократов обозначает данные превращения документа как «вещи для нас» (фаза использования по целевому назначению) в «вещь в себе» (фаза архивного хранения) и снова в «вещь для нас» (фаза использования как исторического источника) [11]. Разделение документов на «динамические» и «статические» по состоянию выполнения целевого назначения создает две концепции документа как источника информации и соответственно две группы научных дисциплин, каждая из которых рассматривает документы с позиций соответствующей концепции. Так, «динамические» документы изучают информатика, документоведение, теория делопроизводства, журналистика, библиотековедение, библиографоведение, книговедение (кроме тех направлений, которые связаны с изучением истории объектов их исследования). «Статические» документы выступают как объекты исследования архивоведения, кодикологии, археографии, палеографии, дипломатики, текстологии и других специальных исторических дисциплин. В то же время, в документ заложены оба свойства – быть источником оперативной и источником ретроспективной информации. В начальной стадии функ-

ционирования документа превалирует реализация первого свойства, а по мере старения документной информации все более возрастает потенциал второго. Завершение активного жизненного цикла документа характеризуется переводом его в состояние «предысточника».

Как мы уже указывали, аргументом того, что архивный документ является историческим источником еще до его источникововедческого исследования историком, выступает утверждение об объективном существовании ретроспективной документной информации. Во-первых, эта информация при источникововедческом исследовании часто требует интерпретации, поскольку существует в «неявном», «скрытом» виде и формулирование нового исторического факта есть следствие такой интерпретации. Информация же документа в целом включает не только документную (т. е. содержание, текст документа), но и внетекстовые элементы – резолюции, маргиналии, оттиски печатей, филиграни, индексы, реквизиты бланка и др. Эти элементы часто являются составляющей объекта источникововедческого анализа или выступают самостоятельным объектом изучения. Во-вторых, архивный документ в процессе своего хранения может быть так и не использован как исторический источник, но, с другой стороны, может служить основанием для решения юридических вопросов (например, связанных с правом наследием, правами собственности, выплатами компенсаций, пенсий и т. д.), привлекаться при проведении патентных исследований на научную новизну (анализ аналогов в архивных фондах научно-технической документации) или для анализа тенденции развития вопроса, составления научно-технических или управленческих прогнозов. Кстати, данные примеры показывают возможности кратковременного выполнения «статичным» документом функций «динамичного». В-третьих, следует учесть, что документ – это материальный объект, основной социальной функцией которого в обществе является хранение и передача информации в пространстве и времени. Понятие источника этимологически определяется

через процесс «взятия», потребления информации, которое не мыслится без читателя документа. Говоря об объективном существовании информации в документе, мы подразумеваем процесс ее хранения, т. е. реализацию первой составляющей основной социальной функции документа. Использование архивного документа как исторического источника – это реализация второй составляющей, т. е. процесса передачи информации (так и музейный экспонат становится таковым только в результате экспонирования, в запаснике он – музейный предмет, единица хранения).

Работа историка в архиве с документом фиксирует лишь первый этап источниковедческого исследования, на котором он выявляет информацию о прошлом, зафиксированную в источнике. Состояние информационной связи исследователя и источника фиксируется только в его записях и формально сам факт – в листке использования дела. Собственно на данном этапе, как и на остальных этапах исторического исследования, завершающегося научным описанием, все содержание работы с источником, характеристика документа как источника, содержание использованной информации остается скрытым, на уровне индивидуального знания историка. Поэтому кроме факта работы исследователя с архивным документом какие-либо данные, что он исторический источник, отсутствуют. Официально статус исторического источника архивный документ получает, когда информация о нем включается в каналы научной коммуникации (т. е. в публикацию научной статьи, монографии, материалов научной конференции, археографическую публикацию или же в текст доклада, сообщения на научной конференции). Однако следует отметить, что при изложении результатов исторического исследования автор научной публикации, как правило, лишь раскрывает содержание документной информации и обязательно дает ссылку с указанием поисковых данных (архив – фонд – опись – дело – страница). Какие-либо иные данные о документе опускаются по различным причинам (в связи с отражением информации из большого количест-

ва документов, вследствие незначительности факта, «взятого» из документа, необходимости достижения компактности текста, красоты изложения и т. д.) Значительно повысило бы уровень информативности описания отсылочных данных введение в них таких сведений, как название, вид, дата создания документа.

Статус исторического источника архивный документ получает при его публикации (вернее его текста, а при факсимильном издании – и всей информации документа), в археографическом предисловии к которой часто дается характеристика документа (преимущественно в совокупности с характеристикой других документов или их комплексов) как исторического источника. Возможно, что такой статус он также получает при включении его информации и сведений о нем в иные каналы социальных коммуникаций, в частности, массовые.

Таким образом, архивы хранят документы как «предысточники», обладающие свойствами исторического источника. Архивный документ пребывает в состоянии исторического источника в процессе его изучения для решения задач исторического исследования. В фондах архивов также находятся документы, имеющие официальный статус исторического источника после отражения информации о них в каналах научных коммуникаций.

Библиографический список

1. Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе // Отечественные архивы. – 1995. – № 2. – С. 4–14.
2. Козлов, В.П. О некоторых современных теоретико-методологических проблемах архивоведения и источниковедения / В.П. Козлов // Отечественные архивы. – 1995. – № 2. – С. 5–9.
3. Митяев, К.Г. О методологии классификации и экспертизы документов / К.Г. Митяев // Труды МГИАИ. – Т. 29. Вопросы методологии исторической науки. – М., 1967. – С. 118–138.

4. Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов СССР // Труды ВНИИДАД. – Т. 4. Ч. 1. – М., 1974. – 272 с.
5. Шмидт, С.О. Современные проблемы источниковедения / С.О. Шмидт // Источниковедение. Теоретические и методические проблемы. – М.: Наука, 1969. – С. 7–58.
6. Автократов, В.Н. Некоторые аспекты исследования объекта и предмета архивоведения / В.Н. Автократов // Труды ВНИИДАД. – Т. 6. Ч. 1. – М., 1976. – С. 17–73.
7. Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе // Отечественные архивы. – 1995. – № 2. – С. 14.
8. Медушевская, О.М. Источниковедение: теория, история, метод / О.М. Медушевская ; отв. ред. М.Ф. Румянцева. – М. : Рос. гос. гуманит. ун-т, 1996. – 80 с.
9. Автократов, В.Н. Некоторые аспекты исследования объекта и предмета архивоведения / В.Н. Автократов // Труды ВНИИДАД. – Т. 6. Ч. 1. – М., 1976. – С. 8.
10. Боряк, Г. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна Україніка»: архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи / Г. Боряк. – Киев, 1995. – 348 с.
11. Автократов, В.Н. Некоторые аспекты исследования объекта и предмета архивоведения / В.Н. Автократов // Труды ВНИИДАД. – Т. 6. Ч. 1. – М., 1976. – С. 27–33.

ФГБОУ ВПО «Тольяттинский государственный университет»

Кафедра «История и философия»

Практическая работа

по курсу «Историческое документоведение»

Тема «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»

Студента гр. _____

Тольятти 201_ г.