
ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Документоведение

научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии:

- 1) закономерности образования документов
 - 2) способы их создания;
 - 3) становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности.
-

-
- **Объектом документоведения** как науки является комплексное изучение документа как системного объекта, специально созданного для хранения и распространения (передачи) информации в пространстве и времени.
 - **Предметом документоведения** является создание научного знания о документе в единстве его информационной и материальной составляющих, о закономерностях создания и функционирования документов в обществе.
-

Структура научной дисциплины «Документоведение» (Н.Н. Кушнаренок)

документология

- теория и методология документоведения

*общее
документоведение*

- "история формирования документной коммуникации, а также методика и организация работы с документом" или "история, типология, классификация документа, технологические основы жизненного цикла документа"

*частное
документоведение*

- научные дисциплины, "изучающие отдельные важнейшие процессы работы с документом", а именно: "теорию и технологию составления документов, их редактирование, тиражирование, распространение, защиту, обработку, учет, кумулирование, хранение, использование"

*специальное
документоведение*

- выделяемые как по видам документов — картографическое, патентное документоведение, так и по "сферам практической деятельности" — архивное, административное, банковское, библиографическое, библиотечное, музейное, информационное

Перечень работников делопроизводственных служб, согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)

Категория служащего	Наименование должности
Руководители	Административный секретарь Заведующая машинописным бюро Заведующий архивом Заведующий канцелярией Заведующий копировально-множительным бюро Заведующий экспедицией Ответственный секретарь коллегии Управляющий делами

Перечень работников делопроизводственных служб, согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)

Категория служащего	Наименование должности
Специалисты	Архивист Документовед Инженер по защите информации Инспектор Инспектор-делопроизводитель Инспектор по контролю за исполнением поручений Корректор Референт Специалист по защите информации Техник по защите информации
Другие служащие	Архивариус Делопроизводитель Секретарь руководителя Секретарь-машинистка Секретарь-стенографистка Экспедитор

Документы вокруг нас



Рождение

Свидетельство о рождении



Детский сад

Прописка, медицинская карта



Школа

**Ведомость об успеваемости, журнал,
паспорт**



Работа

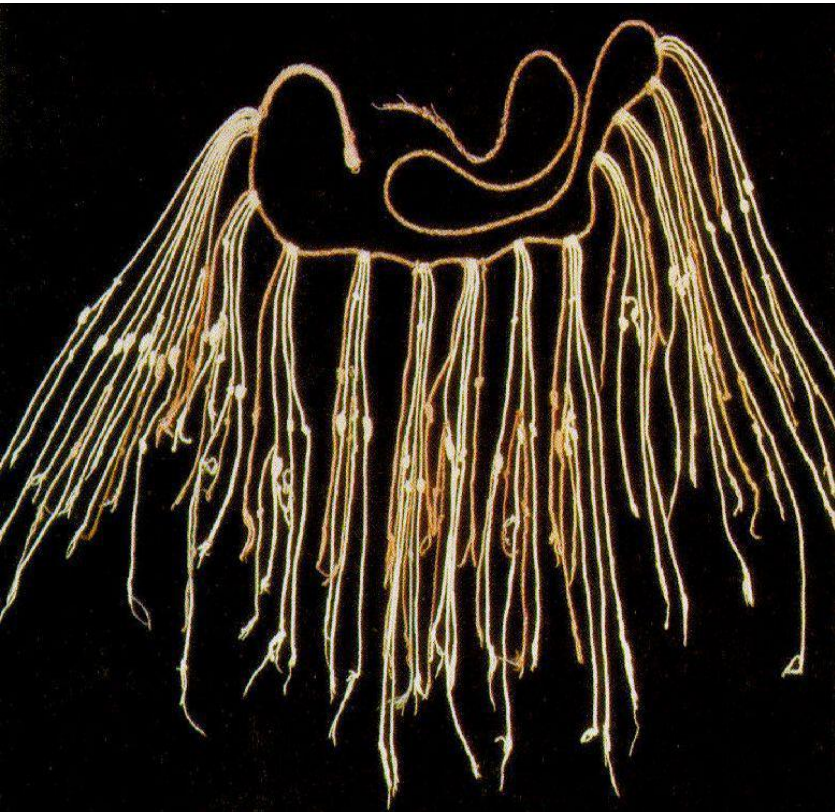
**Трудовая книжка, резюме,
заявление, объяснительные записки,
контракты, справки, докладные....**

Свидетельство о смерти, завещание

Происхождение документа



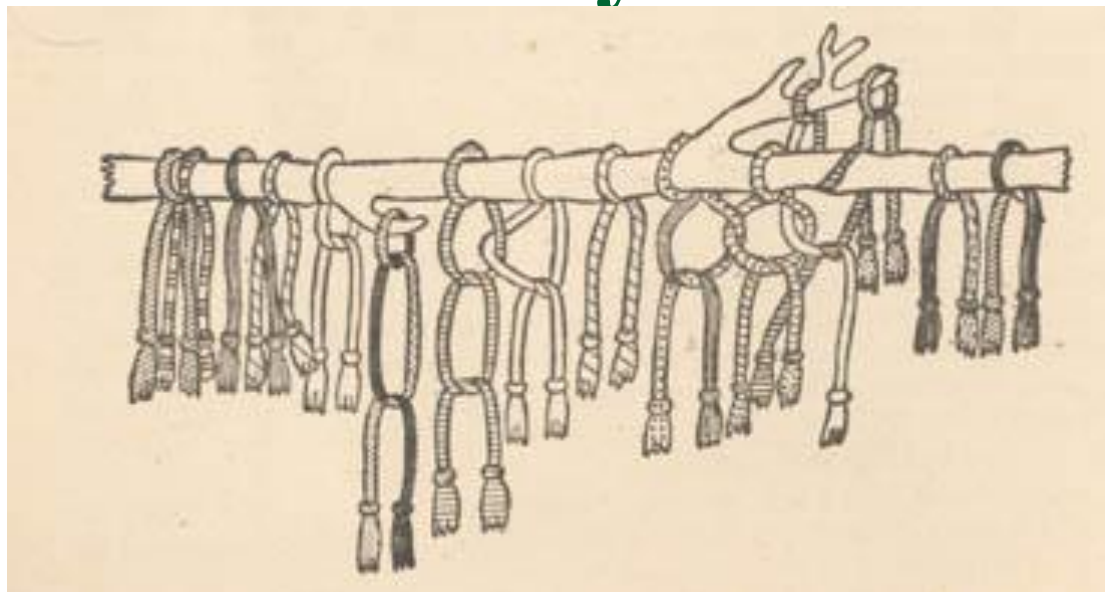
Кипу. Узелковое письмо



Узелковым письмом
владели древние
китайцы, персы,
мексиканцы.

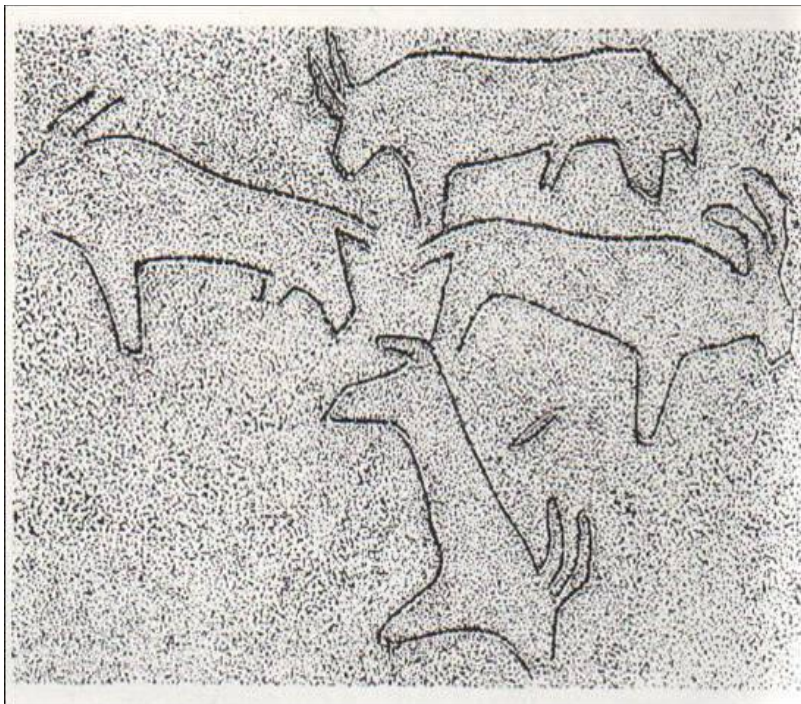
Особенно
преуспевали в этом
деле жители Перу и
Южной Америки

Кипу



Сложная система узлов передавала содержание дипломатических речей и договоров. Чтобы прочесть такое письмо, нужно было обращать внимание на малейшие детали: толщину шнурка, как завязан узел, какие узлы рядом. Такое письмо было трудно прочитать (ему обучались годами).

Письмо в картинках



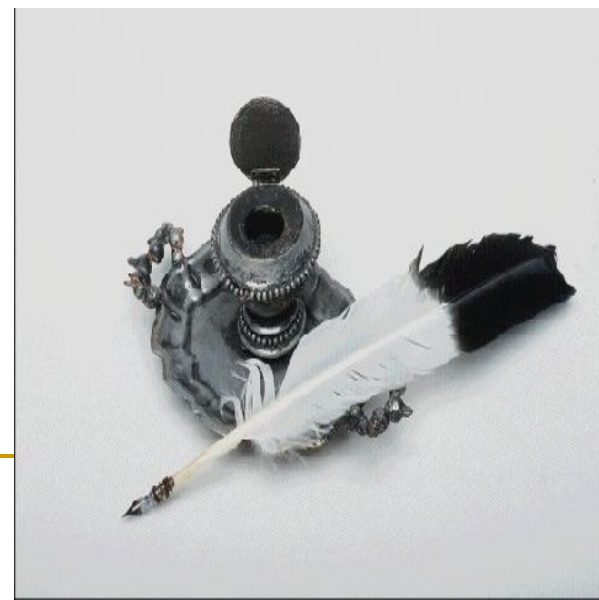
На смену
узелковому письму,
которое было очень
трудно читать,
пришло письмо в
картинках

Документ

- Информация, зафиксированная на материальном носителе, выполняла в древности роль свидетельства, доказательства.
 - Латинское слово "documentum" произошло от "docere" - "учу" или "извещаю" и означало "свидетельство", "доказательство".
-

Документ

- В России термин "документ" был переведён Петром Первым именно как "письменное свидетельство".
- На всём протяжении 18 столетия в определении понятия "документ" выделялось прежде всего его *правовое назначение*.



Документ

- В 19 в. в определении понятия "документ" выделяют *управленческий аспект*. В словаре В.И.Даля документ определялся как "всякая важная деловая бумага, так же диплом, свидетельство".
- К середине 20 века получил определённость ещё один важнейший аспект документа - *исторический*, т.е. его значение как носителя ретроспективной информации. Так, авторы "Словаря современного русского литературного языка", изданного в 1954 г., выделили "исторические документы - летописи, хроники, записи и т.п., свидетельствующие о каком-либо историческом событии, лице, эпохе и т.п."

Определение понятия

«ДОКУМЕНТ» в различных науках

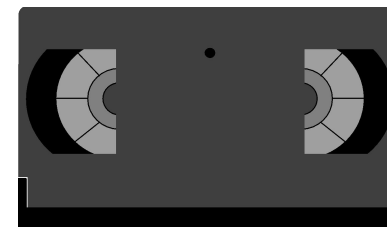
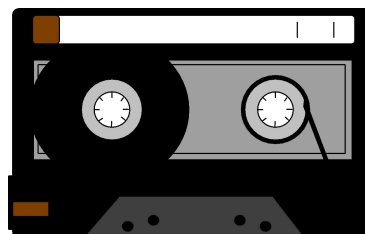
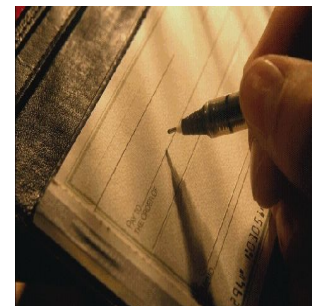
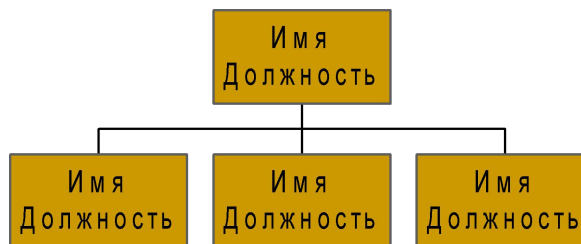
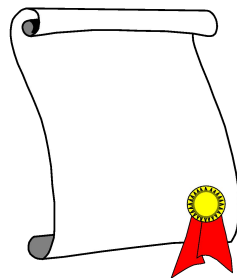
Информатика	материальный объект, содержащий информацию в закреплённом виде
Документалистика	любая семантическая информация, выраженная на любом языке и зафиксированная любым способом на любом носителе с целью её обращения в динамической информационной системе
Юридические науки	средство документирования и доказательства правовых отношений
Сфера управления	средство фиксации и передачи управленческих решений
Исторические науки	исторические источники, т.е. носители ретроспективной информации

Определение «документа» в стандартах и законодательных актах

Определение понятия	Шифр стандарта, законодательства
средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека	ГОСТ 16487-70
материальный объект с информацией, закреплённой созданным человеком способом для её передачи во времени и пространстве	ГОСТ 16487-83
зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать	ГОСТ Р 51141-98
информация, созданная на некотором носителе некоторой техникой, известной в настоящее время или могущей быть изобретённой в будущем	Закон США "Об электронной подписи и национальную" коммерции ", 2004
Зафиксированная информация или объект, который может трактоваться как отдельная единица	ISO -15489:2001

Документом может быть:

- текст
- рисунок
- графика
- фотография
- аудиозапись
- видеозапись



Функции документа

```
graph TD; A[Функции документа] --> B[Общие]; A --> C[Специальные]
```

Общие

Специальные

В социальном плане любой официальный документ полифункционален, т.е. одновременно выполняет несколько функций, что и позволяет ему удовлетворить различные человеческие потребности.

Общие функции документа

- **информационная:** любой документ создается для сохранения информации;
 - **социальная:** документ является социально значимым объектом, поскольку порожден той или иной социальной потребностью;
 - **коммуникативная:** документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры, в частности между учреждениями;
 - **культурная:** документ — средство закрепления и передачи культурных традиций, этапов развития цивилизации.
-

Специальные функции документа

- **управленческая:** документ является инструментом управления;
 - **правовая:** документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе.
 - **функция исторического источника:** документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества
-

Свойства документа

- **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);
 - **функциональность** документа, т.е. его предназначенность для передачи информации в пространстве и времени;
 - **структурность** документа, т.е. тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе, т.е. сохранение основных свойств при различных внешних и внутренних изменениях.
-

Отличительные признаки документа

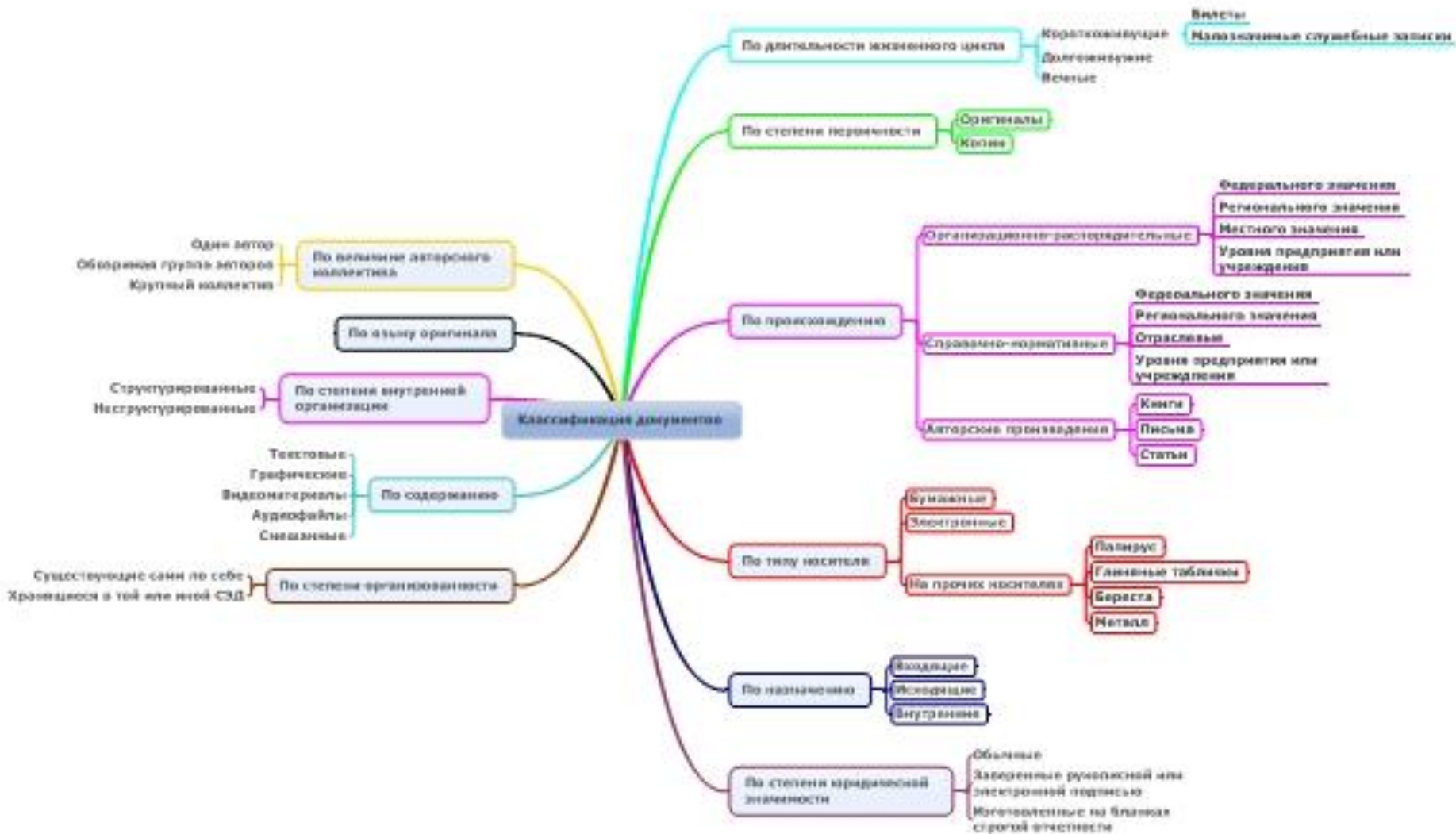
- **наличие смыслового семантического содержания**
 - **стабильная вещественная форма**
 - **предназначенность для использования в социальной коммуникации**
 - **завершенность сообщения**
-

Способы документирования

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам

- Текстовое документирование
 - Техническое документирование
 - Фотокино-видеодокументирование
 - Документы на машинных носителях
-

Классификация документов



Первый уровень классификации (признаки, по которым можно классифицировать документы)

- По длительности жизненного цикла;
- По степени первичности;
- По происхождению
- По типу носителя;
- По назначению;
- По степени юридической значимости;
- По степени организованности;
- По содержанию;
- По степени внутренней организации;
- По величине авторского коллектива.

Цель классификации документов:

- Повышение оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей путем разграничения функций структурных подразделений и обязанностей исполнителей, четкого распределения информации.
 - Экономия труда за счет использования информационно-справочного аппарата (предметно-тематического каталога).
-