

Лекція 5.

Добування й обробка документів міжнародної інформації

План:

1. Поняття документа в міжнародній інформації
2. Класифікація документів
3. Міжнародні стандарти у сфері управління документацією

Документ - це засіб закріплення в різні способи на спеціальному матеріалі (носії) інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та мисленнєвої діяльності людей.

Якості:

- а) атрибутивність;
- б) функціональність;
- в) структурність.

Відмінні ознаки:

- а) наявність розумового змісту;
- б) довгостроковість зберігання;
- в) використання в соціальній комунікації;
- г) завершеність.

Функція документа - це його суспільна роль, соціальне призначення, мета, завдання.

I) головні – зберігання та поширення інформації в просторі та часі;

II) загальні функції:

1) інформаційна;

2) комунікативна:

- документи побудовані в певному напрямі: зверху вниз та знизу вгору;

- документи двосторонньої дії, пов'язані між собою

3) комулятивна.

III) спеціальні:

- управлінська (регулятивна);

- правова;

- функція обліку;

- пізнавальна;

- загальнокультурна;

- меморіальна;

- гедонічна.

Міжнародні правові документи, що регулюють інформаційні відносини:

- документи, що розглядають загальні принципи і норми у сфері обміну інформацією;
- документи, що забезпечують свободу слова, плюралізм думок тощо;
- документи, що розглядають інформацію як продукт;
- документи, що забороняють поширювати інформацію;
- пакет документів «Міжнародні договори про інформаційну власність».

Документи, що є головними у міжнародних відносинах стосовно інформації:

- Конвенція про запобігання обігу порнографічних видань та торгівлі ними (1923 р.);
- Міжнародна конвенція про використання радіомовлення в інтересах миру (1932 р.);
- Угода про міжнародний обмін візуальними і звуковими матеріалами освітнього та наукового характеру (1948 р.);
- Конвенція про міжнародний обмін виданнями (1958 р.);
- Конвенція про обмін урядовими документами та офіційними виданнями між державами (1958 р.);
- Регламент міжнародного союзу електронного зв'язку (1972 р.);
- Міжнародна конвенція електронного зв'язку (1982 р.).

2. Класифікація документів

- 1) За найменуванням
- 2) За змістом і спеціалізацією;
- 3) За призначенням;
- 4) За походженням;
- 5) За місцем укладення;
- 6) За спрямуванням;
- 7) За способом створення;
- 8) За ступенем складності;
- 9) За стадіями відтворення;
- 10) За терміном виконання;
- 11) За ступенем секретності;
- 12) За юридичною силою;
- 13) За технікою відтворення;
- 14) За строком зберігання.
- 15) За оставинами їх існування в зовнішньому середовищі:
 - За регулярністю виходу у світ;
 - За часом;
 - За місцем походження.

Система управлінських документів:

- 1) Організаційні документи (положення, статут, інспекція, правила).
- 2) Розпорядчі документи (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг із наказу, вказівка).
- 3) Довідково-інформаційні документи (акт, відгук, висновок, довідка, доповідь; службова, доповідна та пояснювальні записки; запрошення (повідомлення), пропозиція, звіт, огляд, план роботи, оголошення, протокол та витяг із протоколу, службові листи (офіційна кореспонденція), телеграма, факс, телефонограма).
- 4) Документи з кадрово-контракткових питань (автобіографія, заява, характеристика, список, контракт, трудова угода).
- 5) Особисті офіційні документи (доручення, розписка, заповіт, посвідчення).

Спеціалізована (галузева) документація – банківська, дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична, військова тощо + облік, постачання, збут.

Реквізити

Формуляр

Бланк

3. Міжнародні стандарти у сфері управління документацією

1) видання Міжнародною організацією стандартизації 15 вересня 2001 р. стандарту **ISO 15489-2001 «Information and documentation. Records management»** («Інформація та документація. Управління документацією»)

- стандарт;

- методичні рекомендації з його реалізації.

+ в Британському варіанті (від British Standard Institution) є додатки.

Зміст:

система документування;

загальні принципи її створення;

умови сумісності систем документації, що забезпечує швидкий та зручний обмін інформацією між установами.

2) **AS 439013.**«Загальні положення» — «Обов'язки» — «Стратегія» — «Контроль» — «Експертиза цінності і розміщення документів» — «Зберігання» (нац. рівень)

Нормативна база діловодства України (групи):

- 1) законодавчі акти у сфері інформації, документації та документування;
- 2) укази та розпорядження Президента У., постанови та розпорядження Уряду України;
- 3) правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру;
- 4) правові акти нормативного та інструктивного характеру;
- 5) методичні документи з діловодства закладів, організацій, підприємств;
- 6) державні стандарти на документацію;
- 7) уніфіковані системи документів;
- 8) класифікатори техніко-економічної та соціальної інформації.

Доповіді:

1. Інформаційна робота стратегічної розвідки.
2. Сутність стандарту ISO 15489-2001 «Information and documentation. Records management» («Інформація та документація. Керування документацією»).
3. Основні положення ДСТУ 4423-2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами».
4. Інформаційна діяльність ООН.
5. Технології інформаційної війни.