**ИЗУЧИТЬ И ЗАКОНСПЕКТИРОВАТЬ ЛЕКЦИЮ.**

**ФОТООТЧЕТ ПРИСЛАТЬ МНЕ НА ПОЧТУ**

 **20.10.2020 до 15:00**

**apulicheva@gmail.com**

**Лекция №6**

**Тема: Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов.**

 **План.**

## 1. Понятие о документе.2. Функции документов.3. Способы документирования.4. Материальные носители информации.5. Свойства документа.6. Классификация документов по различным признакам.

**Теоретические сведения.**

**1. Понятие о документе**

Терминология, используемая при работе с документами закреплена в законах и других нормативных актах, в ГОСТ Р 51141 - 98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" и в различных словарях. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24 - ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" содержит ряд понятий в области создания документов. Под информацией в законе понимаются сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления. Термины "документированная информация" и "документ" в законе и в ГОСТе на терминологию рассматриваются как синонимы и определяются как зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
Реквизит - "обязательный элемент оформления официального документа" ("дата", "подпись", "печать", "текст документа" и др.)
Документ создается в результате документирования - записи информации на различных носителях по установленным правилам. Носитель - это материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. Управленческая документация подразделяется на отдельные системы. Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.
В русский язык слово "документ" пришло во времена Петра I и первоначально имело значение письменного свидетельства. Затем появляются термины "деловая бумага", "служебный документ", "акт" и подчеркивается значение документа в управлении. Выделяются "счетные документы", "исторические документы".
Понятие "документ" используется во всех сферах общественной деятельности. Почти каждая отрасль знания дает свое толкование этого термина. К сожалению, до настоящего времени среди специалистов в области документоведения, библиотековедения, информатики и др. сфер нет единства в понимании понятия "документ", не смотря на наличие ряда законодательных и официальных определений. В зависимости от того какая отрасль знания дает это определение, преобладает какой-то один аспект (правовой, управленческий, исторический) и само понятие "документ" определяют различным образом, хотя информационная его сущность очевидна. Эволюция понятия "документ", которое дает документоведение: 1) документ - материальный объект, 2) документ - носитель информации, 3) документ - документированная информация.
Таким образом, в последнее время происходит перенос смысловой нагрузки в определении "документа" с материальной составляющей на информационную. Официальное толкование данного термина дает ГОСТ Р 51141 - 98 "Делопроизводство и архивное дело. Термина и определения".

**2. Функции документов**

Для понимания эволюции документа важно изучать вопрос о его функциях. Функция документа есть его целевое назначение, присущее ему независимо от того осознана эта функция автором или нет. Любой документ обладает определенными функциями, выяснение которых важно для определения цели создания документа, для его классификации и изучения роли в данной социальной структуре и экономической системе. Автор документа, фиксируя информацию не всегда программирует какую-либо функцию. Документ полифункционален (многофункционален), т.е. содержит в себе различные функции, которые с течением времени меняют свое доминирующее значение. Выделяются функции общие и специальные. Общие - это информационная, социальная, коммуникативная, культурная; специальные - управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета (Схема № 1).

Схема № 1

Функции документа



Информационная функция определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам. Причина появления любого документа - необходимость фиксировать информацию о фактах, событиях, явлениях, практической и мыслительной деятельности.
Информацию, содержащуюся в документах можно подразделить на: 1) ретроспективную (относящуюся к прошлому); 2) оперативную (текущую); 3) перспективную (относящуюся к будущему). Существуют и другие классификации информации. Например, разделение на первичную и вторичную; по жанрам; видам; носителям и проч.
Каждый документ имеет информационную емкость (или информационный потенциал), т.е. количество и качество информации.
Информационная емкость характеризуется такими показателями: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна. Чем выше эти показатели, тем ценнее документ.
Социальная функция тоже присуща многим документам, т.к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов. Документ также сам может влиять на социальные отношения них в зависимости от назначения, роли в данном обществе, причем может не только стимулировать их развитие социальных процессов, но и тормозить.
Коммуникативная функция выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества. Без обмена сведениями, мнениями, идеями социальные связи не могут поддерживаться. Можно выделить две категории документов, в которых ярко выражена коммуникативная функция:
1) документы, ориентированные в одном направлении (законы, указы, распоряжения, приказы, инструкции, жалобы, докладные записки и др.);
2) документы двустороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.) .
Культурная функция - способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе (кинофильм, фотография, научно-технический документ и др.).
Управленческая функция выполняется официальными документами, которые специально созданы для целей и в процессе управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др.). Эти документы играют большую роль в информационном обеспечении управления, они многообразны, отражают различные уровни принятия решений.
Правовая функция присуща документам, в которых закрепляются изменения правовых норм и правонарушений. Можно выделить две категории документов, наделенных правовой функцией: изначально обладающие ею и приобретающие ее на время .
В первую группу входят все документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или прекращающие их действие, а также другие документы, влекущие за собой юридические последствия. Сюда относятся все правовые акты органов государственной власти (законы, указы, постановления и др.), судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, все договорные, удостоверительные документы (паспорта, пропуска, удостоверения и т.д.) и оправдательно-финансовые документы (накладные, приходные ордера, счетно-платежные требования и т.п.)
Ко второй категории относятся документы, которые на время приобретают эту функцию, являясь доказательством каких-либо фактов в суде, органах следствия и прокуратуре, нотариате, арбитраже. В принципе любой документ может быть доказательством и тем самым временно будет наделен правовой функцией.
Функция исторического источника изучается исторической наукой. Существует две точки зрения: первая - документ становится историческим источником с момента передачи его на архивное хранение; вторая - документ наделяется этой функцией с момента его возникновения, но осознается эта функция человеком лишь когда документ поступает в архив. Таким образом, эта функция начинает доминировать в документе, если он выступает как источник информации для историка, исследующего ту или иную проблему.
Функция учета дает не качественную, а количественную характеристику информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля. Основные виды учета - статистический, бухгалтерский, оперативный отражаются в статистических и финансово-экономических документах, плановой, отчетной, документации.
Автор документа, как правило, наделяет его какой-то одной функцией, объективно же этот документ несет и иные функции и с течением времени удельный вес той или иной функции изменяется. Перечисленные функции можно подразделить на функции оперативного характера, время действия которых ограничено (управленческая, правовая, учета) и функции постоянно действующие (информационная, социальная, исторического источника). Например, аттестат зрелости содержит информационную, культурную, социальную, правовую и функцию исторического источника, др. примеры.

**3. Способы документирования**

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.
Носитель документированной информации - материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. Средства документирования - орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото, кино, видео техника.
В зависимости от того, какое средство документирования используется, различают и способы документирования.
1. Текстовое документирование.
Текстовой документ: документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Текстовое документирование получило самое широкое распространение. С его помощью документируется деятельность государственных учреждений, предприятий и отдельных лиц.
2. Техническое документирование.
Техническое документирование является способом запечатления технической мысли. Технические документы - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства. Технические документальные материалы ведут записи процессов труда, средств производства (чертежи, рисунки, расчеты, графики, технические описания и др.) Это также документация, связанная с геодезией, картографией, гидрометеослужбой.
3. Фотокино-видеодокументирование.
Фотодокумент - изобразительный документ, созданный фотографическим способом . Особенность фотодокументов - возникают в момент событий, поэтому они благодаря точности, наглядности имеют большую ценность и находят широкое применение в различных областях деятельности человека: в медицине, науке, искусстве, в судебной практике, в журналистике и т.д. С помощью микрофотокопирования получаются копии документов.
Кинодокумент - изобразительный и аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом . Кинодокумент отражает события в динамике, движении. Сейчас большое распространение получили видеодокументы, снятые на магнитную пленку.
Фонодокумент - документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи. Аудиовизуальные документы широко применяются.
4. Документы на машинных носителях. Электронное документирование. С помощью специальных материальных носителей, на которых данные фиксируются специальными условными обозначениями, создаются документы с информацией в форме, понятной только машине. Чтобы человек мог прочесть информацию, обработанную машиной, ее нужно преобразовать в вид, пригодный для визуального восприятия.
Документ на машинном носителе - документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.
Появление машинного документирования не отменяет предшествующих способов записи информации. Наряду с традиционными видами документов появляются все более сложные нетрадиционные виды документов на новейших носителях.

**4. Материальные носители информации**

Для создания документов используются различные материальные объекты (бумага, магнитные и оптические диски, кинопленка и др.), которые служат для закрепления и хранения на них речевой, звуковой или изобразительной информации. Одна из возможных классификаций носителей информации может быть представлена следующим образом: 1) бумажные носители (носители информации на бумаге несветочувствительные, носители для репрографических процессов - термобумага, диазобумага, фотопленка, калька и т.д.), 2) микроносители визуальной информации, 3) звуконосители, 4) видеоносители, 5)магнитные носители, 6) перфоносители магнитные для записи кодированной информации.
Информатизация общества, бурное развитие микрографии, компьютерной техники и проникновение ее во все сферы человеческой деятельности определили появление документов на новейших, нетрадиционных, т.е. небумажных носителях информации.
Понятие "новейший" и "нетрадиционный" документ во многом условны и служат для названия группы документов, которые в отличии от традиционных, т.е. бумажных, как правило, требуют для воспроизведения информации использование технических средств. К этой группе принадлежат документы в виде фильмов, микрофиш, звуковых магнитных записей, а также в виде дискетных носителей для компьютерного чтения (дисков, дискет) и т.п.
Документы на новейших носителях информации относятся к классу технически-кодированных, содержащих запись, доступную для воспроизведения только с помощью технических средств, в том числе звуковоспроизводящей, проекционной аппаратуры или компьютера.
Документы на новейших носителях информации делят на:
1. Документы на перфорированных носителях информации (перфоленты, перфокарты и др.)
2. Документы на магнитных носителях (магнитные карты, ленты, дискеты и жесткие диски, видеодиски)
3. Документы на оптических носителях информации (оптические документы) - микрографические документы (микрофильмы, микродиски, микрокарты) и оптические диски, информация, с которых считывается с помощью лазерного луча (CD-ROM, аудиокомпакт-диски, видеодиски, магнитооптические диски).
4. Документы на галографических носителях информации (галограммы).

**5. Свойства документа**

Как и всякий объект, документ обладает множеством свойств (отличительных качеств). Принято выделять несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копийность.
Юридическая сила документа. Какое свойство документа можно назвать юридической силой? Это свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе.
Что влияет на приобретение документом юридической силы?
1. Соблюдение организацией, ее должностными лицами, готовящими документ, положений действующего законодательства.
2. Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации. Эти правила специфичны для каждого типа документов и регламентируются ГОСТами и другими нормативно-методическими материалами.
Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.
Юридическая сила документа может быть обеспечена установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов, т.е. обязательных элементов оформления документов: наименование организации - автора документа, подпись, дата, регистрационный номер документа, гриф утверждения, печать и др.
Оригинальность документа. Слово "оригинал" происходит от латинского слова "originalis", что означает - первоначальный, самобытный. Признаком оригинала является его уникальность.
Нередки "умноженные оригиналы", т.е. оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах. Например, договор между государствами с древнейших времен составляется в количестве экземпляров, соответствующих числу договаривающихся сторон, при этом каждый экземпляр является оригиналом.
Оригиналы документов по своему внешнему виду могут быть беловиками и черновиками.
Черновик - это документ в предварительной редакции. Черновой документ: рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.
Беловик - это последняя, переписанная или перепечатанная набело редакция документа. Беловой документ: рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.
Для служебных документов оригиналом является беловик, подписанный должностными лицами, с приложением, в ряде случаев, печати.
Оригиналы служебных документов могут печататься на бланках.
Различают автографы - документы, переписанные или правленные (после перепечатки или переписки) рукою автора.
Подлинность документа. Как синоним слова оригинал употребляется подлинник, что в переводе с латинского означает достоверный. Подлинный документ: документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения. Таким образом, документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный, называется подлинником официального документа. Это может быть первый или единичный экземпляр оригинального документа. Дубликат документа: повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.
Копийность документов. Копия документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу.
Повторное, точное воспроизведение подлинников (в целях размножения) является копией. Само понятие копия (лат. сopia - множество) связано с размножением оригинала любого вида.
Среди копий различаются:
Выписка - копия части документа. Выписка должна содержать воспроизведение полного текста решения по определенному вопросу. Юридическую силу выписка приобретает после ее заверения должностным лицом организации или нотариусом. Особый вид - фото и светокопии, отличительной чертой которых является точное воспроизведение оригинала. Они являются видом факсимильных, автоматических копий. Кроме копий, снятых непосредственно с оригинала или полученных автоматически, т.е. одновременно с оригиналом, могут быть кратные копии: копия с копии.
Юридическая сила копий:
1) копия должна содержать точный текст подлинника (включая и бланк, на котором подготовлен документ), расшифровку печатей, подписей должностных лиц.
2) свидетельство юридической силы копии документа - отметка о ее заверении.
Заверение копий должно производится самой организацией или, по необходимости, нотариусом. Нотариального заверения обычно требуют для копий учредительных документов организации, которые представляются в различные государственные структуры (судебные, налоговые и лицензионные органы, комитеты по управлению имуществом и т.д.) Но в принципе любая копия документа, не противоречащего закону и имеющего юридическое значение, может быть заверена нотариально. Нотариус сличает подлинник с копией и заверяет ее. Запрещается нотариальное свидетельствование копий паспортов, военных билетов, служебных удостоверений.
Сами организации имеют право заверения документов, создающихся в этих организациях. Также организации могут заверять документы граждан при приеме на работу (диплом, аттестат, удостоверение на льготы и т.д.)
Копии заверяются руководителем организации или уполномоченным должностным лицом (например, начальником отдела кадров или зав. канцелярией). Заверенные копии, направляемые в организации, удостоверяются печатью.

**6. Классификация документов по различным признакам**

Документ, который создан в обществе входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Отдельные виды и разновидности документов составляют систему документации. До настоящего времени в документоведении не существует непротиворечивой научной классификации видов и разновидностей документов.
Важнейшим признаком для классификации документов является его содержание. Служебные документы могут подразделяться: по административным вопросам; материально-техническому снабжению; планированию; оперативной деятельности; бухгалтерскому учету; подготовке и расстановке кадров; финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам и т.д.
Все документы, обращающиеся на предприятии, могут классифицироваться по следующим признакам.
По наименованию существует множество разновидностей документов. Приведем лишь некоторые: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности и т.д.
По способу фиксации информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), графические и фотофоно-кинодокументы.
По степени сложности документы классифицируют на простые и сложные. Простые - это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных освещается несколько вопросов.
По степени гласности различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом "конфиденциально".
По юридической силе документы подразделяют на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.
По срокам исполнения документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроками исполнения, установленными законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом "срочно".
По происхождению документы классифицируют на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные (письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб).
По срокам хранения документы делятся на документы временного и постоянного срока хранения. Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.
По степени обязательности документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные - обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.
По степени унификации различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты и таблицы.
Индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования.
Типовыми являются документы, создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями и носят обязательный характер.
Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации. Такие документы перспективны, т.к. экономят время на подготовку.
Примерные документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.
Анкета - способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа.
Таблица - документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) - на пересечении соответствующих граф и строк.
Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, план, график отпусков и другие документы.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Как связаны понятия "документ" и "информация"? Какое значение имеют информация и документы в жизни человека и общества?
2. Какое определение понятия "документ" дано в Федеральном законе "Об информации, информатизации и защите информации"и в ГОСТ Р51141-98?
3. Как развивалось понятие "документ"?
4. Почему информационная функция присуща всем документам?
5. Какие документы наделены правовой функцией изначально, т.е. данная функция заложена сознательно автором в момент создания документа?
6. Почему документ полифункционален?
7. Какие способы документирования можете назвать?
8. Какие новые носители информации Вы знаете?
9. Что влияет на приобретение документом юридической силы?
10. Какие классификации документа и по каким признакам можно дать?
11. Почему законы предписывают обязательность документирования информации?