

ББК 73я73
П16

Рецензенты:
кандидат исторических наук,
доцент кафедры документной лингвистики
и документоведения
ГОУ ВПО «Волгоградский государственный университет»,
Е.В. Булюлина;
председатель методической комиссии
юридических дисциплин
ФГОУ СПО «Волгоградский государственный колледж
профессиональных технологий, экономики и права»
А.В. Анциперова

Ф.А. ПАНАФИДИН

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Учебное пособие

Панафидин, Ф.А.
П16 Теоретические основы документоведения: Учебное
пособие / Ф.А. Панафидин. – Волгоград: Волгоградское
научное издательство, 2012. – 107 с.

ISBN 978-5-98461-992-9

В пособии раскрываются основные теоретические вопросы документоведения: происхождение и сущность документа, признаки, свойства и структура документированной информации; способы и средства документирования; материальные носители информации; классификация документов; документная коммуникация и др.

Для студентов, преподавателей, специалистов сферы документной коммуникации, широкого круга читателей.

ББК 73я73

ISBN 978-5-98461-992-9

ВОЛГОГРАДСКОЕ НАУЧНОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО
2012

© Панафидин Ф.А., 2012
© Оформление. Волгоградское научное издательство, 2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	6
ТЕМА 1. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ КАК НАУЧНАЯ ДИСЦИПЛИНА.....	8
1. Понятие о документоведении как о научной дисциплине	8
2. Основные этапы развития документоведения	9
3. Взаимосвязь документоведения с другими науками.....	12
ТЕМА 2. ПОНЯТИЯ «ИНФОРМАЦИЯ», «ДОКУМЕНТ», «ФУНКЦИЯ ДОКУМЕНТА».....	15
1. Сущность понятия «документ»	15
2. Развитие понятия «документ»	17
3. Понятие «информация»	20
4. Свойства документированной информации	21
5. Информационные уровни документа.....	24
6. Функции документа.....	27
ТЕМА 3. СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ	33
1. Понятие «документирование». Кодирование информации	33
2. Знаки и знаковые системы.....	34
3. Текстовое документирование.....	35
4. Стенография	38
5. Техническое документирование.....	39
6. Фотодокументирование.....	40
7. Кинодокументирование. Видеозапись	42
8. Фонодокументирование	43
9. Документирование с применением электронно-вычислительной техники.....	44
ТЕМА 4. СРЕДСТВА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ.....	47
1. Ручные пишущие средства	47
2. Механические и электромеханические средства документирования.....	49
3. Автоматические средства составления и изготовления документов	51
4. Технологии и средства копирования и размножения документов	53

ТЕМА 5. МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ	56
1. Понятие носителя документированной информации	56
2. Древнейшие материалы для письма. Бумажные носители информации	57
3. Фотографические носители информации.....	58
4. Материальные носители механической звукозаписи.....	58
5. Магнитные носители информации.....	59
6. Оптические и магнитооптические диски	61
7. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа	62
ТЕМА 6. ДОКУМЕНТ КАК СИСТЕМА	65
1. Характеристика документа как системного объекта	65
2. Структура документа.....	67
ТЕМА 7. ТЕКСТ ДОКУМЕНТА	70
1. Понятие «текст документа»	70
2. Унификация текста документа	72
3. Гипертекст.....	73
ТЕМА 8. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	75
1. Понятие о классификации документов	75
2. Историческое развитие классификации документов.....	77
3. Семантические и функциональные классификации документа	78
4. Классификация по физической (материальной) составляющей документа.....	80
5. Классификация по условиям бытования документа во внешней среде	84
ТЕМА 9. ДОКУМЕНТНАЯ КОММУНИКАЦИЯ	88
1. Сущность документной коммуникации	88
2. Коммуникационные барьеры	89
3. Понятие «документный ресурс»	91
ТЕМА 10. ДОКУМЕНТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	96
1. Структура и сущность документной деятельности.....	96
2. Документопроизводство.....	98
3. Обработка документов	98
4. Хранение документов.....	100

5. Поиск документов	101
6. Использование документов	102
7. Утилизация документов	103
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	104
ТЕСТЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ.....	105

ПРЕДИСЛОВИЕ

Понятие «документ» является одним из наиболее распространенных в профессиональной деятельности специалистов документно-коммуникационной сферы. Поэтому в настоящее время большое значение придается изучению работниками сферы документных коммуникаций дисциплины «Документоведение». Курс «Документоведение» является одной из ведущих дисциплин для обучающихся на таких специальностях, как «Документационное обеспечение управления и архивоведение», «Библиотековедение» и др.

В настоящее время основные положения по документоведению рассредоточены по многочисленным изданиям, целый ряд из которых носит дискуссионный характер. Существуют разнообразные подходы и взгляды относительно многих понятий, терминов, концепций. Такое состояние предмета изучения является естественным для любой развивающейся области человеческих знаний, однако это порождает определенные трудности при отборе материала и формировании теоретической базы.

Содержание настоящего учебного пособия ограничено теоретическими вопросами документоведения. Автор ставит своей целью дать системное представление о сущности, структуре, функциях и многообразии документов, составляющих основу документной коммуникации и фондов организаций, информационных центров, архивов, библиотек, музеев, а также ознакомить читателей с процессами создания, обработки, хранения и использования документов.

Основное внимание в пособии уделено системному рассмотрению документа – его сущности, структуре, свойствам, функциям, классификации, роли и месту в системе документной коммуникации. Это позволяет создать теоретическую базу для последующего изучения видов и разновидностей документов, функционирующих в обществе.

Несомненно, что за пределами пособия остается множество проблем, как теоретических, так и практических. Автор осознает, что данное издание освещает далеко не все вопросы документоведения. Но общие теоретические основы, пред-

ставленные в пособии, дают возможность сориентироваться во всем многообразии документов, используя различные источники для ознакомления с ними. Именно теоретические основы документоведения являются наиболее общим содержанием дисциплины «Документоведение», необходимым для обучения не только специалистов по документационному обеспечению управления, но и студентов других специальностей.

Предлагаемое учебное пособие написано с учетом новейших научных достижений в области документоведения и смежных дисциплин. В процессе его подготовки автор опирался на опыт преподавания документоведческих дисциплин в Волгоградском государственном колледже профессиональных технологий, экономики и права (Волгоградском филиале Московского государственного гуманитарно-экономического института). Также были использованы статьи и учебные пособия Н.Б. Зиновьевой, Н.Н. Кушнарченко, Ю.Н. Столярова, Г.Н. Швецово-Водки и других авторов. Основная использованная литература приводится в конце каждой темы. Многие из этих изданий могут быть рекомендованы для более глубокого ознакомления с отдельными теоретическими вопросами документоведения.

Автор благодарит администрацию Волгоградского филиала МГГЭИ и лично директора Кириллова Павла Васильевича за помощь в издании учебного пособия.

Автор с благодарностью примет предложения и замечания по совершенствованию содержания и структуры учебного пособия при подготовке следующего издания.

ТЕМА 1. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

КАК НАУЧНАЯ ДИСЦИПЛИНА

1. Понятие о документоведении как о научной дисциплине

Документоведение относится к разряду молодых наук, оно еще окончательно не сформировалось как научная дисциплина, обобщающая совокупность знаний о документе. Существуют разные определения понятия «документоведение», однако ни одно из них не стало общепринятым.

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

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

Объектом документоведения является вся совокупность документов в обществе.

Предметом документоведения является изучение самого феномена документа в его эволюционном становлении с целью познания его природных особенностей, социальных функций и возможностей эффективного использования.

Документоведение исследует документ как систему, его свойства, параметры, структуру, функции, способы и средства документирования, классификацию документов. В поле его внимания находятся общие закономерности создания, распространения, хранения и использования документов.

Документ может изучаться с точки зрения содержания, формы, языка, общественного предназначения, исторического функционирования, стилистических особенностей; он может быть подвергнут исследованию как отдельный самостоятельный феномен, а может рассматриваться в совокупности, объединенной каким-либо признаком; может рассматриваться в статике – как массив, а может в динамике – как поток. И в каждом случае подбирается наиболее подходящий метод исследования.

Выбор метода диктуется многими факторами, наиболее важными среди которых являются: соответствие возможностей метода решению исследовательской задаче, эвристичность (т. е. качество, обеспечивающее оптимальный исследовательский результат), простота и доступность для исследователя.

Методы документоведческих исследований базируются на общенаучных методах (системный метод, классификация, индукция, дедукция, анализ, синтез, аналогия, сравнение и др.). Следует подчеркнуть, что степень принятия различных методов находится в прямой зависимости от объекта и характера исследований.

2. Основные этапы развития документоведения

Документоведение как знание о документе вообще имеет древние корни: почти с того времени, когда возникли сами документы, люди начали накапливать знания о том, как создавать документы, как их оценивать, как обращаться с ними. Но эти знания возникали отдельно на различных этапах и направлениях создания и использования документов.

Научное оформление знаний о документе происходит в XVII–XVIII вв. Изучением официальных и частных документов юридического содержания стала заниматься **дипломатика**. Одновременно формируются несколько специальных исторических дисциплин, направленных на исследование документов как исторических источников. Они получили общее название – **историческое источниковедение**. В его составе выделилось несколько вспомогательных исторических и филологических дисциплин: **палеография** (исследует историю письма, его эволюцию и характерные особенности), **сфрагистика** (изучает

печати, которыми скреплялись письма и удостоверялись грамоты), **текстология** (исследует произведения письменности, литературы и фольклора, исторические документы для установления точного текста и дальнейшего изучения их, комментирования и опубликования), **археография** (изучает теорию и практику издания письменных исторических источников, разрабатывает принципы и методы опубликования исторических документов). Но отдельной научной дисциплины, объектом которой был бы любой документ, долгое время не существовало.

Лишь в конце XIX в. возникла **документационная наука**, предметом которой была документационная деятельность, включающая процессы сбора, систематизации, хранения, поиска и распространения (а с середины 1940-х годов еще и создания) документов во всех сферах общественной жизни.

Основоположником документационной науки является бельгийский ученый **Поль Отле**. Он предлагал назвать науку, изучающую документную деятельность, **документологией** или **библиологией**, что было связано с отождествлением документа и книги.

История документационной науки оказалась короткой. В середине XIX в. процессы коммуникации начинают рассматривать как **информационные**. Понятие документ уступает место понятию «информация».

С начала 1960-х годов начинают развиваться научные направления под названием **документалистика** и **документоведение**. Первая рассматривается как прикладная отрасль кибернетики, занимающаяся оптимизацией управления документными системами всех типов – от изобразительного искусства до делопроизводства. С этой целью документалистика изучает структуру и свойства матричных документов, методы и средства автоматической обработки, хранения, поиска и их использования, документные потоки и документные массивы для оптимизации управления крупными документными системами. Однако документалистика не отражает всего диапазона исследований документа, проблем его создания, распространения и использования и не может быть обобщающей наукой о документе.

В это время документоведение развивается как научное направление, в задачи которого входит изучение в истори-

ческом аспекте развития способов создания документов, их комплексов и систем. Позднее под документоведением стали понимать науку о правилах оформления официальных документов и организации документационного обеспечения управления. Документоведение отождествляют с **делопроизводством** и рассматривают как раздел архивоведения. Такая узкая трактовка документоведения сохранилась в известной степени и до наших дней. Естественно, что в таком понимании документоведение не могло претендовать на роль обобщающей науки о документе, т. к. оно ограничено управленческой сферой. За его пределами оказываются другие сферы человеческой деятельности – наука, техника, культура, социальная жизнь и т. д.

В конце 1960-х годов с развитием информатики переосмысливаются достижения документационной науки, существование последней в виде автономной научной дисциплины фактически прекращается. В начале 1970-х годов некоторые ученые (**Г.Г. Воробьев, К.Н. Рудельсон**) предпринимают редкие попытки обобщить теоретические сведения о документе. Часть вопросов, связанных с классификацией документов, созданием информационных моделей документа, исследованием документных информационных потоков, вошли в соответствующие разделы библиотеко-, библиографо-, архивоведения и информатики.

До середины 1980-х годов обобщающими науками о документе считались **документалистика** и **информатика**. Однако информатика (информационноеведение) занимается изучением и документной, и недокументной информации. Вне ее поля зрения находятся условия создания, хранения, организации работы с документами. Поэтому, как и документалистику, использовать информатику в качестве обобщающей науки о документе достаточно сложно. Ко второй половине 1980-х годов осознается тот факт, что именно обобщающее понятие документа наиболее адекватно отражает предмет профессиональной деятельности сотрудников документно-коммуникационных структур (библиотек, органов информации, архивов, музеев, книжных магазинов, канцелярий и т. п.). Этому способствовало внедрение в профессиональную деятельность компьютерной техники и машиночитаемых носителей информации.

Дальнейшее развитие общедокументальных подходов связано с именами **Д.Ю. Теплова, А.В. Соколова, Ю.Н. Столярова, О.П. Коршунова, Г.Н. Швецово-Водки, С.Г. Кулешова**. С появлением их работ начинается новый этап в становлении и развитии документоведения. Проблемы документоведения приобретают междисциплинарный характер, ими занимаются библиотеко-, книго- и библиографоведы, специалисты в области информатики.

В начале 1990-х годов ощущается необходимость в создании науки о документе либо комплекса научных документоведческих дисциплин. Для обобщающего названия науки о документе начинает использоваться ряд названий: информационно-коммуникационная наука (**А.В. Соколов**), документационно-информационная наука (**Г.Н. Швецова-Водка**) и т. п. Ядро такого комплекса наук о документе составляют библиотеко-, библиографо-, книго-, архиво-, музееведение и информатика. Общим для них является исследование документа как объекта, созданного специально для передачи информации.

Каждая из этих областей знания имеет свои специальные задачи, формы и методы работы с документами, однако теория и история документа являются общими для них. К общетеоретической проблематике относится прежде всего функциональный анализ документов, изучение их особенностей как материальных объектов с зафиксированной в них информацией, вопросы классификации документов и т. п. Изучением общедокументных вопросов призвано заниматься **документоведение**.

3. Взаимосвязь документоведения с другими науками

Современный этап характеризуется активизацией изучения документа всеми науками, где он выступает главным либо одним из объектов исследования. В результате это привело к становлению документоведения как метанауки **для всех наук документно-коммуникативного цикла**.

Документоведение тесно связано с **исторической наукой** – объектом документоведения является документ в историческом развитии. Появление тех или иных документов, систем документации связано с эволюцией общества. Поэтому

функционирование документов и систем документации невозможно понять без знания истории.

Документоведение тесно связано с **архивоведением**: их объединяют общая задача (формирование информационной среды), единый объект исследования – документ, – а также единство способов организации, хранения, поиска информации, выработки принципов документообразования.

Но документоведение и архивоведение изучают документ с двух противоположных сторон: архивоведение – со стороны информационной ценности документа как исторического источника. Документоведение изучает свой объект как носитель информации, функционирующий прежде всего в современной социальной среде.

В документоведении широко используются достижения **правоведения**: придание юридической силы документам, правовые способы их введения в действие, классификация правовых актов и др. Криминалисты исследуют природу документов, приемы, способы преднамеренного искажения документированной информации и т. п. с целью раскрытия и расследования преступлений.

Документоведение также связано с **экономическими науками**. Оптимизация деятельности документно-коммуникационных структур (например, служб документационного обеспечения управления) невозможна без определения их экономической эффективности, анализа использования финансовых и материальных ресурсов на создание и обработку документов и т. д. В число систем документации, изучаемых документоведением, входят системы, отражающие экономическую сферу жизни и деятельности общества (бухгалтерская, отчетно-статистическая, внешнеторговая, банковская).

Прочной является взаимосвязь между документоведением и **менеджментом**, поскольку в документах находят отражение функции управления, его организация. Рациональная организация работы с документами способствует совершенствованию управленческой деятельности, повышению ее эффективности, так как практически все работники управленческого аппарата заняты работой с документами.

Документоведение также тесным образом связано с **науками об информации** (вычислительная техника и про-

граммирование, информационная безопасность и защита информации и др.). Лишь совместно с этими науками документоведение имеет возможность на современном этапе эффективно решать теоретические и прикладные задачи, связанные с производством, передачей, потреблением и хранением документированной информации.

Для решения некоторых своих проблем документоведение широко использует достижения в области **технических и естественных наук**, потому что документ является материальным объектом, обладающим вполне определенными физическими свойствами. Кроме того, создание, поиск, хранение документов связаны со средствами документирования и передачи информации, в том числе с использованием сложной современной оргтехники.

Особенностью документоведения является то, что оно изучает документ в целом, его свойства, структуру, форму, способы документирования, восприятия и обработки информации, зафиксированной на материальном носителе.

В рамках этой метанауки документ изучается в его целостности:

- 1) документ как единство информационной и материальной составляющих;
- 2) документ в системе документной коммуникации.

Документоведение – обобщающая научная дисциплина по отношению к другим дисциплинам документно-коммуникативного цикла.

Список использованной литературы:

1. Зиновьева, Н.Б. Документоведение / Н.Б. Зиновьева. – М., 2001.
2. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнарченко. – К., 2005.
3. Ларьков, Н.С. Документоведение / Н.С. Ларьков. – М., 2006.
4. Столяров Ю.Н. О месте документоведения в системе наук / Ю.Н. Столяров // Научно-техническая информация. Серия 1. Организация и методика информационной работы. – 2004. – № 6. – С. 1–3.
5. Швецова-Водка, Г.Н. Общая теория документа и книги / Г.Н. Швецова-Водка. – М., 2009.

ТЕМА 2. ПОНЯТИЯ «ИНФОРМАЦИЯ», «ДОКУМЕНТ»,

«ФУНКЦИЯ ДОКУМЕНТА»

1. Сущность понятия «документ»

Понятие «документ» является центральным в понятийной системе документоведения.

Это понятие прочно вошло в научный обиход не только документоведения, но и информатики, книговедения, правоведения, источниковедения и других дисциплин. Почти в каждой отрасли знания имеется одна или несколько версий его понимания в соответствии со спецификой тех объектов, которым придается статус документа. Эта многозначность затрудняет общение и взаимопонимание между специалистами документно-коммуникационной сферы.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ определяет понятие «документированная информация» как зафиксированную на материальном носителе путем документирования информацию с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством РФ случаях ее материальный носитель. В государственном стандарте на термины и определения «Делопроизводство и архивное дело» дано следующее определение понятия «документ» («документированная информация»): зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Здесь нашло отражение известное сужение границ понятия «документ»: помимо информации и материального носителя, выделен еще и третий компонент – возможность идентификации информации через реквизиты. Такое понимание существенно ограничивает понятие, сводя его по существу к служебным, деловым документам, так как ГОСТ Р 51141-98 определяет «реквизит» как «обязательный элемент оформления официального документа».

Для теоретического документоведения наиболее приемлемым является определение, предложенное Ю.Н. Столяровым. Документ – это информация, записанная на материальном носителе способом, созданным человеком, которая может служить единицей в процессе социальной коммуникации.

Названные в определении признаки документа предполагают:

- 1) наличие информации;
- 2) стабильную материальную форму, обеспечивающую длительное использование и хранение документа;
- 3) функциональную предназначенность для передачи информации в пространстве и времени.

Без одной из этих сторон нет документа.

В информационной, управленческой, библиотечной, книготорговой деятельности работают с документами, предназначенными для выполнения тех функций, которые являются основными для документа, – это хранение и передача информации в пространстве и времени. Существует множество предметов, на которых зафиксирована информация, например, вывески, рекламные щиты и т. п. Они также хранят и передают ее во времени, а некоторые – и в пространстве, но для них эти функции являются вторичными.

Наличие обобщающего понятия «документ» не исключает возможности существования более частных, узкоспециальных его трактовок применительно к различным сферам общественной деятельности и научным дисциплинам. Например, историческая наука рассматривает документ как источник информации о прошлом. В правоведении документы изучаются как средство доказательства. Специалисты в области управления считают документ средством фиксации управленческих действий. Для специалиста в области информационных технологий документ предстает как целостная и транспортабельная порция информации. Таким образом, оперируя понятием «документ», необходимо всякий раз уточнять, какое именно значение в него вкладывается, для решения теоретических или практических задач.

2. Развитие понятия «документ»

История возникновения и эволюция термина «документ» пока изучена недостаточно.

Буквально в переводе с латинского документ означает «доказательство», «свидетельство».

В русский язык слово «документ» пришло во времена Петра I в правовом значении, как «письменное удостоверение».

В XIX в. выделяется новый аспект: значение документа в управлении. Документом считается информация, зафиксированная по форме и предназначенная для осуществления управления. В «Толковом словаре живого великорусского языка» В.И. Даля документ определяется как «всякая важная деловая бумага, а также диплом, свидетельство». Здесь, очевидно, речь идет о документах сферы управления и права.

Понятие документа как письменного источника, имеющего юридическую силу, сохранилось и в XX веке. Согласно определению Ф.Ф. Павленкова, которое он дает в своем «Энциклопедическом словаре», документ – это: 1) «всякая бумага, составленная законным порядком и могущая служить доказательством **прав** на что-нибудь (прав имущественных, прав состояния, прав на свободное проживание) или на выполнение каких-либо **обязанностей** (условия, договоры, контракты, долговые обязательства); 2) вообще всякое письменное доказательство».

Таким образом, в конце XIX века наблюдается тенденция к сужению границ понятия «документ»: сначала оно рассматривалось как любой предмет, служащий для получения и доказательства, затем – как письменное свидетельство, подтверждающее определенные правовые отношения. Понятие использовалось преимущественно в юридическом значении.

В начале XX в. **П. Отле** ввел в научный оборот более широкое понимание понятия «документ», близкое к значению «книга». Его основной труд – фундаментальный «Трактат о документации», изданный в 1934 г.

Можно выделить следующие значения «документа», введенные в научный оборот П. Отле:

1. Любой источник информации, передачи человеческой мысли, знаний, независимо от того, воплощен ли он в материально-фиксированной форме или является проводником (передатчиком) информации во времени, можно считать документом. Это понятие охватывает как материальные объекты – носители информации, так и радиопередачи, телепередачи, театральные представления.

2. Документами являются материальные объекты с зафиксированной информацией, собранные человеком для создания каких-либо коллекций. Сюда входят как предметы искусственные, созданные человеком, так и природные, технические предметы, находящиеся в музее.

3. В состав документов входят также материальные объекты, созданные человеком специально для фиксирования, хранения и воспроизведения информации с целью ее передачи в пространстве и времени, независимо от способа фиксирования. Это и документы с информацией, зафиксированной знаками письма, и изобразительные, фонозаписи и фильмы (результаты машинной записи изображения и звука).

Автор «Трактата...» подчеркивает синонимичность понятий «документ» и «книга», но первое он рассматривает как более широкое.

Однако в справочных изданиях того времени продолжает существовать узкое понимание документа: кроме юридического вводится понятие «исторический документ» (фиксированное свидетельство о какой-либо эпохе, лице и т. д.) и «счетный документ» (служащий основанием для осуществления хозяйственных действий – приема и выдачи ценностей).

По мере накопления знаний о закономерностях образования документов и документирования в различных отраслях человеческой деятельности, а также с появлением новых типов материальных носителей информации понятие «документ» получало новое осмысление, наполнялось новым содержанием.

К.Г. Митяев в своих работах дал широкое толкование термина «документ», в нем заключено понятие об информации как объекте описания. «Документ – это результат сознательного запечатления (документирования) информации о явлениях объективной действительности различными способами в

целях надежной передачи этой информации во времени и на расстоянии, при обязательной идентификации запечатлленно на языке слов».

Позже ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» вносит в термин «документ» изменения: «документ – средство закрепления различными способами на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека». В этом определении следует обратить внимание на следующее: документ является результатом прежде всего сознательной человеческой деятельности; закрепление информации выполняется при прямом участии человека, когда он создает документ, или при косвенном участии, когда информация закрепляется техническими средствами, созданными человеком. Информация не может быть выражена без слов, изображений, каких-либо знаков или символов (машинных кодов), поскольку она является мысленным отображением действительности.

В ГОСТ 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» в дефиницию термина «документ» внесены поправки, которые дополняют представления об объекте описания, отделяя материальный носитель «документа» от информации на нем. «Документ – материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для передачи во времени и пространстве».

Таким образом, в результате эволюции понятие «документ» приходит к его современному официальному толкованию: «документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством РФ случаях ее материальный носитель» (Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ).

Многие ученые не видели необходимости во введении обобщающего термина «документ» и предлагали использовать в таком качестве понятия «книга», «литература», «публикация», «издание». Однако с появлением многообразных типов и видов носителей (источников) информации, функционирую-

щих в документно-коммуникационной сфере деятельности, эти понятия в целях избежания терминологической путаницы уже не могут использоваться как обобщающие. Лучше всего здесь подходит термин «документ». Дискуссии по поводу соотношения этих понятий не прекращаются и по сей день.

За длительный исторический период значение понятия «документ» постоянно менялось. И до настоящего времени применяются определения, то придающие ему самый широкий смысл, то сужающие его понимание до одного какого-нибудь вида документа.

3. Понятие «информация»

Слово «**информация**» имеет множество значений. Единого определения этого понятия, удовлетворяющего всем требованиям, на сегодняшний день не выработано.

В информатике под **информацией** понимают **сведения, сообщения, изложенные знания** и т. п. В теории информации все многообразие ее форм принято делить на **элементарную информацию** – циркулирующую в неживой природе; **биологическую** – циркулирующую в живой природе; **социальную** – осмысленную человеческим сообществом.

Функцию **элементарной информации** кратко можно свести к передаче энергии путем структурного взаимодействия материальных объектов. **Биологическая информация** включает в себя как кодирование генетической информации, так и управление сложными психологическими процессами у высших животных на основе передачи энергии. **Социальная информация** создается и используется обществом.

Социальная информация – это сведения, предназначенные для передачи в обществе. Именно такая информация, содержащаяся в документе, является объектом изучения документоведения и других наук документно-коммуникативного цикла.

Сведения, предназначенные для передачи, находятся в сообщении. Информация – это содержание некоторого сообщения. Одну и ту же информацию можно передавать с помощью разных сообщений, например, на разных языках.

Передачу информации одним человеком другому можно рассматривать как процесс передачи сообщений, **закодированных в виде знаков**. Смысл и значение этих знаков требует соответствующего восприятия и понимания.

Совокупность знаков для потребителя может остаться только сообщением и не превратиться для него в информацию, если он не может декодировать совокупность этих знаков (например, текст на иностранном языке, математические формулы и т. п.).

Приемником информации может быть человек либо техническое устройство (ЭВМ, контрольно-измерительный прибор и т. п.), следовательно, понятие информации субъективно: без воспринимающего субъекта информация не реализуется, остается «вещью в себе». От психофизиологических или технических характеристик приемника информации зависят объем, глубина, качество и другие параметры информации. Иными словами, информация имеет объективную форму в виде сообщений и субъективную – как процесс ее восприятия и понимания. С субъективной точки зрения информация есть результат ее восприятия (выделение сигнала из окружающей среды), ее распознавания (идентификации), верификации (расшифровка значения и смысла), перекодирования и систематизации (отнесение к тем или иным классам понятий).

4. Свойства документированной информации

Свойства документированной информации – это качества и признаки, которые присущи документу. Документированная информация обладает большинством тех же свойств, что и информация вообще. Эти свойства можно разделить на внешние и внутренние.

Однако, наряду с общими свойствами, документированная информация обладает и рядом специфических свойств, отличающих ее от всех других видов и разновидностей информации. К их числу следует отнести прежде всего **фиксированный характер** документированной информации, вытекающий из определения документа.

Обобщенной характеристикой, которая свидетельствует о степени полезности информации для потребителя, явля-

ется ее **качество**. Показателями качества и одновременно свойствами документированной информации выступают: полнота, полезность, своевременность, достоверность, новизна, доступность, защищенность, ценность, эргономичность.

Важнейшее средство документированной информации – ее **ценность**, т. е. потребительская значимость, которая выражается, как правило, в соответствии информации своему целевому назначению. Ценность документированной информации может быть измерена степенью приближения к цели или величиной сэкономленных резервов. В управлении ценность информации определяется степенью воздействия на уровень достижения поставленной цели. В науке одним из показателей ценности информации служит частота цитирования работы того или иного исследователя.

Результативность документированной информации может быть краткосрочной и долгосрочной. Эффект документированной информации может быть материальным или духовно-нравственным.

Ценностью может обладать и дезинформация, но лишь для ее источника. Для потребителя дезинформация обладает отрицательной ценностью, так как уменьшает вероятность достижения цели.

Информация может быть полезной и бесполезной. **Полезность** информации – это ценность информации в определенных конкретных условиях. Граница между понятиями полезности и бесполезности относительна, поэтому можно говорить лишь о степени полезности, которая выявляется в процессе актуализации информации.

Существенной характеристикой документированной информации является ее **полнота** – оптимальное соотношение между необходимой и полученной информацией. От полноты информации зависит качество принимаемых на ее основе решений, особенно управленческих. Следует заметить, что документированная информация никогда не бывает полной, поскольку невозможно зафиксировать на материальном носителе даже те события, свидетелями и участниками которых мы являемся. Тем более невозможно иметь полную информацию о минувших эпохах. Поэтому всегда можно говорить лишь о степени полноты информации.

Следует различать полноту и **избыточность** информации. Избыточная информация – это повторяющаяся информация, которая отнимает время у потребителя, отрицательно сказывается на качестве принимаемых решений.

Так как документ создается человеком, то содержащаяся в нем информация всегда **субъективна**. Речь в данном случае идет не о каких-либо конкретных событиях, фактах, явлениях, содержащихся в документе, а прежде всего об их отборе, компоновке, анализе, интерпретации. Поэтому можно говорить лишь о той или иной степени объективности документа.

С полнотой и субъективностью связана **достоверность** информации. Она отражает истинность информации для ее получателей. С увеличением полноты достоверность увеличивается. Однако происходит это до тех пор, пока не наступает избыточность информации, которая уже перестает влиять на степень ее достоверности. Достоверность зависит от источника информации.

Проблема достоверности информации часто бывает связана с преднамеренным ее искажением – **дезинформацией**. Достоверность относится к числу наиболее значимых свойств документированной информации, поскольку любая ее порча может отрицательно сказаться на качестве принимаемых управленческих решений.

Важнейшим свойством информации является ее **новизна**. Необходимость получения новой информации объективно обусловлена: в условиях ускорения процессов социально-экономического и технического развития информация быстро стареет.

С новизной связана **своевременность** информации, т. е. ее способность соответствовать запросам потребителя в нужный момент времени.

Одно из свойств документированной информации – ее **доступность**, т. е. возможность получения потребителем.

Защищенность – свойство документированной информации, которое характеризует невозможность несанкционированного доступа и изменения, искажения ее другими лицами.

Еще одним свойством информации является ее **эргономичность**, т. е. оптимальность формы или объема информации для конкретного потребителя.

Важным свойством документированной информации является ее **адекватность (определенность)**, т. е. соответствие описываемых в документе фактов, событий, показателей самому объекту или явлению, а также задаче конкретного документа. Любая информация характеризуется большей или меньшей определенностью. Информация о прошлом имеет большую определенность, а информация о будущем (прогнозы, планы) всегда содержит элемент неопределенности. Однако и в первом случае имеется некоторая неопределенность, связанная с вероятностью создания новых методов исследования информации о прошлом.

Помимо внешних, существуют **внутренние свойства** документированной информации. Они находят свое выражение в объеме информации, в ее внутренней организации и структуре.

5. Информационные уровни документа

Одним из важнейших внутренних свойств информации является **объем**, дающий возможность ее количественного измерения.

В настоящее время отсутствует универсальная мера для измерения количества информации. Есть лишь условные меры, которые характеризуют информацию, содержащуюся в определенном документе, предназначенном для соответствующего потребителя, в конкретной ситуации. Любой документ является многоуровневой информационной системой, где каждый уровень имеет свои количественные параметры. Есть физический уровень, синтаксический (знаковый), семантический (значимый), структурный и др.

Для определения количества информации необходимо прежде всего воспользоваться общенаучным методом измерения. Так как документированная информация всегда содержится на каком-либо материальном носителе, то самое общее представление об ее объеме может дать **физический уровень**, т. е. натуральный (физический) объем, занимаемый информацией. Первоначальное представление о документах на бумажных носителях можно получить, измерив их по количеству листов (страниц) или в килограммах, в кубических

метрах, а также по количеству книг в библиотеках, по числу единиц хранения (дел) и даже по длине полок в архивных хранилищах. Для аудиовизуальных и машиночитаемых документов могут быть использованы такие единицы измерения, как длина киноплёнки или магнитной ленты в метрах, количество фотографических кадров, видеокассет, магнитных или оптических дисков и т. п.

Физический объем письменных документов можно выразить в печатных листах. **Печатный лист** – это оттиск на одной стороне листа бумаги формата 60×90 см. Используется также понятие **условного печатного листа**, который равен 5 400 см² бумажного листа формата 60×90 см. Делением площадей листов других форматов на 5 400 получают переводные коэффициенты, по которым объем документа в физических печатных листах переводится в условные.

Информационный объем письменных документов можно выразить в листах (**авторских, учетно-издательских**). **Авторский лист** равен 40 тыс. печатных знаков (включая буквы, знаки препинания, цифры, а также пробелы между словами). **Учетно-издательский лист** равен 40 тыс. печатных знаков или 700 строкам стихотворного текста, или 300 см² графического материала (иллюстраций, карт и т. п.).

Информационный объем машиночитаемых носителей измеряется в количестве знаков (**байтов**).

Отношение информационного объема документа (синтаксического уровня) к физическому свидетельствует о **компактности документа**.

Однако физический объем документа, также как и количество знаков в нем, т. е. синтаксический уровень, не дают представления о реальном количестве информации в документе. Подсчитать же это реальное количество весьма непросто. Отдельные авторы вообще считают подобный подсчет невозможным.

В поисках наиболее эффективных путей измерения реального количества документированной информации предлагаются различные способы, используются различные понятия. В частности, некоторые исследователи (**Б.В. Бирюков, Г.Г. Воробьев**) предлагают так называемый **тезаурусный подход**. Для обозначения реального количества информа-

ции, вложенного в какой-либо информационный объем (в книгу, газету, официальный документ и т. п.), вводится понятие **информационная емкость**. Реальное же количество информации, извлекаемое конкретным потребителем, обозначается понятием **информативность документа**.

Информационная емкость текста измеряется подсчетом слов и словосочетаний, несущих в тексте основную информационную нагрузку – **дескрипторов**. Дескрипторы различаются по значимости. Чем больше дескриптор, тем чаще он встречается в тексте. Формула информационной емкости текста – это произведение общего числа элементов текста на среднюю их повторяемость. Полный список расположенных по значимости дескрипторов называется **тезаурусом**.

Если в числителе записать величину информационной емкости, а в знаменателе – информационного объема, то в результате получится новая характеристика – **информационная плотность**. Наиболее плотен тот текст, в котором содержится наибольшее число дескрипторов на единицу объема.

Документ с малой плотностью легко просматривать, быстро листая страницы. При большей плотности текст сразу прочесть невозможно, приходится его осмысливать, возвращаться к нему.

Информационная плотность текста зависит от языка, стиля, жанра, отраслевой принадлежности и т. д.

Важнейшим параметром, характеризующим качество текста документов, является их **информативность**. Информативность – это количество информации, содержащейся в документе, новой для данного потребителя.

Документ может объективно нести новые знания, новую информацию. Ее удельный вес определяется отношением новой информации, содержащейся в документе, ко всей информации, помещенной в документе. Под новой информацией может подразумеваться информация, ранее публиковавшаяся, но по разным причинам не известная потребителю, т. е. субъективно новая.

Таким образом, информативен документ или нет, решает потребитель. Потребитель считает документ информативным, если даже частично удовлетворяется его информационная

потребность. Причем, документы, информативные для одних, могут быть совершенно неинформативными для других.

Необходимым условием реализации информативности документа является доступность его текста. Доступность текста, в частности, обеспечивается отсутствием или малым количеством избыточной информации, разумным соотношением новой и уже известной потребителю информации, правильным выбором структуры документа, логичностью, последовательностью изложения, языковой краткостью, точностью терминологии, отсутствием громоздких построений, умеренностью в употреблении сложных словосочетаний.

Одним из важнейших внутренних свойств информации является ее организация, структура. По способу внутренней организации информацию можно разделить на две группы:

- 1) логически неупорядоченный набор сведений (данных);
- 2) логически упорядоченный набор данных.

Повышение уровня внутренней организации любой документированной информации улучшает ее восприятие, экономит время потребителя, влияет на эффективность принимаемых решений.

Изучение свойств документированной информации тесно связано с практической документно-коммуникационной деятельностью. Рассмотренные теоретические проблемы необходимо принимать во внимание на различных этапах работы с документами: при использовании унифицированных текстов; в процессе свертывания информации либо, наоборот, преднамеренного создания в необходимых случаях ее избыточности; в ходе анализа, критической оценки информации и т. п.

6. Функции документа

Функция документа – это его общественная роль, социальное назначение. Документ – полифункциональный объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций.

Совокупность функций является средством достижения цели и реализации задач, для решения которых документ предназначен. Функции оказывают непосредственное влияние на виды, разновидности, структуру документов.

Все функции документа принято условно делить на три группы: 1) главная; 2) общие; 3) специальные.

1. Главная, наиболее обобщающая функция документа, – это хранение и передача информации во времени и пространстве.

2. Общие функции – информационная, коммуникативная, кумулятивная, функция исторического источника, культурная – характерны для всех без исключения документов.

Информационная функция – это способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т. е. служить источником информации, знаний.

Коммуникативная функция – это способность документа быть средством связи между отдельными элементами общественной структуры.

Передача информации охватывает все уровни социальной системы и различных ее подсистем. Она может быть интерактивной, т. е. вестись в диалоговом режиме; может осуществляться в каком-либо одном направлении: сверху – вниз или снизу – вверх. Соответственно возникают и различные категории документов:

1) двустороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т. д.);

2) многостороннего действия, рассчитанные на информирование всего общества (Всеобщая декларация прав человека);

3) документы, ориентированные сверху вниз, т. е. от законодателя к исполнителю, от руководителя к подчиненному (законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, инструкции и т. д.);

4) документы, ориентированные снизу вверх – от исполнителя и подчиненного к руководителю (жалобы, докладные записки и т. д.).

Кумулятивная функция – это способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений.

Функцией исторического источника документы обладают потенциально с момента своего появления.

Культурная функция – это способность документа содействовать развитию культуры общества, выступать сред-

ством закрепления и передачи культурной традиции, усвоения системы ценностей, эстетических норм, ритуалов, принятых в обществе. Фактически любой документ может рассматриваться как своеобразный культурный феномен.

3. Специальные функции присущи не всем, а определенным видам документов. К ним относятся: **управленческая, познавательная (образовательная), правовая функции, функция учета** и т. д. Количество специальных функций документа, как и потребностей общества, неисчислимо.

Управленческая или **регулятивная функция** – выполняется документами, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации.

Правовая функция – это способность документа закреплять правовые нормы и правоотношения в обществе. Эту функцию выполняют прежде всего документы, которые устанавливают, закрепляют либо изменяют правовые нормы и правоотношения или прекращают их действие, а также иные документы, которые могут повлечь за собой определенные юридические последствия. Сюда относятся правовые акты органов государственной власти; судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты; документы, фиксирующие договорные отношения, а также удостоверительные документы (паспорт, диплом об образовании, командировочное удостоверение и т. п.).

Функция учета – находит отражение прежде всего в бухгалтерской, статистической, плановой, отчетной документации. Выполняющие функцию учета документы необходимы для решения многообразных хозяйственно-экономических задач, а также для управления в целом социально-политическими, демографическими и другими процессами в обществе.

Познавательная или **когнитивная функция** – способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества (учебные и научные документы).

Анализ основных функций документа позволяет выделить важнейшие их **особенности**.

Во-первых, некоторые функции присущи документу изначально, независимо от воли и желания автора (функции закрепления, передачи, сохранения информации, культурная

функция, функция исторического источника), другими функциями документ наделяется сознательно, в зависимости от конкретных социальных потребностей (управленческая, правовая функции).

Во-вторых, любой документ выполняет одновременно несколько функций, переплетенных между собой, поскольку в реальной действительности различные сферы и типы социальной деятельности тесно взаимосвязаны. Однако при этом обычно какая-то одна функция преобладает.

В-третьих, функции документа можно разделить на:

1) функции оперативного характера, время действия которых ограничено (управленческая, правовая);

2) функции постоянно действующие (общекультурная, исторического источника), которые обеспечивают историческую и социокультурную преемственность.

С течением времени соотношение между функциями документа изменяется, потому что изменяется место и роль документа в социальной и информационной среде. В результате постепенно сокращается удельный вес функций оперативного характера и возрастает значение остальных, особенно функции исторического источника. В конечном счете некоторые функции документа полностью исчерпываются и вытесняются другими.

Знание функций документа позволяет:

1) уяснить подлинную цель создания документа и заключенной в нем информации;

2) правильно понять роль документа в данной социальной структуре;

3) осуществить научную классификацию документов;

4) сформировать определенные требования к содержанию, форме документов и к технологии их обработки;

5) разработать теоретические основы документоведения, сформировать его понятийный аппарат и т. д.

Практические задания:

1. Выпишите определения понятия «документ» из толковых словарей русского языка и энциклопедий и сравните их с определениями, данными в Федеральном законе «Об инфор-

мации, информационных технологиях и о защите информации», государственном стандарте Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Определите, какие аспекты (информационный, правовой, управленческий, исторический) легли в основу определения понятия, и укажите, в чем различие этих определений. Какое из определений кажется Вам наиболее полным?

2. Выпишите определения понятия «информация» из толковых словарей русского языка и энциклопедий и сравните их с определением, данным в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Какое из определений понятия «информация» кажется Вам наиболее приемлемым для использования в документно-коммуникационной сфере и почему?

3. Определите функции, присущие следующим документам:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Указ Президента РФ «О структуре федеральных органов власти»;
- 3) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4) Аттестат о полном (среднем) образовании.

4. Приведите примеры документов, выполняющих следующие функции: управленческую; правовую; социальную; культурную; исторического источника; информационную.

Список использованной литературы:

1. Балибардина, Г.И. Документоведение и документационное обеспечение управления / Г.И. Балибардина. – Волгоград, 2002.
2. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления / Т.А. Быкова и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М., 2004.
3. Зиновьева, Н.Б. Документоведение / Н.Б. Зиновьева. – М., 2001.
4. Илюшенко, М.П. К понятию «документ»: Эволюция термина и предмет документоведения / М.П. Илюшенко // Советские архивы. – 1986. – № 1. – С. 26–31.
5. Илюшенко, М.П. Свойства документной информации / М.П. Илюшенко // Секретарское дело. – 1999. – № 1. – С. 9–13.

6. Илюшенко, М.П. Функциональный анализ документа / М.П. Илюшенко // Делопроизводство. – 1999. – № 2. – С. 43–46; 2000. – № 1. – С. 20–23.

7. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнарченко. – К., 2005.

8. Ларин, М.В. Развитие понятия «документ» / М.В. Ларин // Делопроизводство. – 2000. – № 1. – С. 5–9.

9. Ларьков, Н.С. Документоведение / Н.С. Ларьков. – М., 2006.

10. Митяев, К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития / К.Г. Митяев // Вопросы архивоведения. – 1964. – № 2. – С. 28–37.

11. Носевич, В. Электронные документы и информационные ресурсы / В. Носевич // Архіви і справоводства. – 2002. – № 2. – С. 133–140.

12. Отле, П. Библиотека, библиография, документация: Избранные труды пионера информатики / П. Отле; Пер с англ. и фр. Р.С. Гиляревского и др.; Предисл., сост., коммент. Р.С. Гиляревского. – М., 2004.

13. Плешкевич, Е.А. О понятии «документ» в документоведении и других науках об информации / Е.А. Плешкевич // Научно-техническая информация. Серия 1. Организация и методика информационной работы. – 2004. – № 4. – С. 10–15.

14. Столяров, Ю.Н. Документу альтернативы нет / Ю.Н. Столяров // Научные и технические библиотеки. – 2000. – № 3. – С. 41–47.

15. Столяров, Ю.Н. Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотек / Ю.Н. Столяров // Библиотекосведение. – 2000. – № 4–6. – С. 50–59.

ТЕМА 3. СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

1. Понятие «документирование». Кодирование информации

Согласно ГОСТ Р 51141-98, **документирование** – «запись информации на различных носителях по установленным правилам». В свою очередь, **правила документирования** определяются как «требования и нормы, устанавливающие порядок документирования». Правила документирования устанавливаются либо правовыми нормативными актами, либо вырабатываются традицией.

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

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

Средство документирования – это предмет (орудие) или совокупность приспособлений (оборудование, инструменты), используемых для создания документа.

Непременным условием процесса документирования является кодирование информации.

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

Системе кодирования информации свойственны следующие отличительные черты:

1. **Код должен быть понятным** для всех участников коммуникационного процесса. Если код непонятен получателю сообщения, возникает коммуникационный барьер, который может быть преодолен с помощью переводчика, словаря, специальных программно-технических средств и т. п.

2. **Кодов существует гораздо больше, чем материальных носителей.** Для преобразования информации используются следующие виды кодов: **алфавитный** – система букв, **цифровой** – система цифр, **алфавитно-цифровой** – сме-

шанная система алфавитных и цифровых кодов, **рельефно-точечный** – система выпуклых точек (шифр Брайля), **матричный** – система углублений и отверстий и др.

3. **Выбор кода зависит от материального носителя.**

4. **Информация не зависит от выбранного кода.**

Одно и то же сообщение может быть записано посредством самых различных кодов (например, на разных языках), но выбранный код подойдет не для всех видов носителей. При переводе из одной системы кодирования в другую могут появляться помехи, частично искажающие форму и смысл информации.

2. Знаки и знаковые системы

Информация фиксируется на материальном носителе в знаковой форме.

Знак – материальный предмет (явление или действие), который выступает в процессе коммуникации как представитель другого предмета, свойства или отношения.

Между знаком и обозначаемым предметом, как правило, нет сходства. Связь между предметом и знаком осуществляется человеком. Люди в большинстве случаев условливаются в применении тех или иных знаков. Знак используется для хранения и передачи информации, служит средством коммуникации. Поэтому значения знаков должны быть понятны всем участникам коммуникационного процесса. Пока знаки не понятны, сообщение не может быть воспринято.

Существует множество классификаций знаков. Поскольку в документоведении используются прежде всего знаки, способные выполнять роль средства обмена документированной информацией между людьми, наиболее приемлемыми являются их группировки по характеру происхождения и форме существования, разработанные **С.Г. Кулешовым, А.В. Соколовым, Н.Н. Кушнарченко.**

Вся совокупность знаков делится на **языковые** (знаки естественных и искусственных языков) и **неязыковые** (иконические, эмблемные и вещественные). К **иконическим** относят произведения живописи, фотографии, кинофильмы. Группа **эмблемных** знаков включает военную, спортивную, торго-

во-фирменную, геральдическую и иную эмблематику. **Вещественные** знаки представляют собой скульптуры, макеты, музейные экспонаты и т. п.

Знаки не функционируют независимо друг от друга, а существуют в определенной **знаковой системе** (например, нотная система, шахматная нотация и т. п.). Будучи извлеченным из нее, знак может потерять или поменять свое значение. В основе объединения знаков лежит несколько критериев: общность функций, сходство форм и подобие структур.

Знаковая система включает следующие составные части:

- 1) набор знаков, отношений между ними;
- 2) правила их комбинирования;
- 3) правила использования знаков при передаче информации.

Язык – особая система знаков, объединенных правилами, которые человек сознательно использует и которые служат ему средством общения с другими.

Все многообразие языков принято делить на:

- 1) **естественные языки**, возникшие стихийно в процессе развития человеческого общества;
- 2) **искусственные языки**, специально разработанные человеком для конкретных целей (азбука Морзе, языки программирования, международные языки ido и эсперанто и т. д.).

В процессе коммуникации знаковые системы взаимодействуют друг с другом. Например, при подготовке какого-либо документа могут быть использованы, наряду со знаками естественного письма, также математические формулы, картографические знаки и т. п.

3. Текстовое документирование

Исторически первым способом документирования является начертательный способ закрепления информации – письмо.

Первоначально для передачи информации использовали **рисуночное письмо**, которое передавало более или менее схематичными рисунками конкретные предметы.

Из рисуночного кода развилось **пиктографическое** письмо – древнейший вид письма. Условными рисунками обозна-

чали не только предметы, но и действия, события, т. е. целое сообщение (Рис. 1).



Рисунок 1. Пиктографический рассказ эскимоса об удачной охоте

Особенность пиктографического письма заключается в его доступности, поскольку оно не связано с конкретным языком и может быть расшифровано на любом языке. Эту возможность пиктографического письма передавать информацию на любом языке стали широко использовать в XX в., когда расширились связи народов мира. Пиктографическое письмо в настоящее время применяется в изображении товаров на вывесках магазинов и мастерских, условных знаках на погонах, гербах и т. д. Самым ярким примером использования пиктографического письма сегодня могут служить компьютерные программы, рассчитанные на использование в любой стране земного шара. Пиктографические картинки подсказывают пользователю, какое действие вызывает нажатие на ту или иную кнопку.

Так как посредством пиктографического письма нельзя выразить абстрактные понятия, описать взаимоотношения людей, на более высоком уровне развития общества возникло **идеографическое письмо**.



Рисунок 2. Египетские иероглифы

В идеографическом письме информация фиксируется дословно. Графические знаки (**идеограммы**) имеют устойчивые, строго определенные начертания и передают уже отдельные слова. Разновидностью идеографического является **иероглифическое письмо** (Рис. 2). Некоторые идеографические знаки широко используются в настоящее время: математические (0, 1, 2, 3, %, $\sqrt{\quad}$, \approx), денежные символы (\$, €), знак параграфа (§) и др. Однако идеографическое письмо является весьма сложным для обучения и неудобно для повседневного использования.

Следующим этапом развития письма стало **слоговое письмо**, в котором каждый графический знак обозначает слог.

Из слогового письма возникло **буквенно-звуковое (алфавитное) письмо**. Здесь каждый графический знак обозначает, как правило, отдельный звук. Буквенно-звуковое письмо делится на консантно-звуковое (передающее только согласные) и вокализовано-звуковое (передающее согласные и гласные звуки).

Первоначальное славянское письмо в период формирования у славян племенного строя представляло собой простейшие знаки типа «черт и резов». В VII–VIII вв. славяне, как и другие народы, заимствовали греческое письмо, преобразованное в протокирилловское. С конца IX в. древнеславянское письмо имело две графические разновидности – **кириллицу** и **глаголицу**, отличающиеся формой букв. Более удобная кириллица быстро почти повсеместно вытеснила глаголицу. В дальнейшем русское письмо непрерывно развивалось. Алфавит современного русского языка насчитывает 33 буквы.

Таким образом, развитие письма прошло длительный исторический путь: от рисунков (пиктограммы) к сложным идеографическим системам, а от них – к более простым слоговым и буквенно-звуковым. Развитие письма было обусловлено возрастающими общественными потребностями, а также необходимостью более точной передачи человеческой речи. В наши дни письмо остается важнейшим способом документирования.

4. Стенография

Одновременно с появлением письменности возникла проблема ускорения записи человеческой речи. Еще в древности стали предприниматься попытки приблизить скорость письма к устной речи. Так возникла **стенография** – особая система знаков для скоростной записи речи.

Первоначально стенография была словной, т. е. каждому слову соответствовал знак, который нужно было запомнить, что весьма затрудняло практическое использование стенографии.

Выход был найден в изобретении буквенной системы, которая впоследствии получила достаточно широкое распространение во многих странах мира. Было создано множество разновидностей этой системы, которые в конечном счете сводятся к двум основным – **геометрической** и **курсивной**. В основу первой положены прямая линия, точка, круг и его части, а в основу второй – овал и части букв обыкновенного быстрого письма.

В буквенной системе стенографии каждой букве соответствует определенный стенографический знак. Вместе с тем широко используются приемы идеографического, слогового, словного и даже фразового письма. В последнем случае стенографический знак выражает целое предложение или его часть.

В России скоростное письмо было известно с XV в. Однако первая оригинальная алфавитная система стенографии, построенная с учетом особенностей русского языка, появилась только в 1858 г. Во второй половине XIX в. стенография стала использоваться студентами, некоторыми писателями, журналистами, учеными. Определенный прогресс в развитии стенографии в начале XX в. был связан с появлением в России Государственной Думы. Для записи ее заседаний было создано специальное стенографическое бюро, состоявшее из нескольких десятков человек.

С приходом большевиков к власти внимание к стенографии существенно усилилось, прежде всего со стороны государства. В 1920-е годы в СССР издавался журнал «Вопросы стенографии», были созданы Высшие государственные курсы

стенографии, стенография преподавалась в ряде советских школ и вузов. В 1933 г. ВЦИК своим постановлением ввел в РСФСР Государственную единую систему стенографии (ГЕСС).

Изучение стенографии весьма трудоемко, требует постоянной практики, а работа стенографа является очень напряженной. К тому же расшифровка текста, записанного условными символами, занимает много времени. В настоящее время с развитием автоматизированных средств документирования стенография оказалась практически вытесненной из процесса создания документов, хотя в ограниченных масштабах еще продолжает использоваться.

5. Техническое документирование

Техническое документирование – это способ фиксации технической мысли на материальном носителе.

Технические документы – обобщающее название документов, отражающих результат различных видов научно-технической деятельности, к числу которых относятся проектирование, конструирование, разработка технологических процессов, организация промышленного производства, а также геологоразведочные, геодезические, картографические работы.

Техническое документирование появилось практически одновременно с появлением письма. В Древнем Египте и Вавилоне все крупные сооружения строились на основе технической документации.

Существует много вариантов классификации технической документации. Например, ее делят на следующие группы: машиностроительная, архитектурная, геодезическая и т. д.

В состав групп могут входить чертежи, рисунки, расчеты, технические описания, графики, технологические карты, картографические материалы, проектные документы и др.

Основным видом технических документов является чертёж – изображение предмета на плоскости, выполненное особыми графическими приемами. Рисунки также представляют изображение предмета на плоскости, но в отличие от чертежа на рисунке дается рельефное изображение предмета.

Картографические материалы представляют собой условные изображения местности (географические карты) или распространение на земном шаре тех или иных явлений (метеорологические, социально-экономические, демографические карты).

На графиках даются графические изображения физических, химических и других явлений.

Техническое описание представляет собой словесное описание объекта, его внешний вид, устройство и работы. Хотя техническое описание относится к технической документации, оно выполняется методом текстового документирования.

Технологические карты подробно фиксируют производственный процесс изготовления, формы заготовок, количество сырья, порядок выполнения работы, ее режим, время и т. д. В них информация фиксируется как текстовым, так и изобразительным способом.

До недавних пор техническое документирование осуществлялось преимущественно в традиционной (аналоговой) форме – в виде чертежей, карт и т. п. В настоящее время все большее распространение получают цифровые средства и способы представления научно-технической информации. Например, создаются электронные карты и атласы, позволяющие наглядно отображать местность, производить необходимые расчеты.

6. Фотодокументирование

Фотодокумент представляет собой результат документирования с помощью фотохимической записи явлений объективной действительности в виде изображений.

Фотоизображение получается на светочувствительных материалах посредством фотографической съемки и печатания с последующей их химической обработкой. В нем различают **негатив** и **позитив**. **Негативными** снимками называются фотографические изображения, на которых в действительности светлые тона выглядят темными, а темные – светлыми. В **позитиве**, наоборот, потемнения соответствуют распределению яркостей и цветов объекта съемки.

Первые опыты создания фотоизображений относятся к XIX в. В 1826 г. французский изобретатель **Ж.Н. Ньепс** получил изображение предмета на металлической пластинке, покрытой смесью светочувствительного асфальта.

Изобретателем фотографии считается французский ученый **Л.Ж.М. Дагер**, который в 1839 г. продемонстрировал свое открытие в Парижской Академии наук и получил на него патент.

В дальнейшем происходило постоянное совершенствование процессов фотодокументирования. Во второй половине XX в. для любительских съемок появились фотоаппараты, дающие возможность сразу после съемки получить готовую фотографию.

В последнее время в фотодокументировании стал применяться **цифровой фотографический процесс**. Он лишен многих недостатков традиционной технологии, требующей многоступенчатой химической обработки, значительных затрат времени, использования драгоценного металла – серебра. Одним из достоинств цифровой фотографии является то, что полученное изображение можно корректировать – изменять цвет, контраст, ретушировать и т. п. Кроме того, цифровой фотоаппарат можно подключать к компьютеру и его периферийным устройствам.

Сразу же после своего появления фотография получила широкое применение в самых различных сферах человеческой жизни: в политике, науке, культуре, искусстве и т. д. Она является важнейшим историческим источником. Фотодокументам отводится важная роль в средствах массовой информации. Фотография заняла прочное место в документах, удостоверяющих личность: в паспортах, водительских удостоверениях и т. п. Такое важное значение фотодокументы приобрели, потому что обладают огромной информационной емкостью, могут одновременно и в деталях фиксировать множество объектов. Также ценность фотодокументов связана с тем, что они возникают в момент событий и на месте событий. Кроме того, фотодокументы не только несут информацию о реальной действительности, но и оказывают эстетическое воздействие на человека.

Использование микрографической техники расширило сферу использования фотодокументов. В результате появи-

лись документы на микроформах – это документы на пленочном или другом носителе, которые для использования требуют соответствующего увеличения при помощи микрографической техники. К числу таких документов относят **микрокарту, микрофильм и микрофишу**.

7. Кинодокументирование. Видеозапись

Кинодокумент – изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

Кинодокументы представляют собой непрерывный ряд фотоснимков (кадров), отличающихся друг от друга незначительным изменением положения изображаемых объектов. При быстрой смене отдельных снимков (24 кадра в секунду) кинодокумент позволяет получить впечатление движения заснятых движущихся объектов.

Рождение кинематографа связано с именами братьев **Люмьер**, которым в 1895 г. удалось не только осуществить киносъемку, но и впервые организовать публичный показ кинофильмов.

Кинодокументы широко используются для фиксации информации в различных областях науки и техники, социально-экономической, политической, культурной жизни.

Однако в последние десятилетия кинодокументирование уступает место **видеодокументированию**. Видеозапись обычно осуществляется на магнитную ленту с помощью специальной видеокамеры. При этом изображение преобразуется в последовательность электрических сигналов, фиксируемых на магнитной ленте. Воспроизведение производится на экране монитора с помощью видеоманитфона или с помощью видеопроекторов, видеопанелей.

В последнее время началось производство цифровых видеокамер, в которых изображение записывается не на видеопленку, а на диск.

В процессе видеодокументирования получается **видеодокумент** – аудиовизуальный документ, содержащий информацию, зафиксированную на нем посредством видеозаписи.

8. Фонодокументирование

Фонодокументирование – процесс записи звуковой информации с целью ее сохранения и последующего воспроизведения.

Результатом фонодокументирования являются **фонодокументы** – аудиальные документы, содержащие звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Первые попытки зафиксировать звук были предприняты в начале XIX в. В 1807 г. английский физик **Т. Юнг** закрепил следы колебаний звука на закопченной бумаге. В 1877 г. американскому изобретателю **Т.А. Эдисону** удалось создать аппарат, получивший название фонограф, с помощью которого производилась не только запись, но и воспроизведение звука.

Механическая звукозапись на протяжении многих десятилетий была основным способом фонодокументирования, пока не уступила место магнитной записи. Первый аппарат магнитной записи, названный **телеграфоном**, был запатентован в 1898 году. Его изобрел датский инженер **В. Поульсен**, использовавший для записи звука остаточное намагничивание стальной проволоки или ленты. Однако низкое качество звука не позволяло использовать это изобретение в практических целях. Оно оказалось востребованным лишь в первой половине 1930-х годов, после того как были изобретены порошковая магнитная лента и электронные усилители записи и воспроизведения сигналов. Электромагнитная запись звука дает возможность не только документировать человеческую речь, но и корректировать записи. В дальнейшем происходило непрерывное совершенствование магнитной записи, а также соответствующей аппаратуры и материальных носителей.

Кроме механического и магнитного был изобретен также фотографический способ записи звука, использовавшийся в кинематографе вплоть до 1950-х годов. Этот способ был основан на изменении яркости или ширины светового луча, направленного на движущуюся киноленту, в зависимости от изменения звуковых колебаний. После соответствующей обработки на кинолентке образуется звуковая дорожка.

В настоящее время фонодокументирование используется почти во всех областях человеческой деятельности: для

записи хода различных совещаний, деловых встреч, телефонных переговоров, устных распоряжений и указаний с целью последующего их перепечатывания. Звукозапись используется в современных телекоммуникационных системах в качестве голосового почтового ящика; в промышленном, политическом, бытовом шпионаже, с целью фиксации кризисных ситуаций («черные» ящики в авиации) и т. д.

9. Документирование с применением электронно-вычислительной техники

Электронно-вычислительные машины (компьютеры) используются для записи и воспроизведения информации любого типа (текстовой, графической, аудио-, видеoinформации).

В компьютерах информация в цифровом формате записывается на магнитный диск или на магнитную ленту. Запись на магнитную ленту осуществляется с помощью **стримеров**. Фиксация информации на магнитный диск производится посредством специального устройства – дисковода. Одновременное действие оптического пучка и магнитного поля на носитель вызывает изменение магнитного состояния носителя в соответствии с записываемой информацией. Местом размещения информации являются концентрические дорожки.

Но электромагнитный способ документирования имеет недостатки. Здесь используется сложная механика с движущимися частями, с высоким потреблением энергии. Кроме того, магнитная запись недолговечна, она испытывает отрицательное влияние внешних магнитных полей. Однако в последнее время разрабатываются новые технологии, позволяющие уменьшить количество недостатков.

В последнее время компьютеры стали основным средством документирования. В большинстве организаций работа с документами осуществляется преимущественно с помощью электронно-вычислительной техники. Для этих целей существует огромное количество специальных прикладных программ (1С: Предприятие, Босс-референт, ЕВФРАТ-Документооборот и др.).

Документы, создаваемые с помощью электронно-вычислительной техники, прочно вошли в сферу социальной коммуникации. Начиная со второй половины 1990-х гг., они стали обозначаться термином **«электронные документы»**.

Электронные документы имеют технологическую специфику. Содержащаяся в них информация не может восприниматься пользователем в той физической форме, в какой она зафиксирована на материальном носителе. Эта информация приобретает понятный для человека вид только с помощью технических средств (изображение на экране монитора, принтерная распечатка и т. д.).

Подобная специфика вызывает дискуссии вокруг понятия «электронный документ». Этот термин пока отсутствует в ГОСТ Р 51141-98. Вместо него в Государственном стандарте сохранен прежний термин – **«документ на машинном носителе»**, который определяется как «документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной».

Согласно Федеральному закону «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ, электронным называется документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. Таким образом, в число электронных входят не только документы, созданные с помощью компьютерной техники, но и созданные посредством оптической (лазерной) и магнитооптической записи.

Практические задания:

1. Зарисуйте несколько пиктограмм и идеограмм; дайте их описание; проведите анализ пиктограмм и логограмм; определите преимущества и недостатки пиктографического и идеографического письма.

2. Запишите известные случаи передачи информации в виде пиктограмм и логографическим способом.

3. Изучите один–два чертежа и текстовым способом запишите их содержание.

Список использованной литературы:

1. Зиновьева, Н.Б. Документоведение / Н.Б. Зиновьева. – М., 2001.
2. Истрин, В.А. Возникновение и развитие письма / В.А. Истрин. – М., 1965.
3. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство и техническая документация / Т.В. Кузнецова, Е.А. Степанов, Н.Г. Филиппов. – М., 1991.
4. Кузнецова, Т.В. Материал и орудие письма / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2004. – № 10. – С. 11–16.
5. Кузнецова, Т.В. Способы создания документов (документирования) и их развитие / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2004. – № 8–9. – С. 31–35.
6. Кузнецова, Т.В. Техническое, кино-, фото-, фонодокументирование / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2004. – № 11. – С. 12–15.
7. Кушнаренко, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнаренко. – К., 2005.
8. Ларьков, Н.С. Документоведение / Н.С. Ларьков. – М., 2006.
9. Павленко, Н.А. История письма / Н.А. Павленко. – Минск, 1987.

ТЕМА 4. СРЕДСТВА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

1. Ручные пишущие средства

Ручные пишущие средства являются наиболее древними средствами документирования. Их появление было связано с возникновением письменности. К числу этих средств относились: **стило (стиль)** и **калам**. Стило представляло собой узкую палочку из кости, меди, серебра длиной в 4–5 указательных пальцев с заостренным одним концом и сплюснутым другим. Острым концом писали, а тонким стирали ошибки. Калам – это заостренная палочка из тонкого тростника с расщепленным надвое острым концом, которую погружали в чернила. Этим средством документирования писали на пергаменте, папирусе.

На смену каламам пришли гусиные, утиные, вороновые перья. В Древнем Риме появились перья из бронзы и меди, в средние века – из серебра, а начиная с XVI в. – из железа. Поскольку железные перья быстро изнашивались, на смену им пришли стальные.

В 1809 г. была запатентована перьевая ручка, изобретателем которой стал **Ф. Фолш**. Она представляла собой деревянную цилиндрическую чернильницу с поршнем, который выдавливал порцию чернил на бумагу. Дальнейшее усовершенствование авторучки связано с именами **Д. Паркера** и **У. Шиффера**.

Немало времени понадобилось для создания достаточно стойких, отчетливо видимых чернил. На разных этапах развития письма технология их изготовления включала использование самых разнообразных компонентов: сажи, глицерина, железного купороса, уксуса, желатина, сахара, лимонного сока и др.

Известно несколько основных видов чернил. Вначале для их изготовления использовались естественные красители или дубильные вещества: кора дуба, сосны, листья чая и т. п. При соединении с водными растворами солей металлов они

дают окрашенные жидкости. Это были так называемые **железогалловые** чернила. Дополненные другими окрашивающими веществами – смесью индиго и ализарина – чернила приобрели большую стойкость (**ализариновые** чернила). Использование сока кампешевого дерева, позволявшего получить при соединении с некоторыми химическими веществами различные красители (пурпурный, фиолетовый, черный), привело к изобретению **кампешевых** чернил. С конца XIX в. на смену естественным красителям пришли искусственные. Первым из них был использован анилин, и чернила на основе синтетических красителей стали называть **анилиновыми**.

В 1944 г. **Ласло Биро** запатентовал изобретение шариковой ручки и продал лицензии двум американским фирмам, нагладившим производство новых ручек. Правда, сначала шариковые ручки давали легко смазывавшийся и быстро выцветавший текст, поскольку заправлялись так называемыми жирными пастами.

В последующие годы процесс усовершенствования и модификации ручек продолжался.

В древности человек использовал пишущие средства древесного угля. Со второй половины XVI в. в качестве орудия письма, рисования, черчения стал использоваться только что открытый минерал – графит. Его вставляли в деревянную оправу, получив таким образом **карандаш**. С конца XVIII в. карандаш стали изготавливать из графического порошка с очищенной глиной и клеящими веществами. После ряда усовершенствований появились сотни типов и видов карандашей, в том числе механические, в которых графитовый стержень устанавливается в особом зажиме.

Простые орудия письма, пройдя длительный путь исторического развития, по-прежнему остаются наиболее распространенными средствами ручного документирования. Они отличаются простотой конструкции, надежностью, доступностью, исключительным разнообразием. Практически все, кто работает с документами, пользуются ручными пишущими средствами. Однако их использование не обеспечивает высокую производительность в процессе документирования.

2. Механические и электромеханические средства документирования

Человек всегда пытался механизировать трудоемкий процесс письма, т. е. текстового документирования.

С изобретением **К. Шоллсом пишущей машины** и началом ее промышленного производства (1867 г.) появилась **машинопись** как способ текстового документирования.

Первоначально машинописные документы печатались с использованием чернильных лент с мылом и другими добавками. Однако такой текст легко растворялся в воде и быстро выцветал. В последующем для пропитки лент стали использовать сажу либо искусственные органические красители, а также глицерин, пластификаторы, закрепители.

В начале XX в. появилось множество разнообразных конструкций пишущих машин, в том числе и первая **электрическая пишущая машина**, созданная в 1902 г. в США. Но из-за своей сложности и большой стоимости она не нашла применения. Только в начале 1920-х годов в Германии была выпущена электрическая пишущая машина, ставшая прототипом подобного рода машин, появившихся позднее.

Во второй половине XX в. в мире выпускалось огромное количество самых разнообразных пишущих машин, различающихся по конструкции шрифтоносителей (рычажные, шаровые, дисковые и т. д.), по назначению (переносные портативные, канцелярские, специализированные, в частности, с шрифтом для слепых), по конструкции каретки.

В нашей стране долгое время не было налажено собственное производство пишущих машин, которые импортировались. Лишь с конца 1920-х годов в Советском Союзе началось изготовление пишущих машин. К середине 1980-х годов в СССР выпускалось уже свыше 50 типов пишущих машин различных марок и с разными техническими характеристиками: рычажные, со сферической головкой, с «лепестковым» шрифтом и т. д.

С начала 1980-х годов ведущие мировые фирмы-изготовители перешли на выпуск **электронных пишущих машин**, обладающих памятью, в которой хранятся тексты-шаблоны, адреса, определенные формы документов. Эти машины осна-

щаются дисплеем для предварительного просмотра и редактирования печатаемой информации, которая может быть записана в память для дальнейшего анализа и использования. Электронные пишущие машины все больше напоминают персональные компьютеры, отличаясь в то же время от них простотой эксплуатации, умеренной ценой и некоторыми другими качествами.

В настоящее время пишущие машины применяются в процессе документационного обеспечения управления в следующих случаях:

1) если необходимо сэкономить средства, но в то же время требуется высокое качество печати;

2) когда приходится регулярно заполнять бланки нестандартных форматов или выполненные типографским способом;

3) для обеспечения секретности печатаемой информации, так как использование техники без постоянной памяти позволяет надеяться, что информация не будет случайно просмотрена;

4) при частых случаях отключения электроэнергии.

По мере развития фонодокументирования совершенствовалась и звукозаписывающая техника. На смену фонографам, граммафонам и другим средствам механической записи и воспроизведения звука пришли **магнитофоны**. Первый такой технический аппарат появился в 1934 г. Вскоре среди магнитофонов наметилась специализация, в результате которой появились **диктофоны** – миниатюрные магнитофоны, специально предназначенные для электромагнитной записи и воспроизведения речевой информации.

В зависимости от назначения и области применения используются различные модели диктофонов, отличающиеся качеством и продолжительностью записи, типом и размерами звуконосителя, набором выполняемых функций.

В советский период в нашей стране было налажено производство отечественных диктофонов. Однако к настоящему времени они уступили место более качественным и надежным в эксплуатации импортным аппаратам.

С 1997 г. началось производство **цифровых диктофонов**. В них запись звука производится не на магнитную ленту,

а на микрочип (встроенную микросхему) или мини-карты (подобие дискет). Запись речи на мини-карту с помощью специального устройства можно вводить в компьютер, прослушивать или пересылать по электронной почте. Цифровые диктофоны более легкие и компактные, поскольку в них отсутствует лента и лентопротяжный механизм, а совместимость с компьютером делает их еще и более перспективными.

Еще одним специализированным аппаратом, используемым для электромагнитной записи и воспроизведения звука, является **автоответчик**. Автоответчики подразделяются на встроенные в телефон и автономные (подключаются к телефону). Подобно диктофонам, они могут быть кассетными и цифровыми. Автоответчики предназначены для записи входящих и исходящих сообщений, а также их прослушивания.

3. Автоматические средства составления и изготовления документов

В последнее время важнейшим средством документирования стали **компьютеры**, представляющие собой комплексы технических средств, предназначенных для автоматического преобразования информации. За полвека своего существования сменилось уже несколько поколений компьютеров, причем от поколения к поколению возрастает их производительность и емкость всех запоминающих устройств.

Использующиеся в процессе документирования персональные компьютеры появились в 1970-е годы. Персональный компьютер представляет собой центральный системный блок (микропроцессор), к которому подключаются внешние устройства, играющие важную роль в составлении и изготовлении документов. К числу внешних устройств относятся: диалоговые средства пользователя (монитор), устройства ввода информации (клавиатура, графические планшеты, графические манипуляторы, сенсорные экраны), сканеры (ручные и настольные).

Наиболее распространенным периферийным устройством персонального компьютера является **принтер**, позволяющий получать твердую копию документа из памяти ком-

пьютера. Существует большое многообразие принтеров, отличающихся по типам, цене, скорости и техническим возможностям.

Плоттер (графопостроитель) – устройство, предназначенное для вывода данных в форме рисунка или графика на бумагу главным образом для автоматического проектирования.

Несколько лет назад появились многофункциональные устройства, объединяющие в одном почти всю основную компьютерную периферию: принтер-копир-сканер, принтер-факс-копир-сканер.

Продолжается активная работа над созданием компьютерных систем распознавания и текстовой записи речи. Однако имеющиеся программы такого рода предусматривают их настройку под определенного человека, а сколько-нибудь эффективных русскоязычных программ пока не создано.

К числу других достаточно распространенных и перспективных средств автоматического документирования относятся **электронные секретари**, имеющие программное обеспечение, память, встроенные текстовые редакторы, а также **электронные записные книжки (органайзеры)**.

В процессе автоматического документирования важнейшую роль играет программное обеспечение, которое делится на системное (базовое) и прикладное. Существует огромное количество **прикладных программ** для персональных компьютеров: текстовые редакторы, издательские системы, графические редакторы, информационно-поисковые системы, а также пакеты прикладных программ. В частности, в настоящее время широко используются интегрированные офисные пакеты программ (MS Office и др.), пакеты программ для бухгалтерских расчетов (1С: Бухгалтерия и др.) и т. д.

Созданы и широко используются специализированные отечественные и зарубежные программные продукты для делопроизводства (Дело и др.). В частности, программная система «Дело» позволяет быстро осуществлять операции по оформлению документов, их регистрации, сортировке, автоматическому поиску, хранению, выводу на печать и т. д. Эта система может обеспечить как традиционно принятый в организации порядок документооборота, так и переход к частич-

ному или полному электронному документообороту. Вскоре после своего создания она была внедрена в Центробанке РФ, в администрации РАО «Газпром» и ряде других крупных российских организаций.

4. Технологии и средства копирования и размножения документов

Процесс документирования обычно связан с необходимостью копирования и размножения составленных документов. В древности и в средние века с этой целью приходилось переписывать документы от руки. Изобретение книгопечатания позволило в массовом порядке размножить информацию. Однако этот способ был невыгоден для получения небольшого количества копий. Поэтому после изобретения книгопечатания еще длительное время в учреждениях продолжали трудиться переписчики.

С целью ускорить и облегчить этот процесс с начала XIX в. стала использоваться **копировальная бумага** («копирка»). «Устройство для получения копий писем и документов» запатентовал в 1806 г. **Р. Веджвуд**. В изобретенном им устройстве тонкая бумага пропитывалась синими чернилами, а затем высушивалась между двумя листами промокашки. Полученную таким способом «копирку» можно было подкладывать под лист бумаги при письме и получать его копию. Начавшийся в конце XIX в. массовый выпуск пишущих машин привел к появлению черной копирки, близкой по качеству к современной. Ее использование позволило изготавливать несколько копий документа. В настоящее время для пропитки копировальных бумаг используются примерно те же красящие вещества, что и при изготовлении лент для пишущих машин.

Научно-технический прогресс привел к изобретению в XIX–XX вв. целого ряда оригинальных технологий копирования и тиражирования документов и соответствующих средств репрографии и оперативной полиграфии. К числу наиболее распространенных в этот период способов копирования относились:

1) электрографическое копирование (ксерография) – наиболее распространенный способ копирования в настоящее

время. Оно основано на использовании эффекта фотопроводимости полупроводниковых материалов, способных удерживать красящий порошок (тонер) на заряженных участках. Этот метод позволяет быстро, качественно и сравнительно недорого копировать необходимые документы. Причем в процессе копирования возможно масштабирование документов;

2) фотокопирование – процесс получения копий на чувствительных к воздействию света материалах. Этот способ позволяет получать высококачественные копии. Однако широкому их использованию препятствуют дороговизна и сложность процесса обработки фотоматериалов, требующего применения жидких химикатов и работы в затемненных помещениях;

3) микрофотокопирование (микрофильмирование) – изготовление фотографическим способом микроформ, т. е. уменьшенных (от 7 до 150 раз) копий документов. Однако необходимо помнить, что чтение микрофиш, микрофильмов и других полученных таким способом копий возможно лишь с помощью увеличительной аппаратуры;

4) термографическое копирование (термография) – процесс получения копий, основанный на применении термочувствительной бумаги. Термоспособ в основном используется в аппаратах факсимильной связи. Недостатки термокопирования: невысокое качество, небольшой срок хранения копий (потемнение со временем), дороговизна термобумаги;

Копировальная техника экономически выгодна для получения ограниченного количества копий (до 25 экземпляров). Однако в процессе управления, в сфере образования, бизнеса, банковской сфере и других очень часто необходимо размножить документы тиражом в 50–100 и более экземпляров. До недавних пор с этой целью использовали традиционные методы оперативной полиграфии: гектографическую (спиртовую), офсетную (ротапринтную), трафаретную (ротаторную) печать. Однако в силу разных причин (невысокое качество продукции, сложное в обращении и громоздкое оборудование и т. п.) эти методы уходят в прошлое.

На смену им, начиная с 1980-х годов, приходит электронно-трафаретная печать (ризография) как наиболее оперативный и перспективный способ оперативной полиграфии. Она

осуществляется с помощью цифровых множительных аппаратов: ризографов и дупликаторов. В этих аппаратах соединены сканер, лазер для подготовки печатной формы и трафаретный печатный механизм для получения оттиска. Такие аппараты высокоэкономичны, имеют большую производительность, высокое качество изображения, неприхотливы к качеству бумаги, экологически чисты. Они позволяют осуществлять тиражирование непосредственно с компьютера (со скоростью до 130 оттисков в минуту), напоминая работу с обычным лазерным принтером. Эти аппараты фактически могут заменить типографию.

Таким образом, современные средства документирования являются результатом длительного и непрерывного процесса их развития и совершенствования – от простейших орудий для письма до сложных автоматических комплексов составления, редактирования и размножения документов. Арсенал этих средств в настоящее время чрезвычайно разнообразен. Они позволяют быстро, качественно и относительно недорого создавать практически любые документы.

Список использованной литературы:

1. Кузнецова, Т.В. Способы создания документов (документирования) и их развитие / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2004. – № 8–9. – С. 31–35.
2. Кузнецова, Т.В. Материал и орудие письма / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2004. – № 10. – С. 11–16.
3. Кузнецова, Т.В. Техническое, кино-, фото-, фонодокументирование / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2004. – № 11. – С. 12–15.
4. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнарченко. – К., 2005.
5. Ларьков, Н.С. Документоведение / Н.С. Ларьков. – М., 2006.
6. Секретарское дело: Образцы документов, организация и технология работы / В.В. Галахов и др.; Под ред. И. К. Корнеева. – М., 2007.

ТЕМА 5. МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ

1. Понятие носителя документированной информации

Носитель документированной информации – «материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде» (ГОСТ Р 51141-98).

Материальный носитель информации, как правило, состоит из двух компонентов: **материала основы записи** и **вещества записи**. Исключения составляют материальные носители, используемые для специфических способов документирования (высекание, выжигание, выдавливание, резьба, перфорирование, механическая звукозапись и т. п.). В этих случаях отсутствует вещество записи, а знаки наносятся непосредственно на материальную основу, изменяя ее физическую, физико-химическую структуру.

Материальные носители информации в зависимости от качественных характеристик, а также от способа документирования можно классифицировать следующим образом:

- 1) бумажные носители информации;
- 2) фотографические носители;
- 3) материальные носители механической звукозаписи;
- 4) магнитные носители информации;
- 5) новейшие носители информации.

Существующие стандарты на материальные носители информации призваны гарантировать **механическую прочность** (способность материального носителя противостоять разрушению под воздействием механической нагрузки – разрывов, изломов), **биостойкость** (способность материального носителя противостоять действию биологического фактора – грибка, плесени), **износостойкость** (способность материального носителя противостоять истиранию) и **долговечность документа** (способность материального носителя длительно сохранять эксплуатационные свойства).

2. Древнейшие материалы для письма. Бумажные носители информации

Появление письменности повлекло за собой поиски специальных материалов для письма. Первоначально для этой цели человек использовал **природные материалы**, которые были под рукой: камень, кость, кожа, глина, древесина, береста, бамбук, пальма и т. д. Позже стали создавать специальные материалы, более пригодные для фиксации информации.

Первые документы на искусственно созданных материальных носителях дошли до нас в виде глиняных табличек, древних пергаментов, свитков папируса. Считается, что шумерские глиняные таблички с названием объектов и обозначением их количества, выполняющие учетные функции при хранении и транспортировании товаров, были первыми документами, предназначенными для хранения и передачи информации.

В документировании произошла настоящая революция в результате изобретения бумаги – наиболее универсального материального носителя.

Большинство современных документов, функционирующих в обществе, выполнены на бумажной основе. Их называют **бумажными**, т. е. имеющими бумажный носитель.

Бумага – многокомпонентный материал, состоящий в основном из специально отобранных мелких растительных волокон, тесно переплетенных между собой, связанных силами сцепления различного вида и образующих тонкий лист.

В настоящее время существует несколько сотен разновидностей и сортов бумаги, предназначенных для различных целей (газетная, ватманская, фотобумага, офсетная, мелованная и т. д.)

Бумага соответствует многим требованиям: относительно проста в изготовлении, доступна, в меру прочна, достаточно долго хранится и позволяет легко фиксировать информацию. Но самое ценное качество бумаги заключается в том, что она позволяет тиражировать информацию с помощью печатного станка, пишущей машинки, ксерокса и т. д. Однако у бумаги есть и недостатки: она горит, со временем рассыпается, легко рвется и недостаточно компактна.

3. Фотографические носители информации

Фотоматериалы – многослойные полимерные системы (гибкие пленки, пластинки, бумага), состоящие обычно из подложки (основы), на которую наносится подслой, а также светочувствительный эмульсионный слой (галогенид серебра) и противоореольный слой.

Цветные фотоматериалы имеют более сложное строение. Они содержат также сине-, желто-, зелено-, красночувствительные слои.

Фотоматериалы делятся на **киноплёнку, фотоплёнку и фонограммную киноплёнку**.

Киноплёнка – фотографический материал на гибкой прозрачной основе, предназначенный для получения киноизображения, записи и воспроизведения звука.

Киноплёнки бывают черно-белые и цветные.

Фотоплёнка – фотографический материал на гибкой основе, предназначенный для различных видов съёмки и печатания.

Фонограммная киноплёнка предназначена фотографической записи звука.

Несмотря на широкое распространение в последние десятилетия цифрового фото- и видеодокументирования, традиционные фотоматериалы продолжают сохранять свою нишу на рынке материальных носителей документированной информации, обеспечивая высокое качество при довольно низкой стоимости.

4. Материальные носители механической звукозаписи

Первоначально для механической звукозаписи применялись **фонографические валики**, представляющие собой полые цилиндры диаметром около 5 см и длиной около 12 см. Они покрывались так называемым «отвержденным воском», на который наносилась звуковая дорожка. Фоновалики быстро изнашивались, поэтому вскоре они оказались вытесненными граммофонными пластинками.

Грампластинка – механический фонодокумент, имеющий форму диска.

Для прессовки грампластинок используют специальную пластмассу, в состав которой входят, главным образом, винилит, специальные добавки и высокодисперсная сажа (пигмент для окрашивания пластинки в черный цвет).

Во второй половине XX в. в качестве материального носителя механической звукозаписи выпускались также **гибкие пластмассовые пластинки**, которые можно было сворачивать в трубочку.

По способу записи грампластинок делят на два вида: **монофонические** (одноканальные) и **стереофонические** (двухканальные).

Промышленность выпускает грампластинок трех форматов: **гигант** (диаметр диска – 300 мм), **гранд** (диаметр диска – 250 мм), **миньен** (диаметр диска – 75 мм). Частота их вращения обычно составляет 33 $\frac{1}{3}$ об/мин.

С начала 1990-х гг. производство грампластинок в России фактически прекратилось, уступив место другим, более качественным и эффективным способам звукозаписи. Исключения составляют издаваемые небольшими тиражами, а потому дорогостоящие коллекционные грампластины.

5. Магнитные носители информации

К **магнитным носителям** информации относят **магнитную ленту, магнитную карту и магнитный диск**.

Магнитная лента – носитель информации в виде ленты из гибкой пленки с ферромагнитным покрытием. Используется в компьютерной, аудио- и видеотехнике.

Магнитная лента для аудио- или видеодокументирования заправляется в специальные кассеты, которые обеспечивают ей защиту от механических воздействий, загрязнения, а также быструю зарядку в специальную аппаратуру.

В отличие от носителей механической звукозаписи, магнитная лента пригодна для многократной записи информации. Число таких записей ограничивается только механической прочностью самой магнитной ленты.

Но магнитная лента не дает возможности прямого доступа к записанной информации. Для этого необходимо сначала перемотать ленту на нужное место.

Магнитный диск – носитель информации в виде диска с ферромагнитным покрытием для записи.

Магнитные диски делятся на жесткие и гибкие (дискеты).

Жесткие магнитные диски (винчестеры) – круглые плоские пластинки, изготовленные из твердого материала (металла), покрытого ферромагнитным слоем. Они предназначены для постоянного хранения информации, используемой при работе с персональным компьютером (системное программное обеспечение, пакеты прикладных программ и т. д.), и устанавливаются внутри него.

Гибкий диск (флоппи-диск) – диск, изготовленный из искусственной пленки, покрытой ферромагнитным слоем. Он заключен в пластиковый футляр (кассету), который обеспечивает механическую защиту носителя. Кассета с флоппи-дискком называется **дискетой**.

В настоящее время преимущественно используются накопители на дисках размером 89 мм (3,5 дюйма) и емкостью от 1,0 до 2,0 Мбайт.

Дискеты подвержены воздействию магнитных полей и повышенной температуры. Это может привести к утрате записанных данных. Поэтому дискеты применяются для оперативного хранения документированной информации, а не для ее резервного копирования. Они все больше уступают оптическим дискам и другим новейшим видам носителей информации.

Магнитная карта – носитель информации в виде гибкой пластины с магнитным покрытием.

Магнитные карты состоят из трех слоев: полиэфирной основы, на которую наносится тонкий рабочий слой, и защитного слоя.

В последней четверти XX в. широкое применение получили так называемые **пластиковые карты**, представляющие собой устройства для магнитного способа хранения информации и управления данными. Они бывают двух типов: **простые** и **интеллектуальные**. В простых картах имеется только магнитная память, позволяющая заносить данные и изменять их. В интеллектуальных картах, которые иногда называют смарт-

картами, встроен микропроцессор. Он дает возможность производить необходимые расчеты и делает пластиковые карты многофункциональными.

Материальные носители магнитной записи постоянно совершенствуются: наблюдается тенденция к увеличению плотности записи информации при уменьшении размеров носителя и снижении среднего времени доступа к информации.

6. Оптические и магнитооптические диски

Оптический (лазерный) диск – материальный носитель, на котором информация записывается и считывается с помощью сфокусированного лазерного луча. При этом формируются микроскопические углубления (**питы**), образующие в совокупности спиральные или кольцевые дорожки с записью различной информации.

Оптический диск – оптический (лазерный) носитель информации диаметром 120 мм, толщиной – 1,2 мм, с диаметром центрального отверстия – 15 мм.

Информационная емкость оптических дисков обычно составляет не менее 650 Мбайт.

Так как запись и воспроизведение информации на оптических дисках являются бесконтактными, то практически исключается возможность механического повреждения таких дисков.

По технологии применения оптические, магнитооптические и цифровые компакт-диски делятся на три основных класса:

1) **диски с постоянной (нестираемой) информацией** (CD-ROM). Они используются для записи программного обеспечения для ЭВМ и т. п. На CD-ROM выпускаются энциклопедии, словари, компьютерные игры, учебники и т. п.;

2) **диски, допускающие однократную запись и многократное воспроизведение сигналов без возможности их стирания** (CD-R). Особенность их заключается в том, что рабочий слой диска под воздействием лазерного луча способен лишь однократно зафиксировать информацию. Используются

в электронных архивах и банках данных, во внешних накопителях ЭВМ;

3) **перезаписываемые оптические диски**, позволяющие многократно записывать, воспроизводить и стирать сигналы (CD-RW). Это наиболее универсальные диски, способные заменить магнитные носители практически во всех областях применения.

Во второй половине 1990-х гг. появились новые перспективные носители документированной информации – **цифровые универсальные видеодиски DVD** (Digital Versatile Disk) типа DVD-ROM, DVD-RAM, DVD-R с большой емкостью (до 17 Гбайт). Увеличение их емкости связано с использованием лазерного луча меньшего диаметра, а также двухслойной и двусторонней записи.

Широкое распространение оптических дисков связано с целым рядом их преимуществ по сравнению с магнитными носителями: большая информационная емкость, компактность, высокая надежность и долговечность, нечувствительность к электромагнитным полям и меньшая чувствительность к загрязнениям.

В качестве носителя информации широкое применение получили **магнитооптические диски** – диски на магнитном материале, запись информации на которых возможна только при нагреве до температуры порядка 1450 °С. Важным их достоинством является повышенная надежность хранения информации (не менее 10 лет без перезаписи). При этом процесс перезаписи информации может быть повторен до 1 млн раз, что делает их весьма перспективным средством длительного хранения информации.

7. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа

Передача документированной информации во времени и пространстве непосредственно связана с физическими характеристиками ее материального носителя. Поэтому проблема долговечности носителей информации всегда привлекала внимание участников процесса документирования. Уже

в древности наблюдалось стремление зафиксировать наиболее важную информацию на таких сравнительно долговечных материалах, как камень или металл. В процессе документирования стремились использовать стойкие краски, чернила.

Однако, решая проблему долговечности, человек вынужден был заниматься и другой проблемой: долговечные носители информации были, как правило, и более дорогостоящими. Поэтому постоянно приходилось искать оптимальное соотношение между долговечностью материального носителя и его стоимостью. Эта проблема до сих пор остается весьма важной и актуальной.

Наиболее распространенный в настоящее время материальный носитель информации – бумага – обладает относительно низкой стоимостью, но является горючим материалом, боится излишней влажности, плесени, солнечных лучей. Использование некачественных чернил, краски приводят к постепенному стиранию текста.

Проблема долговечности и экономической эффективности материальных носителей информации особенно остро встала с появлением аудиовизуальных и машиночитаемых документов.

Аудиовизуальные и машиночитаемые документы, как и бумажные документы, подвержены **физическому старению**, связанному со старением материального носителя. У фотоматериалов и кинодокументов происходит нарушение цветового баланса, т. е. выцветание. Граммофонные пластинки подвержены механическому износу, срок их службы зависит от интенсивности использования. Для магнитных носителей характерна высокая чувствительность к внешним электромагнитным воздействиям. Магнитная лента со временем растягивается, в результате чего искажается записанная информация. Оптические диски более долговечны, но они нуждаются в хранении в условиях стабильных комнатных температур и с относительной влажностью в пределах, установленных для магнитных лент. Разумеется, оптические диски следует оберегать и от механических повреждений. При этом нужно иметь в виду, что окрашенная сторона диска является более уязвимой, чем противоположная прозрачная, с которой осуществляется считывание информации.

В отличие от бумажных документов, аудиовизуальные и машиночитаемые документы подвержены **техническому старению**, связанному с уровнем развития оборудования для считывания информации. Стремительное развитие техники приводит к тому, что возникают препятствия для воспроизведения ранее записанной информации, например с грампластинок, потому что выпуск оборудования для их воспроизведения либо давно прекратился, либо действующее оборудование рассчитано на работу с материальными носителями, обладающими иными техническими характеристиками.

Для сохранения информации в цифровой форме необходима регулярная перезапись. Во-первых, это дорого. А, во-вторых, компьютерная техника развивается так быстро, что имеет место несоответствие аппаратуры старых и новых поколений. Техническое старение приводит к тому, что значительная масса информации на электронных носителях безвозвратно утрачивается.

В настоящее время продолжается интенсивный поиск информационно емких и одновременно достаточно стабильных и экономичных носителей.

Практическое задание:

Подберите 10 названий видов документов и проанализируйте каждый документ по следующим параметрам: общие и специфические функции документа, способ документирования, материальный носитель.

Список использованной литературы:

1. Банасюкевич, В.Д. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов / В.Д. Банасюкевич, В.А. Устинов // Отечественные архивы. – 2000. – № 1. – С. 10–18.
2. Зиновьева, Н.Б. Документоведение / Н.Б. Зиновьева. – М., 2001.
3. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнарченко. – К., 2005.
4. Ларьков, Н.С. Документоведение / Н.С. Ларьков. – М., 2006.
5. Привалов, В.Ф. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях / В.Ф. Привалов // Отечественные архивы. – 1999. – № 2. – С. 12–16.
6. Столяров, Ю.Н. Материальный носитель информации как составная часть документа / Ю.Н. Столяров // Делопроизводство. – 2003. – № 3. – С. 33–35.

ТЕМА 6. ДОКУМЕНТ КАК СИСТЕМА

1. Характеристика документа как системного объекта

Документ – это единство составляющих его компонентов: информации и материального носителя.

Документ **представляет собой систему** – множество закономерно связанных друг с другом элементов. Понять природу документа можно только через анализ его элементов, их функций и взаимосвязи.

Изучение документа как системы состоит в выявлении его элементов и связей между ними, т. е. в изучении его **структуры**. Устанавливаются признаки и параметры, характеризующие документ как систему. Определяются **функции**, выполняемые элементами внутри и вовне этой системы, ее **свойства**, т. е. качественные отличия, обуславливающие относительную самостоятельность, устойчивость и стабильность данной системы, пригодность документа для использования в социальной коммуникации.

Существует диалектика понятий «документ» и «часть документа»: самостоятельное произведение может быть одновременно отдельным документом, частью документа или состоять из нескольких документов. Это может быть в следующих случаях:

- 1) документ на одном носителе состоит из нескольких сообщений;
- 2) документ состоит из одного сообщения на нескольких носителях.

Например, документом является не только журнал, но и отдельная публикация в журнале. Однако более распространена точка зрения, согласно которой документ – законченное, самостоятельно оформленное сообщение, размещенное на одном материальном носителе.

Документ представляет собой относительно самостоятельную систему благодаря наличию собственных признаков и свойств, обуславливающих его различие и сходство с други-

ми материальными объектами. **Признак документа отражает** те **внешние его особенности**, которые позволяют отнести наблюдаемый объект к документу. Свойство документа **отражает** те **внутренние его характеристики**, которые присущи ему как явлению. Документ характеризуется наличием всех свойств одновременно (различна лишь степень их проявления), а набор признаков документа в каждом случае может быть индивидуальным.

К отличительным признакам документа относятся:

1. **Смысловое семантическое содержание**. Документ – носитель смысла, который передается знаками. Совокупность последовательных знаков, которые передают смысл, содержание документа (сообщение), является его обязательным признаком.

2. **Стабильная материальная форма**. Использование вещественной формы обеспечивает долговременную сохранность документа, возможность неоднократного использования и перемещения информации в пространстве и времени.

3. **Предназначенность для использования в социальной коммуникации**. Документный статус имеют лишь те материальные объекты, которые созданы человеком для хранения и передачи информации в пространстве и времени.

4. **Завершенность сообщения**. Статус документа имеют те материальные объекты, которые содержат законченное смысловое сообщение или его часть. Фрагментарное незавершенное сообщение не может быть полноценным документом. Но требование завершенности является относительным, поскольку имеется ряд незавершенных сообщений, имеющих особое значение для научных исследователей (наброски, черновики, эскизы). Завершенность сообщения может трактоваться разными пользователями документа по-разному, в зависимости от собственного понимания конкретным пользователем этого понятия.

Как и всякий материальный объект, документ обладает множеством свойств (отличительных качеств). К наиболее существенным из них относятся:

1. **Атрибутивность** документа, т. е. наличие неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может.

Документ как целостная система состоит из двух основных слагаемых: **информационной** и **материальной**. Отсутствие одной из составляющих превращает документ в недокумент (в устную речь, вещь). Между информацией и материальным носителем настолько тесная связь, что принято использовать специальный термин **«документная информация»**.

2. Функциональность документа, т. е. его предназначенность для передачи информации в пространстве и времени. Документ – полифункциональный объект (выполняет множество функций, обусловленных разнообразными общественными потребностями). Именно способность документа выполнять свои сущностные функции позволяет рассматривать его как источник информации, средство социальной документной коммуникации.

3. Структурность документа, т. е. тесная взаимосвязь его элементов. Всякий документ обладает определенной структурой, последовательным и взаимосвязанным расположением его элементов: как информационной составляющей, так и материальной. Именно структура обеспечивает эффективность использования и долговременность хранения документа.

Набор перечисленных свойств документа – это особая целостная система, выполняющая возложенные на нее общесистемные функции. Связь между ними является настолько тесной, что отделить их друг от друга можно лишь условно.

Необходимо отметить, что определение признаков и свойств документа в документоведении только началось и требует дальнейшего уточнения.

2. Структура документа

Применимость документа для хранения и передачи информации определяется его **структурой**. Повышение уровня организации документированной информации улучшает ее восприятие, позволяет лучше реализовать ее функциональное предназначение, экономит время потребителя.

Таким образом, любой документ состоит не просто из набора отдельных элементов, а из элементов, более или менее упорядоченных. В делопроизводстве для обозначения таких

элементов используется термин **«реквизит»**. В книговедении, библиотечном, издательском деле и смежных с ними областях для идентификации документированной информации (книг, брошюр и т. д.) используется обычно термин **«выходные сведения»**, представляющий собой важнейшую часть другого понятия – **«аппарат издания»**.

В настоящее время некоторые исследователи (Н.Н. Кушнарченко) стали распространять понятие реквизита и на эти сферы документно-коммуникационной деятельности, разделив реквизиты на: **реквизиты-основания** (содержат числовые сведения – тираж, стоимость, номер и т. п.) и **реквизиты-признаки** (представляют в документе нечисловые данные – автор, название и т. п.).

Документ представляет собой единство составляющих его элементов. Каждый из составных элементов документа непосредственно связан с основными функциями документа, причем состав и расположение реквизитов существенно отличаются у разных видов документов. Например, наборы элементов выходных сведений газеты, журнала и книги заметно отличаются друг от друга и, в свою очередь, мало похожи на состав реквизитов управленческих документов. Таким образом, структура документа – это скоординированное множество элементов, взаимосвязи которых дают ему возможность функционировать как некой целостности (системе), позволяют идентифицировать каждый вид документа, помогают в поиске нужной информации.

Если понятие системы охватывает самые различные стороны того или иного объекта: его строение, состав, способ существования, форму развития, то понятие структуры выделяет прежде всего такой момент, как устойчивость, стабильность этого объекта, благодаря чему он сохраняет свое качество при изменении внешних или внутренних условий. Пока сохраняется структура, сохраняется и система в целом, а разрушение или преобразование структуры ведет к существенной перестройке или гибели системы.

Если определенный вид документа имеет устоявшуюся структуру, предусматривающую наличие и последовательность определенных элементов, говорят, что такой документ имеет **типовой формуляр**. Формуляр документа состоит из

двух слагаемых: требований к оформлению документа и совокупности его реквизитов.

Документ должен отвечать определенным требованиям, быть соответствующим образом оформленным с целью его использования и хранения. Для этого оформление большинства видов документов регламентировано стандартами, положениями, инструкциями и т. п. Например, на оформление управленческих документов распространяется ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Список использованной литературы:

1. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричный; Под ред. Н.Н. Куняева. – М., 2008.
2. Кушнаренко, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнаренко. – К., 2005.
3. Ларьков, Н.С. Документоведение / Н.С. Ларьков. – М., 2006.
4. Швецова-Водка, Г.Н. Общая теория документа и книги / Г.Н. Швецова-Водка. – М.; К., 2009.

ТЕМА 7. ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

1. Понятие «текст документа»

Текст – главный элемент документа. В рамках документа, являющегося сложной системой, текст представляет собой важнейшую информационную подсистему. В свою очередь, текст сам по себе может также рассматриваться в качестве относительно самостоятельной системы.

Существует множество подходов к определению понятия «текст». Ю.М. Лотман считает термин «текст» одним из самых употребительных в науках всего гуманитарного цикла. В специальной литературе неоднократно указывалось, что отсутствует единая, полноценная и непротиворечивая дефиниция текста, хотя определению текста и анализу его характеристик посвящено немало работ.

Определение текста зависит, во-первых, от теоретических позиций автора, от того направления исследований, в русле которого он работает, а во-вторых, от основных характеристик текста, которые положены в основу его понимания, т. е. от комплекса признаков текста.

Основным признаком текста можно назвать **внешнюю цельность и внутреннюю осмысленность**. Ю.М. Лотман использовал термин **«отграниченность»**, когда хотел показать, что текст имеет, кроме прочих признаков, пространственную цельность, границы – начало и конец, а также очевидную его внутреннюю упорядоченность. Однако это не просто физически упорядоченная последовательность знаков, текст имеет внутреннюю организацию, которая превращает его в цельное образование.

В самом общем виде в лингвистике под текстом понимается сообщение о фрагменте мира, созданное по замыслу автора, обладающее композиционным, семантическим, прагматическим единством, обработанное в соответствии с нормами языка. Более узкое определение текста официального документа дает ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: «информация, зафиксиро-

рованная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа».

Однако для теоретического документоведения подобные определения понятия текста не вполне пригодны. По мнению С.П. Кушнерука, текст – это последовательность не только языковых знаков, но и неязыковых. Таким образом, в понятие **«документный текст»** включаются не только письменные, но и графические тексты.

Любой текст имеет главную мысль. Весь остальной материал подводит к этой мысли, развивает ее, аргументирует, разрабатывает. Для того, чтобы основная мысль не затерялась среди второстепенных, связи и отношения отдельных частей должны быть иерархически упорядочены, выстроены в композиции. Композиция – это логика развития темы, в которой отражаются: соотношение его частей, соответствие текста целевому назначению, соотношение теоретических выкладок и конкретных фактов, эмоциональных и рациональных средств воздействия.

Среди всех текстов выделяются тексты с творческим видением автора. Это тексты, имеющие отношение к литературе, искусству, науке. Автор по-своему выстраивает текст, использует творчески выразительные единицы, комбинирует их, добиваясь единства формы и содержания.

В то же время существует множество текстов, форма которых унифицировалась с течением времени (например, формы управленческих документов). Эти тексты не нуждаются в творческой деятельности автора, они уже имеют типовые решения, стандартные формы. И задача составителя лишь заполнить их смысловыми единицами.

Однако нужно отметить, что четкой границы между ними нет, потому что устоявшаяся форма текста характерна и для первой группы. По-настоящему оригинальный по форме и содержанию текст появляется очень редко. И если форма удачна, то ее начинают эксплуатировать, в результате она превращается в некое «клише», которое наполняют уже слегка измененным содержанием.

Таким образом, любому тексту присуща **интертекстуальность**, понимаемая как наличие элементов (частей) других

текстов. Действительно, другие тексты в той или иной степени присутствуют в каждом новом тексте. Часто они даже не осознаются самим автором, но иногда и сознательно закладываются в документ. По мнению Р. Барта, одного из теоретиков постмодернизма, «каждый текст представляет собой новую ткань, сотканную из старых цитат»

Типы межтекстовых связей могут быть самыми разнообразными. К числу наиболее распространенных относятся цитаты и ссылки. **Цитаты** представляют собой фрагмент одного текста, включенный в другой текст. Цитаты делятся на первичные и вторичные. Первичные цитаты заимствуются непосредственно из первоисточника. Вторичные – опосредованы и берутся из текстов, в которых данный фрагмент сам является цитатой. **Ссылками** называется такой тип интертекстуальной связи, при котором во вторичном тексте помещается указание на какой-либо формальный признак текста-источника (авторство, название документа, номер страницы и т. п.).

2. Унификация текста документа

Так как в процессе управления часто выполняются однотипные функции и возникают однотипные ситуации, это порождает и массу однотипных документов. Это явилось основанием для унификации текстов документов.

Унифицированный текст может быть представлен в виде трафарета, анкеты, таблицы.

Под трафаретом понимают заранее отпечатанный текст, содержащий постоянную информацию с пропусками (пробелами), предназначенными для заполнения переменной информацией, отражающей конкретную ситуацию. Применение трафаретных текстов повышает производительность труда исполнителей, время на составление документа сокращается более чем в 3 раза.

Таблица является лучшей формой для наглядности и удобства сопоставления информации.

Оформление таблиц регламентирует ГОСТ Р «1.5-92 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов».

В настоящее время широкое распространение получили анкеты. Анкеты применяются в технике социологических исследований, при оформлении заказов. Наиболее известны кадровые анкеты для получения данных о тех, кто их заполняет.

Текст анкеты как бы состоит из двух частей: вопросов (постоянная информация) и ответов на них, являющихся переменной информацией, требующей обработки.

При составлении документа в виде анкеты наименование признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (*имеете, были, находились* и т. д.)

Переменная информация в анкете может быть выражена заранее подготовленным ответом типа «да – нет», развернутым ответом, числовыми показателями.

3. Гипертекст

В последнее время широкое распространение получила особая форма представления текстового материала – **гипертекст**.

Обычно текст является линейным, поэтому двигаться в его пространстве можно только в направлениях, ограниченных одной плоскостью. Мы читаем последовательно слева направо, сверху вниз, переворачиваем страницы, т. е. читаем документ, не покидая его пределов. Если же возникает необходимость обратиться к другим источникам, то приходится откладывать один текст и переключать свое внимание на другой, но также двухмерный текст.

Гипертекст представляет собой текст с нелинейной структурой, элементами которой в то же время является обычный линейный текст либо его фрагменты. Нелинейность заключается в том, что после прочтения каждого из фрагментов текст разветвляется и дальнейшее чтение предполагает выбор нескольких возможных предложений. Таким образом, читатель может совершать переходы к различным фрагментам гипертекста, которые могут быть представлены письменными,

графическими, звуковыми текстами. Количество этих последовательных переходов может быть довольно большим, причем возможны возвраты к тем фрагментам гипертекста, которые рассматривались ранее. Для мгновенного перехода от одного текста к другому нужно только указать на снабженное гиперссылкой слово или предложение, и тут же открывается доступ к связанному с ним тексту. В результате текст становится в буквальном смысле бесконечным. Из одной точки пространства гипертекста можно легко перейти в совершенно другую.

В настоящее время гипертекстовые системы широко применяются в самых различных сферах документной деятельности и прежде всего в тех областях, где документы имеют большой размер либо специфический вид (видео-, аудиоинформация, мультимедиа, иллюстрация). В форме гипертекста представляют техническую документацию, художественные произведения и нормативные акты. Технология гипертекста широко используется в Интернете, но прежде всего с ней связывают систему World Wide Web (WWW), что буквально означает «всемирная паутина». Это универсальная информационная система, обеспечивающая свободные, ассоциативные связи между информационными ресурсами.

Однако гипертекстовый способ организации информации имеет ряд существенных недостатков: низкая наглядность, неочевидность структуры, плохая запоминаемость пользователем пройденного путем по гиперссылкам и т. д.

Список использованной литературы:

1. Зиновьева, Н.Б. Документоведение / Н.Б. Зиновьева. – М., 2001.
2. Кушнаренко, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнаренко. – К., 2005.
3. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика / С.П. Кушнерук. – М., 2008.
4. Ларьков, Н.С. Документоведение / Н.С. Ларьков. – М., 2006.
5. Максимович, Г.Ю. Гипертекст – новая форма работы с текстовым материалом / Г.Ю. Максимович, В.И. Берестова // Секретарское дело. – 1998. – № 3. – С. 92–97.
6. Маслова, В.А. Современные направления в лингвистике / В.А. Маслова. – М., 2008.

ТЕМА 8. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Понятие о классификации документов

Разработка общей классификации документов представляет собой одно из ведущих, но недостаточно разработанных теоретических направлений документоведения. В последние годы в разработку этой проблемы внесли значительный вклад работы **С.Г. Кулешова, Н.Н. Кушнарено, А.В. Соколова, Ю.Н. Столярова, Г.Н. Швецово-Водки**.

Классификация документов – это система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов, а также для ориентирования в их многообразии. Структура классификации обычно представляется в виде таблицы или схемы.

Классификация является одним из методов познания. Правильно составленная классификационная схема позволяет изучить многообразие существующих видов документов, систематизировать их, установить различия между видами документов, выделяемых по различным признакам.

В настоящее время при построении классификационных схем применяются два основных метода классификации: иерархический и фасетный.

Иерархический метод является более старым и традиционным. При его использовании происходит последовательное разделение множества объектов на подчиненные, зависимые классификационные группировки. В результате классификационная схема приобретает иерархическую структуру.

Классификационные модели иерархического типа имеют неограниченную емкость, величина которой зависит от числа ступеней деления и количества объектов классификации, которые можно расположить на каждой ступени.

Серьезным недостатком иерархического метода классификации является жесткость классификационной схемы. Связано это с тем, что признаки классификации и порядок

их использования устанавливаются заранее. При изменении состава объектов классификации, их характеристик или изменении характера решаемых с помощью классификатора задач требуется коренная переработка классификационной схемы. Поэтому иерархический метод используется прежде всего для решения стабильного комплекса задач.

Под **фасетным методом** понимается параллельное разделение множества объектов на независимые классификационные группировки. При этом методе разрабатывается система таблиц (списков) признаков объектов классификации – фасеты. При необходимости создания классификационной группировки для решения конкретной задачи осуществляется выборка необходимых признаков из фасетов и их объединение в определенной последовательности.

Классификаторы на основе фасетного метода более гибкие (в случае необходимости можно легко просто разработать новые фасеты или дополнить старые фасеты новыми признаками). При разработке классификатора на основе фасетного метода классификации следует помнить о том, что фасеты не должны пересекаться, т. е. состав признаков одного фасета не должен повториться в других фасетах этого же классификатора.

В современных классификационных схемах часто используются одновременно оба метода классификации. Это дает возможность снизить влияние недостатков методов классификации.

Важнейшие признаки, лежащие в основе классификации современных документов, кроются в их сущности, существе информационной и материальной составляющих. Так как документы функционируют в обществе, внешняя среда также оказывает на них определенное влияние. С учетом этих обстоятельств в основу общей классификации документов положены три блока признаков, построенных по разным характеристикам документа:

- 1) информационная составляющая документа;
- 2) материальная составляющая документа;
- 3) условия бытования документа во внешней среде.

Внутри каждого блока может производиться дальнейшее разделение документов на основе какого-либо приоритетного

признака с использованием иерархического либо фасетного методов классификации.

2. Историческое развитие классификации документов

Классификация документов – одна из наиболее давних и до сих пор окончательно нерешенных проблем. Начальные этапы классификации документов связаны с функционированием первых библиотек и архивов. К числу самых первых документных классификаций относятся дошедшие до нас фрагменты каталогов на глиняных табличках шумерских библиотек, фрагменты каталога знаменитой в древности Александрийской библиотеки. Каталоги того времени включали обычно имя автора, заглавие, информацию о жанре, объеме, времени создания документа.

Первые классификации документов базировались на признаках их содержания, тематики, т. е. с учетом информационной составляющей.

С изобретением книгопечатания, с быстрым увеличением библиотечных фондов появилась проблема поиска печатных изданий в библиотеках. Попытки решения этой проблемы привели к разработке во второй половине XIX в. первой научно обоснованной классификации документов – Десятичной классификации М. Дьюи.

Суть **десятичной классификации М. Дьюи** состояла в делении всей совокупности человеческих знаний и, соответственно, всего книжного фонда на 10 классов (отделов). Девять классов предназначались для основных конкретных отраслей знаний и еще один – для книг общего характера. Каждый из 10 основных отделов делился на 10 подразделов. На первой ступени деление осуществлялось от 0 до 9. Затем каждый из подразделов также делился на 10 подразделов – от 00 до 99, на третьей ступени деление продолжалось – от 000 до 999 и т. д.

В начале XX в. Десятичная классификация М. Дьюи была усовершенствована, впоследствии она получила название **Универсальной десятичной классификации (УДК)**. УДК – международная классификация, охватывающая все отрасли знания, построенная по десятичному принципу и используе-

мая для индексирования и поиска документов в фондах, карточках и т. п.

В нашей стране теоретические проблемы классификации документов стали активно разрабатываться только во второй половине XX в., когда на первое место вышел системный анализ и возобладали информационный подход в исследовании документов. Однако исследования эти проводились, главным образом в рамках отдельных дисциплин – книговедения, архивоведения, библиотечного, библиографического, делопроизводства.

В последние годы ряд ученых (С.Г. Кулешов, Ю.Н. Столяров, Г.Н. Швецова-Водка, Н.Н. Кушнарченко и др.) предложили схемы классификации, базирующиеся на учете информационной и материальной составляющих документа. Основы такой классификации, учитывающей семантические и физические признаки документа, были заложены П. Отле в его «Трактате о документации» (1934 г.).

3. Семантические и функциональные классификации документа

Семантическими (содержательными) называют классификации, в основу которых положен признак содержания (смысла) документа.

Семантические классификации документов имеют большое практическое значение в документно-коммуникационной сфере и поэтому являются наиболее разработанными и распространенными в мире. В частности, это все библиотечные классификации: Библиотечно-библиографическая классификация, Универсальная десятичная классификация, Десятичная классификация М. Дьюи и др. Существуют содержательные классификации и для отдельных видов документов: например, Общероссийский классификатор государственных стандартов, Общероссийский классификатор управленческой документации.

На сегодняшний день не создана единая семантическая схема классификации документов, общая для всех стран мира. За рубежом в основном используется УДК. Часть стран

используют Десятичную классификацию М. Дьюи либо свои национальные классификации. Например, национальной для США признана «Классификация библиотеки конгресса США».

В странах СНГ (в том числе и в России), помимо УДК, используется Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) – иерархическая система, разработанная в 1957–1968 годах в СССР.

Десятичные классификации имеют иерархический характер. Но зачастую они сочетаются с фасетными. В результате к основному шифру документа добавляются индексы фасет, которые уточняют особенности вида, предназначения и т. д. (в УДК, ББК и др.).

Следует отметить, что семантические классификационные модели разработаны к настоящему времени главным образом для сферы библиотечно-библиографической деятельности, т. е. охватывают преимущественно лишь часть (пусть и сравнительно большую) документированной информации.

К семантическим классификациям тесно примыкают классификации документов по **функциональному** назначению. Эта связь определяется тем, что после фиксации на материальном носителе социальная информация находит свое выражение в разнообразных функциях документа.

В качестве основания для функциональных классификаций используются главным образом специальные функции документа. В зависимости от преобладания той или иной функции (поскольку любой документ полифункционален) выделяют следующие виды документов:

- **политические** (предназначены для информационного обслуживания органов государственной власти, политических партий);
- **идеологические**, включая религиозные;
- **управленческие** (обеспечивающие функционирование управленческих систем);
- **правовые** (регулирующие правовые отношения в обществе);
- **научные** (отражающие процесс научного познания природы и общества);

- **технические** (связанные с преобразованием природы и производством материальных благ).

Функциональные классификации, также как и семантические, строятся преимущественно на основе иерархического метода. Поэтому выделенные выше виды документов можно разделить на группы, выступающие зачастую в качестве отдельных систем документации.

Так, управленческие документы можно разделить на:

- организационно-правовые;
- плановые;
- распорядительные;
- справочно-информационные;
- справочно-аналитические;
- отчетные и др.

4. Классификация по физической (материальной) составляющей документа

По материалу носителя информации выделяют классы документов на **естественной** и **искусственной** материальной основе.

Примерами естественной материальной основы документов могут служить следующие: камень, глина, дерево, папирус, пергамент (выделенная кожа животных), береста (внутренняя часть коры березы), бамбук, пальмовые листья. Однако сейчас естественные материалы в качестве носителя информации используются весьма редко.

В свою очередь, документы на искусственной материальной основе можно разделить на **бумажные**, **плёночные** и **пластиночные**.

Бумажный документ выполнен на бумаге или на современных ее заменителях.

Плёночные документы изготавливают на пленках из синтетических материалов (фотопленки, диафильмы, кинофильмы и т. п.).

Пластиночные документы созданы из материала, позволяющего произвести запись информации путем изме-

нения его поверхности или структуры (грампластинки, диски, флеш-накопители).

По форме (материальной конструкции) носителя информации выделяют такие виды документов: **листовой, карточный, блочный, ленточный, дисковый, комбинированный.**

Листовой – это документ в виде одного или нескольких листов любого материала (преимущественно бумаги) без их скрепления (газета, листовка, афиша, плакат, географическая карта). **Кодексовый** или блочный документ создан в виде скрепленных между собой по одному краю листов – страниц (книжный блок, журнал, альбом, атлас). **Карточный** – это документ на отдельных карточках, достаточно плотных и удобных по размеру для оперативного использования и хранения в ящиках картотеки (игральные карты, открытки, визитные карточки). **Ленточный** документ представляет собой непрерывную полосу материала с записью информации (свиток папируса, магнитная лента, киноплёнка). **Дисковый** документ – документ в форме диска, т. е. скрученный в спираль последовательный ряд знаков (грампластинка, диск).

Комбинированный документ соединяет в себе две или более формы носителей информации (комплект, состоящий из книги и кассеты).

Форма носителей информации зависит от способа записи информации и характера материальной основы документа. С появлением новых носителей и способов записи информации возможно появление новых форм документа. Например, форма флеш-накопителей может быть самой разнообразной, от прямоугольной пластинки до игрушечной машинки или авторучки.

Возможны и другие классификации материальных носителей документированной информации. В основе этих классификаций лежит обычно фасетный метод.

По способу документирования (способу создания документа) выделяют рукописные, печатные, механические, магнитные, фотографические, оптические, лазерные и электронные документы.

Рукописный – это письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся от руки. В этом смысле рукописью или рукописным документом можно назвать не только

словесный текст, записанный «от руки», но и произведение изобразительного искусства, а также чертеж или карту. К рукописям относят также документы, оформленные с помощью печатной машины или принтера.

Печатный – это документ, изготовленный полиграфическим или другим способом (наборным, средствами оперативной полиграфии, копировально-множительной техникой). Такие документы выпускаются издательствами или типографиями. На печатном документе запись информации производится путем нанесения красочного слоя на его поверхность. Такие документы часто называют произведениями печати или изданиями.

Механический – это документ, запись информации на котором осуществляется механическим способом: путем вырезания резцом канавки на поверхности движущегося носителя (грампластинки) или путем пробивки отверстий (перфораций) с помощью перфоратора (перфокарты) и т. п.

Магнитный – это документ, запись информации на котором осуществляется путем изменения магнитного состояния поверхности носителя под влиянием магнитного поля (дискеты для ЭВМ и т. п.).

Фотографический – это изобразительный документ, созданный фотографическим способом, основанным на изменении оптической плотности участков фотоматериала (фотоплёнка, киноплёнка, фотобумага) под воздействием светового или электронного луча, интенсивность и форма которого изменяются в соответствии с записываемым сигналом (фотографии, диафильмы, диапозитивы, кинофильмы).

Оптический – это документ, запись информации на котором осуществлена сфокусированным пучком электромагнитного поля оптического излучения (компакт-диск).

Лазерный – это документ, запись и считывание информации на котором осуществляются посредством лазерного луча (оптический диск, голограмма).

Электронный документ – это документ с записью звука или информации для ЭВМ. Основным способом документирования здесь выступает не письменность, а экранность, основанная не на линейном, т. е. вытянутом в строку письме, а на временном потоке экранных изображений. Воспроизведение

текста ЭВМ осуществляется двумя путями: изображение его на экране дисплея или в виде текстовой распечатки.

Документы, в которых информация зафиксирована в «явном», «нечитабельном» виде, а также ряд дискретных носителей информации для введения в память ЭВМ (и считывания ее с помощью устройства декодирования) относятся к так называемым документам на новейших носителях информации. Для восприятия их содержания, как правило, используются технические средства.

В зависимости от характера используемых знаков и знаковых систем документы можно разделить на текстовые документы и нетекстовые документы.

В **текстовом** документе знаками документирования информации служат буквы, алфавит естественного языка. Текстовые документы также называют вербальными (словесными). В **нетекстовом** документе знаками документирования информации служат неречевые знаки (нотные, картографические и др.). Нетекстовые документы также называют невербальными (несловесными). К нетекстовым документам относятся произведения живописи, рисунки, чертежи, фотографии.

По каналу восприятия знаков, используемых для записи содержания, различают визуальные, тактильные, аудиальные и аудиовизуальные документы.

Визуальный – это документ, содержание которого человек воспринимает зрением (письменные тексты, рисунки, чертежи, фотографии и т. д.). **Тактильный документ** ориентирован на восприятие органами осязания (книга для слепых). **Аудиальный** – воспринимается органами слуха (грампластинка, музыкальный компакт-диск). **Аудиовизуальный документ** воспринимается одновременно зрением и слухом (кинофильм, видеофильм).

По способу восприятия зафиксированной на материальном носителе информации документы делятся на **человекочитаемые** – информация воспринимается человеком непосредственно (книга, журнал, газета, фотография и т. п.) – и **машиночитаемые** – информация, находящаяся в документе, предназначена для воспроизведения с помощью технических средств (магнитофона, видеоманитофона и т. п.)

В основе классификации документов по способу фиксации информации на материальных носителях, также как и при классификации материальных носителей, лежит преимущественно фасетный метод.

5. Классификация по условиям бытования документа во внешней среде

По времени появления документа во внешней среде различают **оригинал** и **копию**.

Документ является оригиналом, если это первый и единственный его экземпляр. Но бывают и «умноженные оригиналы», т. е. оригиналы, составленные в нескольких экземплярах (например, договор обычно составляется в таком количестве экземпляров, сколько договаривающихся сторон, и каждый является оригиналом). Кроме того, существуют так называемые «двукратные оригиналы». Например, предъявленная для передачи телеграмма представляет собой один оригинал, а полученная – второй. Они обе имеют одинаковый текст, но по своему внешнему виду и составу реквизитов отличаются и соответственно не могут рассматриваться в качестве одного и того же документа.

Оригиналами фотодокументов являются негативы. Оригиналом фонодокументов выступает первичная звукозапись, например, матрица грамзаписи, магнитная лента. В издательском деле оригинальные документы – это издания, впервые вышедшие на языке оригинала или по своему содержанию не повторяющие ранее вышедших изданий. В черчении под оригиналом понимается чертеж, выполненный на материале, позволяющем многократное воспроизведение с него копий (ватман, калька), и заверенный подписями должностных лиц.

Копия документа – это «документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы» (ГОСТ Р 51141-98). Под внешними признаками понимаются признаки, характеризующие способ фиксирования информации, носитель, физическое состояние, размер документа, элементы его правового, издательского, художественного оформления.

По уровню обобщения информации документы делят на **первичные** и **вторичные**. Термины «первичность» и «вторичность» толкуются по-разному разными авторами, и каждое толкование по-своему оправдано. Существуют три точки зрения:

1. **Книговедческая:** первичными документами являются все первоиздания (оригиналы), а вторичными – их переиздания, копии;

2. **Гносеологическая:** первичны документы, содержащие неизвестные ранее факты и концепции, что свойственно научно-техническим отчетам, патентам, диссертациям, научным монографиям, а вторичны – учебная, справочная, научно-популярная литература;

3. **Библиографическая:** первичный документ представляет собой результат непосредственного отражения научной, производственной, управленческой, творческой и т. п. деятельности; вторичный документ является результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов (аннотация, реферат и др.).

По регулярности выхода в свет выделяют **периодические** документы, выходящие через определенные промежутки времени нумерованными или датированными, однотипно оформленными выпусками, и **непериодические** документы, выходящие в свет однократно и не имеющие продолжения. К периодическим документам относятся: газеты, журналы и др. Непериодические документы составляют книги, брошюры, карты, афиши и т. п.

По степени распространенности различают **опубликованные**, **неопубликованные** и **непубликуемые** документы.

Документ, предназначенный для широкого и многократного использования, имеющий тираж (независимо от способа тиражирования), а также выходные данные, называют **опубликованным**. **Неопубликованный документ** содержит информацию, не предназначенную для широкого распространения, поэтому он, как правило, не тиражируется и существует в ограниченном количестве экземпляров, подготовленных в виде отдельных листов, сброшюрованных материалов, а также подборок неопубликованных материалов, хранящихся в папках. Представителями этого класса документов являются

рукописи, материалы конференций, совещаний, семинаров, протоколы экспериментов и др.

Резкой границы между опубликованным и неопубликованным документами нет. Это позволило ввести в научный оборот термин «промежуточные» формы публикации. К ним относятся, например, препринт – опережающий выпуск оттисков статей и других печатных материалов для рассылки авторам и другим заинтересованным лицам, обычно небольшим тиражом, до официального выхода в свет.

К **непубликуемому** относят документ однократного использования, необходимый для принятия конкретных управленческих решений (организационно-распорядительная, планово-экономическая, финансовая, коммерческая и прочая подобная документация).

По месту происхождения и доминирующей территории распространения различают:

- **локальный документ** (в пределах организации, предприятия, учреждения);
- **региональный документ** (вышедший и распространяемый в пределах одной или нескольких областей, республик);
- **национальный** или **общегосударственный** (в пределах страны, государства);
- **иностранный** (вышедший или напечатанный за рубежом);
- **международный** (распространяющийся на территории многих стран).

Практическое задание:

Подберите 10 документов и дайте им краткую характеристику с точки зрения отнесения их к определенным видовым категориям.

Список использованной литературы:

1. Зайцева, Е.М. Современные направления развития и применения классификационных систем в России / Е.М. Зайцева // Научные и технические библиотеки. – 1999. – № 3. – С. 48–52.
2. Зиновьева, Н.Б. Документоведение / Н.Б. Зиновьева. – М., 2001.

ТЕМА 9. ДОКУМЕНТНАЯ КОММУНИКАЦИЯ

1. Сущность документной коммуникации

Документ – это материальный объект с зафиксированной на нем информацией, что позволяет ее хранить и передавать во времени и пространстве.

Документная коммуникация – процесс движения в обществе документированной информации, процесс обмена документами между людьми.

В основе документной коммуникации лежит коммуникационный акт, в котором выделяются следующие составные элементы (рис. 3):

- 1) **тот, кто** передает документную информацию, – **коммуникант** – автор документа (лицо или организация);
- 2) **тот, кому** предназначена документная информация, – **реципиент** – потребитель документной информации (лицо или группа лиц, принимающих документное сообщение);
- 3) **способ** или **канал** передачи информации – **коммуникат** – это документ;
- 4) **содержание** передаваемой информации, зафиксированной на материальном носителе;
- 5) **код** – правила языка, на котором зафиксировано сообщение;
- 6) **контекст** – в нем сообщение обретает всю полноту своего смысла.

Рисунок 3. Модель документной коммуникации

3. Костомаров, М.Н. Классификация и кодирование документов и документной информации: классификация документов / М.Н. Костомаров // Секретарское дело. – 2003. – № 10. – С. 35–38.

4. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричный; Под ред. Н.Н. Куняева. – М., 2008.

5. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнарченко. – К., 2005.

6. Ларьков, Н.С. Документоведение / Н.С. Ларьков. – М., 2006.

7. Сокова, А.Н. Понятие вида в документоведении: документная систематика / А.Н. Сокова // Делопроизводство. – 2002. – № 3. – С. 7–12.

8. Соколов, А.В. Построение классификаторов документов / А.В. Соколов // Секретарское дело. – 2004. – № 10. – С. 37–39.

9. Соколов, А.В. Социальные коммуникации. Часть 1 / А.В. Соколов. – М., 2001.

10. Сукиасян, Э.Р. Классификационные системы в их историческом развитии: проблема типологии и терминологии / Э.Р. Сукиасян // Научные и технические библиотеки. – 1998. – № 11. – С. 5–16.

11. Швецова-Водка, Г.Н. Общая теория документа и книги / Г.Н. Швецова-Водка. – М., 2009.

Обычно коммуникант имеет представление о том, как сообщение может толковаться реципиентом. Однако результат интерпретации определяется рядом факторов – прежде всего, кодированием.

В процессе кодирования идея, которую стремится донести до получателя коммуникант, представляется в символах, т. е. в знаках, переводящих идею на язык, понятный реципиенту. Кодирование должно обеспечить интерпретацию сообщения получателем в соответствии с целью коммуникации, поставленной отправителем. Документную коммуникацию можно считать состоявшейся только в том случае, если реципиент получил зафиксированную на материальном носителе информацию, отправленную коммуникантом, и декодировал ее.

Декодирование сообщения – это перевод его на язык получателя. Оно определяется личным восприятием реципиента, его способностью распознавать и интерпретировать код, использованный для передачи идеи. Так, незнание иностранного языка сводит возможность декодирования иноязычного сообщения к нулю. А наличие сходного профессионального, жизненного опыта у отправителя и получателя увеличивает адекватность восприятия. Реакция реципиента определяет результативность, т. е. степень достижения цели с учетом затраченных усилий. Обратная связь – это обязательное условие управления (регулирования) документной коммуникацией, позволяющее оценить результативность сообщения.

2. Коммуникационные барьеры

Движение документированной информации во времени и пространстве предполагает наличие коммуниканта, коммуниката и реципиента. Однако в процессе коммуникации между источником и потребителем информации могут возникнуть **коммуникационные барьеры**, мешающие оптимальному протеканию коммуникационных процессов.

В самом общем виде коммуникационные барьеры делятся на объективные, т. е. возникающие и существующие независимо от человека, и субъективные, которые, в свою очередь,

можно разделить на: 1) барьеры, создаваемые источником, и 2) барьеры, возникающие за счет потребителя информации.

В исследовательской литературе обычно выделяется до десяти и более коммуникационных барьеров. Наиболее значимыми из них являются:

1. **Пространственные (географические) барьеры** – возникают вследствие удаления зафиксированной на материальном носителе документированной информации в пространстве от воспринимающего ее субъекта.

2. **Временные (исторические) барьеры** – связаны с разделением передающего информацию документа и воспринимающего субъекта во времени.

3. **Технические барьеры** – возникают вследствие нехватки или технической несовместимости оборудования и т. п.

4. **Психологические барьеры** – связаны с особенностями восприятия информации конкретным человеком, с особенностями его памяти; со свойствами человеческой личности, с особенностями характера личности (замкнутость, застенчивость и т. п.); с психологическим состоянием человека в конкретный период времени (усталость, плохое настроение); наконец, с психофизическими возможностями человека.

5. **Языковые (национально-языковые) барьеры** – обусловлены незнанием либо слабым знанием языков.

6. **Экономические барьеры** – связаны с отсутствием или дефицитом финансовых средств для производства, передачи и потребления информации.

7. **Социальные барьеры** – это препятствия, которые воздвигает документная коммуникационная система и управляющие ею органы на пути документного сообщения от коммуниканта к реципиенту. Главным из этих препятствий является **цензура**.

Некоторые авторы (Б.В. Бирюков, Г.Г. Воробьев) особо выделяют так называемые **барьеры глубины** и **барьеры широты**. Барьеры глубины связаны с недостаточными знаниями потребителя информации в той сфере или в том вопросе, которым посвящен документ. Барьеры широты обусловлены, наоборот, слишком узкой компетенцией реципиента, неспособного воспринимать информацию более широкого, общего характера.

Работа с документами требует не только знания коммуникационных барьеров, но и возможных путей их преодоления. Успешное преодоление многих барьеров связано с использованием современных информационных технологий. Так, пространственные барьеры достаточно эффективно преодолеваются с помощью компьютерной сети Интернет; языковые – в результате совершенствования системы языковой подготовки в учебных заведениях, а также разработок и использования соответствующих компьютерных программ перевода текстов на различные языки и т. д.

Но в большинстве своем коммуникационные барьеры не могут быть полностью устранены или до конца преодолены, по крайней мере, в обозримом будущем. Препятствием для этого служит прежде всего сам человек. Так, существуют пределы психофизических возможностей современного человека воспринимать информацию. Не приносят желаемых результатов для преодоления, в частности, языковых барьеров попытки использования искусственных международных языков (эсперанто, идо и др.).

3. Понятие «документный ресурс»

В современном мире человек постоянно сталкивается с документами. Совокупности документов образуют **документные потоки, массивы, ресурсы, фонды** и т. п.

Документный поток – организованное множество документов, функционирующих (создаваемых, распространяемых и используемых) в обществе. Документный поток характеризуется **интенсивностью** движения документов, которая выражается количеством единиц документов в единицу времени (месяц, год).

Документный массив – определенное, неизменное во времени множество документов. Документный массив характеризуется **количеством** документов, его составляющих. Примером документного массива могут служить: массив законодательных документов, принятых Государственной Думой Российской Федерации за определенный промежуток времени; издания одного ученого и т. п.

Документация – множество документов, подобранных со специальной целью по определенному вопросу: организационно-правовая, распорядительная и т. п. Документация характеризуется **количеством** документов, входящих в нее.

Документный фонд – систематизированная совокупность документов, сосредоточенных в документно-коммуникационных структурах (библиотеках, архивах, музеях и т. п.). Специфика документного фонда состоит в том, что собранные в фонде различные документы подобраны в соответствии с задачами, профилем, потребностями пользователей (читателей, слушателей, зрителей) той или иной документной структуры, организованы определенным образом и могут храниться длительное время для полного, качественного и оперативного использования.

Документные ресурсы – это относительно упорядоченное множество документов, служащее средством или объектом **документооборота** (движения документов) или пополнения документного фонда. Документный ресурс характеризуется **количеством** документов, его составляющих.

Документный ресурс – это единство потока и массива документов, отражающих процессы и результаты всех сфер целенаправленной деятельности человека. Совокупность документов в обществе представляет собой его документный ресурс.

Поскольку документ – это прежде всего информация, значит документные ресурсы являются информационными ресурсами. Однако между двумя этими понятиями существуют различия.

В рамках широкого толкования информационных ресурсов документные ресурсы рассматриваются лишь как одна из составных частей. Например, в ГОСТ 7.0-99. «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения» записано, что «документные ресурсы – вид информационных ресурсов, представляющих совокупность отдельных документов, массивов документов в информационных системах».

Узкое понимание информационных ресурсов, позволяющее фактически ставить знак равенства между документными и информационными ресурсами, юридически было закрепле-

но в Федеральном законе РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 № 24-ФЗ. Согласно этому закону, обязательным условием включения информации в информационные ресурсы являлось документирование информации, т. е. фиксация ее на материальном носителе. К информационным ресурсам закон относил «отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах)».

Для любого документного ресурса характерна некая динамика его состояния. Во-первых, это связано с процессами переосмысления документов, составляющих этот документный ресурс. Такое переосмысление документов возможно в связи с появлением новых документов (и соответственно новой информации), произошедшими событиями, выявлением фальшивых документов. Во-вторых, поступление новых документов в документный ресурс. Такое поступление возможно в связи с приобретением документа из числа существующих или путем создания новых документов. В-третьих, выбытие старых документов из документного ресурса. Это возможно в связи с небрежностью хранения документов или злым умыслом.

Документные ресурсы играют важнейшую роль в жизни человеческого общества наряду с природными, энергетическими, трудовыми, финансовыми ресурсами.

Информационные, в том числе документные, ресурсы обладают уникальными свойствами, отличающими их от других видов ресурсов.

1. В отличие от материальных информационных ресурсы в своей совокупности в принципе **неисчерпаемы**, поскольку пользование информацией не приводит к ее уменьшению или исчезновению.

2. По мере хозяйственной, политической, научной, творческой деятельности общества вырабатывается все новая информация, тогда как прежняя сохраняется. Следовательно, информационный ресурс постоянно **увеличивается**.

3. Информационные ресурсы **используются во всех** без исключения **сферах человеческой деятельности**, тог-

да как материальные преимущественно лишь в той или иной отдельной конкретной сфере (уголь – в топливно-энергетической, цемент – в строительной, мясо и рыба – в пищевой и т. д.).

4. Некоторые материальные ресурсы взаимосвязаны, в случае необходимости возможна замена одного вида ресурса на другой (жертвование территориальными ресурсами ради политической выгоды, использование технических ресурсов вместо людских). Информационному ресурсу **альтернативы нет**: дефицит информации может быть восполнен только ликвидацией этого дефицита.

5. Являясь всего лишь одним из проявлений цивилизации, документный ресурс тем не менее через содержание включенных в него документов обладает свойством **отражать все сферы человеческой деятельности**.

Документные ресурсы страны чрезвычайно многообразны. Они представляют собой сложную систему, формируемую, хранимую и используемую во всех без исключения сферах деятельности человека. Поскольку документально оформляется любой социальный акт, и эти документы накапливаются, **в российском обществе циркулирует и хранится ориентировочно 100 миллиардов** различных документов, и этот ресурс ежегодно прирастает на 5–7 процентов.

Органы управления всех уровней, любые хозяйствующие субъекты, учреждения, общественные объединения, отдельные граждане для обеспечения своей деятельности пользуются документными ресурсами, различными по объему, способам организации и представлению информации.

Документные ресурсы **каждого гражданина** составляют от нескольких сотен до нескольких тысяч единиц (с учетом домашних библиотек, включающих книжный, журнальный и газетный массив, фотоальбомы, фонозаписи, видеозаписи, коллекции почтовых марок и иных документов), что в целом по России превращается в многомиллиардный массив.

В **библиотеках** общественного пользования сосредоточен двухмиллиардный фонд. Кроме них, в стране функционируют **архивы, музеи, информационные центры**, и их совокупный документный фонд по объему соизмерим с библиотечным.

ТЕМА 10. ДОКУМЕНТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Следующим по объему является продукция **средств массовой информации, издательств, научно-исследовательских институтов.**

Но весь этот многомиллиардный документный ресурс общества можно смело удвоить, если включить в него самый распространенный вид документа – наличные **бумажные и металлические деньги**, в том числе в иностранной валюте.

Однако и на этом документный ресурс российского общества не исчерпывается. В последние десятилетия к нему добавился не поддающийся исчислению **документный ресурс Интернета**, и таким образом внешние документные источники (находящиеся за пределами государства) оказываются включенными в отечественный документный ресурс.

Список использованной литературы:

1. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричный; Под ред. Н.Н. Куняева. – М., 2008.
2. Кушнаренко, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнаренко. – К., 2005.
3. Ларьков, Н.С. Документоведение / Н.С. Ларьков. – М., 2006.
4. Соколов А.В. Социальные коммуникации. Часть 1. – М., 2001.
5. Столяров, Ю.Н. Документный ресурс / Ю.Н. Столяров. М., 2001.

1. Структура и сущность документной деятельности

Документная деятельность пронизывает все виды деятельности, где имеются документы, независимо от того, в каком качестве они выступают. В некоторых видах деятельности документ является не результатом, не конечной целью, а функцией, необходимым условием ее осуществления. Например, в управлении документ служит хоть и важным, но лишь средством, используемым для достижения главной цели. В таком плане документная деятельность выступает как один из процессов, способствующих осуществлению основной деятельности, а документ – как промежуточная цель. Основной же целью документ выступает для документно-коммуникационных структур, занимающихся их подготовкой, сбором, хранением, организацией использования, т. е. для редакций, издательств, библиотек, архивов, музеев.

В документной деятельности выделяют четыре основных направления:

- непосредственная работа с документами, осуществляемая на предприятиях, в учреждениях и организациях практическими сотрудниками;
- административно-управленческая деятельность, регулирующая работу документоведов-практиков;
- научная деятельность, направленная на разработку теоретических проблем и поиск рациональных методов работы с документами;
- информационно-методическая деятельность, ориентированная на внедрение в практику результатов научных исследований и передового опыта работы с документами.

Документ – результат практической документной деятельности, которая включает в себя следующие процессы:

- **документопроизводство** – создание некоего документного сообщения;
- **обработка** – содержательная и формальная оценка документа;

– **хранение** – обеспечение длительной физической сохранности и защиты документов от преждевременного разрушения;

– **поиск** – нахождение в массиве документов сведений о них;

– **использование** – извлечение потребителем из документа необходимой информации;

– **утилизация** – сдача документа в утиль для последующей переработки.

Вся система технологических процессов функционирует на основе прямых и обратных взаимовлияющих связей (рис. 4).

Каждый отдельный процесс специфичен, его особенности зависят от вида документа. В последние годы предпринимаются попытки по унификации технологических процессов, для чего разрабатываются государственные стандарты. Это позволяет упорядочить работу по созданию, обработке, хранению, использованию и утилизации документов, вести ее более рационально, использовать информационные технологии, чтобы частично или полностью автоматизировать документную деятельность.

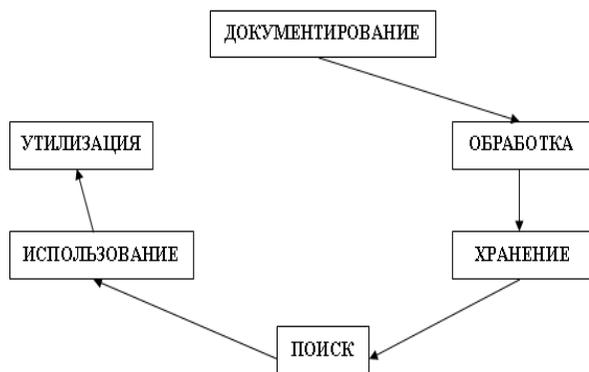


Рисунок 4. Общая схема документной деятельности

2. Документопроизводство

Документопроизводство (или документирование) – важнейший вид документной деятельности.

Документопроизводство включает в себя две части: интеллектуальную (творческую) – составление документа – и техническую – его изготовление.

В процессе создания документа обычно выделяют несколько стадий:

– возникновение замысла документа с целью выполнения им определенной функции;

– создание вариантов текста документа;

– оформление одного из вариантов в соответствии с действующими правовыми нормами или общепринятыми традициями.

Технический этап создания документов включает также копирование и тиражирование документированной информации.

Эта общая схема применима для процесса создания любого документа, однако задачи, виды документов и другие особенности накладывают определенный отпечаток на использование классических процессов.

3. Обработка документов

Обработка документов подразделяется на техническую (технологическую, формальную) и содержательную (информационную).

Технические операции по подготовке и обработке документов связаны в большей степени с оформлением текста, с приданием тексту желаемых внешних черт и характеристик. Техническая обработка документа не затрагивает его содержания, меняется лишь форма представления содержания текста.

Наиболее частые виды технической обработки:

1. **Набор и форматирование документа:** выбор шрифтов, определение их размеров, установка межстрочных интервалов и абзацных отступов, размеров полей.

2. **Проверка формальных характеристик документа:** документу придается вид, который соответствует установив-

шимся правилам оформления; речь идет о положении текстовых компонентов на носителе, подборе размера и цвета самого носителя, исключении диспропорций и «текстовых некрасивостей», например, переноса одного слога в абзацах, состоящих из одного предложения.

3. Брошюрование и переплет: скрепление листов документа в определенном порядке, обрезка торцов получившегося блока для его выравнивания и помещение блока листов в обложку.

Информационная обработка направлена непосредственно на содержание, на текст документа. Она включает прежде всего аналитико-синтетическую обработку. Под **аналитико-синтетическими операциями** имеются в виду следующие комплексные операции:

1. Редактирование: придание тексту документа необходимых качеств на заключительном этапе подготовки документа.

2. Перевод: анализ и осознание текста и последующее изложение этого содержания с помощью знаковых средств другого языка.

3. Аннотирование и реферирование: анализ содержания документа, выделение основных компонентов его содержания и последующее отражение этого содержания в сокращенной форме.

4. Составление аналитического обзора: на основе анализа содержания документа в обзоры включаются мотивированные оценки данных, могут быть предложены рекомендации по развитию направлений деятельности, которые отражены в первичных текстах.

Безусловно, приведенные примеры не отражают всего возможного спектра преобразований текстов. Развитие электронных форм работы с документами создает новые широкие возможности для совершенствования аналитико-синтетических операций, которые могут производиться над документными текстами в исследовательских и практических целях.

4. Хранение документов

Хранение документов – комплекс мероприятий, обеспечивающий наиболее рациональное размещение документов и их длительную сохранность с целью использования.

Хранение включает: подготовку помещений и оборудования для размещения документов, расстановку их на полках, создание оптимального физико-химического и биологического режима. Под физико-химическим и биологическим режимом понимается предохранение документов от повреждения посредством создания и поддержания оптимальных условий хранения, т. е. оптимального освещения, ограничения прямых солнечных лучей, поддержание необходимой температуры, влажности, проведение комплекса противопылевых мероприятий, обеспечение противопожарной безопасности, защиты от биологических вредителей.

Различают постоянное (бессрочное) хранение документов, имеющих особую научно-историческую или практическую ценность, и временное хранение, ограниченное определенным промежутком времени, по истечении которого документы подлежат уничтожению. Однако постоянное хранение общество в состоянии обеспечить лишь для весьма ограниченного количества документов.

В настоящее время проблема хранения значительно видоизменяется в связи с активным переводом документов на машиночитаемые носители. Этот процесс имеет две стороны: хранение документов, которые изначально создавались в машиночитаемом формате; перевод традиционных документов в машиночитаемые форматы. Первая сторона вопроса упирается в проблему создания необходимых условий хранения машиночитаемых документов, а вторая касается решения дополнительной задачи – определение вида документов, которые могут быть полностью или частично переведены на машиночитаемые носители, а также видов, которые нецелесообразно переводить.

5. Поиск документов

Проблема поиска необходимой информации является одной из самых актуальных в различных сферах человеческой деятельности: в науке, управлении, образовании и т. п.

Под **поиском** понимается совокупность логических и технических операций, имеющих конечной целью нахождение документов, сведений о них, фактов, данных и т. п. в информационно-поисковом массиве. Примерами информационно-поискового массива могут служить каталоги, компьютерные базы данных, библиотечные каталоги и т. п.

В зависимости от применяемой технологии различают ручные и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС). В **ручных (карточных) ИПС** поиск происходит по краткому формализованному описанию документов на карточках. Систематизированное собрание карточек представляет собой картотеку. Карточки в картотеках отделяются друг от друга разделителями с проставленными на них цифровыми, буквенными, буквенно-цифровыми шифрами. В ручных ИПС поиск возможен лишь по одному признаку, являющемуся основным в данной поисковой системе, – по автору, содержанию и т. д. Чтобы произвести многоаспектный поиск, нужны вспомогательные средства, представляющие информационно-поисковый массив, построенный по ряду других признаков. Таким образом, для эффективного поиска одной картотеки недостаточно. Необходимы дополнительные картотеки, в которых карточки на одни и те же документы будут расположены в другой последовательности.

Автоматизированные ИПС позволяют совмещать несколько аспектов поиска документированной информации.

В зависимости от формы представления ИПС подразделяются на документные и фактографические. **Документные ИПС** выдают в результате поиска сами документы или адреса их хранения. **Фактографические ИПС** помогают найти отдельные сведения, факты, содержащиеся в документах. Промежуточное место занимают **документно-фактографические ИПС**, результатом поиска в которых являются запрашиваемые факты, данные со ссылкой на документ, содержащий их.

Поиск документированной информации состоит, как правило, из нескольких последовательных этапов:

- 1) формулировка запроса;
- 2) анализ запроса и составление поискового предписания – перевод запроса с естественного языка на язык формальных признаков документа, т. е. выражение на языке запросов используемой ИПС;
- 3) выборка из информационно-поискового массива документов, отвечающих данным формальным признакам;
- 4) выбор из числа найденных документов, соответствующих реальным потребностям пользователя.

Документы, которые выдаются в ответ на запрос потребителя и соответствуют ему, называются **релевантными**. Но часто потребитель не может четко осознать и выразить свою потребность в документах в форме запроса. Поэтому среди представленных на запрос документов могут оказаться и ненужные ему. Документы, соответствующие истинной потребности, даже первоначально неосознаваемой, называются **пертинентными**.

6. Использование документов

Использование документов представляет собой применение содержащейся в документах информации в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Суть документа – передача информации адресату. В том случае, когда документ доведен до адресата, информация, заключенная в нем, прочитана и понята, можно говорить об использовании документа. Но на этом жизненный цикл документа не заканчивается. Так как любой документ является полифункциональным объектом, то использование документа возможно с разными целями.

Актуализация документированной информации зависит от интеллектуального уровня потребителя, его профессиональной подготовки, окружающей социокультурной среды. Кроме того, использование документов связано с различными коммуникационными барьерами.

7. Утилизация документов

Необходимость уничтожения документов диктуется ограниченностью площадей, моральным устареванием их содержания и изношенностью, ветхостью материального носителя, не позволяющим его использовать.

Процесс утилизации включает: выявление документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое и научно-историческое значение, отбор к их уничтожению, сдаче в утиль (вторсырье) для переработки.

Чтобы упорядочить этот процесс, в документной деятельности сформированы критерии, согласно которым определяется ценность документа и сроки его хранения.

Процедура экспертизы ценности сопряжена со значительной степенью субъективности. По мере бытования документа в социокультурной среде ценность документированной информации изменяется. Известно немало случаев, когда в результате проведенной экспертизы признавалась ценность одних документов и утилизировались другие, а спустя какое-то время обнаруживалось, что была допущена ошибка.

Список использованной литературы

1. Зиновьева, Н.Б. Документоведение / Н.Б. Зиновьева. – М., 2001.
2. Кушнаренко, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнаренко. – К., 2005.
3. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика / С.П. Кушнерук. – М., 2008.
4. Ларьков, Н.С. Документоведение / Н.С. Ларьков. – М., 2006.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Документоведение является базовой учебной дисциплиной, поскольку вся деятельность документно-коммуникационных систем основана на фондах, состоящих из документов. Без знания сущности, признаков, свойств, функций и структуры документов невозможны их создание, сбор, обработка, хранение и использование.

В пособии были рассмотрены в едином комплексе общетеоретические проблемы документоведения. Прослежены основные пути становления и современного состояния документоведения как научной дисциплины. Рассмотрены вопросы зарождения и развития термина «документ». Также автором был проведен анализ этого понятия как единой системы, включающей информационную и материальную составляющие документа. Исследованы задачи, решаемые документом как элементом социальной коммуникации.

Анализ и осознанное использование документов невозможно без понимания способов и методов классификации документов. В связи с этим были рассмотрены вопросы общих подходов к такой классификации. Приведены наиболее распространенные системы классификации документов.

Однако стоит отметить, что наука о документе и документно-коммуникационной деятельности находится в стадии интенсивного развития, поэтому многие теоретические проблемы носят дискуссионный характер и требуют дальнейшей разработки.

ТЕСТЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность – это...

- а) предмет документоведения;
- б) объект документоведения;
- в) документоведение.

2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.?

- а) книго-архиво-музееведение;
- б) библиотеко-библиографо-архивоведение;
- в) документалистика.

3. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?

- а) теория управления;
- б) правоведение;
- в) менеджмент.

4. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства – архитектуру и скульптуру) – это...

- а) узкое понятие документа;
- б) широкое понятие документа.

5. Какая функция относится к общим функциям документа?

- а) культурная;
- б) информационная;
- в) правовая.

6. ... – действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.

- а) метод документирования;
- б) способ документирования;
- в) средство документирования.

7. Язык эсперанто – это ...

- а) естественный язык;
- б) искусственный язык.

8. Запись, осуществляемая путем нагревания носителя записи:

- а) магнитная;
- б) механическая;
- в) электрографическая.

9. ... отражает качественное, т. е. внутренне присущее документу отличие.

- а) свойство документа;
- б) признак документа.

10. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

- а) вещественность;
- б) атрибутивность;
- в) структурность.

11. Что относится к признакам документа?

- а) функциональность информации;
- б) тождественность самому себе;
- в) завершенность сообщения.

12. Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают ...

- а) текстовые и нетекстовые документы;
- б) периодические и непериодические документы;

13. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- а) неопубликованный;
- б) непубликуемый;
- в) непериодический.

Учебное издание

Панафидин Федор Александрович

**ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

Учебное пособие

Главный редактор *О.В. Никонова*
Редактор *Т.Ю. Крупнова*
Технический редактор *Т.Ю. Крупнова*

Подписано в печать 30.08.2012 г. Формат 60 × 84/16.
Бумага офсетная. Гарнитура Arial. Усл. печ. л. 6,2.
Уч.-изд. л. 6,7. Тираж 100 экз. Заказ 1166.

ООО «Волгоградское научное издательство»
400011, г. Волгоград, ул. Электрорлесовская, 55.
E-mail: volni@inbox.ru; www.volni.org
Тел. (8442) 46-72-42; 8-905-338-06-27

Отпечатано в ООО «Волгоградское научное издательство»