Содержание

Введение

1. Понятие о документе

* 1. Сущность и развитие понятия «документ»

1.2 Признаки и функции документа

2. Документная информация

2.1 Анализ свойств документа

2.2 Изменение функций документа

Заключение

Список используемых источников

Введение

Тема для данной курсовой работы выбрана, потому что документы используются ежедневно в жизни каждого человека, но лишь малая часть населения земли знает определение слова «документ», лишь не многие имеют представление об истории создания документов и реформ, которым они подвергались.

Актуальность данной темы заключается в повседневном использовании человечеством документов и информации, которую они несут.

Объектом исследований в работе является документ, но не только изучение его понятия и предмета, а в основном как источника и носителя информации. Документ – средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Таким образом, понятие «документ» производно от понимания информации как сведений. Сведения содержат информацию о каких-то событиях, которые они отражают.

Предметом работы являются свойства документа – это качества, признаки, которые присущи документу вне зависимости от того, осознаются они человеком или нет.

Целью данной работы является анализ свойств документа.

Для достижения цели были поставлены задачи:

1. Дать определение понятию «документ»;
2. Определить признаки и функции документа»;
3. Проанализировать свойства документа.

Для решения поставленных задач при написании данной курсовой работы, были использованы работы следующих авторов: М.В. Ларина, Т.В. Кузнецовой, Н.Н. Кушнаренко, Л.А. Румыниной, С.Н. Данилина, Ю.Н. Столярова, Н.С. Ларькова. Также нельзя и обойтись без статей из журналов таких как «Делопроизводство», «Секретарское дело».

Данная курсовая работа состоит из введения, главы 1 «Понятие о документе», главы 2 «Документная информация», заключения и списка использованных источников. Глава 1 состоит из двух пунктов: Сущность и развитие понятия «документ», признаки и функции документа. Глава 2 содержит следующие пункты: анализ свойств документа, изменение функций документа.

1. Понятие о документе

1.1 Сущность и развитие понятия «документ»

В документной науке ключевым понятием является документ – основной объект ее изучения. Однако именно вокруг этого понятия сломано едва ли не больше всего копий теми, кто исследует проблемы информационно-документационной деятельности.

Сам термин «документ» (documentum латинского происхождения, производный от слова “docere” – учить, извещать). От одного с ним корня произошли доцент, доктор, доктрина. Из латинского языка это слово перешло впоследствии во все европейские языки, а в начале 8 века – и в русский язык.[1, с.44]

На разных этапах истории и в разных странах термину «документ» приписывалось разное содержание. Как известно, любое понятие – это представление о наиболее существенном, самом важном, главном в изучаемых предметах и явлениях, поскольку невозможно охватить все и признаки, свойства, стороны. По мере проникновения вглубь изучаемых предметов и явлений происходит уточнение, расширение наших представлений о них, а следовательно, происходит расширение и самих понятий. Сказанное в полной мере относится и к документу.

В древнем мире слово documentum первоначально обозначались предметы, которые использовались для обучения. Затем под этим термином стали понимать письменное свидетельство, поскольку информация, зафиксированная на материальном носителе, выполняла в древности и в эпоху Средневековья роль свидетельства, доказательства. Именно на эту важнейшую функцию документа в дальнейшем стали обращать основное внимание. Таким образом, термин «документ» приобрел правовое значение и в этом смысле использовался вплоть до 19 века.[2, с.58]

В России он был переведен Петром 1 именно как «письменное свидетельство», и на всем протяжении 18 столетия в определении понятия «документ» выделялось прежде всего его правовое значение. Правда, сам этот термин в течение длительного времени почти не употреблялся. Вместо него в российской делопроизводственной практике обычно использовались другие термины: «акт», «дело», «бумага».

Постепенное накопление знаний о документах привело в 19 веке к выделению, помимо правового, также и управленческого аспекта, что нашло отражение в знаменитом словаре В. И. Даля, где документ определялся как «всяка важная деловая бумага, также диплом, свидетельство».

К середине 2 столетия в отечественном документоведении получил определенность еще один важнейший аспект документа – исторический, т. е. его значение как носителя ретроспективной информации. В частности, авторы «Словаря современного русского литературного языка», изданного в 1954 г., выделяли «исторические документы – летописи, хроники, записи и т. п., свидетельствующие о каком-либо историческом событии, лице, эпохе и т. п.».

Между тем за рубежом еще в начале 20 века было предложено гораздо более широкое толкование понятия «документ». Уже упоминавшийся бельгийский ученый Поль Отле рассматривал документ в широком социально-культорологическом контексте. «Документом, - писал он, - называется все то, что служит для регистрации, передачи и сохранения воспоминания о каком-либо предмете, или же для того, чтобы представить этот предмет в виде, пригодном для исследования. Так, документами являются: книги, журналы, газеты, письма и вообще корреспонденция; доклады, заметки письменные наброски всякого рода; карты, планы, статистические материалы, синоптические таблицы, фотографии, рисунки, диаграммы; документами в широком смысле слова будут также пробы, образчики, модели предметов, в натуральную величину или в уменьшенном виде. Документ – кристаллизованная мысль».

Следует отметить, что такое понимание документа нашло положительный отклик и в России. В частности, в 16-м томе «Нового энциклопедического словаря», издававшегося в начале 20 века Ф.А. Брокгаузом и И. А. Ефроном, в соответствующей статье (автор – А. Гойхбарг) было сформулировано определение понятия «документ» не только в узком, юридическом смысле, но и в широком, вполне созвучном с тем, что предлагал П. Отле: «Документ – в обширном смысле всякий неодушевленный предмет, содержащий в себе следы человеческой мысли и деятельности». Однако понадобилось несколько десятилетий, чтобы отечественная теория и практика работы с документами восприняли подобный подход.[1, с.68]

Между тем в первой половину 20 столетия было существенно предусмотрено содержание понятия информация. До того времени это понятие увязывалось прежде всего с сообщением, осведомлением, с передачей сообщений, их интерпретацией. Теперь же оно стало связываться с категорией отражения как всеобщим свойством материи, первичным по отношению к информации. А во второй половине 20 века с развитием кибернетики, информатики, вычислительной техники развернулось активное изучение социальной сущности и информационной природы документа, что привело к дальнейшему расширению и, самое главное, к углублению его понятия. Именно в этот период было дано теоретическое обоснование неразрывной связи понятий «документ» и «информация». Документ стал рассматриваться как информация, закрепленная на материальном носителе. Таким образом, ученые выделили самое главное, существенное в документе – его информационную составляющую.[3, с.18]

Однако незавершенность научных представлений об информации и, как следствие, наличие многочисленных и разнообразных суждений о сущности, природе, содержаний понятия «информация» не могли не отразиться и на определении понятия «документ. Каким образом?

Среди философов, естествоиспытателей, представителей технических наук вот уже в течении нескольких десятков лет идет спор вокруг двух различных подходов к понятию «информация». Их сторонники признают существование информации в объективной действительности, но по-разному оценивают ее наличие в природе. Одни рассматривают информацию как свойство, как атрибут, присущий всем материальным объектам, в том числе и неорганической природе. Причем некоторые из них ставят информацию в один ряд с категориями вещества и энергии. Эта концепция получала название атрибутивной.

Другие полагают, что информация появилась лишь с возникновением жизни и связывают ее с функционированием самоорганизующихся систем, не признавая наличия информации в неживой природе (функциональная концепция). В свою очередь, среди сторонников второго подхода есть кибернетики, считающие, что информационные процессы протекают во всех самоуправляемых системах, и антропоцентристы, которые относят информацию лишь к человеческому обществу и сознанию. Так, Ю. Н. Столяров пишет: «В объективном мире существуют бесчисленные свойства и отношения внутри вещества и энергии, а также между веществом и энергией. Часть их воспринимается органами чувств, распознается, т.е. превращается в образ (семантически преобразуясь в модель объективной реальности) и субъективно осознается как информация. Информация в сущности есть достояние только субъективного сознания, за его пределами информации не существует. Онтологически информация есть субъективная реальность». Однако информация может быть объективирована – в случае, если она фиксируется в знаковой форе на внешнем носителе.[4, с.26]

Такое представление объясняет, почему одно и то е сообщение по-разному понимается различными субъектами или не понимается ими вовсе.

Аноропоцентристы фактически отождествляют понятия «информация» и «социальная информация».

Результатом продолжающихся научных споров является отсутствие сколько-нибудь точного и устоявшегося определения понятия информации. Так, в Словаре основных терминов в области информатики представлено четыре наиболее распространенных толкования этого понятия:

1. «Информация – это смысл полученного сообщения, его интерпретация»;
2. Информация – это «содержание сообщений», а также «само сообщение, данные»;
3. «Информация – его третья составляющая трех основ мироздания (материя, энергия и информация)»;
4. «Информация – это то, что уменьшает неопределенность события»[1, с.89]

Однако все авторы в конечном счете сходятся на том, что социальная жизнь невозможна без информации, выступающей в качестве двигателя общественного и технического прогресса. При этом важнейшая роль отводится именно социальной информации, которая, по определению В. Г. Афанасьева, представляет собой «знания, сообщения, сведения о социальной форме движения материи и о всех ее других формах в той мере, в какой они используются обществом, человеком, вовлечены в орбиту общественной жизни».

В свою очередь, социальную информацию обычно подразделяют на:

* массовую (общественно-политическую, научно-популярную, обыденную);
* специальную (научную, техническую, производственную, управленческую);
* личную (межличностную).

Именно социальная информация связывается с понятием документа.

Таким образом, к настоящему времени понятие «документ» вобрало в себя такие наиболее существенные характеристики, как информационное предназначение, наличие материального носителя, а также ряд функциональных аспектов.[5, с.46]

Вместе с тем определения понятия «документ» в различных науках имеют существенные отличия. Это зависит, во-первых, от более или, напротив, менее широкого толкования понятия информации и, во-вторых, т выдвижения на первый план какой-либо одной составляющей документа, от акцентирования внимания на каком-либо отдельном его функциональном аспекте. К примеру, в информатике документ на первых порах рассматривался как «материальный объект, содержащий информацию в закрепленном виде». В результате под это определение подпадало необъятное множество объектов, так как в природе фактически любой материальный объект содержит какую-либо информацию.

Для общественных наук, в зависимости от их предмета, целей и задач, в определении понятия документа характерно выделение каких-то отдельных его сторон. Так, в юридических науках акцентируется внимание на первом аспекте. В результате документ фигурирует преимущественно как средство документирования и доказательства правовых отношений. В сфере управления документ исследуется главным образом как средство фиксации и передачи управленческих решений. В исторической науке документы рассматриваются прежде всего как исторические источники, т.е. носители ретроспективной информации.

В связи с этим перед документоведение, изучающим в историческом развитии все типы, виды и разновидности документов, стоит важная задача – дать наиболее точное, обобщающее определение понятию «документ». Однако решить такую задачу непросто, о чем свидетельствуют имеющееся многообразие дефиниций и продолжающиеся дискуссии на эту тему. [6, с.11]

Сопоставив и осмыслив различные дефиниции, содержащиеся в научной и учебной литературе, можно остановиться на следующем определении понятия документа, которое в наибольшей степени отвечает целям и задачам документоведческой науки: Документ – это информация, закрепленная на материальном носителе в стабильной знаковой форме созданным человеком способом для ее передачи в пространстве и времени.

1.2 Признаки и функции документа

Документ, который создан в обществе входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Отдельные виды и разновидности документов составляют систему документации. До настоящего времени в документоведении не существует непротиворечивой научной классификации видов и разновидностей документов.

Важнейшим признаком для классификации документов является его содержание. Служебные документы могут подразделяться: по административным вопросам; материально-техническому снабжению; планированию; оперативной деятельности; бухгалтерскому учету; подготовке и расстановке кадров; финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам и т.д.Все документы, обращающиеся на предприятии, могут классифицироваться по следующим признакам.[7, с.13]

По наименованию существует множество разновидностей документов. Приведем лишь некоторые: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности и т.д.

По способу фиксации информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), графические и фото, фоно, кинодокументы.

По степени сложности документы классифицируют на простые и сложные. Простые - это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных освещается несколько вопросов.

По степени гласности различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом"конфиденциально".

По юридической силе документы подразделяют на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

По срокам исполнения документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроками исполнения, установленными законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом "срочно".

По происхождению документы классифицируют на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные (письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб).[8, с.108]

По срокам хранения документы делятся на документы временного и постоянного срока хранения. Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

По степени обязательности документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные - обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

По степени унификации различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты и таблицы.

Индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования.

Типовыми являются документы, создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями и носят обязательный характер.

Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации. Такие документы перспективны, т.к. экономят время на подготовку.

Примерные документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.

Анкета - способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа.

Таблица - документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) - на пересечении соответствующих граф и строк.

Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, план, график отпусков и другие документы.[8, с.88]

Под функцией (от лат. «functio» - исполнение) документа понимается внутренне присущее ему целевое назначение, специально выработанный способ его употребления. Иначе говоря, функции документа предопределены его общественно-практическими целями и задачами, являются производными от них.

# Функции документа непосредственно связаны с функциями информации, которые документ принимает на себя после фиксации этой информации на материальном носителе. Поскольку социальная информация ориентирована на удовлетворение различных человеческих потребностей, т.е. многофункциональна, постольку и документ также полифункционален.[9, с.89]

# Различные функции документа тесно взаимосвязаны и переплетены между собой.

Функции документа – это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача.

Весь спектр социальных функций документа можно условно поделить на три группы: 1) главную; 2) общие; 3) специальные.

Главная, наиболее обобщающая функция документа- это хранение и передача (распространение) информации во времени или пространстве. Документ создается для обеспечения потребностей общества с помощью размноженной документной информации.

Общие функции – информационная, коммуникативная, кумулятивная – характерны для всех документов, независимо от их вида и типа.

Информационная функция – это способность документа удовлетворять потребности общества и информации, т. е. служить источником информации, знаний. Основным критерием информативности документа является его информационная емкость, т. е. количество и качество информации, зафиксированной в документе. Эта функция определяется такими показателями, как полезность, полнота, достоверность, ценность, новизна информации. Документ неразрывно связан с информацией. Это главное свойство документа – закреплять и нести информацию. Более точно, на мой взгляд, эту функцию можно было бы назвать функцией закрепления (запечатления) информации.

Коммуникативная функция – это способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности. Документ обеспечивает документную коммуникацию, которая без него была бы невозможна. С помощью коммуникативной функции документа осуществляются все информационные связи общества. Именно эта функция документа заставляет человечество постоянно искать способы наиболее быстрой ее реализации.

Кумулятивная функция – это способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений. [10, с.37]

Специальные функции присущи не всем, а определенным видам и типам документов, где они проявляются в большей степени в соответствии с социальными потребностями общества. К ним относятся: управленческая, познавательная (образовательная), правовая, общекультурная, мемориальная, гедоническая и др. функции.

Управленческая или регулятивная функция – выполняется документами, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации (законы, положения, уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы, протоколы, циркуляры, предписания, т. е. официальные и деловые документы). Подавляющая часть документов создается именно в сфере управления, и составляются документы для выполнения управленческой функции. С помощью документов организуется работа (организационные документы: положения, инструкции, правила и т. д.), разрабатываются и доводятся до исполнителей решения (распорядительные документы: приказы, постановления, решения и т. п.), подтверждаются факты, идет обмен информацией о состоянии дел (отчетные, плановые, первичные учетные документы, информационно-справочные документы). К документам, созданным для выполнения управленческих функций, предъявляются особые требования объективности, достоверности, полноты информации и, конечно, прежде всего своевременности получения информации. Как гласит поговорка, что «кто владеет информацией, тот владеет ситуацией, тот и король». Именно документы, выполняющие управленческую функцию, то есть циркулирующие в системах управления, являются объектом унификации и стандартизации.

Познавательная или когнитивная функция способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества. Это назначение документа состоит в обеспечении общественного и профессионального процесса обучения (учебник, учебное пособие, практикум, хрестоматия, методические рекомендации и т. п. – т. е. учебные документы), а также научной деятельности (научная монография, диссертация, автореферат диссертации, патент, отчет, научные документы).[11]

Правовая функция – это способность документа служить средством доказательства, подтверждения каких-либо фактов (сведений). Правовой функцией в первую очередь обладают официальные издания (конституции, законы, уставы), а также исторические источники служащие средством свидетельствования. Также эта функция заключается в установлении и заключении правовых норм и правоотношений в обществе.

Общекультурная функция – способность документа содействовать развитию культуры общества, выступать средством закрепления и передачи культурной традиции, усвоения системы ценностей, эстетических норм, ритуалов, принятых в обществе.

Мемориальная (памятниковая) функция – способность документа служить «внешней памятью» человека и общества в целом, сохранять информацию и передавать ее от одного поколения к другому. Эта функция свойственна документам-памятникам (артефактам), обладающая особой социально-культурной и исторической ценностью ( рукописная книга, редкие, особенно ценные и уникальные по содержанию, форме или условиям бытования во внешней среде документы).

Гедоническая функция – способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени.[1, с.45]

К специальным функциям документа можно также отнести статистическую, источниковую, подтверждения авторского авторитета и др. количество специальных функций документа, как и потребностей общества, неисчислимо.

Документ создается человеком и для человека, что сразу подчеркивает его социальную природу. Никакое сообщество не может существовать без информационных связей. Документ закрепляет эти социальные связи, все процесс, происходящие в обществе. Конкретный документ целенаправленно создается в определенной социальной среде, которую он отражает, и, следовательно, он выполняет социальную функцию.[12, с.66]

Не менее древней является учетная функция. Человек с древнейших времен хотел учесть количество населения в государстве (княжестве) для обложения налогами, размеры принадлежащей ему земли, количество скота, имеющегося у него урожая, денег и т. д. Документы, выполняющие эту функцию, обычно содержат систематизированные количественные данные, выраженные в цифрах. К ним относятся все первичные учетные документы, в том числе бухгалтерские, различные регистрационные журналы и другие формы.

Таким образом, рассмотрев основные функции, выполняемые документом, мы видим, что любой документ всегда полифункционален. Он одновременно выполняет несколько функций. Одни из них – общие, присущие любому документу в момент создания. Другими функциями документ наделяется при создании и, выполнив эту функцию, ее утрачивает, продолжая выполнять общие функции.[13, с.43]

Изучение функций документа имеет не только научное, но и практическое значение.

Во-первых, изучение функций необходимо для разработки теоретических основ документоведения.

Значение функций помогает:

- определить роль документа в системе управления;

- провести классификацию и систематизации документов с целью их унификации и стандартизации;

- провести экспертизу ценности документов, установив их научную, историческую и практическую значимость;

- выработать определенные требования к документам, создаваемым в процессе управленческой деятельности, для внедрения средств автоматизации и механизации в их создание, обработку и хранение.

Документ – явление сложное. Его изучение сегодня активно проводится многими научными дисциплинами, но в изучении его природы и назначении еще много белых пятен. Полифункциональность документа позволяет его исследователям выделять, в зависимости от их подхода к понятию «документ», и другие функции (например, познавательная или когнитивная (способность документа служить средством и передачи знаний), гедоническая (способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени), источниковедческая и т. д.). Исходя из функций документа, изучаемых различными научными направлениями, ими по-разному определяется понятие «документ».

2. Свойства документа

2.1 Анализ свойств документа

Свойства документной информации – это качества, признаки, которые присущи документу вне зависимости от того, осознаются они человеком или нет. Свойства тесным образом связаны с содержанием понятия документа и его основными функциями. Документная информация обладает большинством тех же свойств, что и информация вообще. Эти свойства также можно разделить на внутренние и внешние, а среди внешних свойств выделить три группы в зависимости от объекта взаимодействия: источника информации, ее приемника и объекта или явления, которое она отражает.

Наряду с общими свойствами, документная информация обладает и рядом специфических свойств, отличающих ее от всех других видов и разновидностей информации. К их числу следует отнести, прежде всего, фиксированный характер документной информации, вытекающий уже из самого понятия документа. Кроме того, документная информация обладает свойствами оперативности и ретроспективности и всегда имеет целевое значение. Иначе говоря, она обладает атрибутивностью и функциональностью.[5, с.97]

Любая документная информация имеет знаковую форму. Причем возможна запись информации на материальный носитель с помощью различных знаковых систем. Иначе говоря, информация обладает свойством инвариантности, т.e. автономности от видов носителей.

Носители информации подвержены различным видам старения и возможности разрушения, что предопределяет еще одно свойство – бренность документной информации.

Возможность размножения информации, передачи ее с одного носителя на другой связана с таким свойством информации, как транслируемость.

Следствием размножения – мультипликативность информации, т. е. возможность одновременного существования одной и той же информации на различных носителях.

Важнейшим свойством документной информации является ее рассеяние. Будучи зафиксированной на материальном носителе и отделившись, таким образом, от субъекта, информация начинает относительно самостоятельное движение в социальном времени и пространстве. Это движение на первый взгляд может показаться хаотичным, но в действительности подчиняться определенным закономерностям.

С рассеянием документной информации тесно связано еще одно ее свойство – дискретность, заключающееся в возможности информации передаваться, храниться и использоваться по частям. Дискретность, с одной стороны, способствует рассеянию информации, а с другой – помогает оптимизировать многие информационные процессы. В частности, дискретность позволяет разделять какое-либо сообщение на отдельные части, которые можно кодировать, передавать в преобразованном виде во времени и пространстве с последующим декодированием.[14, с.186]

Обобщенной характеристикой, которая свидетельствует о степени полезности информации для потребителя, является ее качество. Показателями качества и одновременно свойствами документной информации выступают: полнота, полезность, своевременность, доступность, достоверность, новизна, защищенность, ценность, эргономичность.

Важнейшее свойство документной информации – ее ценность, т. е. потребительская значимость, которая выражается, как правило, в соответствии информации своему целевому назначению. При этом ценность любой информации может быть реализована только в рамках определенной информационной системы, в качестве элемента этой системы, связанного с другими ее структурными элементами и блоками. Отсюда ценность документной информации зависит прежде всего от степени ее вовлеченности в сферу общественного бытия человека. Отражая определенные социальные отношения, документ изменяет свою ценность в зависимости от изменений пространственно-временной, психологической среды его бытования.

Одна и та же информация может иметь различную ценность для разных потребителей. К примеру, сообщение о надвигающейся грозе неравноценно для одинокого путника в степи, для городской домохозяйки или для горняка, работающего в шахте.

Как можно определить, измерить ценность информации? Вспомним «Остров сокровищ» Р.Л. Стивенсона. Там пираты, чтобы добраться до зарытых сокровищ, настойчиво стремились заполучить бумаги Флинта, карту, т. е. документную информацию. В противном случае для достижения цели пиратам пришлось бы либо перекопать весь остров, либо действовать методом случайного поиска для определения места раскопок. Карта же позволяла существенно сэкономить время и средства. Таким образом, ценность документной информации может быть измерена степенью приближения к цели или же величиной сэкономленных ресурсов. В управлении ценность информации определяется степенью воздействия на результат, на уровень достижения поставленной цели. В науке одним из показателей ценности информации служит частота цитирования работы того или иного автора, ученого, т. е. число ссылок на нее в течение года.[15, с.17]

В свою очередь, результативность информации может быть краткосрочной или долгосрочной, иметь материальное либо духовно-нравственное измерение.

Ценностью может обладать и дезинформация, но лишь для ее источника. Для потребителя же дезинформация обладает отрицательной ценностью, уменьшает вероятность достижения цели.

Информация может быть полезной и бесполезной. Полезность информации – еще одно из свойств. Полезность есть не что иное, как ценность информации в определенных конкретных условиях. Это – потенциальное свойство содействовать событию, которое еще не произошло. Граница между понятиями полезности и бесполезности относительна, субъективна, поэтому можно говорить лишь о степени полезности, которая выявляется в процессе актуализации информации.

Существенной характеристикой документной информации является ее полнота, которую обычно определяют как оптимальное соотношение между необходимой и полученной информацией. От полноты информации зависит качество принимаемых на ее основе управленческих или иных решений. При этом следует заметить, что документная информация никогда не бывает полной, так как невозможно зафиксировать на материальном носителе даже те события, свидетелями и участниками которых мы являемся. Тем более невозможно иметь полную информацию о минувших эпохах. Поэтому всегда можно говорить лишь о степени полноты информации.[16]

Следует различать полноту и избыточность информации. Избыточная информация – это повторяющаяся, дублирующая информация. Она отнимает время у потребителя, отрицательно связывается на эффективности управления. По имеющимся данным, излишним является в среднем около трети всего объема информации, предназначенной для потребления в управленческих подразделениях разного уровня. Подсчитано, что в среднем 60 % научных и административных документов потребителю не нужно прочитывать целиком. Мало того, он попросту не успеет их прочитать в процессе выполнения своих профессиональных обязанностей, если будет читать все подряд.

Однако с избыточностью информации дело обстоит далеко не так просто, как это может показаться на первый взгляд. Прежде всего, необходимо различать семантическую (смысловую) и лингвистическую (языковую) избыточность. Семантическая избыточность документной информации всегда конкретна, т. е. для каждого реципиента она различна и зависит от уровня его знаний в той области, с которой связана данная информация.

Лингвистическая избыточность характеризуется тем, что для выражения и понимания какой-либо документной информации используется гораздо больше слов, чем это в действительности необходимо. Однако установлено, что в целом ряде случаев такого рода избыточная информация, называемая еще информационным шумом, приносит даже пользу. Причем необходимость избыточности доказана эволюционным развитием, поскольку избыточными являются практически все существующие алфавиты и языки. К примеру, в русском языке избыточность составляет 40 % (по другим данным – до 60-70 %), во французском – 55 %. Лингвистическая избыточность позволяет коммуниканту в процессе документирования более свободно оперировать словами, терминами, грамматическими конструкциями. Реципиенту же она помогает поддерживать устойчивое внимание, выступая в качестве определенного раздражителя. Дело в том, что без некоторой избыточности человек не в состоянии длительное время воспринимать информацию. Это потребовало бы от него постоянного напряженного внимания, что приводит к быстрому утомлению и потере способности к восприятию. Кроме того, языковая избыточность способствует лучшему запоминанию информации, в отличие от смысловой избыточности, которая, напротив, препятствует пониманию и запоминанию информации.

Будучи неотъемлемой, составляющей человеческой деятельности, документная информация социальна по своей сущности, а, следовательно, неизбежно содержит элемент субъективности. Документ составляется человеком, который по своему усмотрению производит отбор тех или иных фактов, определенным образом их располагает, анализирует, интерпретирует и т. д. реципиент также субъективно воспринимает документную информацию. Поэтому можно говорить лишь о той иной степени объективности документа.

С полнотой и субъективностью связана достоверность информации. Она отражает степень объективности в процессе фиксации и передачи информации. С увеличением полноты достоверность увеличивается. Однако происходит это лишь до тех пор, пока не наступает сверхизбыточность информации, которая уже перестает влиять на степень ее достоверности. Достоверность зависит от источника информации, прежде все от уровня его компетентности, от субъективизма в процессе сбора, обработки, оформления информации.[15, с.67]

Проблема достоверности информации нередко бывает связана с преднамеренным ее искажение – дезинформацией (фальсификацией). Она может выражаться в предоставлении заведомо ложных либо неполных сведений, в сознательно искаженной интерпретации каких-либо фактов. Таким образом, достоверность относится к числу наиболее значимых свойств документной информации, поскольку любые ее отклонения могут отрицательно сказаться на качестве принимаемых управленческих решений.

Со временем информация, даже самая полезная, стареет. Поэтому важнейшим ее свойством является новизна. Некоторые авторы (Г. Г. Воробьев) вообще полагают, что информация – это не то, что заключено в документе, а то новое, что получено из книги, документа. В ряде изданий утверждается, что в деятельности фирм только 10 % информации считается новой.

Понятие новизны также относительно. Одна и та же информация, утратив новизну в оперативной среде, может оказаться новой при реконструкции событий прошлого, т. е. в процессе реализации функции документа как исторического источника.

С новизной связана своевременность информации, т. е. ее способность соответствовать запросам потребителя в нужный момент времени.

Одно из свойств документной информации – ее доступность, т. е. возможность получения потребителем.

Защищенность – свойство документной информации, которое характеризует невозможность несанкционированного доступа и изменения, искажения ее со стороны других лиц.

Еще одним свойством информации является ее эргономичность, т. е. оптимальность формы объема информации для конкретного потребителя.[17, с.14]

Наконец, важным свойством документной информации является ее адекватность (определенность), т. е. соответствие отраженных в документе фактов, событий, показателей самому объекту или явлению, а также задаче конкретного документа. Можно, видимо, говорить лишь о степени адекватности, поскольку любая информация содержит элемент неопределенности, особенно информация о будущем (планы, прогнозы).

Помимо внешних, существуют внутренние свойства документной информации. Они находят свое выражение в объеме информации, в ее внутренней организации, структуре.

Объем информации дает возможность ее количественного измерения. А без измерения, как известно, вообще невозможно научное познание. По словам знаменитого физика Макса Планка, существует лишь то, что можно измерить.

Каким образом можно подсчитать количество информации в документе? Прежде чем попытаться ответить на этот вопрос, нужно сделать два предварительных замечания. Во-первых, следует признать, что в настоящее время отсутствует универсальная мера для измерения количества информации. Есть лишь условные меры, которые характеризуют информацию, содержащуюся в определенном документе, предназначенном для соответствующего потребителя, в конкретной ситуации. И, во-вторых, любой документ является многоуровневой информационной системой, где каждый уровень имеет свои количественные параметры. Есть физический уровень, синтаксический (знаковый), семантический (значимый), структурный. Иногда выделяют также прагматический, латентный и др. уровни.

Физический объем письменных документов можно выразить в печатных листах. Печатный лист – это оттиск на одной стороне листа бумаги формата 60\*90 см. используется также понятие условного печатного листа. В условных печатных листах просчитываются оттиски на бумаге других форматов (например, 70\*90см) через специальный коэффициент.

Информационный объем документа может быть выражен в учетно-издательских и авторских листах. В этом случае осуществляется переход уже на синтаксический (знаковый) уровень.

Отношение информационного объема документа (синтаксического уровня) к физическому объему свидетельствует о компактности документа.[5, с.56]

Однако физический объем документа, также как и количество знаков в нем, т. е. синтаксический уровень не дают представления о реальном количестве информации в документе. Подсчитать же это реальное количество весьма непросто. Не случайно отдельные авторы вообще считают подобный подсчет невозможным.

Изучение свойств документной информации, хотя на первый взгляд и может показаться чем-то достаточно далеким от практической документной деятельности, в действительности тесно связано с этой практикой. Рассмотренные теоретические проблемы необходимо принимать во внимание на многих этапах работы с документами: при использовании унифицированных текстов; в процессе свертывания информации либо, напротив, преднамеренного создания в необходимых случаях ее избыточности; в ходе анализа, критической оценки информации; при определении принципов и критериев ее ценности и т. п. Иначе говоря, свойства документной информации реализуются как раз в процессе непосредственной работы с документами, начиная от их создания и заканчивая архивным хранением и использованием в качестве исторических источников.

2.2 Изменение функций документа

Кроме того, что документ имеет множество функций и свойств, существует еще такое понятие, как изменение их в зависимости от области применения. Например, если рассмотреть функцию такого нормативного акта как Конституция РФ, то в юридической науке она будет иметь управленческую функцию, а в исторической науке скорее информационную. В связи с этим рассмотрим различные функции более подробно и на примерах изменения их в различных областях.

Возникновение документа было обусловлено вполне конкретными общественными потребностями, а именно - необходимостью закрепления, сохранения и передачи (трансляции) информации. Именно эти функции являются важнейшими в документе и присущи всем документам. Названные функции, в свою очередь, тесно связаны с особенностями и способами документирования, хранения, передачи, использования информации, с её доступностью, с характером материального носителя информации и т.д. Нередко документоведы объединяют их в некую единую информационную функцию.

Одной из важнейших функций любого документа, безусловно, является функция закрепления, запечатления информации. Именно она в решающей степени предопределяет создание документа. Человек таким образом пытается «остановить мгновение». В процессе реализации этой функции происходит как бы материализация информации, создающая необходимые предпосылки для выполнения документом ряда других функций.[18, с.29]

# Коммуникативная функция предназначена не только для решения задачи трансляции информации в социальном пространстве, но также и для организации, упорядочения и поддержания информационных связей в обществе. Иначе говоря, она играет и передающую, и социально цементирующую роль.

# Зафиксированная на материальном носителе информация может быть многократно востребована. Поэтому сохранение информации является одной из важнейших функций документа. Не случайно реализацией этой функции (наряду с другими) занимается значительное число специальных учреждений и организаций - архивов, информационных центров, музеев и др.

# Хранение информации не является самоцелью. Дело в том, что необходимым условием существования человеческого общества является знание своего прошлого, накопление информации о жизни предшествующих поколений с последующей её передачей во времени. Сохранённая документированная информация, оказавшись в ретроспективной среде, в дальнейшем активизируется главным образом усилиями исторической науки, занимающейся моделированием прошлого человеческого общества. В результате происходит реализация функции исторического источника, которая является разновидностью функции хранения информации и которой документы потенциально обладают с момента своего появления. [19]

# Одной из важнейших является культурная функция документа. Фактически любой документ может рассматриваться как своеобразный культурный феномен, в той или иной степени отражающий уровень материальной, научной и передача от поколения к поколению культурных традиций, системы ценностей, нравственных норм, приумножение и развитие этих традиций, накопление интеллектуальных ресурсов, культурного потенциала в обществе.

# Помимо рассмотренных выше общих функций, изначально присущих практически всем документам, существует ряд функций, которыми документы наделяются в рамках той или иной конкретной сферы человеческой деятельности. К их числу, прежде всего, следует отнести управленческую функцию документа. Этой функцией обладает значительный массив документов, специально создающихся для целей управления и выступающих в качестве инструмента управленческого труда. Они функционируют преимущественно в оперативной среде.

# Поскольку процесс управления выступает в разных формах, имеет различные уровни, стадии, циклы, постольку и документы, выполняющие управленческую функцию, чрезвычайно разнообразны: организационно-распорядительные, плановые, отчётные и т.д.

# С управленческой тесно связана правовая функция документа. Она заключается в закреплении правовых норм и правоотношений в обществе. Этой функцией обладают, прежде всего, документы, которые устанавливают, закрепляют либо изменяют правовые нормы и правоотношения или прекращают их действие, а также иные документы, которые могут повлечь за собой определённые юридические последствия. Сюда относятся правовые акты органов государственной власти; судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты; акты управления, влекущие за собой определённые юридические последствия; документы, фиксирующие договорные отношения, а также удостоверительные документы (паспорта, дипломы об образовании, командировочные удостоверения и т.п.). Кроме того, правовую функцию на время могут приобрести и другие документы, например, для использования в качестве судебного доказательства.[13, с.46]

# Исторически одной из первых была востребована функция учёта, поскольку усложнение социальных связей, развитие экономических отношений вызвало к жизни уже на стадии аграрного общества потребность в документировании информации, т.е. регистрации, учёте населения, земли, урожая, скота, долгов и т.п. Выполняющие функцию учёта документы необходимы не только для решения многообразных хозяйственно-экономических задач, но также и для управления в целом социально-политическими, демографическими и другими процессами в обществе. Эта функция находит отражение, прежде всего, в бухгалтерской, статистической, плановой, отчётной документации.

# Значительная часть документов выполняет познавательную функцию, которая отражает связь документированной информации с социальным познанием. Эта функция присуща, прежде всего, научной документации, поскольку целью научного познания является получение новой информации. При этом фиксация знаний на материальном носителе производится не ради самого знания, а, прежде всего, в практических целях, в частности, для понимания и успешного решения многообразных проблем развития общества.[20, с.4]

# Ряд документов обладает политической функцией, которая тесно связана с функцией управления, поскольку к сфере политики относится в первую очередь деятельность органов государственной власти и государственного управления.

# К политической примыкает идеологическая функция документа. Уже в древности у человека возникла потребность в фиксации на материальных носителях религиозных, нравственных, эстетических, философских и иных идей, взглядов, в которых проявлялось его отношение к окружающей действительности, находили отражение интересы различных социальных слоёв и групп населения. Благодаря этому, до наших дней дошли многие замечательные памятники человеческой мысли, духовных исканий наших далёких предков.

# К специальным функциям документа можно также отнести статистическую, источниковую, подтверждения авторского авторитета и др. Количество специальных функций документа, как и потребностей общества, неисчислимо.[21, с.59]

# Анализ основных функций документа позволяет выделить важнейшие их особенности.

# Во-первых, некоторые функции присущи документу изначально, независимо от воли и желания автора (функции закрепления, передачи, сохранения информации, культурная функция, функция исторического источника). Другими функциями документ наделяется сознательно, в зависимости от конкретных социальных потребностей.

# Во-вторых, как уже отмечалось, любой документ многофункционален, т.е. обладает одновременно несколькими функциями, переплетёнными между собой, поскольку в реальной действительности различные сферы и типы социальной деятельности тесно взаимосвязаны. Однако при этом обычно преобладает какая-то одна функция.

# В-третьих, функции документа можно разделить на:

# функции оперативного характера, время действия которых ограничено (управленческая, правовая, политическая, идеологическая, функция защиты информации)

# функции постоянно действующие (все остальные), которые обеспечивают историческую и социокультурную преемственность.[22, с.41]

# Как уже отмечалось ранее, документ может выполнять и нести одновременно несколько функций. Например, у устава, инструкции, договора главными функциями являются управленческая и правовая. В управленческой функции данные документы выступают как средство управленческой деятельности. Правовая функция имеет особую значимость для данных документов, особенно для устава. Данная функция является первостепенной для любого устава, он наделен ею изначально. Так же можно утверждать, что устав обладает и мемориальной функцией, так как выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества, коммуникативной функцией, так как выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры, информационной функцией, потому что необходимость зафиксировать информацию - причина появления любого документа.

# Таким образом, можно сделать вывод, что функции оказывают непосредственное влияние на виды, разновидности, структуру документов. Знание функций является необходимой предпосылкой для классификации документов и дальнейшего более глубокого их изучения.

Заключение

В результате проделанной работы, можно сделать следующие выводы:

Сопоставив и рассмотрев различные точки зрения, содержащиеся в научной и учебной литературе, следует остановиться на следующем определении понятия документа, которое в наибольшей степени отвечает целям и задачам документоведческой науки: Документ – это информация, закрепленная на материальном носителе в стабильной знаковой форме созданным человеком способом для ее передачи в пространстве и времени.

Многофункциональность документа позволяет его исследователям выделять, в зависимости от их подхода к понятию «документ» различные его функции. Исходя из функций документа, изучаемых различными научными направлениями, ими по-разному определяется понятие «документ».

Одной из основных функций любого документа, является закрепление, запечатление информации. Именно она в большинстве своем предопределяет создание документа. В процессе реализации этой функции происходит как бы материализация информации, создающая необходимые предпосылки для выполнения документом ряда других функций.

# Таким образом, можно сделать вывод, что функции оказывают непосредственное влияние на виды, разновидности, структуру документов. Знание функций является необходимой предпосылкой для классификации документов и дальнейшего более глубокого их изучения.

Все документы также обладают признаками, которые позволяют их распознавать. В документоведении принято выделять следующие признаки:

оригинальность;

подлинность;

юридическая сила;

копийность.

Каждый признак характеризует определенные качества документа. При умении распознавать эти признаки, человек может грамотно работать с документами.

Изучение свойств документной информации, хотя на первый взгляд и может показаться чем-то достаточно далеким от практической документной деятельности, в действительности тесно связано с этой практикой. Рассмотренные теоретические проблемы необходимо принимать во внимание на многих этапах работы с документами: при использовании унифицированных текстов; в процессе свертывания информации либо, напротив, преднамеренного создания в необходимых случаях ее избыточности; в ходе анализа, критической оценки информации; при определении принципов и критериев ее ценности и т. п. Иначе говоря, свойства документной информации реализуются как раз в процессе непосредственной работы с документами, начиная от их создания и заканчивая архивным хранением и использованием в качестве исторических источников.

Рассмотрев все функции и свойства документа, а так же способность их изменяться в зависимости от области применения , можно сделать вывод, что документоведение является отдельной, очень емкой дисциплиной.

Знание и умение работать с документами значительно упрощает и рационализирует деятельность любого человека.

Список использованных источников

1 Кушнаренко Н.Н. Документоведение: Учебник.- 8-е изд., / Н.Н. Кушнаренко. - К.: Знания, 2008.- 456 с.

2 Ларин М.В. Развитие понятия «документ» // Делопроизводство. / М.В. Ларин. - М.: Норма, 2006. - 340 с.

3 Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России. / М.П. Илюшенко. М.: Юристъ, 1993. - 257 с.

4 Зиновьева Н.Б. Документоведение. / Н.Б. Зиновьева. - М.: ИПО Профиздат, 2001.- 208 с.

5 Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие/ Н.С. Ларьков – Томск: ТГУ, 2006. - 427 с.

6 Плешкевич Е.А. Социальный институт документирования информации: истоки зарождения / Е.А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2004 . - №1.- С.11.

7 Крылова Л.А. Документоведение: вчера, сегодня, завтра/ Л.А. Крылова. // Служба кадров. – 2003. - №5. - С. 13.

8 Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие.-3-е изд., перераб.

и доп.- М.: Издательско – торговая корпорация «Дашков и К», 2007.-520с.

9 Тартаковский А.Г. Социальные функции источников как методологическая проблема источниковедения / А.Г. Тартаковский. // История СССР. – 1990 . - №3. - С. 117.

10 Швецова – Водка Г.Н. Функции и свойства документа в системе социальных коммуникаций/ Г.Н. Швецова – Водка. // Книга: Исследования и материалы. – Сб.69. – М., 1994. – С. 37 – 57.

11 Гречихин А.А. Общая библиография [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. М.: Изд-во МГУП, 2000; Электрон. версия. – Электрон. дан. – М., 2001. Глава 1.7. Библиографоведение и смежные науки. – Режим доступа: http:// www. hi – edu. ru/ebooks/CB/index.htm.

12 Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство. Учеб.

Пособие для вузов / по ред. А.В.Охотникова. - М.: ИКЦ Март, 2004.- 561с.

13 Илюшенко М.П. Функциональный анализ документа / М.П. Илюшенко

// Делопроизводство. 1999. - № 2. С.43-46.

14 Саяпин И.А., Пашнин И.И. Документ в коммуникации и восприятии: лекции по

курсу «Документоведение» /под. ред. Н.Б. Зиновьевой. - Краснодар, 1995. - 365с.

15 Бачило И.К. О проблемах информационного права в области документирования

и документооборота/ И.К. Бачило. // Делопроизводство. – 2002. - №2.С. 17 – 18.

16 Кузнецова Т.В. Исследование документной информации [Электронный ресурс] / Справочная библиотека.- 2009.- Режим доступа: http//www.delo.ru./234/bgh/

17 Кузнецова Т. В. Свойства документа // Делопроизводство. / Т.В. Кузнецова. - 2004. - № 5

18 Столяров Ю.Н. Классификация документа: решения и проблемы // Книга. Исследования и материалы. / Ю.Н. Столяров. - М.: Норма, 1995. – 456 с.

19 Свободная энциклопедия – Википедия / Хранение информации [Электронный ресурс].–2010. – Режим доступа: http://ru.wikipedia.org/wiki/document/information

20 Сокова А.Н. Делопроизводство / А.Н. Сокова // Современные функции документов. - 2004. - №2- С.4-7.

21 Столяров Ю.Н. Документный ресурс: учеб. пособие для студентов высших учеб. заведений/ Ю.Н. Столяров. – М.: Изд-во Либерея, 2001. – 149 с.

22 Янковая В.Ф. Изменение функций на современном этапе развития / В.Ф. Янковая. // Делопроизводство. 2008. - № 1. С.41-44