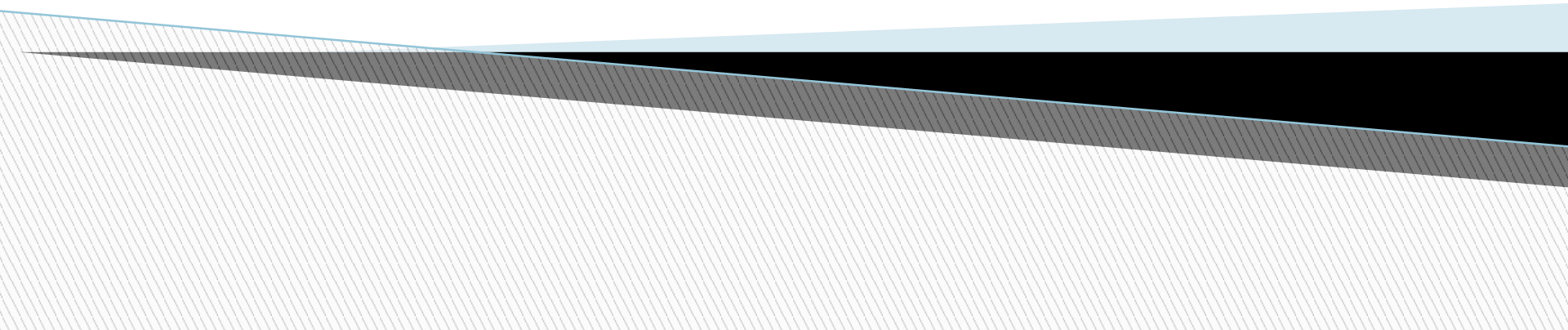


**ДОКУМЕНТЫ.
СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ, ФУНКЦИИ,
КЛАССИФИКАЦИЯ**



1.1. Развитие способов создания документов

Выделяют несколько ступеней (этапов) развития письма.

- Первая ступень — **пиктографическое письмо** — **возникло** 8–6 тыс. лет до н.э. Иначе его называют «рисунчатое письмо». Оно передает в виде рисунков (пиктограмм) целые сообщения, графически не расчлененные на отдельные слова. Его нельзя читать, но можно толковать, понимая общий смысл. Так, с помощью рисунков был записан эпос «Валумолум» индейского племени делаваров.

Пиктографическое письмо



Пиктографическое письмо напоминает ребусы, где каждый знак – рисунок передает не звуки языка и не слоги, а обозначает определенное понятие, которому в устном языке соответствует слово. Такой способ кодирования информации был общедоступен, благодаря своей наглядности. Но чем сложнее становилось послание, тем больше страдала точность передачи сведений

- ▣ Пиктографический способ записи информации применяют и в настоящее время. Инструкции о порядке пользования различными приборами часто составляют в виде набора картинок, и эта информация понятна покупателю в любом уголке мира.

Пиктограммы услуг гостиниц



Спутниковое телевидение



Джакузи



Автомобили напрокат



Комнаты с кондиционером



Факсимильная связь



Фен для сушки волос



Ночной клуб



*Парковка с помощью
служащего отеля*



*Гостиничный
мини-маркет*



Сервис в номер



Бар у края бассейна



Сад



Прокат велосипедов



Массажная

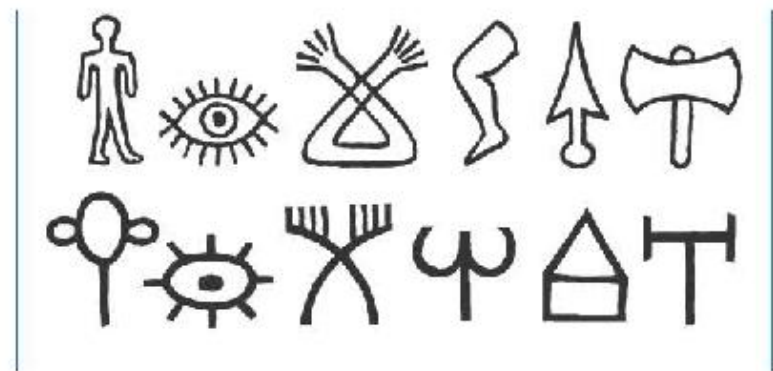
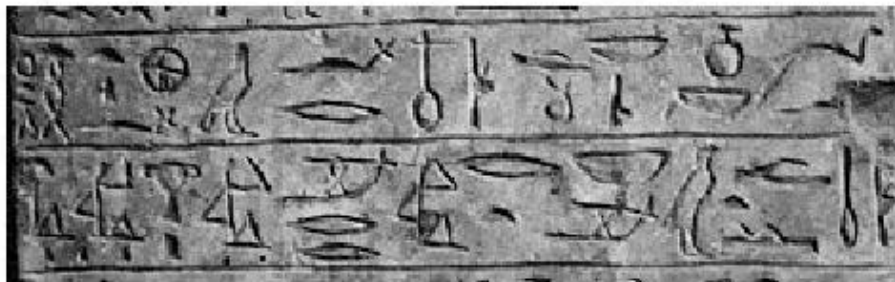


Туристическое бюро

*Принятые международными стандартами
пиктограммы услуг в гостиницах*

- **Вторая ступень — идеографическое (логографическое) письмо. В этом типе письма знаки, которые остались картинками, передают уже отдельные слова. Первые документы, написанные этим способом, обнаружены при изучении первых цивилизаций Египта и Месопотамии. Рисунки древних писцов постепенно упрощались и превратились в условные значки: в Египте — в иероглифы, в Месопотамии — в клинья. Например, в Китае традиции иероглифического письма сохранились до сих пор. Логографические знаки используют и в настоящее время, например — знаки доллара, евро).**

Идеографическое письмо (логографическое или иероглифическое) возникло позднее - в эпоху образования первых государств и развития торговли (особенно в Древнем Китае и Древнем Египте). Знаки идеографического письма - идеограммы (иероглифы) - представляют собой, как правило, отдельные слова или даже целые понятия. Идеографическое письмо в большей степени, чем пиктография, связано с устным языком.



- Третья ступень — **слоговое письмо, в котором каждый знак** равен слогу. Древнейшие слоговые знаки возникли из логограмм в шумерском письме во II тысячелетии до н.э. С помощью слогового письма были созданы ассиро-вавилонская, урартская, корейская и японская письменности, письмо народа майя.

И, наконец, научились изображать не предметы, а передавать знаками их названия

Появилось **СЛОГОВОЕ ПИСЬМО**, в котором каждый графический знак обозначает слог.

a	e	i	o	u	v[ā]
D a	R e	T i	Ḷ o	Ḷ u	i v
Ḷ ga Ḷ ka	Ḷ ge	Ḷ gi	Ḷ go	Ḷ gu	Ḷ gv
Ḷ ha	Ḷ he	Ḷ hi	Ḷ ho	Ḷ hu	Ḷ hv
W la	Ḷ le	Ḷ li	Ḷ lo	Ḷ lu	Ḷ lv
Ḷ ma	Ḷ me	Ḷ mi	Ḷ mo	Ḷ mu	
Ḷ na Ḷ hna Ḷ nah	Ḷ ne	Ḷ ni	Ḷ no	Ḷ nu	Ḷ nv
Ḷ qua	Ḷ que	Ḷ qui	Ḷ quo	Ḷ quu	Ḷ quv
Ḷ s Ḷ sa	Ḷ se	Ḷ si	Ḷ so	Ḷ su	Ḷ sv
Ḷ da Ḷ ta	Ḷ de Ḷ te	Ḷ di Ḷ ti	Ḷ do	Ḷ du	Ḷ dv
Ḷ dla Ḷ tla	Ḷ tie	Ḷ tli	Ḷ tlo	Ḷ tlu	Ḷ tiv
Ḷ tsa	Ḷ tse	Ḷ tsi	Ḷ tso	Ḷ tsu	Ḷ tsv
Ḷ wa	Ḷ we	Ḷ wi	Ḷ wo	Ḷ wu	Ḷ wv
Ḷ ya	Ḷ ye	Ḷ yi	Ḷ yo	Ḷ yu	Ḷ yv



Именно слоговое письмо легло в основу греческого письма, от которого произошли латиница и кириллица (наш алфавит).

- Четвертая ступень — **буквенно-звуковое письмо. Его делят на** консонантно-звуковое письмо (передает только согласные) и вокализовано-звуковое письмо (передает как согласные, так и гласные). Считают, что вокализовано-звуковое письмо создано на основе слогового финикийцами, у которых его впоследствии позаимствовали и усовершенствовали греки. От греческого алфавита ведут свое происхождение почти все последующие вокализовано-звуковые системы мира.
- Так возникло **текстовое документирование — запись информации в виде текста письменного документа.**

Буквенно-звуковое письмо

АЛЬФА	Α
БЕТА	Β
ГАММА	Γ
ДЕЛЬТА	Δ
ЭПКИЛОН	Ε
ΔΖΕΤΑ	Ζ
ЭТА	Η
ТХЕТА	Θ
ИОТА	Ι
КАППА	Κ
ЛАМБДА	Λ
МЮ	Μ
НЮ	Ν
КСИ	Ξ
ОМИКРОН	Ο
ПИ	Π
РО	Ρ
СИГМА	Σ
ТАУ	Τ
ИПКИЛОН	Υ
ФИ	Φ
ХИ	Χ
ПСИ	Ψ
ОМЕГА	Ω

Греческий шрифт

1 знак (буква) = 1 или 2 звука

Первым алфавитом в Европе стал буквенно-звуковой, который появился в 16 в. до н.э. у финикийцев.

От финикийцев алфавитное письмо перешло к грекам.

Начертание букв исторически связано с иероглифами (знаками скорописи).

- С развитием письменности одновременно совершенствовался **материал для письма**. **Древнейшие записи человечества** сохранились на камне (например, написанные иероглифами в египетских пирамидах рассказы о деяниях фараонов, высеченный на каменном столбе свод законов XVIII в. до н.э. вавилонского царя Хаммурапи).
- Затем в качестве материала для письма стали использовать глину, дерево, металл, позднее — папирус, а впоследствии — пергамент. Лишь в XIII–XIV вв. пергамент начала активно вытеснять изобретенная в Китае бумага.

Законы Хаммурапи

- Свод законов Хаммурапи (или Кодекс Хаммурапи), созданный приблизительно в 1780 г. до н. э., является одним из древнейших законодательных памятников. Найден археологической экспедицией Жака де Моргана в ходе раскопок в Сузах (территория древней Месопотамии). Этот свод из 282 законов (37 уничтожено) представляет собой чёрный базальтовый столб.



- На Руси и в скандинавских странах для переписки использовалась береста. Берестяные грамоты впервые были найдены во время раскопок в Новгороде в начале 1950х гг.
- Самым распространенным во всем мире материалом для текстового документирования стала **бумага**. **Первое упоминание** о бумаге в китайской летописи относят к 12 г. н.э. Из Китая бумага попала в Японию, затем через Персию — в Северную Африку, на Кипр, в Испанию и Италию.

- В Русском государстве первоначально использовали привозную бумагу. Первая отечественная бумажная мануфактура была основана Петром I в 1716 г. В России до начала XIX в. Бумагу производили ручным способом, а с 1818 г. — с помощью бумагоделательных машин. Не менее длинный путь прошли **орудия письма. Для письма** использовали:
- железный стержень (письмо на глиняных дощечках);
 - медное стило (письмо на восковых деревянных дощечках);
 - тростниковую палочку (письмо на папирусе);
 - волосяную кисточку, гусиное перо, металлическое перо, шариковую, капиллярную, гелевую ручку (письмо на бумаге).

- Первый патент на пишущую машину был получен в начале XVIII в. англичанином Генри Милем. В 1867 г. была сконструирована первая промышленная модель пишущей машинки, получившая название «Ремингтон». Пишущие машины постоянно совершенствовались, и во второй половине XX в. Появились электронные пишущие машины с памятью, на смену которым пришли компьютеры и принтеры. Но сам принцип записи текстовой информации не изменился.
- Человек по-прежнему записывает (вводит в память компьютера) информацию, используя буквы алфавита, а сохраняет и передает ее в виде текста письменного документа.

ПЕЧАТНАЯ МАШИНКА НАЧАЛА XIX ВЕКА



*Первая пишущая машинка
была разработана аж
триста лет назад в 1714
английским водопроводчиком
Генри Миллом, но её
изображения не сохранилось.*

*Настоящую же,
действующую машинку,
впервые представил миру
итальянец по имени Шерри
Пеллегрини в 1808 году.*

- Классификация документов по способу фиксации и представления информации рассмотрена в обзоре С.И. Семилетова.
- С этой точки зрения, все существующие документы можно разделить на две группы: **рукописные и машинописные.**

- ▣ **Рукописные документы — самый древний вид документов.** Они пишутся от руки и непосредственно воспринимаются органами чувств человека как двумерный документ, как правило, на бумажном носителе. Если рассматривать широко, к этой группе могут быть отнесены картины и рисунки.

- ▣ **К машинописным документам, для создания которых используют механизмы, относят:**
 - документы, напечатанные на типографском станке, печатной машинке или принтере, которые, как и рукописные документы, непосредственно воспринимаются органами чувств человека в виде двумерного документа, как правило, на бумажном носителе;
 - фотографии, аудио-документы, кино- и видеодокументы, в которых для фиксации и воспроизведения информации используют специальные технологии и приспособления. Причем, для аудио, кино- и видеодокументов информация воспринимается не непосредственно с документа, а с его воспроизведенного (при помощи специального оборудования) нематериального образа **(звукового или видеоряда)**.

- Вышеперечисленные виды рукописных и машинописных документов объединяет общий принцип способа записи информации, который, не вдаваясь в технические детали, можно сформулировать как «что вижу и что слышу, то и пишу» (непосредственно или путем преобразования видимого или слышимого спектра волн в фиксируемый спектр электронных сигналов).

В технике такие способы называют **аналоговыми**:

- электронные документы (электронно-цифровые документы), в которых форма исполнения записи цифровая, а способ записи основан на принципе преобразования (кодирования) информации. Информация, представленная в электронно-цифровой форме, может быть воспринята человеком только при помощи соответствующих технических и программных средств, интерпретирующих закодированные сигналы.

1.2. Функции документа

Понятие «документ» формируется из следующих составляющих: информации, материального носителя, записи (фиксации) информации, а также возможности идентификации информации посредством реквизитов.

- ▣ **Реквизитами называются обязательные элементы оформления официального документа (например, подпись, дата, регистрационный номер и т.д.).**

- Слово «функция» происходит от латинского *functio* (исполнение) и означает обязанность, круг деятельности, назначение, роль.
- Любой документ выполняет несколько функций, при его создании могут преследовать несколько целей, и он может использоваться для решения нескольких задач.

- Различают общие и частные функции документа. К общим относят функции, которые документ выполняет независимо от воли создавшего его человека и которые возникают в момент запечатления в документе информации. К частным относят функции документа, для выполнения которых его целенаправленно составляют.

Общие функции документа

□ 1. Социальная функция

- Документ создает человек и для человека, что сразу подчеркивает его социальную природу («социальный», от латинского *socialis* — *общественный, связанный с жизнью и отношением* людей в обществе).
- Конкретный документ создают в определенной социальной среде, он отражает социальные процессы, происходящие в обществе, и сложившиеся в нем социальные отношения. Отдельные виды документов сами активно воздействуют на формирование этих отношений (конституции, законодательные акты, уставы, положения, отношения, договоры между гражданами или гражданином и государством и т.д.).

- ▣ **2. Функция закрепления информации**
- ▣ Человек фиксирует (закрепляет) информацию в документе прежде всего для того, чтобы иметь возможность вернуться к ней спустя какое-то время или передать ее на расстояние. Все, что не задокументировано (не записано, не сфотографировано и т.д.), не может быть сохранено.

▣ **3. Коммуникативная функция**

- ▣ С помощью коммуникативной функции документа (передачи информации в пространстве) осуществляются все информационные связи общества: вертикальные (от управляющих органов к управляемым, и наоборот, от нижестоящих к вышестоящим) и горизонтальные (между отдельными организациями и гражданами). Человечество постоянно ищет способы наиболее быстрой реализации коммуникативной функции: самый быстроходный гонец, фельдъегерская тройка, телеграф (телеграмма), телефон (телефонограмма), радио (радиограмма), факс, и, наконец, электронная почта.

▣ 4. Функция сохранения информации

- ▣ Закрепив информацию, документ позволяет сохранить ее для передачи не только в пространстве, но и во времени (на годы, века и даже тысячелетия). Некоторые документы используют единожды или неоднократно в текущей деятельности. Но лишь очень небольшую часть документов в силу ценности отраженной в них информации бережно хранят постоянно, и для ее хранения создают специальные архивы. Архивные документы выполняют функцию исторического источника и позволяют при их ретроспективном анализе восстановить события прошедших лет и минувших эпох.

▣ **5. Культурная функция**

- ▣ Документ может выполнять культурную функцию, отражая культурные нормы, сложившиеся в обществе, и передавая от поколения к поколению накопленное культурное наследие: традиции, нравственно-этические нормы и т.д.

Частные функции документа

□ 1. Управленческая функция

- Подавляющую часть документов создают именно в сфере управления. Их составляют для решения различных управленческих задач. С помощью организационных документов (уставов, положений, инструкций, правил и т.д.) строят систему управления предприятием. Через издание распорядительных документов (приказов, распоряжений, постановлений и т.д.) управленческие решения доводят до сведения исполнителей. Посредством документов идет обмен информацией о состоянии дел на предприятии (отчетные, плановые, первичные учетные документы, информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы и телефонограммы).
- После передачи и использования информации, а также исполнения сформулированных в документе поручений, управленческая функция документа исчерпывается, и он переходит в стадию хранения, оставаясь свидетельством деятельности предприятия и выполнения его обязательств.

2. Правовая функция

Правовая функция документа заключается в установлении и закреплении правовых норм и правоотношений в обществе и является одной из наиболее ранних и востребованных функций документа. К документам, выполняющим правовую функцию, относят, например:

- правовые акты органов власти и управления: законы, указы, постановления и др.;
- нормативные акты организаций и предприятий, которые влекут за собой определенные юридические последствия;
- договоры: международные и межгосударственные, между организациями, между гражданами и организациями (например трудовые), между частными лицами;
- документы, удостоверяющие личность (паспорта, удостоверения), дипломы об образовании, различные справки.

Для таких документов их правовая функция самая главная, их оформляют с особой тщательностью, учитывая их юридическую значимость. Но многие другие документы предприятия при необходимости могут выполнять правовую функцию, выступая доказательством какого-либо факта, события, явления.

▣ Учетная функция

Учетная функция — одна из древнейших функций документа. Например, человек всегда хотел знать размеры принадлежащего ему имущества, а повелитель страны с древнейших времен хотел знать, судьбами скольких людей он может распоряжаться. Документы, выполняющие учетную функцию, обычно содержат систематизированные количественные данные, выраженные в цифрах (первичные учетные документы, бухгалтерские, различные регистрационные журналы). Эти документы в настоящее время почти все представлены унифицированными формами, многие из которых предназначены для компьютерной обработки.

Иногда дополнительно выделяют следующие частные функции документа:

- **познавательная (способность документа служить средством** получения и передачи знаний);
- **организационная (с помощью документа воздействуют на** людей для организации и координации их действий);
- **воспитательная (документ дисциплинирует исполнителя,** требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус);
- **гедоническая (способность документа служить средством отдыха** и развлечения) и т.д.

Таким образом, документ всегда
полифункционален, т.е. одновременно
выполняет несколько функций.

