**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**(АГТУ)**

**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ**

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И ИНФОРМАТИКИ

Специальность 350800

«Документоведение и документационное обеспечение управления»

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**ПО КУРСУ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

ТЕМА:

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ СВОЙСТВА ДОКУМЕНТА»

Выполнил студент

группы ДФД-21 2 курса

дневного отделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПАВЛОВ П.М.

Проверила: ст. преп-ль

Сарсенова Ж.Ж.

**АСТРАХАНЬ 2009**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

I. Характеристика документа как системного объекта

1.1. Свойства документа

1.2. Признаки документа

1.3. Функции документа

II. Структура документа

3.1. Общая характеристика структуры

3.2. Внутренняя структура документа

3.3. Внешняя структура документа

3.4. Реквизиты документа

III. Информационная составляющая документа

IV. Классификация по информационной составляющей документа

4.1. Понятие о классификации документов

4.1. Классификация документов по содержанию

4.2. Классификация документов по уровню обобщения информации

4.3. Классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации

4.4. Классификация документов по мерности записи информации

4.5. Классификация документов по предназначенности для восприятия информации

4.6. Классификация документов по каналу восприятия информации

4.7. Классификация документов по степени их распространенности

4.8. Классификация документов по способу к документирования

Заключение

Список литературы

Приложения

Приложение 1

Приложение 2

**Введение**

Документ — сложный объект, представляющий собой единство информации и материального (вещественного) носителя. Выяснить его сущность — это задача, которая решается с помощью системного подхода — методологического направления в науке, ставящего своей задачей разработку средств, методов исследования сложноорганизованных объектов — систем (греч. sistema — целое, составленное из частей, соединение).

Документ представляет собой систему — множество закономерно связанных друг с другом элементов и частей как определенное целостное образование, единство. Элемент — предельная единица деления документа. Совокупность однородных элементов, выполняющих необходимую для существования системы функцию, называется подсистемой. Если в системе имеется несколько подсистем, то вся система становится сложной.

Понятие системы относительно, как и понятие элемента. Если системой считать документ как таковой, то его сущностными подсистемами будут информационная и материальная (вещественная, субстанциональная) составляющие, а также конструктивные элементы документа (титульный лист, обложка, переплет, форзац и т.п.), объединенные в сложное целое. Подсистемой документа может выступать и текст, состоящий из глав, параграфов, абзацев. В качестве элементов документа выступают заглавие, предисловие, колонтитул, переплет, форзац и т.п. Документ как целое — это единство составляющих его элементов и подсистем, суперсистема по отношению к ним. С точки зрения совокупности документов, собранных в фондах органов информации, библиотек, архивов, книжных магазинов и др. (в зависимости от масштабов системы) документ становится подсистемой или даже элементом.

Изучение документа как системы состоит в выявлении его элементов, подсистем и связей между ними, т.е. в изучении его структуры. Устанавливаются признаки и параметры, характеризующие документ как систему. Определяются функции, выполняемые элементами, подсистемами внутри и вовне этой системы, ее свойства, т.е. качественные отличия, обусловливающие относительную самостоятельность, устойчивость и стабильность данной системы, пригодность документа для использования в социальной коммуникации.

При системном подходе изучаемый документ рассматривается как часть более крупной системы социальных коммуникаций. Поэтому прежде всего важно выяснить, частью какой более общей системы (целого) является в данном случае документ. Именно этим определяются его возможности, задаются цели существования, функции, выполняемые в обществе, закономерности функционирования.

Документ представляет собой относительно самостоятельную систему благодаря наличию собственных признаков и свойств, обусловливающих его различие и сходство с другими материальными объектами. Признак отражает внешнюю примету, по которой (чаще — совокупности которых) можно отнести наблюдаемый объект к документу. В отличие от него свойство отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие. Документ характеризуется наличием всех свойств одновременно (различна лишь степень их проявления), а набор признаков документа в каждом случае может быть индивидуальным.

Документ создается для хранения и передачи социальной информации во времени и/или пространстве. Именно документ организует, систематизирует информацию, дает ее в фиксированном виде. В любом документе она подается в определенном порядке, обобщении, взаимосвязи различных данных[[1]](#footnote-1).

В документе информация и ее носитель генетически связаны воедино. Однако для понимания сущности документа необходимо условно разделить информационную и материальную стороны документа и рассмотреть их отдельно.

Цель данной курсовой работы: изучить информационные свойства документа, рассмотреть информационную составляющую документа.

К курсовой работе прилагаются таблицы, на которых представлены виды социальной информации и фасетно-блочная схема классификации документов.

# I. Характеристика документа как системного объекта

## 

## 1.1. Свойства документа

Как и всякий объект, документ обладает множеством свойств (отличительных качеств).

Наиболее существенные из них следующие:

1. Атрибутивность документа, т.е. наличие неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может.

Документ как целостная система состоит из двух основных слагаемых — информационной и материальной. Отсутствие одной из составляющих превращает документ в недокумент (в устную речь, вещь).

Документ имеет двуединую природу, т.е. две стороны: содержание (духовная сущность: мысли, идеи) и форму (материальную, вещественную, служащую для закрепления и передачи информации). Тезис о двойственной природе документа является аксиомой документоведения. Содержательно-информационная сущность документа является главным : признаком документа. Его форма обычно рассматривается с точки зрения материала (носителя зафиксированной информации) и особенностей материальной конструкции. Различают внешнюю (полиграфическое или иное оформление) и внутреннюю форму документа (внутренняя организация материала). Именно по материальной конструкции отличают книгу от газеты, карты, грампластинки, дискеты и т.п. Иногда к формальным признакам документа относят форму записи информации. Тогда различают форму материально-конструктивную и семиотическую (знаковую). Между информацией (сообщением, текстом) и материальным носителем настолько тесная связь, что принято использовать особый термин «документная информация».

2. Функциональность документа, т.е. его предназначенность для передачи информации в пространстве и времени. Документ — полифункциональный объект, т.е. он выполняет множество общесистемных и специфических функций,обусловленных разнообразными потребностями общества в информации, знаниях. Именно способность документа выполнять свои сущностные функции позволяет рассматривать его как источник информации, средство социальной документной коммуникации.

3. Структурность документа, т.е. тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе, т.е. сохранение основных свойств при различных внешних и внутренних изменениях.

Всякий документ обладает определенной структурой, последовательным и взаимосвязанным расположением его элементов и подсистем: как текстовой, информационной составляющей (предисловие, вступительная часть, основной текст, вспомогательные указатели, приложения), так и материальной составляющей (обложка, переплет, титульный лист, книжный блок, корешок, форзац и т.п.).

Типовую структуру, т.е. одинаковый набор элементов для определенного вида документов, имеют практически все функционирующие в системе социальных коммуникаций документы. Типовая структура документов различных видов определяется специальными стандартами, положениями, инструкциями и т.п. Именно структура обеспечивает эффективность использования и долговременность хранения документа[[2]](#footnote-2).

Набор перечисленных свойств документа — это особая целостная система, выполняющая возложенные на нее обществом функции. Связь между ними является настолько тесной, что отделить их друг от друга можно лишь условно.

Определение признаков и свойств документа только начато в документоведении и требует дальнейшего уточнения как их номенклатуры, так и содержательного наполнения.

## 1.2. Признаки документа

К отличительным признакам документа относятся:

1. Наличие смыслового семантического содержания. Документ — носитель смысла, который передается знаками. Совокупность последовательных знаков, которые передают смысл, содержание документа (сообщение), является его обязательным признаком.

2. Стабильная вещественная форма, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени.

3. Предназначенность для использования в социальной коммуникации. Документный статус имеют лишь те источники, которые изначально предназначены для хранения и передачи информации в пространстве и времени. Документы — это специально созданные человеком для коммуникационных целей носители информации.

4. Завершенность сообщения. Этот признак обусловлен областью использования документа. Фрагментарное незавершенное сообщение не может быть полноценным документом. Требование завершенности является относительным, поскольку имеется ряд незавершенных сообщений, имеющих особое значение для научных исследований (наброски, черновики, эскизы).

## 

## 1.3. Функции документа

Как и всякая система, документ создается обществом лишь постольку, поскольку он выполняет те или иные необходимые обществу функции.

Функция документа — это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача. Документ — полифункциональный объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций[[3]](#footnote-3).

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 и/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 типа и вида.

Информационная функция — это способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний. Основным критерием информативности документа является его информационная емкость, т.е. количество и качество информации, зафиксированной *в* документе. Существует правило: больше информации в возможно меньшем объеме документа (отчет о НИР — статья — монография — учебник — энциклопедия: документы расположены по степени увеличения информационной емкости). Эта функция определяется такими показателями, как полезность, полнота, достоверность, ценность, новизна информации и др.

Коммуникативная функция — это способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности. Документ обеспечивает документную коммуникацию, которая без него была бы невозможна.

Кумулятивная функция — это способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений.

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).

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 общего 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 о НИР и ОКР, т.е. научные документы).

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.

Общекультурная функция — способность документа содействовать развитию культуры общества, выступать средством закрепления и передачи культурной традиции, усвоения системы ценностей, эстетических норм, ритуалов, принятых в обществе (литературно-художественное, научное издание, кинофильм, видеофильм, фотография, открытка, гравюра и др.).

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), обладающим 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 (произведения художественной литературы, издания по искусству, открытки, кинофильмы, диафильмы, видеофильмы, компакт-диски, грампластинки, магнитные фонограммы и т.п.).

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

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).

Знание функций документа позволяет уяснить целевое (для чего, с какой целью создан конкретный документ) и читательское (для кого создан документ — для детей, взрослых, специалистов, студентов и т.д.) назначение документа, с тем чтобы наиболее эффективно использовать его потенциальные возможности. От целевого и читательского назначения документа зависит характер информации, содержащейся в нем, тип и вид документа.

Знание функций документа позволяет:

¨ определить подлинную ценность документа, социальную значимость его содержания;

¨ правильно понять роль документной информации (в отличие от устной, недокументной) в удовлетворении разнообразных читательских потребностей общества;

¨ осуществить научную классификацию и типологию документа (распределение документов по разным признакам на виды и типы);

¨ определить наиболее оптимальные пути и средства его изготовления, переработки, распространения, хранения и использования в библиотеках, органах НТИ, архивах, книжных магазинах и т.п.;

¨ разработать теоретические основы документоведения, сформировать его понятийный аппарат и т.д.

# II. Структура документа

## 

## 2.1. Общая характеристика структуры

Функциональность документа, т.е. применимость для хранения и передачи той или иной информации, определяется его структурой, которая обычно понимается как целое, задающее характер входящих в него элементов, их взаиморасположение и связь.

Определенную структуру имеют как отдельные элементы документа, так и документ в целом. Обложка книги — это сложное художественное целое; типографское оформление книги — тоже едино: его образуют специально подобранный шрифт, титульный лист, строки заглавия, гармонирующие с содержанием, хорошо напечатанные иллюстрации; целым является и текст книги. Значит, документ как целое есть единство составляющих его элементов и компонентов.

Структура — относительно устойчивый способ организации элементов документа как системы. Если понятие системы охватывает самые различные стороны того или иного объекта: его строение, состав, способ существования, форму развития, — то понятие структуры выделяет прежде всего такой момент, как устойчивость, стабильность этого объекта, благодаря чему он сохраняет свое качество при изменении внешних или внутренних условий. Пока сохраняется структура, сохраняется и система в целом, а разрушение или преобразование структуры ведет к существенной перестройке или гибели системы.

По своей структуре документ может быть простым (элементарным) или составным (сложным). Под простым документом понимается отдельное завершенное сообщение (произведение), целостность которого выражается общим содержанием (смыслом) и логикой изложения, зафиксированное на одной единице материального носителя. Иными словами, простой документ — это одно сообщение, помещенное на одном материальном носителе (автореферат диссертации, препринт, открытка).

Составной (сложный) документ состоит из двух или более сообщений (произведений), частей или томов, объединенных общей темой или проблемой, целью, автором и т.п., зафиксированных на нескольких материальных носителях. Составной документ — это несколько сообщений, помещенных в нескольких томах, выпусках и др. (собрание сочинений, журнал, многолистная газета, серия, комплект грампластинок).

Существует деление документов на монодокументные (монодокументы) и полидокументные (полидокументы).

Монодокумент содержит одно произведение (монография, учебник, буклет, карта, открытка). Полидокумент состоит из нескольких произведений. Разновидность полидокумента: сборник — документ, содержащий ряд произведений; многотомник — документ, состоящий из двух или более нумерованных томов (собрание сочинений), серийное издание — периодическое (журнал, газета, бюллетень) и продолжающееся (серия). Все они, кроме сборников, состоят из нумерованных или датированных томов или выпусков, выходят в однотипном оформлении. С другой стороны, одно сообщение (произведение) может размещаться на нескольких обособленных материальных носителях (листах, страницах, томах, выпусках и т.п.).

Деление документов на простые и сложные, моно- и полидокументные во многом условно. Так, коллективная монография, имеющая разделы, написанные разными авторами, либо грампластинка, включающая произведения нескольких композиторов, дайджест, содержащий подборки извлечений из различных текстов, и т.п. могут быть одновременно отнесены к разряду сложных и полидокументов. Рисунки-иллюстрации, схемы, комментарии, ссылки, будучи собраны в приложении, преобразуют простой документ в сложный. То есть существует диалектика понятий «документ» и «часть документа»: самостоятельное произведение (целостный текст) может быть одновременно отдельным документом, частью документа или состоять из нескольких документов. Это может быть в том случае, когда полидокумент (на одном носителе) состоит из нескольких сообщений; монодокумент состоит из одного сообщения на нескольких отдельных носителях; любой документ (сообщение) можно поделить на части, фрагменты и рассмотреть их как самостоятельные (разделы монографии, главы, параграфы и т.д.). В документоведении минимальная единица деления текста точно не установлена. Это может быть абзац, предложение, которое может состоять даже из одного слова.

Благодаря единству всех сторон, присущих документному сообщению, документом обозначаются не только обособленные, самостоятельно оформленные вещественные объекты, но и сообщения, являющиеся частью такого объекта. Например, документом является не только журнал, но и отдельная публикация (статья, рецензия, объявления) в журнале. Однако более распространена точка зрения, согласно которой документ — это завершенное, самостоятельно оформленное сообщение, размещенное на материальном носителе.

Таким образом, структура документа — это скоординированное множество компонентов, взаимосвязи которых дают ему возможность функционировать как некой целостности (системе), позволяют отличить книгу от журнала, грампластинку от дискеты, микрофильм от кинофильма, перфокарту от географической карты и т.п., т.е. идентифицировать каждый тип и вид документа.

Документ должен отвечать определенным требованиям, быть соответствующим образом оформленным с целью его использования и хранения. Для этого большинство из подсистем и элементов документа регламентированы стандартами, положениями, инструкциями и т.п.

Каждый вид документа имеет свой типовой формуляр — необходимые сведения о документе, служащие основой для его регистрации, учета, хранения, выдачи, продажи. Формуляр документа состоит из двух слагаемых: требований к оформлению документа и совокупности его реквизитов.

## 

## 2.2. Внутренняя структура документа

Оформление документа — это придание ему законченной внешней и внутренней форм, включающее установление формата, выбор шрифта, подготовку иллюстраций. Оформление документа — это его внутренняя и внешняя структура (конструкция).

Внутренняя структура документа — это его внутреннее строение, набор взаимосвязанных элементов и частей, позволяющих более эффективно искать, воспринимать и использовать содержащуюся в нем информацию. Она объединяет документ в единое целое, подчиняет его внутренние компоненты друг другу и целому.

Состав внутренних структурных элементов и частей во многом определяется видом документа. Наиболее четко внутренняя структура видна на примере изданий — книг, журналов, газет и т.п.

Издание должно включать расположенные в определенной последовательности следующие элементы и части:

¨ элементы издания, на которых помещают выходные сведения;

¨ содержание;

¨ предисловие (введение);

¨ вступительную статью;

¨ основную часть (основной текст);

¨ послесловие;

¨ вспомогательные указатели;

¨ приложения.

Выходные сведения — совокупность данных, характеризующих документ и предназначенных для его оформления, библиографической обработки, систематического учета и информирования потребителей.

К основным элементам выходных сведений относятся: автор, заглавие (название), надзаголовочные данные, подзаголовочные данные, аннотация (реферат), место и год издания, издательство.

Автор — лицо, создавшее произведение или принявшее участие в его создании, а также учреждение или организация, от имени которых публикуются материалы. В лице автора могут выступать один или несколько человек — авторский коллектив.

Заглавие (название) документа — слово, фраза или законченное предложение, в котором формулируется содержание (тема, идея, предмет, объект) публикуемого произведения (сообщения). Издание может иметь несколько вариантов заглавия (на титульном листе, обложке, корешке издания и т.п.), идентичных или отличающихся друг от друга.

Место издания — местонахождение издательства или издателя, выпустившего документ.

Место печатания — местонахождение полиграфического предприятия, напечатавшего издание.

Год издания — год выхода документа в свет.

Основными носителями информации об издании являются: титульный лист, совмещенный титульный лист (верхняя часть первой страницы с текстом), первая страница издания, оборот титульного листа, последняя страница издания или концевая полоса — в книгах, брошюрах, альбомах, нотных изданиях, журналах, бюллетенях, сборниках; первая страница (или верхняя часть первой страницы) и нижняя часть последней страницы — в буклетах, листовках, газетах и календарях (кроме карманных и миниатюрных табелей-календарей); верхняя или изобразительная часть листа и нижнее поле листа — в афишах, расписаниях движения транспорта, текстовых и изобразительных плакатах, художественных репродукциях, эстампах; оборотная и изобразительная сторона — в изобразительных открытках, карманных и миниатюрных табелях-календарях.

Содержание (оглавление) — элемент аппарата издания, представляющий собой перечень заглавий произведений, напечатанных в издании, или фамилий авторов и заглавий публикуемых произведений, а также заголовков разделов, входящих в состав произведения, с указанием страниц, с которых начинаются эти разделы или произведения.

Предисловие — элемент аппарата издания, предшествующий основному тексту и содержащий пояснение цели, особенностей произведения и т.п. Может принадлежать автору, издательству, редактору, переводчику.

Текст — тематически взаимосвязанная последовательность высказываний или одно высказывание, выраженное с помощью определенной системы знаков, а также письменная ориентация высказываний; основная часть литературного произведения, выраженная в виде связанных лексически, грамматически, логически, стилистически фраз, передающая его содержание. В издании различают текст основной (литературного произведения или произведений), вспомогательный и дополнительный. В основном тексте изложено основное содержание публикуемого произведения (произведений), в отличие от текстов предисловия, послесловия и т.п.

Послесловие — элемент аппарата издания, помещенный за основным текстом, содержащий необходимые разъяснения, обещающие идеи, сведения об авторе, его произведении (произведениях), рассчитанный на читателя, уже ознакомившегося с основным текстом.

Вспомогательный указатель — часть издания, отражающая сведения о тексте в ином аспекте, чем основной текст пособия, с отсылкой к соответствующим библиографическим записям. Это упорядоченный по алфавиту (или какому-либо другому признаку) путеводитель по тексту издания, обеспечивающий быстрый поиск необходимой информации. Состоит из рубрик, ссылок по тексту, а также ссылок «см.» и «см. также», связывающих родственные понятия.

Приложения — справочная или документальная часть издания, помещенная в конце его (статьи, документы, карты, схемы, таблицы и т.п.).

В зависимости от вида документа набор внутренних элементов и их расположение могут изменяться.

## 

## 2.3. Внешняя структура документа

Внешняя структура документа (конструкция) — это его внешняя форма, позволяющая идентифицировать его как вид документа. Задача состоит в том, чтобы придать внешнему виду документа такую форму, которая бы вызывала у потребителя желание (потребность) в чтении, извлечении информации, покупке и т.п.

Так, основными элементами внешнего оформления картографических изданий, выпущенных на листах, являются титул карты, обложка, папка, конверт, врезка. Например, атлас имеет такую внешнюю структуру: титульный лист, обложка или переплет, суперобложка, папка, шмуцтитул и авантитул. Кинофонофотодокументы располагают следующим набором внешних элементов: этикетка, титры диафильмов и кинофильмов, упаковочный контейнер (конверт, коробка, альбом), рамка диапозитива, кадр.

Особое значение имеет внешний вид книжных изданий: яркая и долговечная обложка, прочный переплет, качество бумаги, количество и качество иллюстраций, размер и форма шрифта и др. придают изданию особую значимость и ценность.

К внешним структурным элементам книжных изданий относят: обложку, суперобложку, переплет, книжный блок, форзац, титульный лист, корешок, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифру, футляр и др.

Обложка — внешнее покрытие издания, не рассчитанное на длительное хранение, обычно из плотной бумаги, иногда защищенное плотной пленкой прозрачного полимера, соединяемое с книжным блоком без форзацев. В разговорной речи издания в бумажной обложке называют книгой в мягкой обложке, а издание в переплете — книгой в твердой обложке.

Суперобложка — дополнительная, обычно объемная обложка книги или брошюры, в виде листа бумаги с клапанами, загибаемыми на внутреннюю часть сторонок переплета или обложки. Выполняет защитную, оформительскую и рекламно-информационную функцию.

Переплет — прочное покрытие из картона, пластмассы или картонных сторонок, обтянутых кожей, тканью, бумагой, которое соединяется с книжным блоком посредством форзацев и служит для защиты блока от повреждения и загрязнения, а также для первоначальной информации об издании и в качестве элемента художественного оформления.

Книжный блок — комплект скрепленных тетрадей или листов, содержащий все страницы и комплектующие детали будущего издания.

Форзац — односгибный лист бумаги, который скрепляет первую и последнюю тетради блока с переплетной крышкой.

Титульный лист — титул, заглавный лист издания (книги, брошюры, продолжающегося издания и т.д.), содержащий основные сведения о нем, позволяющие отличать его от любого другого, служит основой для составления библиографического описания. Существуют следующие разновидности титульных листов: разворотный, распашной, контртитул, основной, главный, параллельный титульный лист, авантитул.

Авантитул — первая страница книжного блока, издания, предшествующая титульному развороту и имеющая декоративно-композиционное значение. Он обычно содержит некоторую часть выходных сведений: издательскую марку, название серии, фамилию автора и заглавие произведения, реже эпиграф. Авантитул еще называют выходным листом, фортитулом.

Шмуцтитул — страница с титулом (заглавием) крупной части произведения, нечто вроде подтитула.

Контртитул — левая часть разворотного титульного листа, содержащая сведения, относящиеся к многотомному или серийному изданию в целом, или титульные сведения на языке источника в переводном издании.

Колонтитул — справочный текст над основным текстом полосы (реже сбоку или снизу), указывающий читателю, какой материал напечатан на странице (в сборнике — какое произведение и какого автора, в моноиздании — к какому разделу и подразделу произведения относится текст страницы, в словаре — какие слова либо слова на какие начальные буквы или букву объяснены или помещены на странице и т.д.).

Колонцифра — порядковый номер страницы или столбца книги, периодического издания и т.п., помещается чаще» всего в верхнем или нижнем поле каждой страницы у наружного края полосы.

Корешок — боковая сторона книжного блока, место скрепления его тетрадей или листов, а также прикрывающая эту сторону блока часть переплетной книжки.

Футляр — коробка, предназначенная для упаковки наиболее ценных изданий с целью их защиты. Различают футляры для упаковки одного издания и футляры-кассеты для двух-, трехтомных изданий или комплектов изданий.

Особенности оформления внешних элементов документа зависят от его видовых характеристик, целевого и читательского назначения, используемых материалов и технологии производства.

## 

## 2.4. Реквизиты документа

Реквизиты документа — совокупность обязательных данных о документе, установленных стандартом или положением. Наличие реквизитов позволяет идентифицировать объект в социальной коммуникации.

Различают реквизиты-основания, определяющие числовые данные (вес, количество, стоимость, номер, год) и реквизиты-признаки, представляющие в документе нечисловые данные (цвет, марка, фамилия автора, название).

Основные реквизиты приводятся, как правило, в выходных сведениях документа.

Набор и последовательность реквизитов для каждого вида документа свой. Однако для одновидовых документов он идентичен.

Так, к основным реквизитам издания относятся: сведения об авторах и других лицах, участвующих в создании издания; заглавие (название) издания; надзаголовочные данные; подзаголовочные данные; нумерация; выходные данные, шифр хранения издания; индекс УДК; реферат, аннотация, комплексный книготорговый индекс-шифр; знак охраны авторского права; международные стандартные номера (ISSN; ISBN); выпускные сведения. Состав реквизитов и их расположение зависят от вида издания.

Автор издания. Каждый документ, в т. ч. и издание, имеет своего автора — создателя документа. Им может быть отдельное лицо или коллектив, т.е. автор бывает коллективным (учреждение, организация) или индивидуальным. Авторы указываются на титульном листе или его обороте. Если их много (более трех), документ издается под названием, а в предисловии либо на обороте титульного листа указывается распределение обязанностей между авторами, наименование учреждений и организаций, которых они представляют.

Имена лиц, участвующих в создании издания (составителей, переводчиков, художников, чертежников, фотографов, рецензентов, членов редакционной коллегии, авторов предисловия, вступительной статьи, послесловия, комментариев, примечаний, редакторов, корректоров), указывают в строго определенном листе. Фамилия и инициалы научного редактора указываются на титульном листе либо на его обороте. Имена других редакторов помещаются на обороте титульного листа или в конце книги.

Заглавие (название) издания — словесное обозначение документа. Оно выступает в качестве поискового образа документа, должно быть кратким, точно отображать содержание документа или его идею, правильно ориентировать потребителей. Заглавие (название) указывают в том виде, в каком оно установлено или утверждено автором, издательством или организацией, дающей разрешение на издание. Выпуск изданий без заглавия (названия) не допускается. Заглавие для всех томов, выпусков, номеров издания должно быть оформлено однотипно и отличаться от остальных сведений на титульном листе.

Надзаголовочные данные — сведения, помещаемые над заглавием издания: наименование организации, от имени которой выпускается издание; заглавие серии (подсерии). Эти сведения допускается переносить на контртитул или авантитул.

Подзаголовочные данные — сведения, помещаемые под заглавием издания. Они содержат данные, характеризующие тематику, читательский адрес (для детей, учащихся, студентов) и целевое назначение издания (учебник, бюллетень и т.п.), порядковый номер переиздания, нумерацию томов, выпусков, частей, книг и т.д.

Выходные данные включают: место выпуска издания, название издательства или издающей организации и год выпуска издания. Выходные данные приводят в установленном стандартом порядке.

Классификационный индекс УДК (универсальной десятичной классификации) или ББК (библиотечно-библиогра-фической классификации), а также авторский знак располагают перед аннотацией или рефератом.

Комплексный книготорговый индекс-шифр приводится на изданиях с обозначенной ценой.

Знак охраны авторского права — © — помещают в нижнем правом углу оборота титульного листа, при его отсутствии — в нижней части первой страницы с текстом[[4]](#footnote-4).

Международный стандартный номер книги (ISBN) или сериального издания (ISSN) — буквенно-цифровой код регистрационного характера, предназначенный для кодирования книг и сериальных изданий с целью их идентификации. Код книг включает аббревиатуру ISBN и, как правило, десять цифр. Код сериальных изданий включает аббревиатуру ISSN и, как правило, восемь цифр. Присваивается международным и национальным агентствами по единой методике. Проставляется в нижнем левом углу оборота титульного листа.

Штриховой код представляет собой чередование темных и светлых полос разной ширины и предназначен для автоматического считывания международного стандартного номера книги ISBN. В этих целях разработан штриховой код EAN-13 для книг. Он состоит из кода ISBN и специального кода 978 для идентификации всех книг в общей товарной массе. Код введен Международной ассоциацией по товарной нумерации (EAN) и несет в себе ту же самую информацию, что и ISBN. Штриховые коды считываются специальными оптическими устройствами.

Аннотация — краткая характеристика документа с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей. Аннотацию помещают на обороте титульного листа или на второй странице обложки.

Реферат — сокращенное изложение содержания документа. Реферат должен содержать краткое, но емкое изложение содержания документа. Аннотацию заменяют рефератом и наоборот. Помещают реферат на обороте титульного листа или второй странице обложки.

Выпускные данные включают: дату сдачи оригинала в набор; дату подписания издания в печать; формат бумаги и долю листа; вид и номер бумаги; гарнитуру шрифта основного текста; способ печати; объем издания в условных печатных листах, приведенных к формату бумажного листа 60x90 мм; объем издания в учетно-издательских листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия; цену; название и полный почтовый адрес издательства или издающей организации; название полиграфического предприятия и его полный почтовый адрес.

В зависимости от вида документа состав основных реквизитов несколько меняется[[5]](#footnote-5).

В книжных изданиях в состав реквизитов входят, кроме указанных выше: 1) сведения о перепечатке (переиздании); 2) авторский знак.

В нотных изданиях состав элементов дополняется государственным номером доски, но в него не входят классификационные индексы и международные стандартные номера.

В периодических (кроме газет) и продолжающихся изданиях состав основных элементов дополняется: 1) частным заглавием выпуска; 2) сведениями о редакторах, редколлегии, составителях, художниках, корректорах; 3) нумерацией; но в этот состав не входят сведения об авторах, и в качестве международного стандартного номера указан международный стандартный номер сериального издания (ISSN).

В газетах состав реквизитов специфичен: 1) заглавие; 2) подзаголовочные данные; 3) нумерация; 4) дата выхода номера; 5) сведения о редакторах и/или редколлегии; 6) выпускные данные.

В листовых текстовых и изобразительных (кроме открыток) изданиях реквизиты включают: 1) сведения об авторах, составителях, художниках, фотографах; 2) заглавие издания (произведения искусства); 3) подзаголовочные данные; 4) выходные данные; 5) выпускные данные; 6) знак охраны авторского права (копирайт).

В открытках состав реквизитов предельно краток: 1) имя художника или фотографа; 2) выходные данные; 3) номер заказа полиграфпредприятия; 4) знак охраны авторского права.

В аудиовизуальных документах реквизиты включают: 1) сведения об авторах; 2) заглавие; 3) сведения, относящиеся к заглавию (сведения об ответственности, о повторности выпуска); 4) место, издателя, год выпуска; 5) количественную характеристику и указание специфического вида документа (сведения об объеме документа); 6) другие сведения, относящиеся к физической характеристике (размеры документа, сведения о сопроводительном материале, примечания); 7) международный стандартный номер, фирменный или производственный номер; 8) цену; 9) тираж.

Реквизиты документа — это его вспомогательный аппарат, помогающий потребителю ориентироваться в потоке документной информации, а профессионалу — правильно ее отбирать, обрабатывать, хранить, рекламировать.

# III. Информационная составляющая документа

Документ создается для хранения и передачи социальной информации во времени и/или пространстве. Именно документ организует, систематизирует информацию, дает ее в фиксированном виде. В любом документе она подается в определенном порядке, обобщении, взаимосвязи различных данных.

В документе информация и ее носитель генетически связаны воедино. Однако для понимания сущности документа необходимо условно разделить информационную и материальную стороны документа и рассмотреть их отдельно.

Слово «информация» (лат. informatio — разъяснение, изложение) имеет множество значений, из которых наиболее общее и широкое — «отраженное многообразие». Такое значение позволяет рассматривать как информационные многие процессы, происходящие в технических механизмах, живой и неживой природе, в обществе.

В информатике под информацией принято понимать сведения, сообщения, изложенные знания и т.п. В теории информации все многообразие ее форм принято делить на элементарную — информацию, циркулирующую в неживой природе; биологическую — циркулирующую в живой природе; социальную — осмысленную человеческим сообществом.

Функцию элементарной информации кратко можно свести к передаче энергии путем структурного взаимодействия материальных объектов. Биологическая информация включает в себя как кодирование генетической информации, так и управление сложными психологическими процессами у высших животных на основе передачи энергии. Социальная информация создается и используется обществом (социумом).

Впервые вопрос о социальной информации был поставлен учеными еще в 1920—1930-е годы. Однако наиболее приемлемое ее определение дал А.В. Соколов в конце 1980-х годов. Позже, наиболее глубоко сущность социальной информации раскрыл Ю.Н. Столяров. Современную классификацию социальной информации разработали А.Д. Урсул, А.И. Михайлов, А.И. Черный, Р.С. Гиляревский, С.Г. Кулешов и др.

Социальная информация — это способ (форма) передачи знаний, эмоций и волевых воздействий в обществе. Обобщенно социальную информацию можно определить как сведения, предназначенные для передачи в обществе. Именно такая информация, содержащаяся в документе, является объектом изучения документоведения, а также информатики, книго-, библиотеке-, библиографе-, архивоведения, теории массовых коммуникаций и других наук документно-коммуникативного цикла.

Социальная информация — явление сложное, подразделяемое на виды по разным принципам деления.

Первым принципом деления социальной информации является ее социальное назначение. С этой точки зрения информация подразделяется на массовую и специальную. Массовая информация — социальная, предназначенная для всех членов общества. Информация этого рода доступна любому человеку, поэтому она называется массовой. Специальная информация предназначена для отдельных социальных групп, в частности, специалистов. Массовая в свою очередь делится на публицистическую, эстетическую и обыденную. Специальная — на научную, техническую, планово-экономическую, коммерческую и др. виды. Это обусловливает содержание и целевое назначение различных видов и типов документов, распространение их через каналы специальных и неспециальных (массовых) коммуникаций.

При этом обе коммуникативные структуры могут включать одну и ту же соответственно оформленную информацию, четко направленную определенному адресату. Исключение составляют произведения искусства и художественная литература, адресованные преимущественно массовой аудитории.

Второй принцип деления основан на способе отражения информации человеческим сознанием. Когда человек воспринимает информацию различного рода анализаторами, он раскодирует (отражает) ее головным мозгом, который функционально асимметричен. Левое полушарие головного мозга осуществляет логическую деятельность, правое — образно-ассоциативную. В соответствии с этим информация условно подразделяется на логическую и эстетическую.

Логическая информация — результат познания и логического осмысления законов природы, общества и мышления. Она передается в знаковой форме путем отражения окружающей действительности левым полушарием головного мозга и аккумулирует все знания, накопленные человечеством за долгий период освоения природы общества и мышления. Логическая информация разнообразна и различается в соответствии с принадлежностью к различным областям человеческой деятельности. Чаще всего она дифференцируется по принадлежности к познавательной и практически-преобразующей деятельности. В познавательной деятельности человека принимают участие такие виды информации, как научно-вспомогательная, научно-просветительская, художественно-познавательная. Практически-преобразующая деятельность предполагает функционирование таких видов информации, как технологическая, организационно-производственная, управленческая.

Данный вид информации в соответствии с принадлежностью к различным областям человеческой деятельности определяет виды документов по целевому назначению, среди них выделяются научные, научно-популярные, технологические, нормативные, производственно-практические, управленческие и т.д.

Эстетическая информация — результат образно-ассоциативного, преимущественно художественно-эстетического отражения действительности. В совокупности с физиологическими особенностями восприятия эстетическая информация распространяется следующими видами искусства: 1) живопись и графика, пространственные формы (архитектура, скульптура) и т.д.; 2) музыка, художественное слово и т.д.; 3) театр, хореография, кино и т.д.

После фиксации информации на соответствующих материальных носителях получают различные виды документов (визуальные, аудиальные, аудиовизуальные), циркулирующие преимущественно в сфере искусства. В реальности логическая и эстетическая информация тесно взаимосвязаны. Как научно-познавательная деятельность невозможна без творческого элемента, образного представления, так и продукт эстетической деятельности не может не иметь смысла. Можно говорить лишь о большей степени участия в процессе отражения информации правого или левого полушария головного мозга.

Третий принцип деления базируется на физиологических особенностях восприятия информации человеком. С этой целью природа предопределила человеку следующие органы чувств: зрение, слух, обоняние, осязание, вкус. Различают следующие виды информации:

¨ визуальная — воспринимается зрением;

¨ аудиальная — слухом;

¨ обонятельная — анализаторами запаха;

¨ тактильная — осязанием;

¨ вкусовая — анализаторами вкуса.

Дифференциация социальной информации в соответствии с физиологическими особенностями восприятия предопределяет соответствующий признак видовой классификации документов. Исключение составляет обонятельная и вкусовая информация, которая в человеческом обществе, по сравнению с миром животных, свое познавательное значение утрачивает и документированию не подлежит.

Социальная информация различается по ряду других признаков.

1. По способу распространения социальная информация делится на два вида: опубликованная (распространяемая посредством тиражного размножения документов) и неопубликованная (не рассчитанная на широкое распространение и не прошедшая официальной апробации).

2. По степени переработки социальная информация подразделяется на первичную, содержащую непосредственные результаты НИР, и вторичную (результат переработки первичной информации).

3. По сферам получения и использования информации в различных областях социальной деятельности выделяется несколько видов социальной информации (приложение 1).

Каждый из названных видов информации может быть объектом отражения в документе. Эти сферы можно расширить за счет отраслевого деления информации (медицинская, сельскохозяйственная, биологическая, историческая и т.п.).

Сведения, предназначенные для передачи, находятся в сообщении. Информация — это содержание некоторого сообщения. Одну и ту же информацию можно передавать с помощью разных сообщений, например, на разных языках.

Передачу информации одним человеком другому можно рассматривать как процесс передачи сообщений, закодированных в виде знаков. Смысл и значение этих знаков требует соответствующего восприятия и понимания.

Совокупность знаков для потребителя может остаться только сообщением и не превратиться для него в информацию, если он не может декодировать совокупность этих знаков (например, текст на иностранном языке, произведение авангардной живописи, математические формулы и т.п.). Способность воспринимать информацию целиком зависит от получателя, его возможностей и способностей, имеющегося информационного тезауруса и т.д.

Приемником информации может быть человек либо техническое устройство (ЭВМ, контрольно-измерительный прибор и т.п.), следовательно, понятие информации субъективно: без воспринимающего субъекта информация не реализуется, остается «вещью в себе». От психофизиологических или технических характеристик приемника информации зависят объем, глубина, качество и другие параметры информации. Иными словами, информация имеет объектную форму в виде сообщений и субъектную — как процесс ее восприятия и понимания. С субъектной точки зрения информация есть результат ее восприятия (выделение сигнала из окружающей среды), ее распознавания (идентификации), верификации (расшифровка значения и смысла), перекодирования и систематизации (отнесение к тем или иным классам понятий).

В профессиональной деятельности, объектом которой является документ, следует различать понятия «документная информация», «информация документа», «информация на документе», «документальная информация».

Информация может быть недокументной — не зафиксированной на материальном носителе — и документной — закрепленной на нем. Документоведение имеет дело с документной информацией.

Всю информацию, которую можно получить от документа, допустимо называть информацией документа. Условно она может быть разделена на три составные части: а) информация документная, б) на документе и в) о носителе и способе ее закрепления на нем.

Основу любого документа составляет документная информация, т.е. информация, содержащаяся в документе. Для ее хранения и передачи и был создан данный документ.

Сведения о носителе, способе закрепления сообщения и т.п. — это информация о документе как физическом объекте, физическом теле. Материал носителя является источником вещественной информации для книговедов, работников целлюлозно-бумажной промышленности, полиграфистов, производителей магнитных лент, фильмопленки, специалистов ЭВМ и т.п.

Наконец, информация на документе — это автографыразличные пометки авторов или выдающихся личностей на документе, резолюции, подписи, печати, штемпели библиотек; архивов, музеев, информационных центров и т.п., свидетельствующие об особых обстоятельствах бытования документа во времени и пространстве. Информация на документе имеет особое значение для изучения истории его создания и функционирования в обществе. Она встречается не на всех документах.

Значит, информация документа и документная информация соотносятся как целое и часть.

Часто понятие «документная информация» подменяют понятием «документальная информация». Эти два термина, имеют разные значения. Документная — это информация, содержащаяся в документе. Документальная — это информация, основанная на документе (-ах), подтвержденная документом (-ами). Документная информация может быть документальной и недокументальной. Понятия, заключенные в терминах документная и документальная информация — это пересекающиеся понятия.

Документная информация является социальной: документы создают люди для людей. Природная информация, подвергнутая закреплению на материальном носителе способом, созданным человеком, также может быть названа социальной информацией (фотография животного, фонозапись его голоса и т.п.).

Любая сфера человеческой деятельности так или иначе связана с документной информацией и не обходится без нее. Читая книгу, журнал, газету, просматривая фильм или фотографию, человек получает, запоминает, накапливает и использует информацию (знания). Специалисты в области информации, библиотекари, библиографы и т.п. в силу своих профессиональных обязанностей должны уметь ее собирать, перерабатывать, хранить и предоставлять в общественное пользование.

# IV. Классификация по информационной составляющей документа

## 

## 4.1. Понятие о классификации документов

Разработка общей классификации документов представляет собой одно из ведущих, но недостаточно разработанных теоретических направлений документоведения. В последние годы в разработку этой проблемы значительный вклад внесли работы **С.Г. Кулешова, Ю.Н. Столярова и Г.Н. Швецовой-Водки.**

Понятие «классификация» используется чаще всего одновременно и в значении **процесса,** и в значении **результата,** т.е. понимается как группировка и как полученная в ее результате схема.

Для разграничения процесса классификации и его результата предлагается употреблять два термина: **«классифицирование» и «классификация».**

**Классифицирование документов** — процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.

**Классификация** (лат. classik — разряд, группа) **документов** — это система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов, а также для ориентировки в их многообразии. Структура классификации обычно представляется в виде таблицы или схемы.

Классификация является одним из методов познания. Без нее невозможно изучить многообразие существующих видов документов, систематизировать их, установить различия между видами документов, выделяемых по различным признакам. Правильно составленная комплексная классификация отражает закономерности развития документов, раскрывает связи между ними, помогает сориентироваться в любом их множестве, служит основой для их упорядочения в документных системах. Она имеет важное значение для теории документоведения и практической документно-коммуникационной деятельности.

Для проведения классификации документов особенно важно иметь в виду, как минимум, следующие положения:

* признак, по которому производят деление, называется основанием деления, а образующиеся при этом понятия — членами деления;
* одно и то же деление должно осуществляться на одном и том же основании (требование непересекаемости);
* сумма всех членов деления должна быть равна общему объему делимого понятия, т.е. деление должно быть исчерпывающим; ни недостаточность, ни избыточность делений недопустимы (требования соразмерности);
* члены деления должны взаимно исключать друг друга S (требования взаимоисключаемости);
* члены деления должны быть ближайшими к делимому понятию, не допускается перескакивать из следующего в ряду подкласса в отдаленный выше- или нижележащий (требование непрерывности).

Классифицировать документы — значит проводить многоступенчатое, иерархическое и дихотомическое деление их на **роды, виды, подвиды, разновидности. Род (класс) —** это совокупность (множество) документов, имеющих определенный общий признак, отличающий эту совокупность от других объектов. В качестве классификационного деления можно принять различные признаки, зависящие от цели классификации. Если хотим разделить документы по форме, это будет одна классификация, если по их содержанию — другая и т.д. В основу класса всегда кладут наиболее важный признак документа, отвечающий цели классификации.

Класс, включающий в себя другие, будет по отношению к ним родом, а классы, входящие в него, по отношению к нему — видами. Один и тот же класс может быть родом по отношению к низшему классу и видом по отношению к высшему. Так, класс «кинофотофонодокументы» является видом по отношению к классу «документы» и родом по отношению к классу «кинодокументы», «фотодокументы» и «фонодокументы».

**Род** (класс) — это первый уровень деления, который раскрывается с помощью видовых делений документа.

Вид — второй уровень деления. При этом родовое понятие «документ» делится на видовые понятия, т.е. на виды документов. Каждое звено видовой классификации можно назвать видом документа по тому или иному признаку (по характеру знаковых средств, предназначенности для восприятия человеком, способу документирования, материальному носителю и т.п.).

Третий уровень деления — **подвид.** За ним следует **разновидность** и т.п., пока не определится окончательное место конкретного документа (индивида) в этой классификации.

**Иерархия** — расположение документов в порядке от высшего к низшему. Соответственно иерархическое расположение документов выглядит следующим образом: документ —> издание —> непериодическое издание —> книга.

**Дихотомия** — последовательное деление документов одного класса на два противоположных вида, подвида, разновидности и т.д. Например: опубликованный и неопубликованный документ, периодический и непериодический документ и т.п.

Классификация документов осуществляется по разным основаниям деления, отвечающим определенным аспектам анализа документов. Каждый аспект анализа указывает определенный **фасет** (фр. facette — грань) классификации, т.е. перечень видов документов по необходимому признаку. Таких фасетов может быть множество, поэтому классификация документов называется **многоаспектной фасетной.**

Одним из важных и в то же время дискуссионных вопросов теории документоведения является проблема соотношения понятий «классификация» и «типологизация» документов, «вид» и «тип» документа.

Одни авторы рассматривают эти понятия как синонимы, другие — как противоположные понятия, третьи — переносят законы и правила классификации на типологизацию, что вызывает путаницу. До сих пор нет однозначного решения, зафиксированного в справочниках и словарях. Отсюда — широкий спектр предложений относительно организации классификационных рядов документов[[6]](#footnote-6).

Сущность классификации и типологизации документов состоит в дифференциации объектов изучения по определенным признакам.

Классификация предполагает строгое деление документов по законам логики, в основном четырем: единство основания, соразмерность членов деления, их взаимоисключаемость, непрерывность деления. Важнейший из перечисленных — закон единства основания деления — требует, чтобы весь объем понятия «документ» был разделен по одному из признаков. Поскольку у документа таких признаков много, объем понятия должен делиться всякий раз по новому основанию. Таким образом, классификация представляет собой **дифференциацию** документов **по одному** наиболее существенному признаку. Эта совокупность документов группируется по определенному признаку в вид.

**Типологизация** является частным случаем классификации документов. Она связана с группировкой документов на основе их подобия некоторой обобщенной модели, именуемой **типом.** Это общие, существенные черты определенной группы документов. Сложность типологизации состоит в определении необходимого и достаточного набора наиболее характерных признаков.

Чаще всего в качестве типологических признаков выступает **функционально-целевое назначение, читательский адрес документа, характер информации,** содержащейся *в* нем (научный, научно-популярный, производственный, справочный, информационный и т.п.). Иногда в основу типологизации изданий кладется **жанровый критерий** — масштаб охвата объекта отражения, особенности внутренней структуры издания, особенности (стиль) изложения материала.

Таким образом, типологическая схема и схема классификации создаются в результате разных логических процессов. Различны методика их построения, способы группировки. Если в основе классификации лежит прежде всего **дифференциация** признаков, то в основе типологизации — их **интеграция.**

Если объем понятия делят последовательно, многократно, по убывающей, в пределах одного признака, происходит классификация, т.е. установление места документа в данном классе, подклассе и т.д. При этом в основу деления берется один наиболее существенный признак (основание деления). Если ставится задача выделить в изучаемом массиве документов группу сходных (типичных) черт, осуществляют процесс типологизации, т.е. объединение понятий (документов) при помощи **комплексного** критерия, сочетающего в себе несколько признаков (оснований деления). Например, издание — это вид документа, выделяемый по способу документирования; научно-популярное издание — это тип документа, выделяемый по нескольким признакам.

Классификационный ряд представлен таким образом: вид документа — издание, подвид — книжное издание, разновидность — книга-игрушка. Типологический ряд выглядит следующим образом: тип документа — научный, подтип — научно-исследовательский, разнотипность — монография.

Типологический критерий может быть использован как обобщенный признак в совокупности классификационных характеристик документа. Типовидовые связи документов показаны в приложении 2 — «классификационная схема изданий».

Общая классификация и типологизация создают основу для дальнейшей дифференциации документов, подчиненной задачам конкретных сфер документно-коммуникационной деятельности или специфике отдельных типов и видов документов.

Классификация документов позволяет установить специфику каждого вида и типа документа, помогает ориентироваться во всем многообразии документной информации. Поэтому очень важно научиться определять вид того или иного документа по различным признакам, анализировать его по содержанию, форме и др. Знание классификации и типологизации документов необходимо для последующего изучения специальных дисциплин и практической работы в библиотеках и службах информации.

Важнейшие признаки, лежащие в основе классификации современных документов, кроются в их сущности, существе информационной и материальной составляющих. Поскольку документы функционируют в обществе, внешняя среда также оказывает на них определенное влияние. С учетом этих обстоятельств в основу общей классификации документов положены три блока признаков, построенных по разным характеристикам документа:

*1) информационная составляющая документа;*

*2) физическая (материальная) составляющая документа;*

*3) условия бытования документа как системного объекта во внешней среде.*

Каждый из блоков является критерием для построения классификационного ряда, внутри которого предусмотрено наличие одного какого-либо приоритетного признака, на основе которого осуществляется деление документов на подвиды и разновидности. Эти ряды образуют многоуровневую структуру классификационной схемы, состоящую из подсистем. Каждая из них олицетворяет отдельный признак современных документов, по которому они могут быть системно организованы, в частности по содержанию, характеристикам материального носителя, структуре построения текста и т.п.

Основные признаки классификации по информационной оставляющей документа — содержание документа; степень обобщения информации; тип знаков, использованных для записи информации; предназначенность для восприятия информации человеком; канал восприятия знаков, использованных для записи содержания; степень распространенности информации; способ записи информации и др.

## 

## 4.2. Классификация документов по содержанию

Классификации, в основу которых положен признак содержания (смысла) документа, называют **семантическими.** В них производится деление на виды и подвиды в соответствии с признаком содержания документа по отраслям знаний, темам, предметам, проблемам.

Классификация документов по содержанию осуществляется в практической деятельности с помощью рубрикаторов, классификаторов, классификационных таблиц и т.п. Тематика, предмет, а также основные смысловые аспекты могут быть описаны при помощи лексических единиц (ключевых слов, дескрипторов), которые также могут служить основой для построения классификации документов.

Семантические классификации документов имеют большое практическое значение в подразделениях документно-коммуникационной сферы и потому являются наиболее разработанными. К ним относятся пять вариантов Библиотечно-библиографической классификации, Универсальная десятичная классификация (УДК), Десятичная классификация Дьюи, Единая классификация литературы для книгоиздания и др. Существуют содержательные классификации и для отдельных видов документов: например, классификатор государственных стандартов, Международная классификация изобретений. На этих классификациях основана организация большинства информационно-поисковых систем и документных массивов.

Пока еще не создана единая семантическая схема классификации документов, общая для всех стран мира. За рубежом в основном используется УДК — международная классификация, охватывающая все отрасли знания, построенная по десятичному принципу и используемая для индексирования и поиска документов в фондах, картотеках и т.п. Она является интеллектуальной собственностью Международной федерации по документации. Часть стран используют Десятичную классификацию М. **Дьюи** либо свои национальные классификации. В частности, национальной для США признана «Классификация библиотеки конгресса США» — перечислительная система библиотечно-библиографической классификации, разработанная в 1901—1941 годах. Она применяется для организации каталогов библиотеки конгресса и централизованной каталогизации. В странах СНГ, в т. ч. и в Украине, помимо УДК, используется Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) — иерархическая комбинационная система библиотечно-библиографической классификации, разработанная в 1957—1968 годах объединенными усилиями крупнейших библиотек и др. учреждений бывшего СССР.[[7]](#footnote-7)[1]

Среди классификационных характеристик содержания выделяют также структуру организации материала, стиль его изложения, жанр произведения и др.

## 

## 4.3. Классификация документов по уровню обобщения информации

**По уровню обобщения информации** документы делят на **первичные и вторичные.**

**Первичный документ** содержит информацию, которая является изложением (описанием) результатов изучения, исследования, разработок и т.д. и оригинальна по своему характеру. Такой документ представляет собой результат непосредственного отражения научной, производственной, управленческой, творческой и т.п. деятельности (официальный, научный, производственный, нормативный, учебный, справочный, рекламный, литературно-художественный и т.п.). Его задача состоит в обеспечении общества первичной информацией.

**Вторичный документ** является результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов. Вторичный документ (иначе — информационный) содержит сведения о первичных документах, полученные путем их информационного анализа (библиографический, реферативный, обзорный). Его назначение — обеспечение общества вторичной информацией.

## 

## 4.4. Классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации

Отличительной особенностью документа является то, что содержащаяся в нем информация (содержание) передается посредством тех или иных знаков. **Знаковость** — обязательное свойство документа, т.к. только в закодированной знаками форме можно передать информацию от коммуниканта к реципиенту. Классификации, учитывающие особенности знаковых средств фиксирования, передачи и восприятия человеком информации, относятся к разряду **формальных классификаций.**

В них различают **текстовые и нетекстовые** документы.

**В текстовом документе** знаком служит алфавит (буквы) естественного языка (книга, журнал, газета, патент, стандарт, бюллетень и т.п.). Текстовые документы часто называют вербальными или словесными. Вербальный документ, как правило, существует в письменном виде — слова (речь) закреплены на материальном носителе условными знаками письма. Благодаря словесному способу кодирования информации обеспечивается наиболее точная передача смысла. Именно вербальная информация и создание языка принципиально отличает социальную коммуникацию от биологической.

Понятие «текстовой документ» может применяться не только к письменным, но и к фонодокументам, содержащим речь, иначе говоря, ко всем текстовым документам.

Одним из основных видов текстового документа, в котором информация воплощена любым способом письма, является **письменный документ** — это чаще всего литературный документ, содержание которого выражено словесно в письменно зафиксированной форме. Т.е. синонимами термина «текстовой документ» могут выступать «письменный» или «литературный документ».

**К письменным документам** могут быть отнесены рукописный, машинописный и печатный документы, поскольку в них речевая информация зафиксирована посредством письменных знаков. А способ нанесения этих знаков на носители — это их видовое отличие.

**Нетекстовой документ** оформлен в виде записи с помощью нотных, картографических и других неречевых знаков. Сюда можно отнести: иконический, идеографический, звучащий и матричный документы. Их часто называют невербальными (неречевыми).

**Иконический документ** — тот, в котором знак подобен отражаемому объекту (картина, рисунок, фотография, кинофильм, диафильм, видеодиск и т.п.) Разновидностью этого класса документов является изографический документ, в котором изображение передано системой изобразительных средств живописи, графики, фотографии.

**Идеографический документ** — тот, в котором знаком служит условное обозначение, не отражающее реальных предметов или явлений (карта, ноты, чертеж). К этому классу документов относятся картографический и нотный документы: **картографический** содержит изображения особых объектов — поверхности Земли или других небесных тел — выполненные в особой знаковой системе; а **нотный документ** — это запись музыкального произведения графическими (начертательными) знаками, представляющими собой особую систему — нотную запись.

**Звучащий документ** фиксирует и передает информацию звуками. Это так называемый фонодокумент (грампластинка, магнитная запись, музыкальный компакт-диск).

**Матричный документ** исполнен средствами «матричного языка», т.е. состоит из кодовых ячеек-матриц, с помощью которых производится кодирование информации в форме, Доступной для «прочтения» машиной (перфокарты, перфоленты, магнитные и оптические диски, дискеты для ЭВМ). Звучащие и матричные документы относятся к классу тех-нически-кодированных, содержащих запись, доступную для воспроизведения только с помощью технических средств, в том числе звуковоспроизводящей, проекционной аппаратуры или компьютера.

**Комплексный документ** сочетает два или более знаковых средства фиксации информации (журнал «Кругозор» с музыкальным приложением в виде грампластинки; фонетико-разговорный курс иностранного языка, состоящий из учебника, компакт-кассеты со звуковой записью текста; комплект диапозитивов с текстом; книга с электронной нотной клавиатурой и др.).

## 

## 4.5. Классификация документов по мерности записи информации

Особенностью носителя информации есть и такой признак, как **мерность записи информации.** Ею определяется место, занимаемое документом (его материальной основой) в пространстве.

По этому признаку различают одно-, двух- и трехмерные (объемные) документы. В одномерной среде запись информации осуществляется азбукой Морзе (двоичный код) «в строчку» или в линейной последовательности.

Однако абсолютное большинство документов — двухмерные, имеющие размер (формат) и объем (количество страниц). Запись информации на этом носителе представляет собой два измерения. Это буквы, цифры, ноты, графическое и художественное изображение, штриховое кодирование, звуковые бороздки магнитной ленты. В трехмерной среде записываются голограммы и частично растровая печать (календарики с мигающим изображением).

## 4.6. Классификация документов по предназначенности для восприятия информации

Информация, зафиксированная в документе с помощью определенных знаковых средств, может быть воспринята человеком как непосредственно, так и опосредованно.

**По субъекту восприятия семантического содержания** все документы делят на **человекочитаемые** — они могут быть «прочитаны» непосредственно человеком, без специальных технических средств — и **машиночитаемые** — предназначенные для автоматического воспроизведения информации, находящейся в документе, с помощью магнитофона, телевизора, принтера, дисплея и т.п.

**К человекочитаемым** документам относятся все виды изданий (книга, журнал, газета и т.д.). Машиночитаемые документы — это микрофильм, микрофиша, диафильм, магнитная лента, грампластинка, перфокарта, перфолента, диск, дискета, компакт-диск и т.д. на машиночитаемых носителях, запись на которых осуществляется путем изменения структуры носителя. По их внешнему виду человек ничего не может сказать о характере записи в таких документах, потому что она выполнена каким-либо техническим способом (например, изменением глубины звуковой дорожки в грампластинке).

## 4.7. Классификация документов по каналу восприятия информации

Информация, содержащаяся в документе, может восприниматься с помощью различных органов чувств (зрение, слух, осязание).

**По каналу восприятия знаков,** используемых для записи содержания, различают визуальный, тактильный, аудиальный и аудиовизуальный документы.

**Визуальный** — это документ, содержание которого человек (реципиент) воспринимает зрением (письменные тексты, графики, рисунки, чертежи, фотографии, репродукции и т.д. на любом носителе, включая экран диапроектора, телевизора или ЭВМ). Содержание **тактильного документа** воспринимается через прикосновение (осязание) (книга, журнал для слепых). **Аудиальный** — это звуковой или слышимый документ, содержание которого может быть воспринято только слухом (грампластинка, магнитная фонограмма, музыкальный компакт-диск). **Аудиовизуальный документ** — тот, содержание которого воспринимается одновременно зрением и слухом (звуковой кинофильм, озвученный диафильм, видеофильм, видеодиск, компьютерная технология «мультимедиа» и т.д.).

По подсчетам специалистов, до 75% всей информации человек получает через органы зрения. Аудиальная информация составляет 13% от всей поступающей информации через органы чувств человека.

## 4.8. Классификация документов по степени их распространенности

**По степени распространенности** различают **опубликованный, неопубликованный и непубликуемый** документы.

Документ, предназначенный для широкого и многократного использования, имеющий тираж (независимо от способа тиражирования), а также выходные данные, называют **опубликованным. Неопубликованный документ** содержит информацию, не предназначенную для широкого распространения, поэтому он, как правило, не тиражируется и существует в ограниченном числе машинописных экземпляров. Представителями этого класса документов являются отчет о НИР и ОКР, диссертация, информационная карта, депонированная рукопись, репринт и др. К **непубликуемому** относят документ однократного использования, необходимый для принятия конкретных управленческих решений (административно-хозяйственная, планово-экономическая, финансово-бухгалтерская, технологическая, коммерческая и прочая подобная документация).

## 4.9. Классификация документов по способу к документирования

**По способу документирования** (или закрепления информации на носителе) выделяют рукописный, печатный, механический, магнитный, фотографический, оптический, лазерный и электронный документы.

**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 (с помощью пишущей машинки ) или ЭВМ (с помощью принтера). К рукописным документам относят: отчет о НИР и ОКР, депонированную рукопись, диссертацию и др.

**Печатный** — это документ, изготовленный полиграфическим или другим способом (наборным, средствами оперативной полиграфии, копировально-множительной техникой, средствами печати ЭВМ и др.). 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.п. Такие документы часто называют произведениями печати или изданиями.

**Механический** — это документ, запись информации на котором осуществляется механическим способом: путем вырезания резцом канавки на поверхности движущегося носителя (грампластинки, фонографические валики, граморигиналы) или путем пробивки отверстий (перфораций) с помощью перфоратора (перфокарты, перфоленты) и т.п.

**Магнитный** — это документ, запись информации на котором осуществляется путем изменения магнитного состояния поверхности носителя под влиянием магнитного поля. К магнитному документу относятся магнитные ленты, диски или дискеты для ЭВМ, видеодиски и т.п.

**Фотографический** — это изобразительный документ, созданный фотографическим способом, основанным на изменении оптической плотности участков фотоматериала (фото-, кинопленка, фотобумага) под воздействием светового или электронного луча, интенсивность и форма которого изменяются в соответствии с записываемым сигналом (фотографии, диафильмы, диапозитивы, кинофильмы, микрофиши, микрофильмы).

**Оптический** — это документ, запись информации на котором осуществлена сфокусированным пучком электромагнитного поля оптического излучения (компакт-диск, CD-ROM, фонодокументы с оптической записью, постоянное запоминающее устройство (ПЗУ)).

**Лазерный** — это документ, запись и считывание информации на котором осуществлены посредством лазерного луча (оптический диск, CD-ROM, компакт-диск, голограмма).

Формируется еще один самостоятельный класс документов — **электронный документ** как совокупность данных в памяти ЭВМ. Это документ с записью звука или информации для ЭВМ. Основным способом документирования здесь выступает не письменность, а экранность, основанная не на линейном, т.е. вытянутом в строку письме, а на временном потоке экранных изображений (электронная книга, электронный журнал, диск). Воспроизведение текста ЭВМ осуществляется двумя путями: изображение его на экране дисплея или в виде текстовой распечатки.

Документы, в которых информация зафиксирована в «явном», но «нечитабельном» виде, а также ряд дискретных носителей для введения в память ЭВМ (и считывания ее с помощью устройств декодирования), а именно: магнитная пленка, магнитные диски (дискеты), видеодиски и др. — относятся к т. н. документам на новейших носителях информации. Для восприятия их содержания, как правило, используются технические средства.

# Заключение

Документ представляет собой относительно самостоятельную систему благодаря наличию собственных признаков и свойств, обусловливающих его различие и сходство с другими материальными объектами. Признак отражает внешнюю примету, по которой (чаще — совокупности которых) можно отнести наблюдаемый объект к документу. В отличие от него свойство отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие. Документ характеризуется наличием всех свойств одновременно (различна лишь степень их проявления), а набор признаков документа в каждом случае может быть индивидуальным.

Документ создается для хранения и передачи социальной информации во времени и/или пространстве. Именно документ организует, систематизирует информацию, дает ее в фиксированном виде. В любом документе она подается в определенном порядке, обобщении, взаимосвязи различных данных.

В документе информация и ее носитель генетически связаны воедино. Для понимания сущности документа в курсовой работе условно разделили информационную и материальную стороны документа и рассмотрели их отдельно.

В курсовой работе рассматривалась характеристика документа как системного объекта, была описана структура документа, охарактеризована информационная составляющая документа, а также описана классификация документов по информационной составляющей документов.

# Список литературы

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000, 187 с.
2. Володин В.В, Ермолаева А.А. Организация делопроизводства в органах представительной и исполнительной власти. – Саратов, 2001.
3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998, с.3.
4. ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.,1997, с. 2 – 3. С изменениями № 1, утвержденными постановлением Госстандартом России от 21.01.2000 № 9-ст «О принятии и введение в действие изменения ГОСТ Р».
5. Документы и делопроизводство: Справочное пособие /Т.В. Кузне­цова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум, А.В. Соколов: Сост. М.Т. Ли­хачев. — М.: Экономика, 1991, 271 с.
6. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999, 208 с.
7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспече­ние управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999, 818 с.
8. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления. Учебно-справочное пособие. — М.: ИМПЭ, 1998, 96 с.
9. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 8-е, испр. и доп. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999, 288 с.
10. Марков В.Н. Справочник по делопроизводству. – Санкт – Петербург, "Альфа", 2002.
11. Организация работы с документами: Учеб. /В.А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. - Гос. Акад. упр. им. Ор­джоникидзе. - М.: Инфра-М, 1998, 572 с.
12. Пшенко А.В. Делопроизводство и основные нормативные требо­вания к документам: Учеб. пособие. — М.: Изд-во «Юридический колледж МГУ», 1994, 85 с.
13. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практ. пособие по документационному обеспечению. 3-е изд., доп. и перераб. — М.: ПРИОР, 1999, 144с.
14. Тейлор Клэр. Основы делопроизводства в современном бизнесе: Пер. с англ. — М.: СолСистем; Финансы и статистика, 1997, 176 с.
15. Виноградов В.В. Проблема авторства и теория стилей. — М., 1991.
16. Лихачев М.Т. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. — М., 1991.
17. Фельзер А.Б., Мнссерман М.А. Делопроизводство: Справочное пособие. 3-е изд. стер. — Киев, 1988.
18. Кушнаренко П.М документоведение: Учебник для вузов. – М., 2000.

# Приложение 1

**Виды социальной информации**

|  |  |
| --- | --- |
| Сфера социальной деятельности | Вид социальной информации |
| Наука | Научная |
| Промышленное и сельскохозяйственное производство | Производственная, техническая |
| Искусство и художественное творчество | Эстетическая |
| Спорт | Спортивная |
| Политика | Политическая |
| Массовое информирование и пропаганда | Массовая, популярная, публицистическая |
| Образование | Педагогическая |
| Управление | Управленческая |
| Быт | Бытовая |

## Приложение 2

**Фасетно-блочная схема классификации документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Классификация по информационной составляющей документа* | | |
| Блок-фасет 1 | Вид документа по характеру знаковых средств | 1 |
|  | Текстовой | 1.1 |
|  | Иконографический | 1.2 |
|  | Идеографический | 1.3 |
|  | Звучащий | 1.4 |
|  | Матричный | 1.5 |
|  | Комплексный | 1.6 |
| Блок-фасет 2 | Вид документа по мерности записи информации | 2 |
|  | Одномерный | 2.1 |
|  | Двумерный | 2.2 |
|  | Трехмерный | 2.3 |
| Блок-фасет 3 | Вид документа по предназначенности для восприятия | 3 |
|  | Человекочитаемый | 3.1 |
|  | Машиночитаемый | 3.2 |
| Блок-фасет 4. | Вид документа по каналу восприятия | 4 |
|  | Визуальный | 4.1 |
|  | Тактильный | 4.2 |
|  | Аудиальный | 4.3 |
|  | Аудиовизуальный | 4.4 |
| Блок-фасет 5 | Вид документа по степени его распространенности | 5 |
|  | Опубликованный | 5.1 |
|  | Неопубликованный | 5.2 |
|  | Непубликуемый | 5.3 |
| Блок-фасет 6 | Вид документа по способу документирования | 6 |
|  | Рукописный | 6.1 |
|  | Печатный | 6.2 |
|  | Механический | 6.3 |
|  | Магнитный | 6.4 |
|  | Фотографический | 6.5 |
|  | Оптический | 6.6 |
|  | Лазерный | 6.7 |
|  | Электронный | 6.8 |
| Блок-фасет 7 | Вид документа по уровню обобщения информации | 7 |
|  | Первичный | 7.1 |
|  | Вторичный | 7.2 |
| *Классификация по физической (материальной) составляющей документа* | | |
| Блок-фасет 8. | Вид документа по материальному носителю информации | 8 |
|  | Бумажный | 8.1 |
|  | Пленочный | 8.2 |
|  | Пластмассовый | 8.3 |
| Блок-фасет 9. | Вид документа по материальной конструкции | 9 |
|  | Листовой | 9.1 |
|  | Кодексовый | 9.2 |
|  | Карточный | 9.3 |
|  | Ленточный | 9.4 |
|  | Дисковый | 9.5 |
|  | Комбинированный | 9.6 |
| *Классификация документа по обстоятельствам его бытования во внешней среде* | | |
| Блок-фасет 10. | Вид документа по регулярности выхода в свет | 10 |
|  | Периодический | 10.1 |
|  | Непериодический | 10.2 |
| Блок-фасет 11. | Вид документа по времени появления в свет | 11 |
|  | Оригинал | 11.1 |
|  | Копия | 11.2 |
| Блок-фасет 12. | Вид документа по месту происхождения | 12 |
|  | Местный | 12.1 |
|  | Региональный | 12.2 |
|  | Общегосударственный (национальный) | 12.3 |
|  | Зарубежный (иностранный) | 12.4 |

1. Кушнаренко П.М документоведение: Учебник для вузов. – М., 2000. [↑](#footnote-ref-1)
2. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления. Учебно-справочное пособие. — М.: ИМПЭ, 1998, 96 с [↑](#footnote-ref-2)
3. Марков В.Н. Справочник по делопроизводству. – Санкт – Петербург, "Альфа", 2002. [↑](#footnote-ref-3)
4. Виноградов В.В. Проблема авторства и теория стилей. — М., 1991. [↑](#footnote-ref-4)
5. ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.,1997 [↑](#footnote-ref-5)
6. Кушнаренко П.М документоведение: Учебник для вузов. – М., 2000. [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)