

1 Документоведение и документ

Вопросы:

- 1. Документ как понятие.
- 2. Документ как система.
- 3. Документ как мнемоническая основа социальной коммуникации.
- 4. Документная деятельность.

- Под **документоведением** понимают научную дисциплину о документе и обращении документа в человеческом обществе.

- **Объектом** документоведения является документ.
- **Предметом** документоведения являются:
 - 1) выработка научных взглядов на документ как на неразрывную систему информационных и материальных составляющих;
 - 2) изучение документа с точки зрения историчности свидетельствования документа;
 - 3) юридическая нагрузка документа и наличие у него юридической силы;
 - 4) технические особенности документов, связанные с изготовлением документа как материального объекта;
 - 5) экономические аспекты обращения документа;
 - 6) изучение тенденций документообразования и закономерностей развития документации

Задачи документоведения:

- Изучение общих закономерностей возникновения и развития документа как культурно-исторического феномена человеческого общества.
- Изучение характеристик, свойств и идентификаторов, присущих как отдельному документу, так и группе однотипных документов.

1 Документ как понятие

- Документ или документированная информация – это «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

- Для разных групп документов (организационно-правовые, кадровое делопроизводство, распорядительные документы, документы в области образования, здравоохранения, персонального учета граждан, строительства и т.д.) существуют и применяются свои специфические наборы реквизитов согласно нормативно-правовым актам.

Признаки документа:

- **информация должна быть семантической**, то есть обладать определенной смысловой нагрузкой и являться продуктом человеческой деятельности;
- **информация должна обладать знаковой природой**, то есть должна быть представлена (закодирована) в виде, доступном для восприятия человеком;
- **наличие материальной основы для фиксации информации**, которая обеспечивает хранение и использование этой информации человеком;
- **наличие идентификаторов** — «реквизитов», которые позволяют однозначно отнести рассматриваемый объект к некоему конкретному классу объектов, именуемому «документ»;
- **перечень идентификаторов**, придающих рассматриваемому объекту статус документа определенного типа, определен заранее и однозначно.

- **Документом** можно считать любой материальный объект созданный человеком, несущий информацию, участвующий в социальной коммуникации и имеющий определенные элементы, позволяющие его однозначно идентифицировать.

2 Документ как система

- Документ — это сложный объект, представляющий собой неразрывное сочетание информации и ее материального носителя.
- Каждый документ представляет собой целостную систему, состоящую из целого ряда формирующих его элементов.

Обязательные отличительные признаки документа

- Наличие смыслового семантического содержания.
- Наличие стабильной материальной формы.
- Наличие пригодности для использования в социальной коммуникации.
- Наличие завершенности сообщения.

Отличительные свойства документа

- Атрибутивность.
- Функциональность.
- Структурированность.

Функции документа

- **Главные:**
 - - Кумулятивная.
 - - Мнемоническая.
 - - Коммуникативная.
- **Общие:**
 - - Информационная.
 - - Когнитивная .
 - - Регулятивная.
 - - Общекультурная.
- **Специальные:**
 - - Управленческая.
 - - Правовая.
 - - Мемориальная.
 - - Гедоническая.

Функции документа

ПОЗВОЛЯЮТ:

- определить его социальную значимость;
- провести оценку ценности документа;
- правильно понять зафиксированную в нем информацию;
- осуществить научно обоснованную классификацию и типологизацию документа;
- разработать оптимальные пути и средства его изготовления, распространения, хранения и использования.

3 Документ как мнемоническая основа социальной коммуникации

- При осуществлении коммуникации всегда происходит процесс переноса сообщения от коммуниканта (отправителя информации) к реципиенту (получателю информации).

Условия коммуникации

- наличие как минимум двух человеческих субъектов, между которыми осуществляется коммуникация;
- наличие коммуникационного канала связи, который служит транспортной артерией для сообщения;
- наличие материального агента, который обеспечивает транспортировку сообщения;
- наличие у сообщения свойств полезности, необходимых для развития и обеспечения жизнедеятельности реципиента и других условий.

Коммуникационные потребности

- личные коммуникационные потребности индивидуума;
- коллективные коммуникационные потребности группы лиц;
- общественные коммуникационные потребности человечества

Коммуникационные каналы связи

- естественные коммуникационные каналы связи;
- искусственные коммуникационные каналы связи.

общие социальные функции-признаки документа

- социальное назначение документа;
- социальное применение документа;
- потребительские свойства документа;
- значение документа для индивидуума.

Коммуникационные каналы

1) в зависимости от путей передачи сообщения:

- неформальные (коммуникация устанавливается между коммуникантом и реципиентом непосредственно);
- формальные (коммуникация устанавливается между коммуникантом и реципиентом через специально созданные обществом организации и учреждения).

2) В зависимости от способа транспортировки документа искусственные коммуникационные каналы связи различают:

- почтовые, когда вещественный документ непосредственно транспортируется адресату;
- электрические, когда информационная составляющая документа представлена при транспортировке в виде электрических сигналов;
- электронные, когда информационная составляющая документа представлена при транспортировке и хранении в виде электромагнитных сигналов, и другие.

Система документной коммуникации объединяет в

себе:

- 1) совокупность всех документов,
коммуникантов документной информации (автор,
издательство),
- 2) реципиентов документной информации (читатель,
слушатель, зритель),
- 3) профессиональных проводников сообщения
(библиотекарей, библиографов, специалистов в
области информации и документации),
- 4) процессы создания сообщения (написание книги,
съемка фильма),
- 5) процессы образования коммуникационных каналов
(почта, телевидение, Интернет),
- 6) способы хранения сообщения (архивы, библиотеки,
музеи)

Система документной коммуникации
может быть количественно описана
при помощи понятий:

- документный поток;
- документный массив;
- документный ресурс;
- документация;
- документный фонд.

Документный поток

- представляет собой организованное множество документов, функционирующих или перемещающихся в социальной среде. Документный поток характеризуется интенсивностью движения документов, которая выражается количеством единиц документов в единицу времени.

Документный массив

- представляет собой определенное, неизменное во времени множество документов. Документный массив характеризуется количеством документов, его составляющих.

Документные ресурсы

- представляют собой относительно упорядоченное множество документов, предназначенное для целей документооборота или для целей пополнения документного фонда. Документный ресурс характеризуется количеством документов, его составляющих.

Документация

- представляет собой множество документов, подобранных со специальной целью по определенному вопросу. Документация характеризуется количеством документов, входящих в нее.

Документный фонд

- представляет собой систематизированную совокупность документов, сосредоточенных в общественных и социальных институтах общества (архивы, библиотеки).

4 Документная деятельность

Документные процессы по обращению документа в обществе включают в себя следующие этапы:

Этапы документного процесса

создание документа или документирование, цель которого — формирование содержательного сообщения в форме документа



распространение документа, целью которого является доведение документа до пользователя



обработку документа, целью которой является оценка документа пользователем с точки зрения его содержания и формальных признаков



использование документа, целью которого является извлечение пользователем информации из документа



хранение документа, целью которого является обеспечение пользователем длительной физической сохранности и защиты документов от повреждений и разрушения



утилизацию документа, целью которой является разрушение и уничтожение документа

Этапы документирования:



