



Федеральное государственное казенное
образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургская академия
Следственного комитета Российской Федерации»



КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ
И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО



ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Вопросы:

1. Понятие, способы и средства документирования
2. Классификация документов по способу документирования
3. Документ как результат документирования
Функции документа
4. Электронный документ и его применение



Информация сама по себе

—
не сила, иначе самыми
могущественными людьми
на свете были бы
библиотекари.

Брюс Стерлинг
(1954

**Американский писатель-фантаст,
журналист и литературовед**

Вопрос 1. ПОНЯТИЯ, СПОСОБЫ И СРЕДСТВА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ – это создание документа с использованием различных методов, способов и средств фиксации информации на материальном носителе.

НОСИТЕЛЬ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ - материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

СПОСОБ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ – это действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе (высекание, резьба, окрашивание, перфорирование, фотохимический, электромагнитный, оптический, механический, ручной и другие способы документирования).

СРЕДСТВО ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ – это предмет (орудие) или совокупность приспособлений (оборудование, инструменты), используемых для создания документа (ручные, механизированные и автоматизированные приспособления).

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.

Вопрос 2. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО СПОСОБУ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

По способу документирования (или закрепления информации на носителе) выделяют *текстовый, технический, фото- кино- видео- и электронный документ.*

I. ТЕКСТОВОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ.

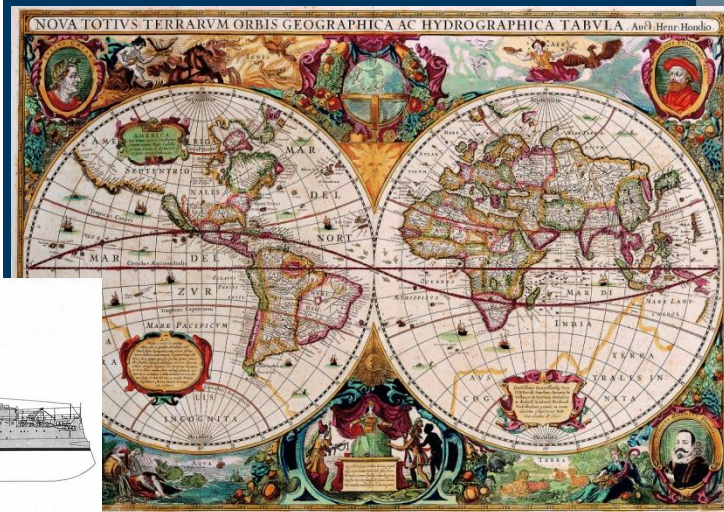
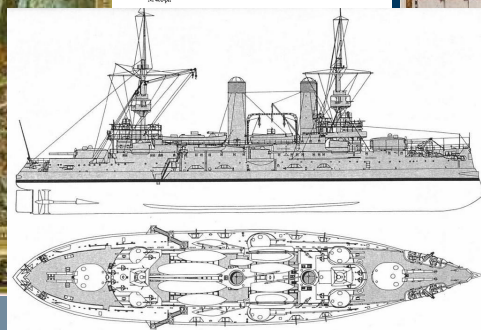
ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТ: документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Текстовое документирование получило самое широкое распространение. С его помощью документируется деятельность государственных учреждений, предприятий и отдельных лиц.

ВИДЫ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ:

1. **РУКОПИСНЫЙ** – это письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся от руки.

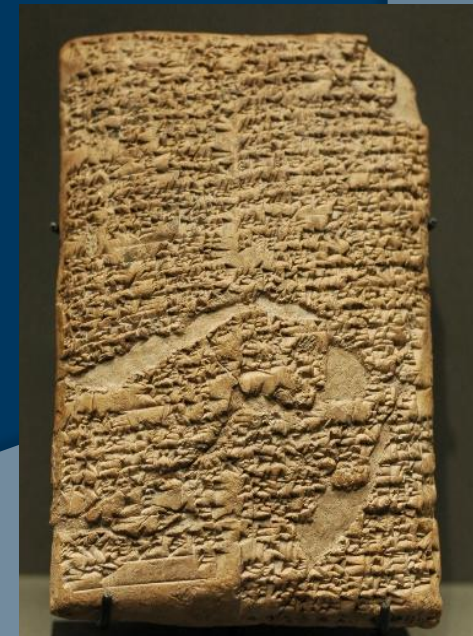
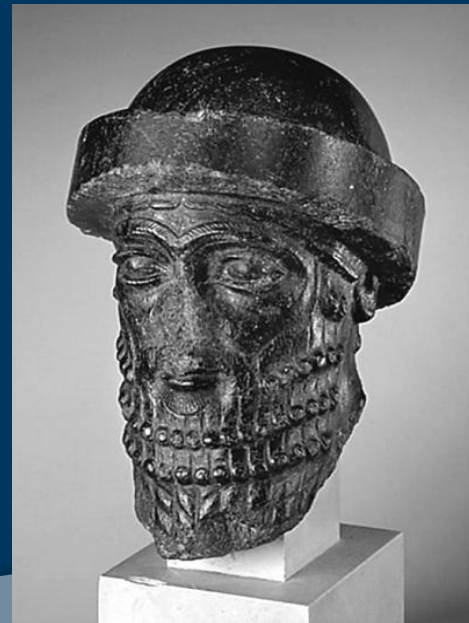
В этом смысле рукописью или рукописным документом можно назвать не только словесный текст, записанный «от руки», но и произведение изобразительного искусства, а также чертеж или карту. К рукописям относят также документы, оформленные средствами машинописи или ЭВМ.



ВЫСЕКАНИЕ

Нанесение информации на каком-либо твёрдом природном материале, прежде всего на камне.

Однако из-за большой трудоёмкости этот способ документирования использовался главным образом для фиксации наиболее значимой информации (законы вавилонского царя Хаммурапи (1792-1750 до н.э).



Высекание используется и в наши дни, в частности, для увековечения на памятниках, надгробных плитах, мемориальных досках имён погибших, умерших людей.



ДРЕВНИЕ СРЕДСТВА ДОКУМЕНТАЦИИ



СТИЛОС – узкая палочка из кости, меди, серебра длиной в 4-5 указательных пальцев с заострённым одним концом и сплюснутым — другим. **Острым концом писали, а плоским— стирали ошибки**

КАЛАМ— заострённая палочка из тонкого тростника с расщеплённым надвое острым концом, которую погружали в чернила. Каламы использовались до VII-VI вв. до н.э.



Упоминания о гусином пере относятся к VII веку. Однако уже в Древнем Риме появились перья из **бронзы и меди**, в Средние века — **из серебра**, а начиная с XVI столетия — из **железа**. Поскольку железные перья быстро изнашивались, на смену им пришли **стальные**. В середине XIX века в Европе, прежде всего в Германии, началось массовое промышленное производство стальных перьев.

Письменность Древнего Египта



Материал для письма древние египтяне изготавливали из папируса. Для изготовления папируса использовалось одноимённое водно-болотное растение (*Cyperus papyrus*), принадлежащее к семейству осоковые.



Уаджит – богиня папируса



Египетские папирусы

Процесс создания папируса был длительным и сложным. Для хранения папирус сворачивали в трубочку – **свиток**.



Для того, чтобы чернила на папирусе не расплывались, поверхность пропитывали клеем; после этого его сушили на солнце, обрабатывали лущильником, устраняли неровности и гладили до тех пор, пока поверхность не блестела. Хорошо обработанный папирус был гибким, эластичным.

ПЕРГАМЕНТ

Античный мир изобрел прочный материал – **пергамент**

Его делали из овечьих и телячьих шкур.

Материал был прочным, но на изготовление одной книги могло пойти целое стадо.

С III в. до н.э. кодексы из пергамента вытеснили свитки папируса.



Изготовление пергамента

Первым шагом в создании пергамента была промывка свежеснятой шкуры для удаления крови и грязи. После этого шкуры вымачивали в известковом растворе, чтобы облегчить удаление шерсти. Вымачивание длилось от трёх до десяти дней, в зависимости от качества кожи и погодных условий.

Шкуры натягивались на деревянные рамы, и проводилась обработка изогнутым ножом, для удаления остатков волос, подкожной клетчатки и придания необходимой толщины. Затем шкуры шлифовали.



ИЗОБРЕТЕНИЕ БУМАГИ

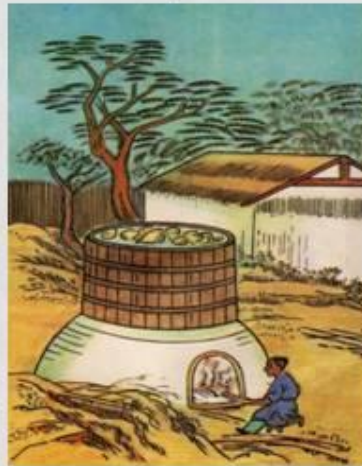


Первую бумагу изобрели в древнем Китае, в 105 г. н.э. Её изобрел – Цай Лунь, служитель императорского двора. Секрет изготовления бумаги ему подсказали осы и шершни, которые разжевывали древесные крошки и строили из этой клейкой массы свои гнезда.

Бамбук расщепляли и замачивали с известью



Полученную массу вываривали



Из массы формовали лист



Готовые листы бумаги сушили



Бумагу делали из внутренней части коры тутового дерева. Китайцы 800 лет хранили секрет производства бумаги.



Со второй половины XVI века в качестве орудия для письма, рисования, черчения стал использоваться только этот открытый минерал — **ГРАФИТ**.

Графит научились вставлять в деревянную оправу, получив так образом всем известный карандаш (от гюрк.: кара — чёрный, таш, даш — камень).

С конца XVIII века карандаши стали изготавливать из графитного порошка с очищенной глиной клеящими веществами. После ряда усовершенствований сотни типов и видов карандашей, в том числе механические (цанговые), в которых графитовый стержень устанавливался в особом зажиме (цанге).



Не случайно в России царские резолюции, сделанные на документах карандашом, для большей их сохранности покрывались лаком.



**Л. Эдсон Ватерман
(1837-1901)**

В 1884 году страховой агент **Льюис Эдсон Ватерман** вошел в историю, как **изобретатель ручки, заправляемой чернилами** поначалу сбоку, с помощью специальной пипетки).

Ему так много приходилось писать на работе, что это подтолкнуло его к изобретению.

Ватерман оставил работу и образовал компанию «Ideal Pen», чем положил начало продажам перьевых чернильных ручек.

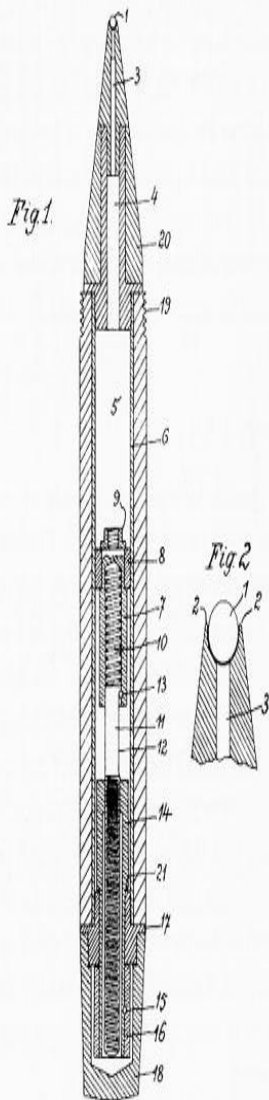


Ласло Йóжеф Бiро (1889-1985)

Первый опытный образец шариковой ручки был создан в 1938 году. Инвестор проекта Агустин Педро Хусто, кстати, бывшего в прошлом президентом Аргентины,

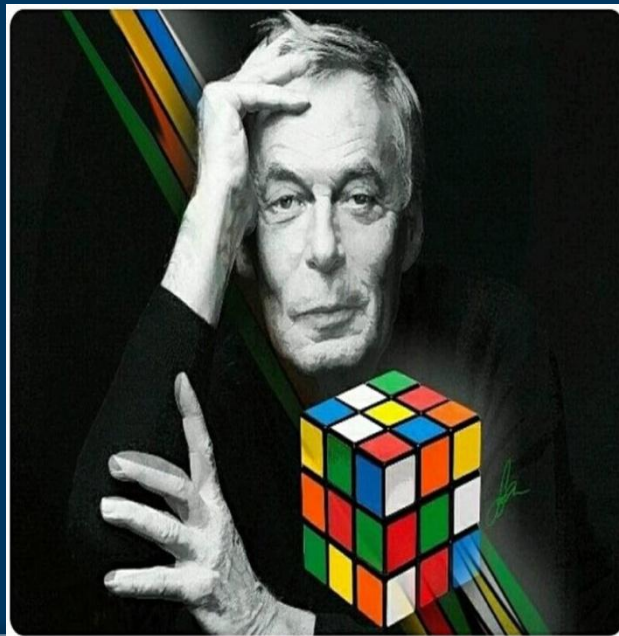
Одними из первых их покупателей были летчики, убедившиеся, что в отличие от обычного «вечного пера», шариковая ручка не течет при подъеме на высоту, где уменьшено атмосферное давление.

10 июня 1943 года в США шариковая ручка, изобретённая венгерским журналистом Ласло Биро, была запатентована. В этом же году посетители Лондонского музея дизайна признали шариковую ручку лучшим из мировых изобретений, которое стоит дешево.



Биро продал лицензии двум крупным американским фирмам. Но Мильтон Рейнолдс, случайно купивший шариковую ручку где-то в Южной Америке, без всякой лицензии начал выпускать такие ручки, внося в конструкцию некоторые изменения.

После рекламной кампании 19 октября 1945 года первая партия ручек **Рейнолдса** поступила в крупный универмаг в Нью-Йорке, для поддержания порядка в очереди пришлось вызвать 50 полицейских. 10 000 ручек были распроданы за несколько часов



Подобный просчёт совершит в 1976 году всем известный **Эрне Рубик** из Венгрии.



**Байрон Марсель Бич
(1914-1996)**

В 1958 году француз барон Марсель Бич (BicH) так же вложил деньги в разработку шариковых ручек. На разработку пишущего узла ручки у Бика ушло почти четыре года. Одноразовая ручка была дешевой, удобной, одинаково хорошо писала на любой бумаге, её хватало, чтобы прочертить линию длиной 6 км.

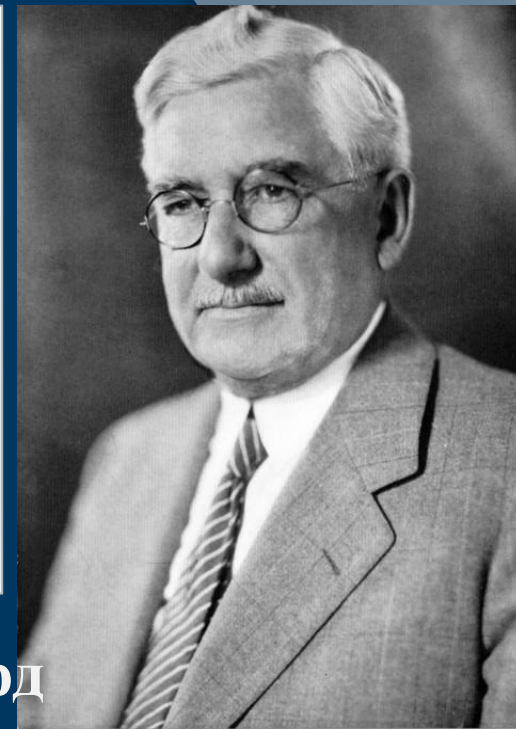
Также известно, что он честно предложил братьям Биро деньги за изобретение и в 1950 г. получил право на патент.

Стоимость изготовления упала настолько, что шариковые ручки стали общедоступны. Сегодня BIC благодаря разветвлённой дилерской сети занимает одну треть рынка продаж шариковых ручек в США.

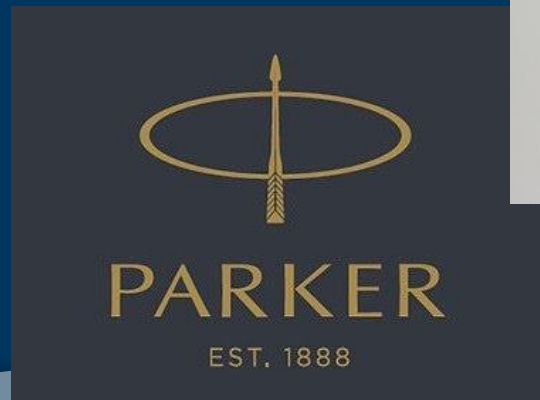
Барон Бик оставив своим французским наследникам известную «империю».



Миру известна удивительная история о том, как скромный сотрудник телеграфной школы, чтобы получить прибавку к жалованию, стал агентом по продаже перьевых ручек. Товар был никудышный – ручки протекали и часто ломались, Паркер их чинил. **«Сделай что-то лучше, и люди это купят»**, - сказал он себе и придумал собственную уникальную ручку.



Джордж Стэффорд
Паркер
(1863-1937)





В 1888 году Паркер основал Parker Pen Company.

В следующем году он получил свой первый патент на перьевую ручку. К 1908 году его завод на Main Street в Джейнсвилле стал крупнейшим производителем перьевых ручек в мире.



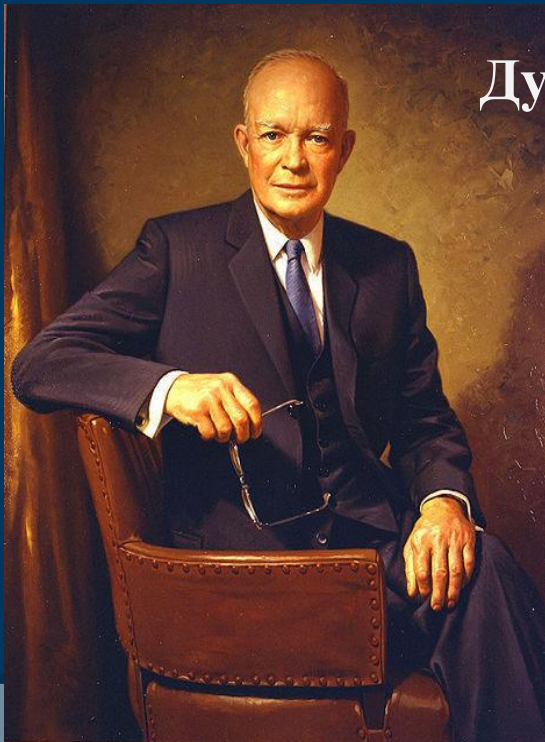
В нашей стране интерес к шариковым ручкам возник после второй мировой войны



Принимая 7 мая 1945 года в Реймсе капитуляцию германских вооруженных сил, будущий 34-й президент США, скорее всего, просто воспользовался тем письменным прибором, который оказался под рукой. Но для **Parker** – это был **подлинный звездный час**: еще бы, самая кровопролитная война в истории человечества остановлена с помощью ее продукции!



Дуáйт Дэвид Эйзенха́уэр



Д. Буш и
М. С. Горбачёв

По особому заказу изготавливают ручки для подписания международных договоров. К примеру, «Договор о сокращении стратегических вооружений между СССР и США в 1991г.» был подписан Д. Бушем и М.С. Горбачёвым перьями **Parker 75** в посеребрённом корпусе, украшенном красной звездой из сапфира.

Рождение первой советской шариковой ручки в СССР датировано 1949 годом.

В 60-е годы в Японии (Токуо Зиаиюпегу Сотрапу) были изобретены **наконечники в виде фетра**. Ручки с фетровыми наконечниками получили название **«ФЛОМАСТЕР»** (англ. **flowmaster**) инструмент для письма в виде карандаша, авторучки, в котором пишущим узлом является пористый стержень, пропитанный специальным красителем; широко применяемый для выполнения оформительских работ.).





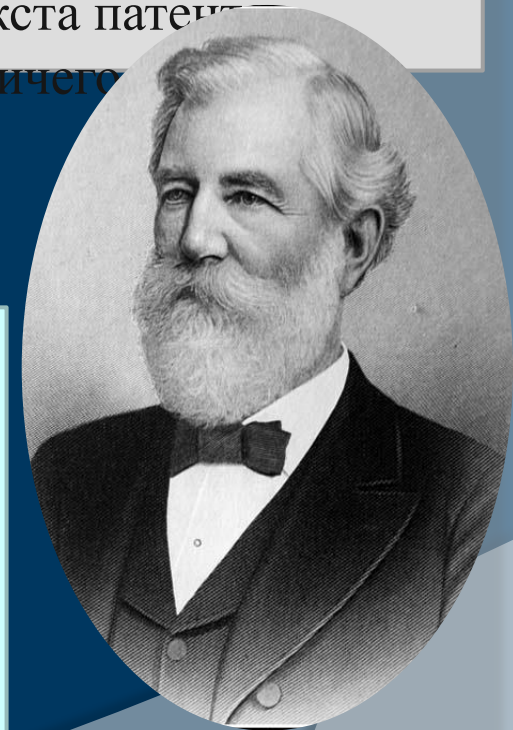
Английская королева Анна в 1714 году. выдала официальный патент работнику водопроводной станции в Лондоне **Генри Миллю** на машину, в которой искусственный метод отпечатывания букв позволяет располагать каждую отдельно и в необходимом порядке. При этом текст отпечатывается на бумаге ясно и четко.

К сожалению, кроме текста патента не сохранилось ничего

**Королева
Анна
(1665-1714)**

Вторично печатную машинку сконструировал уже в Германии в пятидесятых годах того же столетия Фридрих фон Кнаусс. Этому устройству не суждено было стать популярным, о пишущей машинке снова забыли.

**Фридрих фон Кнаусс
(1724-1789)**



**Генри Милль
(1683-1771)**



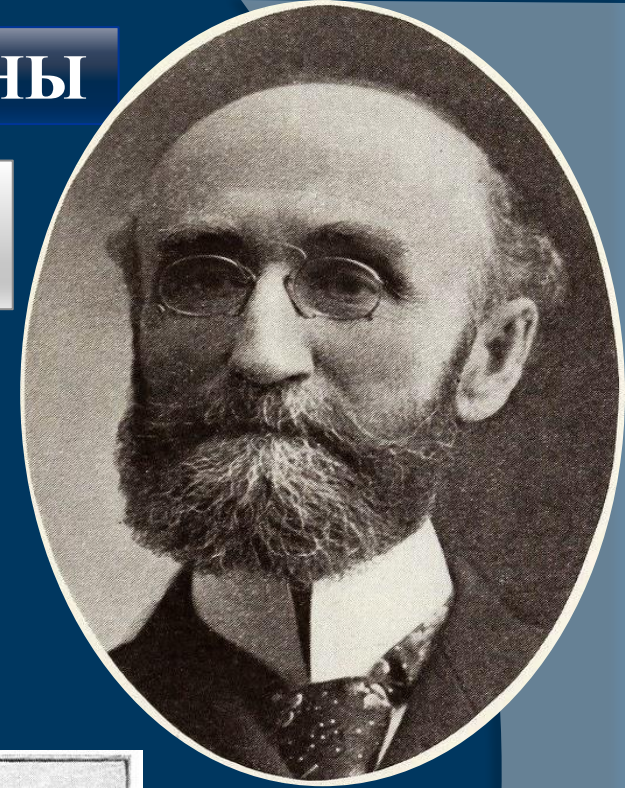
ИЗОБРЕТЕНИЕ ПИШУЩЕЙ МАШИНЫ

В 1808 году была создана первая популярная печатная машинка.

Терри Пеллегрини влюбился в прелестную графиню Каролину Фантони. Молодая девушка вдруг ослепла, но ее избранник оказался верным и довольно-таки предприимчивым человеком. Для своей незрячей любимой Терри создал первую печатную машинку. На ней слепая Каролина Фантони писала письма возлюбленному и сочиняла поэмы.

Устройство работало следующим образом. Графиня пальцами находила клавишу с выгравированной на ней необходимой буквой, легко нажимала, а литера опускалась, оттискивая через копирку букву на бумаге.

После смерти Каролины сама машинка затерялась, но сохранилось несколько напечатанных на ней писем.



**Терри
Пеллегрини**

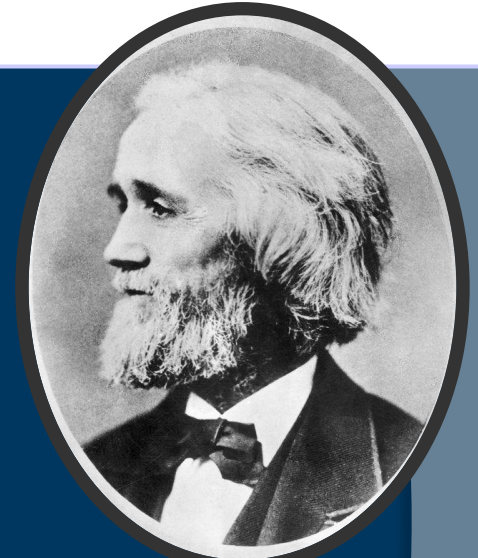


**Каролина
Фантони**

В 1863 году появился **предок современных печатных машинок**. Сначала американцы Кристофер Лехтем Шоулз и Самуэль Суле, которые работали в типографии, **придумали приспособление для быстрой нумерации страниц**. И это вдохновило их на создание пишущей машинки.

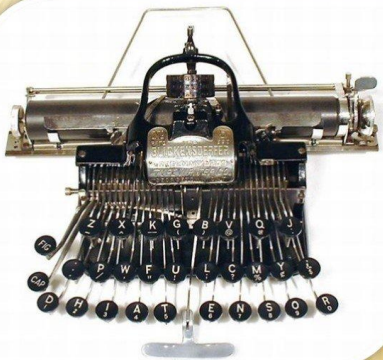
В XIX веке многие изобретатели пытались создать действующую пишущую машину. Удачнее других оказалась модель **К. Шоулза** (в 1867 году). Машинка не имела цифр, а буквы (только строчные) располагались в алфавитном порядке.

Молоточки расположенных рядом букв машинки то и дело застревали.



**Кристофер Лэхтем
Шоулз
(1819-1890)**

Согласно легенде, **брат Шоулза** проанализировал сочетаемость букв в английском и предложил вариант, в котором наиболее часто встречающиеся буквы разнесены максимально далеко, что позволяло избегать залипаний при печати.



QWERTY. Это известная большинству пользователей раскладка, название которой произошло от шести ее первых буквенных латинских символов (аналогично некоторые российские пользователи прозвали ее "ЙЦУКЕН").

Она была разработана еще в 1870 году Кристофером Шоулзом, применялась на его первой коммерческой печатной машинке. Целью было расположить буквы часто повторяющихся слогов как можно дальше друг от друга, что должно было предотвращать "залипание" кнопок.

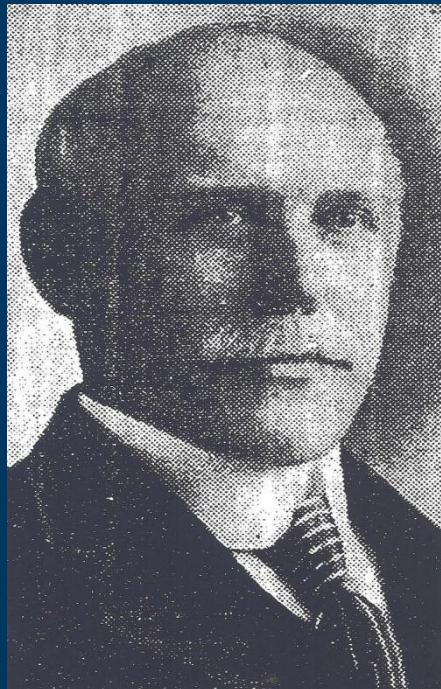


В 1877 году Шоулс продал права на изготовление печатной машинки компании «Remington», производившей оружие.

Инженеры Ремингтон дополнили «исходник» возможностью печатать заглавные и строчные буквы (в первоначальном варианте писались только заглавные). Для этого добавили клавишу «сдвиг» (Shift).

Правда, **ОНИ ИМЕЛИ СУЩЕСТВЕННЫЙ НЕДОСТАТОК — РАБОТАВШИЙ НА НИХ ЧЕЛОВЕК НЕ ВИДЕЛ ТЕКСТА.**





Джон Т. Ундервуд (1857–1937)

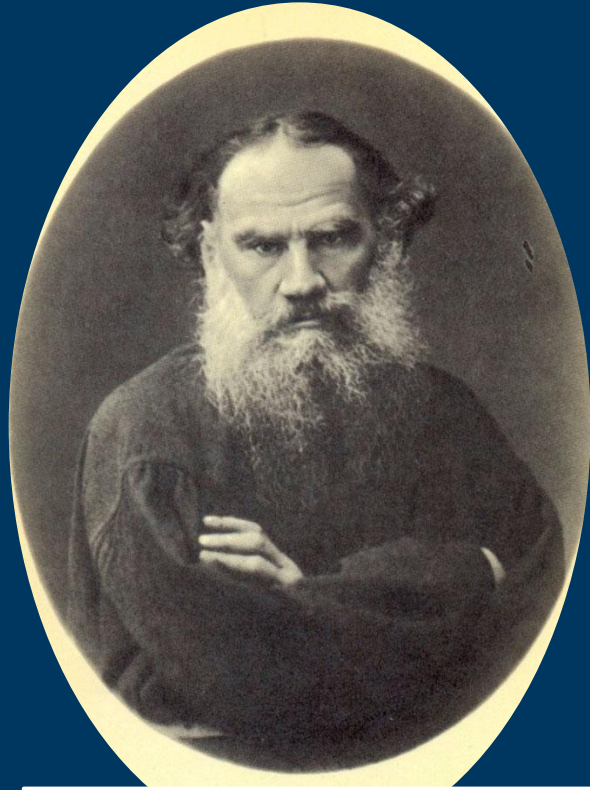
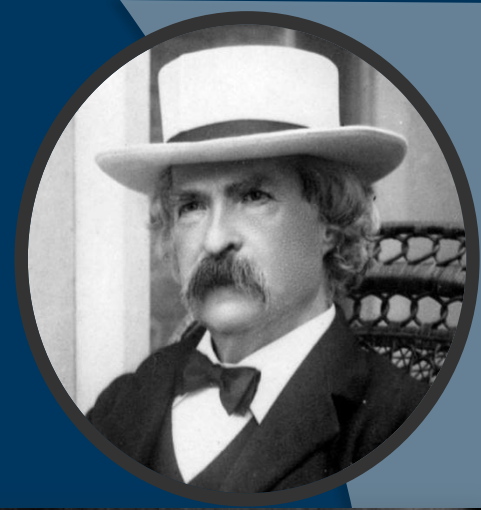
Изобретатель Ф. Вагнер, устранив этот недостаток, продал своё изобретение Джону Томасу Ундервуду.

В результате в 1888 г. появились машинки марки «Ундервуд», и уже под его именем аппарат приобрел широкую популярность, принеся производителю огромные доходы.

К 1915 году фабрика Ундервуда в Хартфорде (штат Коннектикут) стала самым большим в мире производителем пишущих машинок.

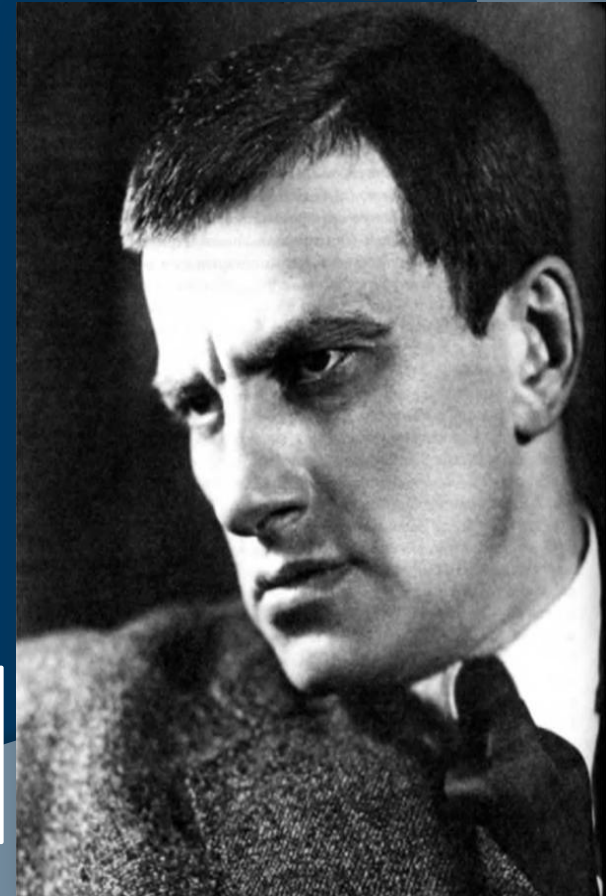
Кстати, «Приключения Тома Сойера» Марка Твена, увидевшая свет в 1876 году, была напечатана именно на такой машинке с «путающимися молоточками». Можно позавидовать терпению автора.

Марк Твен (1835-1910)



Любимым пишущим
помощником
Л. Н. Толстого,
без которого не возможно
было представить
интерьер
его рабочего кабинета,
был надежный
«Ремингтон»,

а В.В Маяковский был
поклонником «"Ундервуда"».





В начале XX века появилась первая электрическая пишущая машина, созданная в 1902 г. в США. Правда, вследствие своей сложности и дороговизны, она не нашла применения. Лишь в начале 1920-х годов в Германии была выпущена электрическая пишущая машина «МЕРСЕДЕС», ставшая прототипом подобного рода машин, появившихся позднее.

DVORAK



Клавиатура Дорака основана на следующих важных принципах:

- ❖ частое чередование рук для набора текста, что заметно убыстряет скорость письма;
- ❖ самые часто употребляемые буквы (70%) должны легче всего набираться, поэтому профессор закрепил их в основном ряду раскладки;
- ❖ редко употребляемые символы (30%) были перемещены в верхний (15%) и нижний (15%) ряды;
- ❖ нагрузка была смещена вправо, т.к. большинство пользователей - правши; для набора диграфов (составной письменный знак из двух символов) удобнее использовать расположенные далеко друг от друга клавиши.

Мировой рекорд скоростной печати был установлен в 1985 году именно на упрощенной раскладке Дворака. **Барбара Блэкберн** в течение 50 минут набирала по ней текст со средней скоростью 150 символов в минуту (в отдельные моменты женщина "разгонялась" до 212 символов).


Qwerty-1.06. Вопросы. Описание программы. - Microsoft Internet Explorer

6:27:43

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Адрес http://www.bombina.com/ru_qwerty/help/help_frames.htm

Переход



- Большое спасибо **Автандилине** (Элеоноре Лукиной). Элеонора Алексеевна - чемпион СССР по слепой печати на Персональном Компьютере. В 2006 году её личный рекорд скорости печати составил **767** символов в минуту!
- Автандилина предлагает следующие услуги: **профессиональные уроки** набора текстов на компьютере для школ, клубов, лицеев, крупных и средних фирм; **синхронный набор** за ораторами (для конгресс-мероприятий); индивидуальные консультации по машинописи; уроки по работе с **компьютером**; **показательные выступления** для городов России. Вы можете посетить её [страничку](#) в интернете.

Qwerty

- Клавиатурный тренажёр **Qwerty** позволяет быстро пройти **курс обучения** десятипальцевому методу печати вслепую. Существуют **3** вида упражнений: слоги, слова и целые предложения. Для начала выбирайте текст **по слогам**.

В процессе обучения вы автоматически переходите с одного **уровня сложности** на другой. Всего **11** уровней.

Qwerty 1.06. Вопросы.

Установка-удаление программы

1. Как программу установить?
2. Как программу удалить?

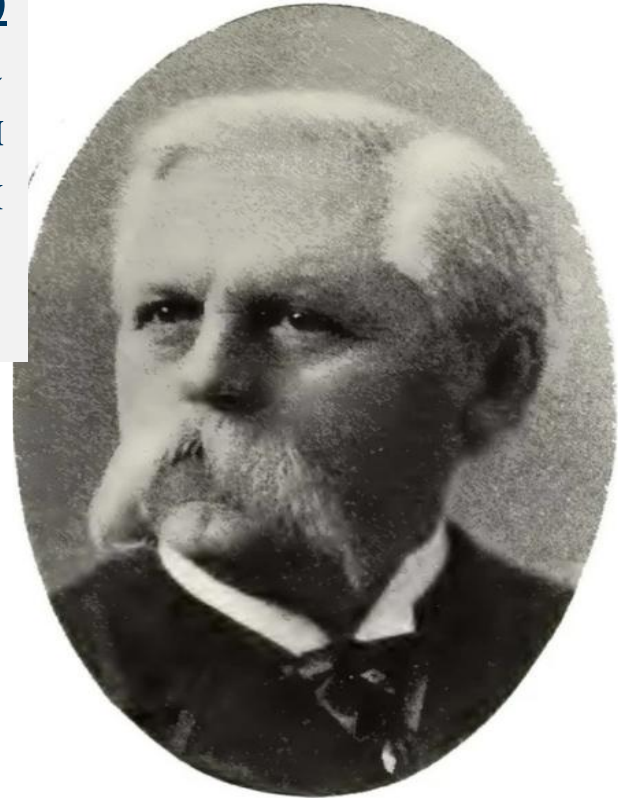
С чего

Интернет http://www.bombina.com/ru_qwerty/help/help_frames.htm

КТО СОЗДАЛ ПЕРВУЮ ПЕЧАТНУЮ МАШИНКУ В РОССИИ?

Михаил Иванович Алисов (1830 - 1898)

родился в селе Панки Старооскольского уезда Курской губернии в дворянской семье. Закончил Курскую гимназию и физико-математический факультет Харьковского университета. Кандидат естественных наук.



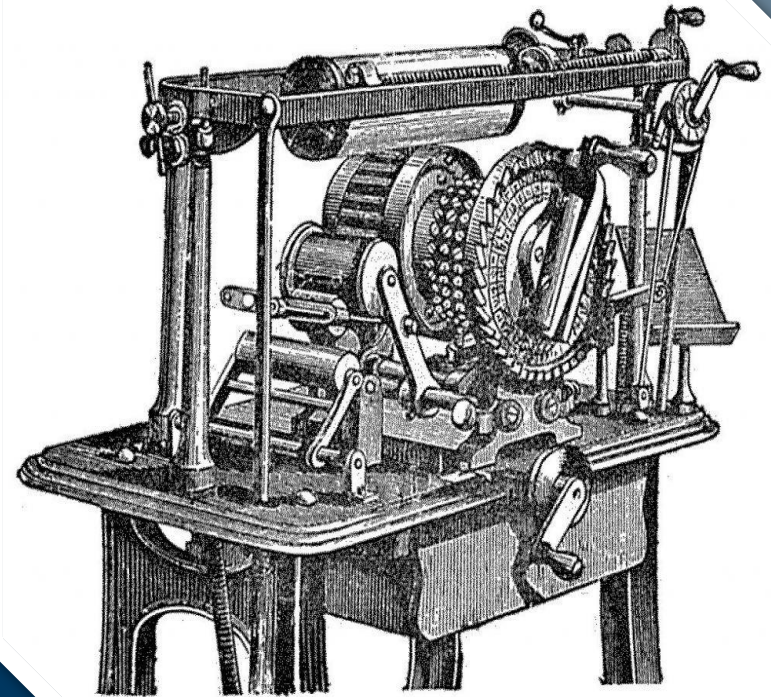
В 1870 году Михаил Иванович Алисов сконструировал «скоропечатник», или «скорописец». Его ЦЕЛЮЮ БЫЛА ЗАМЕНА КАЛЛИГРАФИЧЕСКОГО ПЕРЕПИСЫВАНИЯ РУКОПИСЕЙ И РАЗЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ. Скоропечатник получил высокие отзывы и медали на трех выставках: в Вене в 1873 году, в Филадельфии в 1876 году и в Париже в 1878 году.

В начале 1870-х Алисов создал первую отечественную наборно-пишущую машину - "скоропечатник". А комплект копировально-множительного оборудования назвал "**ПОЛИГРАФОМ**".

При этом сам технологический процесс - "**ПОЛИГРАФИЕЙ**".

Его печатная машинка сильно отличалась по внешнему виду от большинства устройств, знакомых современному обывателю. Использовалась восковая бумага, которая потом размножалась на ротаторе.

Печать производилась с желатиновой формы, нанесенной на цинковую пластину. "Скоропечатник" впервые увидели в 1873 году на проходившей в Вене Всемирной выставке, затем Алисов модернизировал аппарат, обеспечив возможность печати на литографской бумаге и превратив его тем самым в наборно-пишущую машину



7. Машина Алисова.

В нашей стране длительное время не было собственного производства пишущих машин. Лишь с конца 1920-х гг. в Советском Союзе началось изготовление пишущих машин марки «Яналиф», а в 1930-е гг. — марок «Москва», «Ленинград», «Украина». К середине 1980-х гг. в СССР выпускалось уже свыше 50 типов пишущих машин различных марок и с разными техническими характеристиками: рычажные, со сферической печатной головкой, с «лепестковым» шрифтом и т. д.



ДЕНЬ ПЕЧАТНОЙ МАШИНКИ ОТМЕЧАЕТСЯ 1 МАРТА.

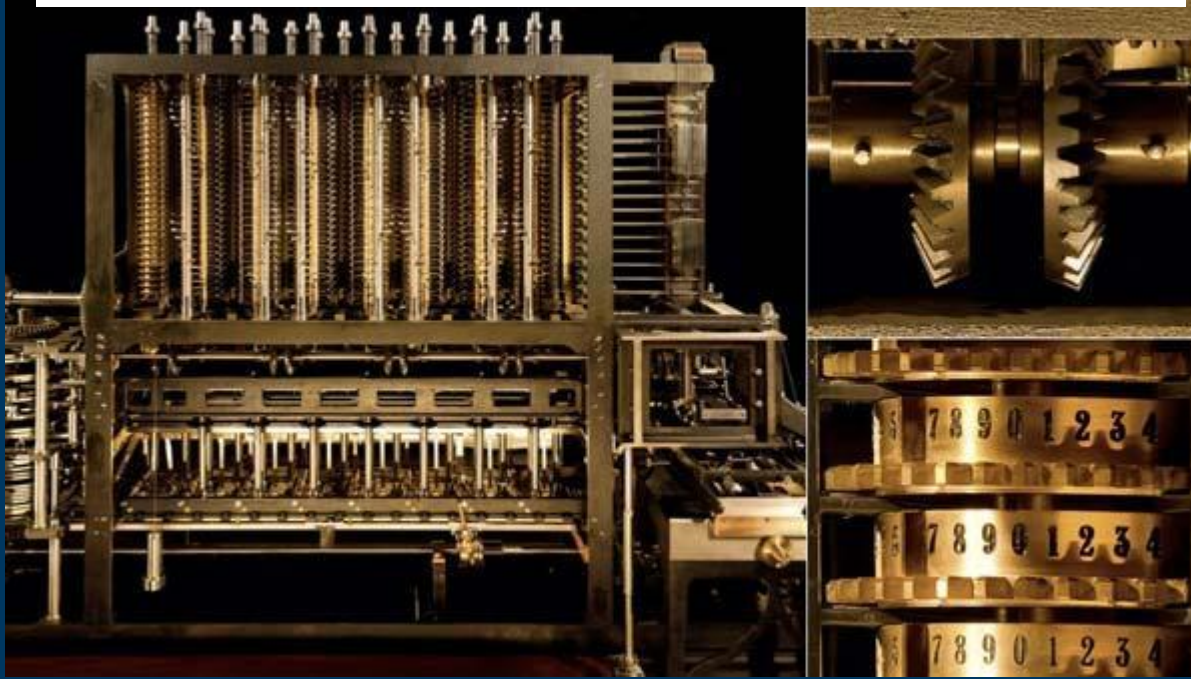
С 1 марта 1873 года началось промышленное производство пишущих машинок.

Инвесторами выступила компания «Ремингтон и сыновья», производившую вооружение и сельскохозяйственную технику.



Последний завод по изготовлению печатных машинок, которых находился в Индии, г. Мумбаи, был закрыт в апреле 2011 года.

Самописная машина Бэббиджа



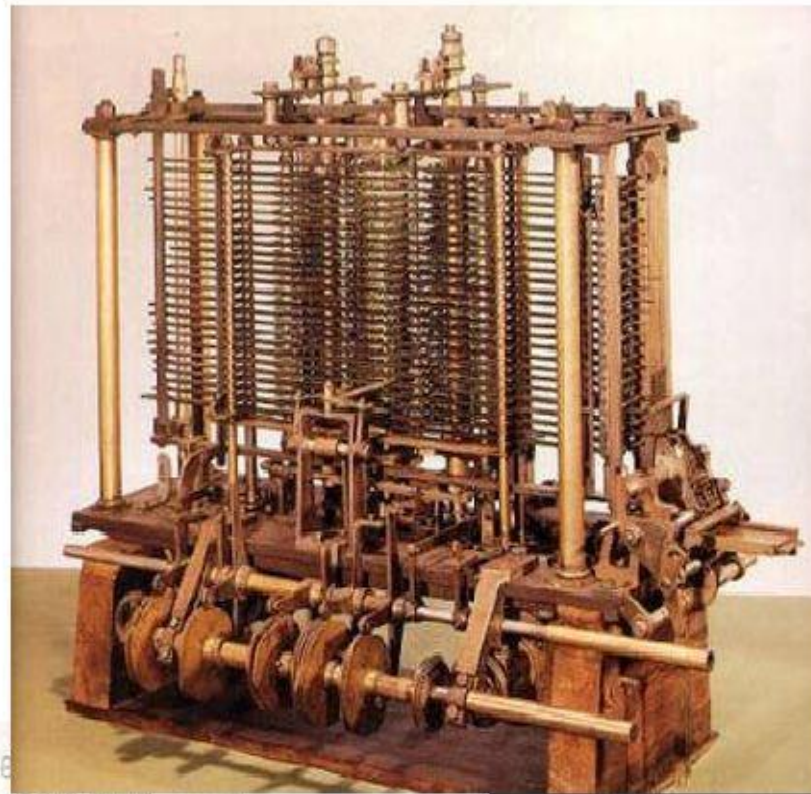
Современные принтеры обязаны своим созданием одному английскому математику, жившему в 1822 году. Чарльз Бэббидж считается изобретателем первого в мире принтера, которого он назвал самопечатающая машина, заложив тем самым основы для оборудования для оперативной полиграфии в будущем.

Однако мечтам суждено было не воплотиться в реальности, когда в 1834 году Чарльз попытался по своим чертежам собрать машину из 10 000 деталей и потерпел в итоге крупную неудачу. Но все же нашлись те, которым удача улыбнулась и спустя 150 лет самописную машину смогли собрать инженеры из Британского музея науки по чертежам оставленным Чарльзом Бэббиджем.

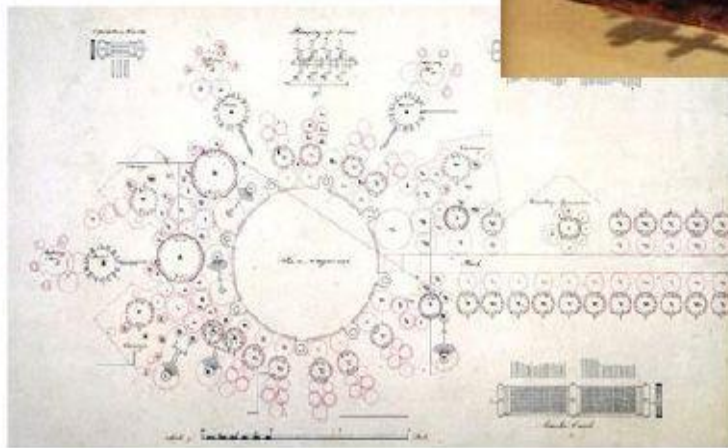
Аналитическая машина Бэббиджа



Чарльз Бэббидж
(1791 – 1871)



Августа Ада
Лавлейс (1815–1852)



Ада Лавлейс – английский математик. Известна прежде всего созданием описания вычислительной машины, проект которой был разработан Чарльзом Бэббиджем. Составила первую в мире программу. Ввела в употребление термины «цикл» и «рабочая ячейка», считается первым программистом в истории.



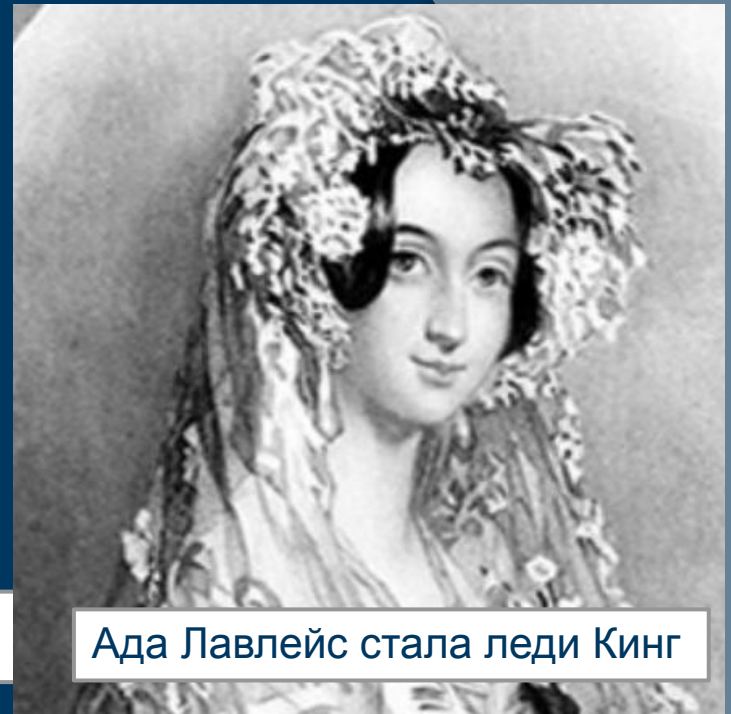
Августа Ада Кинг, графиня Лавлейс, урожденная Байрон, родилась 10 декабря 1815 года в Лондоне. Ее отцом стал прославленный английский поэт Джордж Байрон, а матерью – Анна Изабелла Милбенк.



Ада Лавлейс



Ада Лавлейс увлекалась азартными играми и скачками



Ада Лавлейс стала леди Кинг

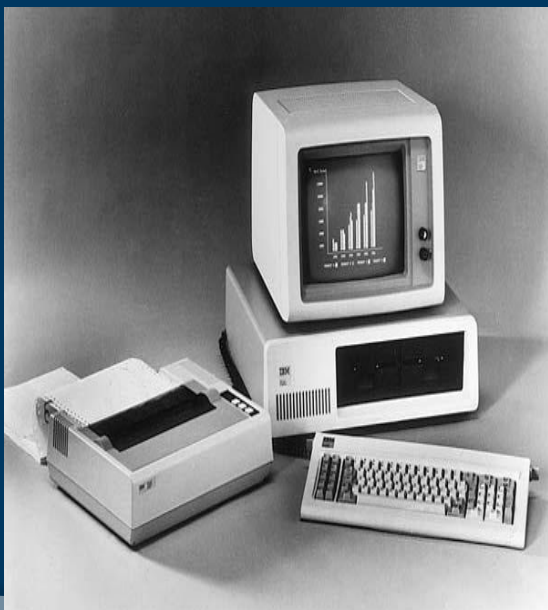
В 1842 – 1843 годах, в течение 9 месяцев Ада занималась переводом с французского лекции Бэббиджа об аналитической машине, которую записал итальянский математик Луиджи Менабреа. К переводу прилагались заметки Лавлейс, причем они были в 3 раза больше статьи. Ученые Англии не интересовались этой темой, и Аде пришлось объяснять принцип работы механизма. Работу Лавлейс оценили высоко, о ее труде положительно отозвался сам Майкл Фарадей.

Ада Лавлейс, помимо ума, обладала и яркой внешностью, и женским обаянием, благодаря чему ее личная жизнь обсуждалась в обществе не меньше, чем научные таланты.

Первый струйный принтер увидел мир в **1953** году, когда компания Remington-Rand выпускает струйный принтер для персонального компьютера Univac.



Первый струйный принтер, способный распечатывать точечные изображения сотворила компания **Seiko Epson** в **1964** году. Однако его технически превзошел струйный принтер **Thinkjet** от не менее знаменитой компании **Hewlett Packard**.



В **1875** году первую модель лазерного принтера разработала компания **IBM**, но появление на рынке легенды среди лазерных принтеров **LaserJet** от **Hewlett Packard** вызвало настоящий бум среди всех моделей принтеров.

И сегодня лазерные принтеры **LaserJet** способны качественно печатать фотографии с высоким разрешением и в хорошем качестве.

2. **ПЕЧАТНЫЙ** – это документ, изготовленный полиграфическим или другим способом (наборным, средствами оперативной полиграфии, копировально-множительной техникой, средствами печати ЭВМ и т.д.). Такие документы выпускаются издательствами или типографиями.

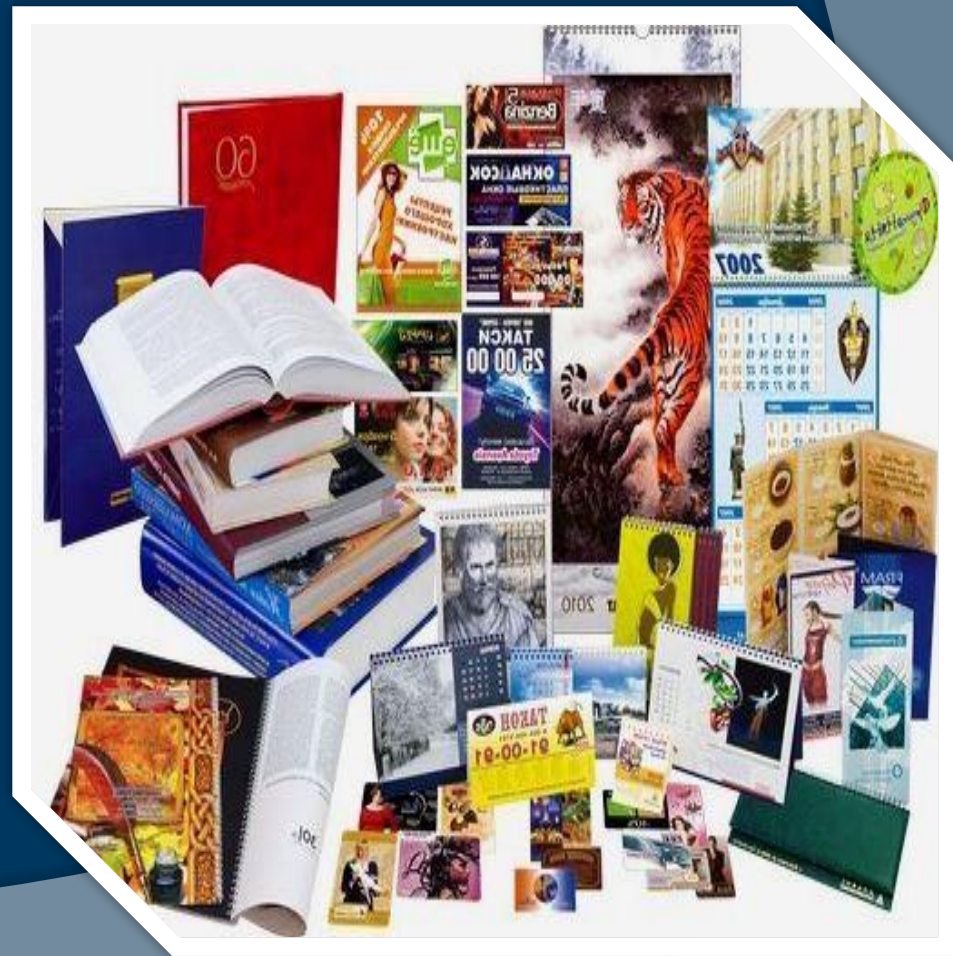
На печатном документе запись информации производится, главным образом, путем нанесения красочного слоя на его поверхность.





НО может быть применен и другой способ: *тиснение* или *выдавливание* знаков шрифта Л. Брайля в книгах для слепых.

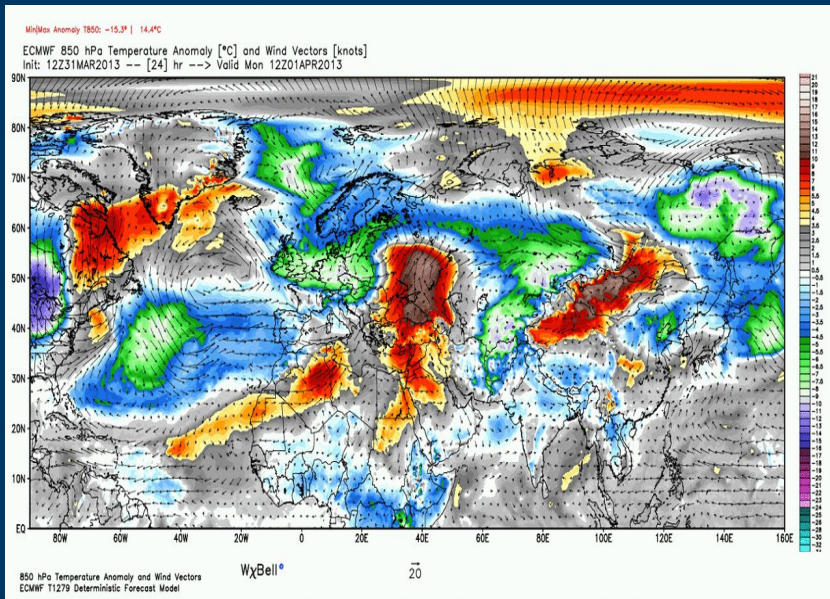
В настоящее время печатный документ – самый распространенный класс документов: он включает книги, брошюры, газеты, журналы, календари, карты и т.д. Такие документы часто называют произведениями печати или изданиями.



3. 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 документация, связанная с геодезией, картографией, гидрометеослужбой.

4. 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.



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.



Хранение информации



**Томас Алва
Эдисон -
изобретатель**

Человек научился хранить звуковую информацию. В 1877 году Томасом Эдисоном был создан первый прибор для записи и воспроизведения звука - фонограф.



**Фонограф Эдисона,
конец XIX в.**



**Патефон,
30-е гг. XX в.**



**Катушечный
магнитофон,
70-е гг. XX в.**



**Кассетный
магнитофон,
конец XX в.**



IV. ЭЛЕКТРОННОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Появление электронного документирования не отменяет предшествующих способов записи информации.

Наряду с традиционными видами документов появляются все более сложные нетрадиционные виды документов на новейших носителях.

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.



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)

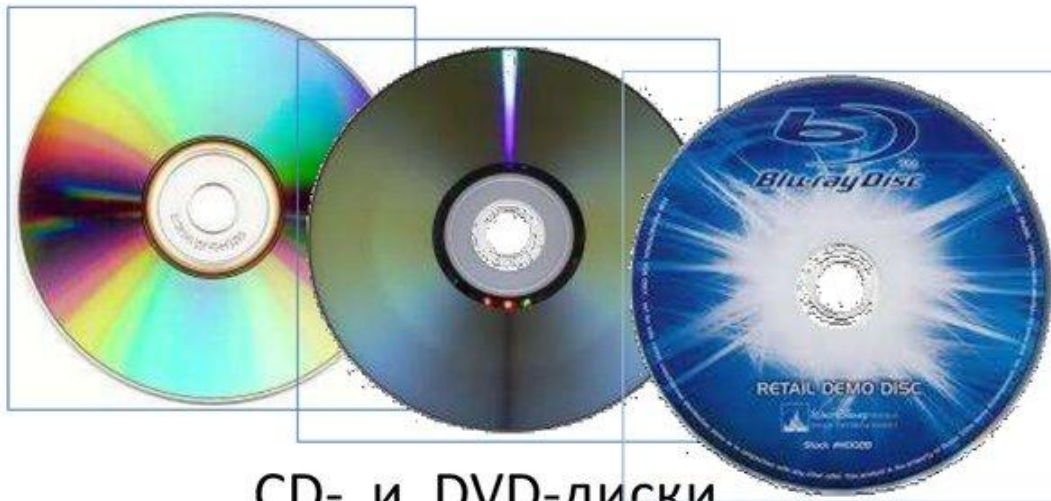
3. Документы на **оптических носителях** информации (оптические документы) - микрографические документы (микрофильмы, микродиски, микрокарты) и оптические диски, информация, с которых считывается с помощью лазерного луча (CD-ROM, аудиокомпакт-диски, видеодиски, магнитооптические диски).

4. Документы на **галографических носителях** информации (галограммы).

Современные носители информации



Жесткий диск



CD- и DVD-диски



Flash-диск



USB-жесткий диск

В управленческой практике
Следственного комитета
преобладающим способом
документирования на сегодняшний
день **ЯВЛЯЕТСЯ ПРИНТЕРНАЯ
ПЕЧАТЬ.**

ОДНАКО такие документы, как
ЗАЯВЛЕНИЯ, ОБЪЯСНЕНИЯ, РАПОРТЫ
СОЗДАЮТСЯ И РУКОПИСНЫМ
СПОСОБОМ.



**НЕЗАВИСИМО ОТ СПОСОБА
ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ЕГО ИТОГОМ ЯВЛЯЕТСЯ
ДОКУМЕНТ.**

Вопрос 3. ДОКУМЕНТ КАК РЕЗУЛЬТАТ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ. ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТА

В Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» закреплено следующее определение понятия «информация»: **«ИНФОРМАЦИЯ – это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления».**

Термины «документированная информация» и «документ» в законе и в ГОСТе рассматриваются как синонимы и определяются как зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Слово документ (лат. **documentum** - образец, доказательство, свидетельство) происходит от глагола «docere» - учить, обучать.

Считается, что термин «документ» в русский язык ввел Петр I, применив его в значении «письменное свидетельство», подчеркнув тем самым правовой аспект понятия.

Однако в практической работе учреждений России вплоть до 20-х годов XX в. термин «документ» почти не употреблялся.

Использовались в качестве тождественных такие понятия, как «грамота», «акт» и в особенности — **«ДЕЛОВАЯ БУМАГА».**



В начале XX в. понятие «документ» имело два значения:

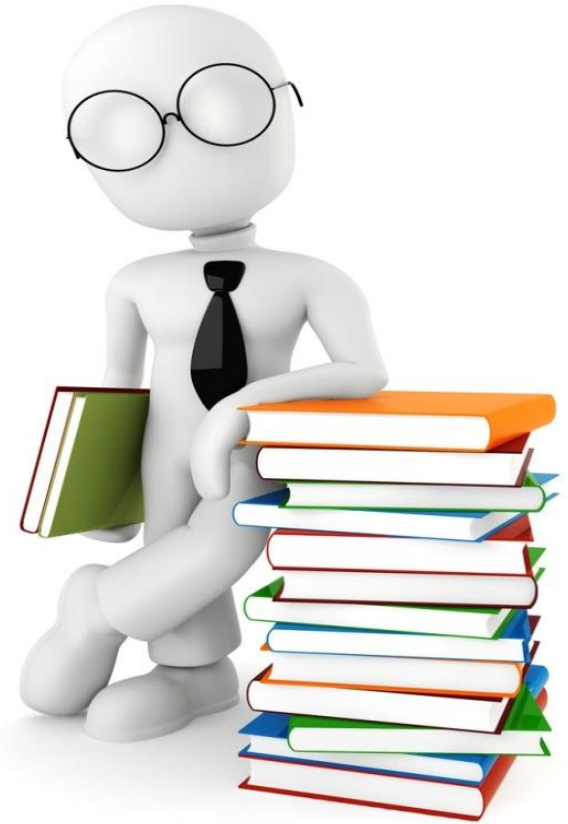
а) **ЛЮБАЯ БУМАГА, СОСТАВЛЕННАЯ ЗАКОННЫМ ПОРЯДКОМ, КОТОРАЯ МОЖЕТ СЛУЖИТЬ ДОКАЗАТЕЛЬСТВОМ ПРАВ НА ЧТО-НИБУДЬ** (имущественных, состояния, на свободное проживание) или на выполнение каких-либо обязанностей (условия, договоры, долговые обязательства);

б) **ВООБЩЕ ЛЮБОЕ ПИСЬМЕННОЕ**
С



Впервые **ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТА** было закреплено в Федеральном законе **«Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ (действующая редакция, 2016)**

ДОКУМЕНТ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.



(Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст) .

ДОКУМЕНТ (*документированная информация*) – зафиксированная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ – структурированная информация, зафиксированная на носителе.

НОСИТЕЛЬ (документированной) информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

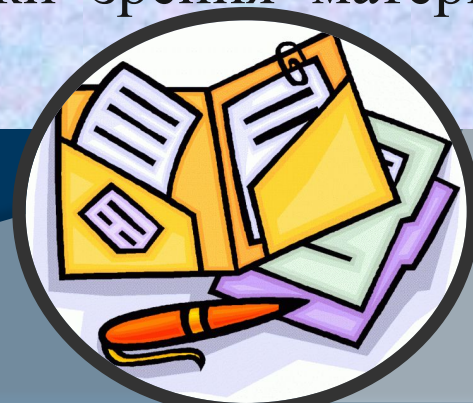
Свойства документа отражают качественные характеристики, могут быть общими и специальными.

К ОБЩИМ СВОЙСТВАМ можно отнести следующие:

1. **Атрибутивность** - наличие в документе как в целостной системе двух основных взаимосвязанных слагаемых, без которых он существовать не может: *информационной и материальной*.

Информационная слагаемая документа – это содержание (мысли, идеи).

Материальная слагаемая документа - это форма, которая служит для закрепления и передачи информации. Форма документа обычно рассматривается с точки зрения материала (носителя фиксированной информации).



2. **Функциональность** – предназначенность документа для передачи во времени и в пространстве. Способность документа выполнять разнообразные функции позволяет рассматривать его как источник информации и как средство социальной документной коммуникации.

3. **Структурированность** – тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность, устойчивость к различным внешним и внутренним изменениям.

Всякий документ обладает определенной структурой, а документы одного вида имеют **ТИПОВУЮ СТРУКТУРУ** (типовой формуляр).

Типовой формуляр определяется соответствующими правилами, инструкциями, положениями и др. **Документ должен отвечать установленным требованиям, быть соответствующим образом оформленным, с целью его использования и хранения.**

К ОСНОВНЫМ ПРИЗНАКАМ ДОКУМЕНТА ОТНОСЯТСЯ:

а) наличие смыслового семантического содержания.

Документ - носитель смысла, который передается совокупностью последовательных знаков.

б) стабильная вещественная форма, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени;

в) предназначенность для использования в социальной коммуникации. т.е. документы изначально предназначены для хранения и передачи во времени и пространстве;

г) завершенность сообщения. Обусловлена областью применения документа. **Незавершенное сообщение, например черновик, не может быть полноценным документом.** Требования завершенности является относительным, так как существует ряд незавершенных сообщений, имеющих особое значение для научных исследований.

ФУНКЦИЯ ДОКУМЕНТА - это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача.

ДОКУМЕНТ - объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций, весь спектр которых можно условно поделить на три группы: общие, специальные и главная функция.

ГЛАВНАЯ ФУНКЦИЯ ДОКУМЕНТА – это хранение и передача информации в пространстве.



- **ОБЩИЕ ФУНКЦИИ:**

1. Информативная – 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

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 !**



2. 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.

3. Социальная функция – 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.

4. Культурная функция — способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе (кинофильм, фотография, научно-технический документ и др.)

III. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИСУЩИ **НЕ** ВСЕМ, **А ОПРЕДЕЛЕННЫМ** ВИДАМ И ТИПАМ ДОКУМЕНТОВ:

1) УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ (регулятивная) — 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.

2) ПРАВОВАЯ функция — это способность документа служить средством доказательства, подтверждения каких-либо фактов (сведений). Правовой функцией в первую очередь обладают официальные издания (конституция, законы, указы), а также исторические источники, служащие средством свидетельствования.

3) УЧЕТНАЯ функция – 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.



4) 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.

Эта функция начинает доминировать в документе, если он выступает как источник информации для историка, исследующего ту или иную проблему.



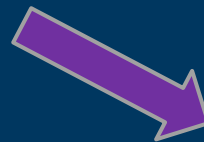
Документ всегда сочетает в себе одновременно несколько функций, которые тесно переплетены между собой. Однако **ПОЛИФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ** документа не исключает доминирующей роли одной его функции, например:

учебник - учебная, указ - правовая, афиша - рекламная.



Значение той или иной функции со временем изменяется, т.к. изменяется и роль самого документа в общественных отношениях, в данной социальной структуре, в процессе управления и т.д. Существуют функции время действия которых ограничено (коммуникативная, управленческая, правовая), и функции, постоянно действующие (информационная, социальная).

Знание функций документа позволяет уяснить его НАЗНАЧЕНИЕ



ЦЕЛЕВОЕ

(для чего создан конкретный документ)

ЧИТАТЕЛЬСКОЕ

(для кого создан документ - для детей, взрослых, специалистов, студентов и т.д.)



От целевого и читательского назначения документа зависит характер информации, содержащейся в нем, тип и вид документа.

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.*



ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЕГО ПРИМЕНЕНИЕ

Впервые в России термин **«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ»** официально определен Федеральным законом № 1-ФЗ от 10.01.2002 «Об электронной цифровой подписи» и **сформулирован** в нем как «документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме».

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ — любая текстовая, звуковая, графическая и другая неструктурированная информация, созданная с помощью средств компьютерной обработки информации и сохранённая на машинном носителе.

Электронный документ состоит из:

- **текста** (содержимого электронного документа)
- **и карточки** — формы, содержащей набор атрибутов, описывающих документ (наименование документа, автор, дата создания, корреспондент и т.д.)

Электронный документ **ДОЛЖЕН СООТВЕТСТВОВАТЬ СЛЕДУЮЩИМ ТРЕБОВАНИЯМ:**

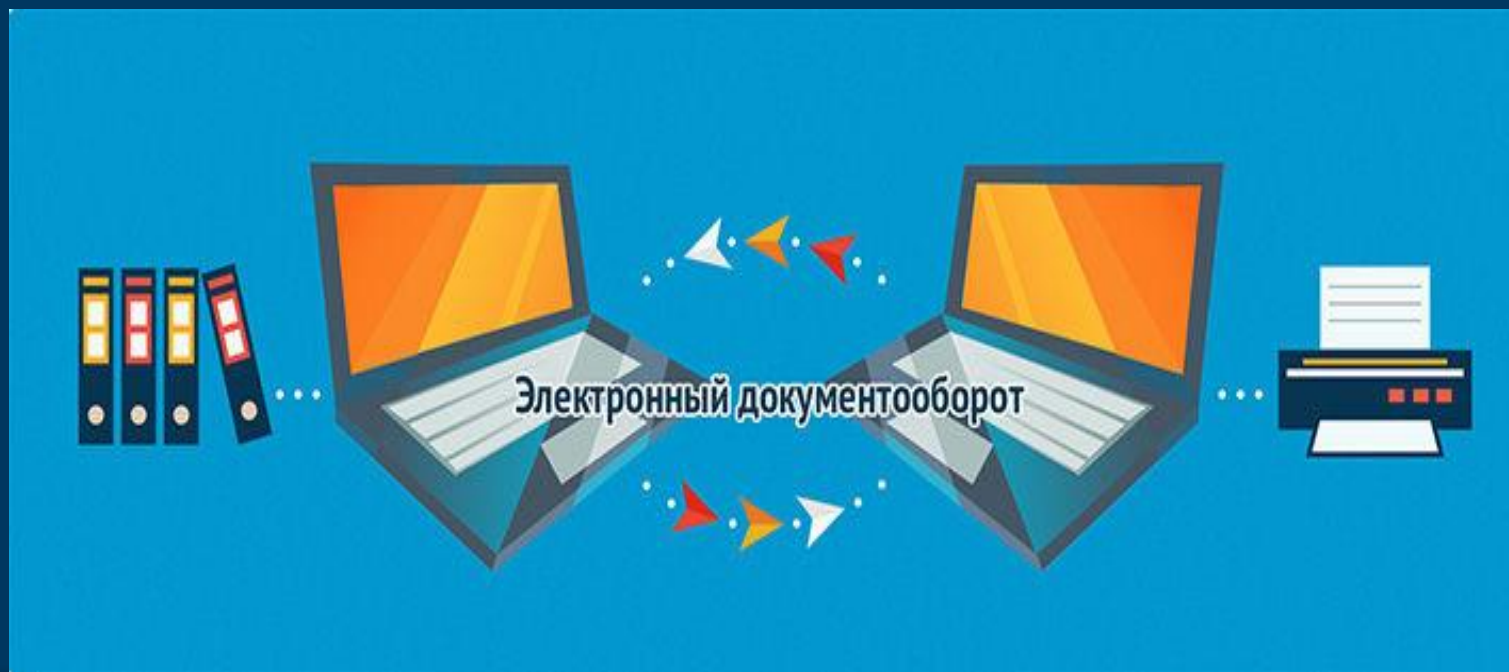
- создаваться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств;
- иметь структуру, установленную настоящим Федеральным законом;



- содержать реквизиты, зависящие от вида документа, включающие в себя дату его составления, имя, адрес отправителя, электронную цифровую подпись или иной электронный аналог подписи (в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ данный документ был признан утратившим силу с 1 июля 2012 года. Федеральным законом от 10.07.2012 № 108-ФЗ дата утраты силы перенесена на 1 июля 2013 года),
иные сведения.

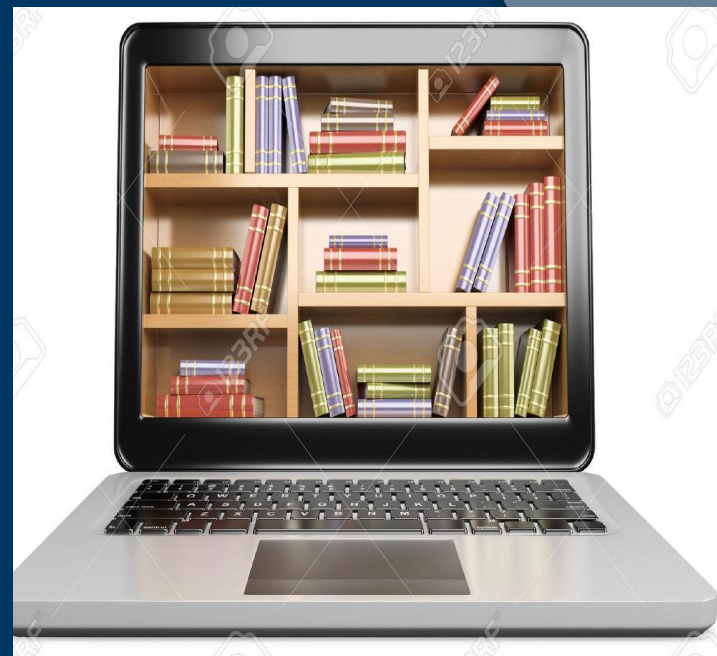
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ — процесс формирования, обработки, хранения и обмена электронными документами.

Прежде всего, электронный документооборот **выгоден с точки зрения перемещения документов**. Ведь документ в компьютерной форме — это всего лишь набор кодов, которые легко пересылаются по компьютерным сетям и электронной почте, легко тиражируются, редактируются и дополняются.



Электронные документы легко объединяются, формируют базы данных и базы знаний.

Электронные библиотеки практически уже заменили неудобные, неполные, ограниченные библиотеки бумажных документов



Электронные каталоги открывают доступ к нужной информации в сотни раз быстрее, чем это возможно при работе с бумажными или карточными каталогами

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ — массив электронных документов, подлежащий хранению в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

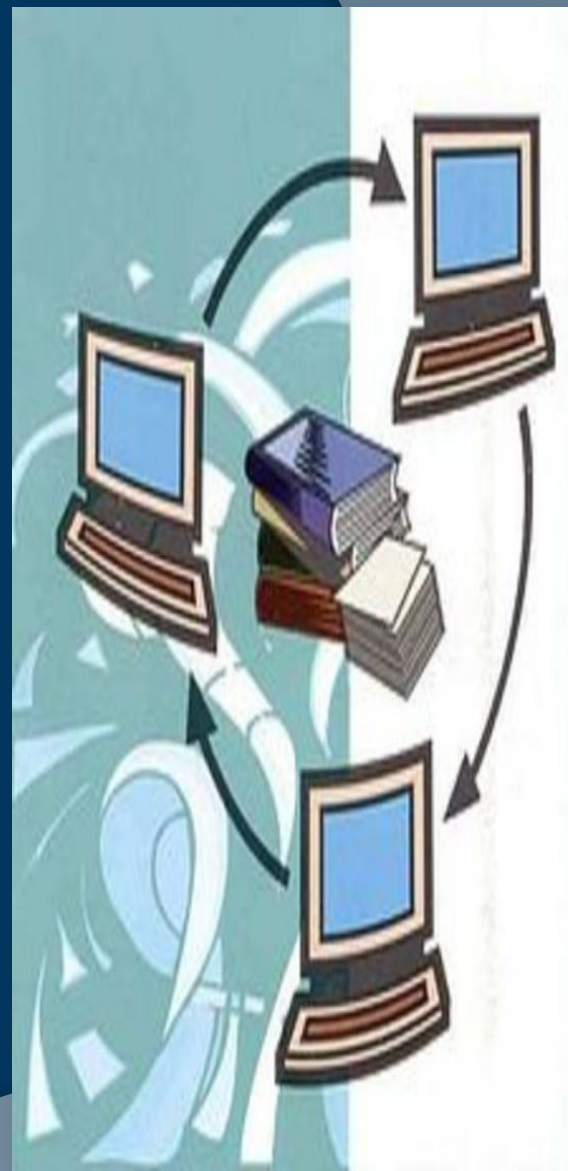
«ПЛЮСЫ» электронного документа. В самом общем случае безбумажный документооборот легко поддерживается:

- программами пакета **Microsoft Office**;
- текстовым редактором **Word**,
- электронными таблицами **Excel**,
- пакетом для презентаций **PowerPoint**, которые помогают создавать электронные документы. Почтовый клиент **Outlook** их транспортирует.

Таким образом, уже при наличии стандартного офисного набора программных средств возможна организация электронного документооборота в пределах предприятия и даже между предприятиями.

Утвердилась специальная аббревиатура — **АСДОУ** (**Автоматизированные системы документационного обеспечения управления**).

В них предусматриваются серьезные базы данных, требующие длительного изучения, многочисленные и многоступенчатые проверки и перепроверки для сохранения конфиденциальности создаваемой и передаваемой информации.



Электронный документ может получить статус полноценного, если будет заверен электронной цифровой подписью (ЭЦП).

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ — это набор кодов, однозначно идентифицирующих владельца.

Технология создания цифровой подписи достаточно сложная, причем средства создания ЭЦП могут быть различными. Их правомочность устанавливается законодательно.





По сравнению со своим бумажным аналогом, электронный документ обладает рядом бесспорных преимуществ, таких как *долговечность, простота редактирования* и прочей работы с ним, а также *возможность поиска по ключевым словам и удобство в использовании* в автоматизированных системах управления предприятием.

ЗАДАНИЕ НА САМОПОДГОТОВКУ

Подготовиться к семинарскому занятию

Вопросы:

1. Как связаны понятия «документ» и «информация»? Какое значение имеют информация и документы в жизни человека и общества?
2. Что понимают под документом? Назовите признаки документа?
3. Как развивалось понятие «документ»?
4. В каком нормативном документе закреплено понятие документа?
5. Как соотносятся понятия «способ документирования» и «средство документирования»?
6. Почему информационная функция присуща всем документам?
7. Какие документы наделены правовой функцией изначально, т.е. данная функция заложена сознательно автором в момент создания документа?
8. Почему документ полифункционален?
9. Какие способы документирования вы можете назвать?
10. Отличительные особенности электронного документа.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Перечислите основные функции документа.
2. Классифицируйте документы по степени подлинности.
3. Назовите основные способы документирования в Российской Федерации.
4. Дайте определение «электронного документа»