*Вопрос № 1*

*Проанализировать употребление понятия "документ" и его синонимов по Генеральному регламенту 1720 г., Общему губернскому учреждению 1775 г., Общему учреждению министерств 1811 г.*

Документ выступает инструментом, средством или способом осуществления процессов управления, доказательством этого, является то, что вся информация концентрируется в документах.

История понятия «документ» довольно - таки короткая. В середине 17 в. процессы коммуникации начинают рассматриваться как информационные. Понятие "документ" уступает место понятию "информация", поскольку первое является производным от второго. Первоначальные представления о предмете документационной науки были модернизированы и приобрели информационное и кибернетическое содержание. С развитием государственного аппарата, образованием штата чиновников усложняются все делопроизводственные процессы: расширяется сфера применения письменной фиксации управленческих действий, устанавливается процедура составления и оформления документов, порядок разрешения вопросов, регистрации документов и организации контроля за их исполнением, систематизации и хранения документов.

Особое внимание уделяется приданию документам официального характера, в первую очередь документам, касавшимся феодального землевладения и закреплявшим право феодала на работника. Регистрации именно таких документов посвящено множество статей законов и других правовых актов.

В 1811 году наиболее важные сделки о земле и крестьянах оформлялись крепостным порядком. Документирование сделки – это оформление соответствующим способом ее записи (составление крепости – специфической формы договора) и регистрация в государственном органе.

В Судебнике 1550 г. особое внимание уделено оформлению актов о холопстве с целью усиления контроля за документами, связанными с установлением крепостнических отношений. Вводится обязательность их регистрации. Регистрация отпускных грамот сосредоточивается в трех городах – Москве, Новгороде, Пскове. Закон требовал обязательной регистрации служилых кабал.

*Вопрос № 2*

*Проанализировать развитие понятия "документ" по словарям и специальной литературе*

1. Документ - материальный носитель информации, предназначенный для ее обработки и передачи во времени и пространстве. Содержащиеся в документе сведения должны быть удобны для обработки и иметь в соответствии с действующим законодательством правовое значение;

2. Документ - деловая бумага, юридически подтверждающая какой-либо факт или право на что-то.

Естественные науки. Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Большой юридический словарь. Документ - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве. В автоматизированных информационно-поисковых системах.

Экономический словарь. Документ - деловая бумага, юридически подтверждающая определенные права ее обладателей, фиксирующая, удостоверяющая определенные факты, события;

Издательский словарь. Документ - любой материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, предназначенный для того, чтобы ее хранить, распространять и использовать: издания всех видов, архивные рукописные.

БСЭ. Документ (от лат. documentum - образец, свидетельство, доказательство), материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и в пространстве.

Экономико-математический словарь. Документ [document] - носитель информации, используемый в любых системах управления, в том числе и автоматизированных.

Ушаков. Документ [от латин. documentum - доказательство] - деловая бумага, служащая доказательством чего-н., подтверждающая право на что-н. (офиц.)

Брокгауз и Эфрон. Документ - письменный акт, служащий свидетельством какого-либо решения, сделки или действия; деловая бумага, относящаяся к канцелярскому производству.

Экономика и финансы. Документ - по законодательству РФ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях.

Даль. Документ - всякая важная деловая бумага, также диплом, свидетельство.

Словарь синонимов. Документ, акт, бумага, грамота.

Большой юридический словарь. Документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации.

*Вопрос № 3*

*Проанализировать развитие термина "информация" по словарям и Федеральному закону "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г.*

Большой юридический словарь. Информация - один из видов объектов гражданских прав, предусмотренных ст. 128 ГК РФ. В самом ГК нет определения понятия И. и предусмотрена защита только для более узкого объекта данного вида.

Издательский словарь. Информация - по ГОСТ 7.0-99 сведения, воспринимаемые человеком и (или) спец. устройствами как отражение фактов материального или духовного мира в процессе коммуникации.

Экономический словарь. Информация (от лат. informatio - осведомлять) - 1) любое сообщение о чем-либо; 2) ведения, данные, значения экономических показателей, являющиеся объектами хранения, обработки и передачи.

Философский словарь. Информация - (лат. informatio - разъяснение, изложение, осведомленность) - одно из наиболее общих понятий науки, обозначающее некоторые сведения, совокупность каких-либо данных, знаний.

Энциклопедия социологии. Информация - (лат. informatio - разъяснение, изложение, осведомленность) - одно из наиболее общих понятий науки, обозначающее некоторые сведения, совокупность каких-либо данных, знаний.

Экономико-математический словарь. Информация[information] - основное понятие кибернетики, точно так же экономическая И. - основное понятие экономической кибернетики. Определений этого термина много, они сложны и противоречивы.

Ушаков. Информация и, ж. (книжн., офиц.). 1.только ед. Действие по глаг. информировать. И. поставлена на должную высоту.2.Сообщение, осведомляющее о положении дел или о чьей-н. деятельности, сведения о чем-н.

Экономика и финансы. Информация - по законодательству РФ - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления. Информация уменьшает степень неопределенности, неполноту.

Гуманитарный словарь. Информация (от лат. informatio - осведомление) - 1) Сообщение о нек-ром положении дел, передаваемое людьми. 2) Величина уменьшаемой неопределенности в результате получения сообщения.

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

Информатизация - организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов;

Документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

Информационные процессы – процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации;

Информационная система – организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

Информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах);

Информация о гражданах (персональные данные) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность;

Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Средства обеспечения автоматизированных информационных систем и их технологий – программные, технические, лингвистические, правовые, организационные средства (программы для электронных вычислительных машин; средства вычислительной техники и связи;

□ словари, тезаурусы и классификаторы; инструкции и методики;

□ положения, уставы, должностные инструкции; схемы и их описания, другая эксплуатационная и сопроводительная документация), используемые или создаваемые при проектировании информационных систем и обеспечивающие их эксплуатацию;

□ собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения – субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;

□ владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения – субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом;

□ пользователь (потребитель) информации – субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

*Вопрос № 4*

*Проанализировать развитие термина "документ" по государственным стандартам.*

Способы фиксирования документа:

1. изобразительный документ: Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта

2. графический документ: Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени

3. аудиовизуальный документ: Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию

4. кинодокумент: Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом

5. фотодокумент: Изобразительный документ, созданный фотографическим способом

6. иконографический документ: Документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии

7. фонодокумент: Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи

8. текстовой документ: Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

9. письменный документ: Текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма

10. рукописный документ: Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки

11. машинописный документ: Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами

12. документ на машинном носителе: Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной

13. видеограмма документа: Изображение документа на экране электронно-лучевой трубки

14. беловой документ: Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений

15. черновой документ: Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом

16. автор документа: Физическое или юридическое лицо, создавшее документ

17. документ личного происхождения: Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей

18. официальный документ: Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

19. служебный документ: Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации

20. юридическая сила документа: Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

21. подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения

22. подлинник (официального) документа: Первый или единичный экземпляр официального документа

23. дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

24. копия документа: Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

25. заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

26. дублетный документ: Один из экземпляров копии документа.

Функции документов (это его общественная роль, социальное назначение, цели, задачи):

1. Информационная функция – документ являются носителем и источником информации.

2. Правовая функция – она есть у тех документов, которые служат юридической основой производственной и управленческой деятельности. Они подтверждают факты, удостоверяют сведения показатели.

3. Управленческая функция – она есть у тех документов, которые позволяют организовывать, регулировать, контролировать и анализировать процессы, происходящие в производственных и непроизводственных сферах.

4. Коммуникативная функция – она есть у тех документов, которые помогают обеспечивать обмен информацией между различными объектами.

5. Учетная функция – в документах накапливаются и систематизируются сведения за определенные периоды времени, что позволяет сведения анализировать и обобщать, выявляя тенденции и закономерности происходящих событий.

6. Социальная функция – документы, которые отражают социально-экономическую, политическую, общественную сферы жизни стран и народов.

7. Культурная функция – есть у тех документов, которые являются памятниками культуры своей эпохи, показывают специфику, обычай и т.д.

8. Историческая функция – есть у тех документов, которые являются источниками знаний, о событиях и деятельности различных эпох.

В ходе развития общества установилась неразрывная связь между понятиями «документ» и «юридическая сила документа».

В Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» закреплено следующее определение понятия «документ»:

Документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Это же определение дано и в государственном стандарте на термины и определения «Делопроизводство и архивное дело». Для более полной характеристики понятия «документ» следует раскрыть и понятие «реквизит».

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.). ГОСТ закрепляет следующее определение:

Реквизит документа — обязательный элемент оформления официального документа Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа. Для многих документов число реквизитов строго ограничено. Для ряда документов число и состав реквизитов установлены законодательными и нормативными актами. Но в любом случае, как следует из определения, информация, зафиксированная на материальном носителе, должна быть обязательно оформлена путем проставления необходимых реквизитов. Только тогда она становится документом.

Как носители информации документы выступают в качестве непременного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, любой фирмы, обеспечивая взаимодействие их структурных частей и отдельных сотрудников. Они являются основанием для принятия управленческих решений, служат доказательством их исполнения и источником для обобщений и анализа, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда.

Многие формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов: распорядительная деятельность — изданием различных распорядительных документов; планирование — посредством подготовки различных планов; учет — в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской, оперативно-технической документации; контроль — путем сбора сведений в письменном виде и т.д. Поэтому документы можно классифицировать в соответствии с их назначением как средства:

✓ регламентации деятельности (уставы, положения, регламенты, правила, инструкции и др.);

✓ распорядительной деятельности (приказы, указания, постановления, решения, распоряжения и др.);

✓ накопления и обобщения информации (отчеты, акты, доклады и др.);

✓ передачи информации (письма, телеграммы, телефонограммы и др.).

Документ возник, прежде всего, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. Значение латинского слова «документ» (documentum) — доказательство, свидетельство. В настоящее время бесспорность документа также определяется понятием «юридическая сила документа». Под юридической силой документа понимается и авторитарность документа, основанного на законодательстве.

Для управленческой деятельности юридическая сила документов чрезвычайно важна, так как означает, что документы могут служить подлинным доказательством заключенной в них информации. Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован, или для круга участников управленческих действий (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основывают на нем свою деятельность или воздерживаются от нее.

Юридическая сила документа — это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

*Вопрос № 5*

*Определить функции следующих документов:*

*– купчая кабала Никиты Козлова на холопа Ивана Павлова 23 мая 1494 г.;*

*– рапорт генерал-прокурора Сената И.Ю. Трубецкого императрице Елизавете Петровне о приезде в Петербург из Ярославля театральной труппы ф.г. Волкова 3 февраля 1752 г.;*

*– декрет СНК "О правилах подписания денежных бумаг, документов, ордеров, отношений, справок и т. п." от 12 декабря 1921 г.; постановление ВЦИК и СНК РСФСР "О порядке пользования печатями с государственным гербом РСФСР" от 15 декабря 1936 г.;*

*– постановления ЦК КПСС и Совета министерств СССР "О мерах по совершенствованию и удешевлению аппарата управления" от 13 октября 1969 г.;*

*– Указ Президента РФ "О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства РФ" от 27 декабря 1993 г.;*

*– Указ Президента РФ "О структуре федеральных органов исполнительной власти" от 11 января 1994 г.;*

*– Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г.*

Функции следующих документов:

o купчая кабала Никиты Козлова на холопа Ивана Павлова 23 мая 1494 г.- историческая функция.

o рапорт генерал-прокурора Сената И.Ю. Трубецкого императрице Елизавете Петровне о приезде в Петербург из Ярославля театральной труппы ф.г. Волкова 3 февраля 1752 г. – культурная функция.

o декрет СНК "О правилах подписания денежных бумаг, документов, ордеров, отношений, справок и т. п." от 12 декабря 1921 г.; постановление ВЦИК и СНК РСФСР "О порядке пользования печатями с государственным гербом РСФСР" от 15 декабря 1936 г. – правовая функция.

o постановления ЦК КПСС и Совета министерств СССР "О мерах по совершенствованию и удешевлению аппарата управления" от 13 октября 1969 г. – управленческая функция.

o Указ Президента РФ "О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства РФ" от 27 декабря 1993 г.- управленческая функция.

o Указ Президента РФ "О структуре федеральных органов исполнительной власти" от 11 января 1994 г.- управленческая функция.

o Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г.- правовая функция.

*Вопрос № 6*

*Привести примеры документов, выполняющих следующие функции: управленческую, правовую, социальную, культурную, исторического источника, информационная, учетная.*

Управленческая функция - устав, служебная инструкция, инструкция по технике безопасности.

Правовая функция – кодекс, конституция.

Социальная функция – бухгалтерские счета, смета.

Культурная функция – Библия, Коран.

Исторический источник - книга, карты событий.

Информационная функция – Книга, акт, кодекс, конституция.

Учетная функция – перепись, табельный расчет, школьный журнал.

*Вопрос № 7*

*Изучить этапы текстового документирования, ознакомиться с образцами пиктограмм и логограмм, дать их краткую характеристику.*

Логографические знаки используется и в настоящее время (знаки доллара, фунтов-стерлингов и т.п.). Достоинством логографического письма является его большая емкость (компактность), так как знак – это целое слово. Для передачи одного и того же текста требуется в 4 раза меньше знаков, чем Русских слов. Например, √9 = 3. Недостаток такого способа запечатления состоит в трудности передачи абстрактных понятий и имен, многозначности языка, его консервативности.

Логограммы:

[pic] [pic] ♪ ™

Пиктографическое письмо в настоящее время применяется в изображении товаров на вывесках магазинов и мастерских, условных знаках на погонах, гербах и т.д. Целые инструкции о порядке пользования различными приборами стали "писать" в картинках, чтобы эту информацию понял покупатель в любом уголке мира. Самым ярким примером использования пиктографического письма сегодня могут служить компьютерные программы, рассчитанные на использование в любой стране земного шара. Пиктографические картинки подсказывают вам, какое действие вызывает нажатие на ту или иную кнопку

Достоинства пиктографического письма в том, что его понимают все жители земного шара, не переводя на свой язык.

Недостатки пиктографического письма в том, что оно передает лишь общий смысл, а не конкретное предложение.

Пиктограммы:

[pic][pic][pic]

*Вопрос № 8*

*Ознакомиться с образцами технических документов и записать их содержание текстовым способом.*

Ознакомившись с образцами технических документов приходим к выводу. На 1 чертеже изображен принтер необходимый для печати нужной информации. На 2 чертеже изображен замок предназначенный для закрытия двери.

Контрольные вопросы:

1. Как развивались понятия "информация" и "документ"?

Информация - (лат. informatio - разъяснение, изложение, осведомленность) - одно из наиболее общих понятий науки, обозначающее некоторые сведения, совокупность каких-либо данных, знаний и т.п. Документ возник, прежде всего, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. Значение латинского слова «документ» (documentum) — доказательство, свидетельство. В настоящее время бесспорность документа также определяется понятием «юридическая сила документа». Под юридической силой документа понимается и авторитарность документа, основанного на законодательстве.

1. Какие аспекты человеческой деятельности отражены в определениях термина "документ"? В некоторых документах человеческая деятельность отражена как объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве, в автоматизированных информационно-поисковых системах. Также человек может не только зашифровать документ, но его и расшифровывать. Документ является одной из важнейших информационных объектов в которой человеческая деятельность необходима. Без нее не будет отражена суть дела.
2. Перечислите функции документа.

1. Является носителем и источником информации.

2. Служит юридической основой производственной и управленческой деятельности. Он подтверждает факты, удостоверяет сведения, показатели.

3. Позволяет организовывать, регулировать, контролировать и анализировать процессы, происходящие в производственных и непроизводственных сферах.

4. Помогает обеспечивать обмен информацией между различными объектами. документ государственный стандарт

5. В документах накапливаются и систематизируются сведения за определенные периоды времени, что позволяет сведения анализировать и обобщать, выявляя тенденции и закономерности происходящих событий.

6. Отражают социально-экономическую, политическую, общественную сферы жизни стран и народов.

7. Являются памятниками культуры своей эпохи, показывают специфику, обычай и т.д.

8. Являются источниками знаний, о событиях и деятельности различных эпох.

1. Назовите этапы развития текстового документирования.

Начертательный способ - закрепления и передачи информации. Текстовое документирование. Логографическое письмо (идеографическое письмо), его достоинства и недостатки. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма, происходит развитие графики русского письма, также применяется: текстовое документирование, техническое документирование. Фотодокументирование. - фотография как способ фиксации информации. Применение для фотодокументов. Кинодокументирование – запечатление документирование при помощи видеозаписи. Фонодокументирование. Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации. Информация фиксируется в документах, которые придают ей организационную форму и перемещают ее во времени и пространстве.

1. Какие способы запечатления информации вы знаете?
	* Память;
	* Видеозапись;
	* Аудизапись;
	* Фотография;
	* Начертательный способ;