# Оглавление

Введение 3

1. Документированная информация как ресурс управления 6

1.1 Понятие и характеристика документированной информации 6

1.2 Свойства документированной информации 13

2. Характеристика материальных носителей информации 17

2.1 Носитель информции как материальная составляющая документа 17

2.2 Классификация документов на современных носителях информации 21

2.3 Форма материального носителя электронной документированной информации 23

3. Функциональная сущность современных носителей документированной информации 26

3.1 Оптические (лазерные) носители информации 26

3.2 Магнитные носители информации 28

3.3 Перфорированные носители информации 30

3.4 Микрографические носители информации 32

Заключение 33

Библиографический список 35

**ВВЕДЕНИЕ**

Актуальность темы курсовой работы заключается в том, что понятие "документированная информация" основано на двуединстве информации (сведений) и материального носителя (в виде символов, знаков, букв, волн и т. д.). В результате документирования происходит как бы материализация и овеществление сведений. Информация "закрепляется" на материальном носителе или даже "привязывается" к нему и тем самым обособляется от создателя информации.

В итоге мы получаем в качестве документированной информации книгу, статью в журнале, сборник статей, фонд документов, банк данных или иной массив документов (данных) на бумажном, машиночитаемом и иных носителях.

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления, поскольку информация, как кровеносная система, пронизывает все органы управления, обеспечивая их энергетическим потенциалом и приводя в целенаправленное движение.

Информация фиксируется в документах, которые придают ей организационную форму и перемещают ее во времени и пространстве. Документы и документная информация лежат в основе управленческих решений и являются их материальным воплощением, обеспечивают юридической силой и тем самым способствуют их исполнению.

Высокую степень актуальности имеет в настоящее время именно документированная информация (документ). Документы при формировании единого информационного пространства органов федерального, регионального и местного уровней циркулируют довольно активно (в последнее время – больше в электронном формате).

Современное состояние документальной среды обусловлено не только социально-экономическими преобразованиями, но и развитием информационных технологий. Большое значение в современном управлении приобретают компьютерные технологии и средства, обеспечивающие на базе действующего законодательства и других правовых норм оперативность фиксации, сбора, обработки, поиска и передачи информации, надежность ее хранения, удаленный доступ, предоставление информации в нужное время, на нужном носителе и в нужной форме, с учетом психологических и эргономических требований.

Документирование информации позволяет зафиксировать ее на определенном носителе, придать ей необходимую организационную форму, удостоверить подлинность и юридическую силу, снабдить необходимыми реквизитами для ее идентификации в целях поиска и использования, а также осуществить полноценную информационную поддержку управленческих процессов и накопить информационный ресурс в целях развития организации и сохранения индивидуальной памяти о ней во времени и пространстве. Исходя из этого, изучение документа как формы организации и представления информации в процессах управления имеет важное самостоятельное научное и практическое значение.

Открывшийся доступ к мировым информационным ресурсам, переход на электронные документирование, хранение и передачу документов, т.е. переход на принципиально новые способы организации информации и доступа к ней, ставят перед документоведением, архивоведением, документалистикой и другими научными дисциплинами, имеющими в качестве объекта исследования документ, принципиально новые научные и прикладные проблемы.

Целью курсовой работы является исследование научной проблемы управления документацией в условиях новых информационных технологий.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Дать определение понятию документированной информации.

2. Проанализировать свойства документированной информации.

3. Раскрыть материальную составляющую документа.

4. Рассмотреть документы на различных современных носителях информации, описать их типы и дать характеристику.

Источниковая база: нормативно-правовые акты федеральных органов власти по вопросам информатизации, архивного дела, управления документацией, делопроизводства. Системообразующим актом в этой области является Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Он определяет правовой режим документирования информации, право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов в информационных системах, категории информации по уровню доступа к ней, порядок правовой защиты информации.

Историография. Понятие «документ» ввёл известный бельгийский учёный, основоположник документации – науки и практики Поль Отле (1868-1944). Советские документалисты и информатики ограничили содержание документа обязательными атрибутивными элементами: наличие информации и материального носителя (Г.Г. Воробьев). В 1960-е годы А.И. Михайлов, А.И. Черный и Р.С. Гиляревский, помимо названных, вводят функциональный признак документа. Согласно их определению, документ — это материальный объект, содержащий закрепленную информацию, специально предназначенный для ее передачи в пространстве и времени.

В России в начале 1990-х годов практически одновременно, уточняя смысл понятия «документ», О. П. Коршунов (библиографоведение), А. В. Соколов (информатика), Ю. Н. Столяров (библиотековедение) предложили трактовать его как материальный объект – носитель социальной информации.

Структура работы: введение, 3 главы, заключение, библиографический список.

#### 1. Документированная информация как ресурс управления

#### 1.1 Понятие и характеристика документированной информации

Современная организация трактуется как сложное, комплексное образование. Большая часть организаций представляет собой открытые системы, целостные, состоящие из многочисленных взаимосвязанных частей, тесно переплетающихся с внешним миром. Каждая организация имеет внутрен­нюю и внешнюю среду.

Внешние и внутренние источники информации, которые оказывают влияние на организацию, образуют ее информационную среду. На ее основе в процессе деятельности организации возникает информационная инфраструктура как специальная система жизнеобеспечения, предлагающая пользователям соответствующую информацию. Центральную роль в этой инфраструктуре играет документированная информация. Другими ее элементами являются информационная технология и информационный персонал.

Информационная инфраструктура организации представляет собой сложную систему, сочетающую структурированную и неструктурированную информацию, информационные процессы, протекающие во взаимодействии с внешней средой организации и охватывающие информационные потоки, призванные объединить все уровни управления, включая рабочие места, в эффективно действующий на базе созданных информационных ресурсов механизм достижения целей организации.

Отношение к информации как ресурсу означает, что по аналогии с другими ресурсами (финансы, оборудование, материалы, технологии, персонал) должен быть создан механизм управления информационными ресурсами, сформированы соответствующие структуры, выработаны новые технологии. Одной из важных характеристик информационного ресурса являются его качество, степень полноты для удовлетворения совокупных информаци­онных потребностей организации.[[1]](#footnote-1)

Согласно Федеральному закону «Об информации, информатизации и защите информации» под информационными ресурсами понимаются отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах). Обязательным условием включения информации в информационные ресурсы является документирование информации.

Таким образом, документ является первичной основой информационных ресурсов.

Понятие «документ» используется во многих областях знаний и связано с предметом их исследований.

Для историка документ ценен прежде всего той информацией о прошлом, которую он заключает в себе, причем не только в содержании, но и во внешнем виде - почерке, химическом составе бумаги, водяных знаках и т. п. Такое внимание к форме имеет для историка как эмоциональный ("дух времени"), так и практический смысл. Ему приходится иметь дело с документами разных эпох, а внешние особенности достаточно точно отражают время, а порой и обстоятельства их создания. Отсюда и толкование документа, прежде всего как материального носителя с зафиксированной на нем информацией о прошлом.

В делопроизводстве нужно, прежде всего, обеспечивать быстрое нахождение документа, а также проследить в случае необходимости его маршрут по инстанциям, включая его создание, согласование, исправление, снабжение визами, учетными номерами и пр. Кроме того, важно быть уверенным, являлось ли действительным создателем документа то учреждение или должностное лицо, которое значится его автором. Отсюда особое внимание к официальным реквизитам: бланку установленного образца, подписи, печати, регистрационным номерам. Документ понимается в первую очередь как официальная информация с реквизитами, позволяющими ее аутентифицировать и учитывать.

У архивиста основные задачи - сохранить документы в целости и обеспечить учет, чтобы при необходимости выдать их пользователю (тому же историку). Содержание документа и его внешняя форма интересуют архивиста лишь постольку, поскольку они представляют ценность для его клиентов. Функция учета объединяет архивиста с делопроизводителем, но в другом их миссии различаются: архивист обязан сохранить и сам документ, и реквизиты неизменными в том виде, в каком они поступили в архив. Поэтому он склонен трактовать документ как помещенный на хранение материальный носитель с идентифицируемой информацией, имеющей потребительскую ценность.

Юрист, как и историк, является потребителем документов, хранимых в архиве. Но его они интересуют в случае конфликта, участники которого преследуют противоположные интересы. В этом случае критическое значение приобретает вопрос о подлинности. Поэтому юридическая ценность документа тем выше, чем труднее его подделать или исказить. Сам документ для юриста - это, прежде всего информация, подлинность которой удостоверена и не может быть оспорена.

Наконец, для специалиста в области информационных технологий информация - это товар, который он должен доставить по назначению, а также предоставить пользователю возможность свободно обращаться с этим товаром, быстро и эффективно изменять его или, наоборот, обеспечивать неизменность и надежную сохранность. Само понятие "документ" употребляется здесь, скорее, по традиции и выполняет чисто учетную функцию. В любом случае документ предстает как целостная и транспортабельная совокупность (порция) информации. Такое понимание ближе всего к делопроизводственному, но довольно далеко от исторического и юридического.

Возможность создания документов с помощью компьютера сильнее всего ударила по традиционным представлениям, свойственные историкам и архивистам, поскольку они предполагали связь документа с конкретным носителем. Эта связь потеряла смысл: документ создается в оперативной памяти компьютера, сохраняется на его же жестком диске, а затем в процессе обращения и хранения неоднократно перезаписывается на новые носители разных типов. А поскольку время и обстоятельства создания документа теперь не могут быть отражены в его форме, необходимо обеспечить их присутствие в содержании. Другими словами, электронный документ должен иметь более широкий круг реквизитов (метаданных) по сравнению с бумажным.

Юридическая трактовка документа также подверглась испытанию, поскольку информационные технологии позволяют вносить в текст изменения, не оставляющие никаких следов на машинном носителе. Чтобы обеспечить достоверность информации, нужны дополнительные меры: подсчет контрольной характеристики файла по определенным алгоритмам (вычисление хэш-функции) и снабжение документа электронной цифровой подписью. При этом все равно сохраняется потенциальная возможность того, что защитные средства будут преодолены злоумышленником. Поэтому остро стоит вопрос о степени их надежности

Документоведение выделяет три основных составляющих при раскры­тии термина «документ»:

1) документ — материальный объект;

2) документ — носитель информации;

3) документ — документированная информация.

Наиболее общим считается обозначение документа как материального объекта, с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенного для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Длительная трансформация толкования термина «документ», первоначально полностью не соответствующего современным технологиям хранения и передачи информации, привела к легализации информационной трактовки данного понятия в Федеральном Законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 25.01.1995 г. № 24-ФЗ.

Согласно ст. 2 Закона под документированной информацией или документом (закон рассматривает эти понятия как равнозначные) понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (где информация — это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления).

Эта же формулировка приводится и в Федеральном Законе «Об участии в международном информационном обмене» от 04.07.1996 г. № 85-ФЗ, сохраняя жесткую взаимосвязь информации, содержащейся в документе, и материального носителя данной информации

Из легального термина «документированная информация (документ)», содержащегося упомянутых законах, вытекают три основных признака документа.

Первый из них - наличие материального носителя информации. В качестве такового, в принципе, могут рассматриваться любые объекты материального мира, включая вещи и физические поля, в которых находят свое отображение определенные сведения. Одни и те же сведения могут быть зафиксированы на различных материальных носителях. Наибольшее распространение получили бумажные носители, документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме (электронные документы), видео- и звукозаписи.

Вторым признаком документированной информации является идентифицируемость зафиксированных на носителе сведений. Это достигается путем присовокупления к содержательной стороне сведений данных, именуемых реквизитами, которые позволяют установить источник и назначение информации, время ее документирования, а в ряде случаев и обеспечить защиту того либо иного документа (электронная цифровая подпись). Реквизиты должны быть зафиксированы на том же материальном носителе, что и идентифицируемые сведения.

Третьим признаком документированной информации, который не нашел своего отражения в анализируемом термине, выступает возможность изменения форм ее закрепления. Данный признак проявляется в том, что информация, закрепленная на материальном носителе одного вида, может быть одновременно представлена и на других видах носителей без угрозы утраты своего содержания и реквизитов. По существу, это возможность копирования информации.[[2]](#footnote-2)

Процесс фиксирования информации, то есть создания **документа**, называется **документированием** управленческой деятельности. При этом важно подчеркнуть, что запись информации на различных носителях (документирование) должна осуществляться по установленным правилам.

В последнее время происходит перенос смысловой нагрузки в определении документа с материальной составляющей на информационную. Введение в практику законодательным путем понятия «документированная информация (документ)», по мнению В.А. Копылова, основано на двуединстве информации (сведений) и материального носителя (в виде символов, знаков, букв, волн и т.д.). В результате документирования происходит как бы мате­риализация и овеществление сведений[[3]](#footnote-3).

В результате документирования происходит как бы материализация и овеществление сведений. Информация "закрепляется" на материальном носителе или даже "привязывается" к нему и тем самым обособляется от создателя информации. В итоге мы получаем в качестве документированной информации книгу, статью в журнале, сборник статей, фонд документов, банк данных или иной массив документов (данных) на бумажном, машиночитаемом и иных носителях.

Не менее важна для управленческой документации и проблема носителя информации, который претерпевает изменения по мере исторического развития. Научно-технический прогресс привел к появлению так называемой электронной документации. Ее специфика заключается в том, что человек не может воспринять электронный документ в том физическом виде, в каком он зафиксирован на носителе.

Кроме того, электронные документы находятся в прямой зависимости от информационных технологий, которые имеют необратимую тенденцию изменяться и устаревать по мере научно-технического прогресса в области техники и программного обеспечения. В этой связи велика опасность утраты доступа к таким документам через определенный промежуток времени.

В понятии электронного документа можно выделить три известные составляющие: зафиксированная информация, носитель, идентификационные реквизиты, что не выходит за рамки существующего определения документа[[4]](#footnote-4)

Таким образом, понятие "документированная информация" отличается существенно от понятия ''информация". Феномен документированной информации заключается в двуединстве информации и материального носителя, что в существенной мере определяет ее правовой режим.

Документированная информация в приведенном выше определении по сути дела есть объект материальный, а это дает основание при определенных условиях относить ее к категории вещей и распространять на нее институт права вещной собственности. Следует, однако, отметить, что документированная информация относится к вещам особого рода. Главное ее отличие от других вещей заключается в двуединстве информации и материального носителя, на котором она зафиксирована, из-за чего предъявляются особые требования к правовому режиму такой информации.

**1.2 Свойства документированной информации**

Документированная информация обладает большинством тех же свойств, что и информация вообще. Эти свойства также можно разделить на внешние и внутренние, а среди внешних свойств выделить три группы в зависимости от объекта взаимодействия: источника информации, её приёмника и объекта или явления, которое она отражает[[5]](#footnote-5).

Однако, наряду с общими свойствами, документированная информация обладает и рядом специфических свойств, отличающих её от всех других видов и разновидностей информации. К их числу следует отнести, прежде всего, фиксированный характер документированной информации, вытекающий уже из самого понятия документа.

Обобщённой характеристикой, которая свидетельствует о степени полезности информации для потребителя, является её качество. Важнейшими показателями качества и одновременно свойствами документированной информации выступают: релевантность, полнота, полезность, своевременность, достоверность, новизна, доступность, защищённость, ценность, эргономичность.

Релевантностью (от англ. "relevant"- уместный, относящийся к делу) называется способность информации соответствовать запросам, нуждам, требованиям потребителя.

С релевантностью тесно связано другое важнейшее свойство документированной информации - её ценность, т.е. потребительская значимость, которая выражается, как правило, в соответствии информации своему целевому назначению. При этом ценность информации может быть реализована только в рамках определённой информационной системы, в качестве элемента этой системы, связанного с другими её структурными элементами и блоками.

Ценность документированной информации может быть измерена степенью приближения к цели или же величиной сэкономленных ресурсов. В управлении ценность информации определяется степенью воздействия на результат, на уровень достижения поставленной цели.

В свою очередь, результативность информации может быть краткосрочной или долгосрочной, иметь материальное либо духовно-нравственное измерение. Ценностью может обладать и дезинформация, но лишь для её источника. Для потребителя же дезинформация обладает отрицательной ценностью, так как увеличивает исходную неопределённость, уменьшает вероятность достижения цели.

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

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

Однако с избыточностью информации дело обстоит далеко не так просто, как это может показаться на первый взгляд. Установлено, что в целом ряде случаев избыточная информация приносит даже пользу. Причём необходимость избыточности доказана эволюционным развитием. В частности, избыточными являются существующие алфавиты и языки. К примеру, в русском языке избыточность составляет 40 %, во французском - 55 %. Без некоторой избыточности человек не в состоянии длительное время воспринимать информацию. Это потребовало бы от него постоянного напряжённого внимания, что приводит к быстрому утомлению и потере способности к восприятию.

Информация может быть полезной и бесполезной. Полезность информации - ещё одно из её свойств. Полезность есть не что иное, как ценность информации в определённых конкретных условиях. Граница между понятиями полезности и бесполезности относительна, субъективна, поэтому можно говорить лишь о степени полезности, которая выявляется в процессе актуализации информации.

С полнотой связана достоверность информации. Она отражает степень объективности в процессе фиксации и передачи информации. С увеличением полноты достоверность увеличивается. Однако происходит это лишь до тех пор, пока не наступает сверхизбыточность информации, которая уже перестаёт влиять на степень её достоверности.

Достоверность зависит от источника информации, прежде всего от уровня его компетентности, от субъективизма в процессе сбора, обработки, оформления информации. Поскольку документ создаётся человеком, постольку содержащаяся в нём информация всегда субъективна. Каждому конкретному документу присуща своя, большая или меньшая, степень субъективности.

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

Со временем информация, даже самая полезная, стареет. Поэтому важнейшим её свойством является новизна. Понятие новизны относительно. Одна и та же информация, утратив новизну в оперативной среде, может оказаться новой при реконструкции событий прошлого, т.е. в процессе реализации функции документа как исторического источника.

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

Одно из свойств документированной информации - её доступность, т.е. возможность получения потребителем.

Защищённость - свойство документированной информации, которое характеризует невозможность несанкционированного доступа и изменения, искажения её со стороны других лиц.

Ещё одним свойством информации является её эргономичность, т.е. оптимальность формы или объёма информации для конкретного потребителя.

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

Помимо внешних, существуют внутренние свойства документированной информации. Они находят своё выражение в объёме информации, в её внутренней организации, структуре.

Таким образом, свойства документированной информации - это качества, признаки которые присущи документу вне зависимости от того, осознаются они человеком или нет. Свойства тесным образом связаны с содержанием понятия документа и его основными функциями.

#### 2. Характеристика материальных носителей информации

**2.1 Носитель информации как материальная составляющая документа**

Сама информация не выступает достаточным признаком документа. Материальная составляющая — одно из двух необходимых и обязательных слагаемых документа, без которого он существовать не может.

Материальная составляющая документа — это его вещественная (физическая) сущность, форма документа, обеспечивающая его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени.

Материальную составляющую документа определяет материальный носитель информации — материальные объекты, в которых сведения (данные) находят свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов.

Согласно “ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”, носитель документированной информации – это “материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде”.

Предназначенность документа для хранения и передачи информации в пространстве и времени обусловливает его специфическую материальную конструкцию, представленную в виде книг, газет, буклетов, микрофиш, фильмов, дисков, дискет и т. п.

Эта специальная конструкция обеспечивает выполнение документами их главной функции, давая возможность быть удобными для перемещения в пространстве, устойчивыми для хранения информации во времени, приспособленными для физиологических возможностей чтения сообщения.

Информация, содержащаяся в документе, обязательно закреплена на каком-то специальном материале (бумага, кино-, видео-, аудио-, фотопленка и т. п.), имеющем определенную форму носителя (лента, лист, карточка, барабан, диск и т. п.). Кроме того, информация всегда фиксируется каким-либо способом записи, предусматривающим наличие средств (краска, тушь, чернила, красители, клей и т п.) и инструментов (ручка, печатный станок, видеокамера, принтер и т. п.). [[6]](#footnote-6)

Материальная основа документа — совокупность материалов, использованных для записи сообщения (текста, звука, изображения) и составляющих носитель информации. В зависимости от материальной основы документы делятся на две большие группы: естественные и искусственные. Искусственные в свою очередь подразделяются на бумажные документы и документы на небумажной основе — полимерные документы (полимерно-пленочные и полимерно-пластиночные).

Наиболее массовым типом являются носители на бумажной основе. Большинство современных документов, функционирующих в обществе, выполнены на бумажной основе или заменителях бумаги. Их называют бумажными, т. е. имеющими бумажный носитель.

В этих носителях информация отображается в виде символов и образов. Такая информация отнесена к разряду документированной информации и представляет собой различные виды документов.

К бумажным относятся деловые документы, научно-техническая документация, книги, журналы, газеты, рукописи, карты, ноты, изоиздания, перфоленты, перфокарты и др.

Бумага соответствует многим требованиям: относительно проста в изготовлении, доступна, в меру прочна, достаточно долго хранится и позволяет легко фиксировать информацию. Самое ценное качество бумаги — она позволяет тиражировать информацию. Массовое распространение информации с помощью книгопечатания стало возможным лишь в результате промышленного изготовления бумаги.

Появление искусственных носителей на полимерной основе (шеллак, полихромвинил, полупроводник, биомасса) пополнило видовое разнообразие документов, способных нести звуковую речь, музыку, движущееся и объемное изображение. Были созданы грампластинки, магнитные пленки, фото- и кинопленки, магнитные и оптические диски — материальные носители такой информации, которая не может быть зафиксирована на бумаге.

К полимерно-пленочным документам относятся: кинодокументы (кино-, диа-, видеофильм), фотодокументы (диапозитив, микрофильм, микрокарта, микрофиша), фонодокументы (магнитные фонограммы для записи изображения и звука), документы для использования в ЭВМ (перфоленты).

Группу полимерно-пластиночных документов составляют: гибкий магнитный диск, магнитная карта, гибкая и жесткая грампластинка, оптический диск — как жесткий, так и мягкий.

Передача документированной информации во времени и пространстве непосредственно связана с физическими характеристиками её материального носителя. Документы, будучи массовым общественным продуктом, отличаются сравнительно низкой долговечностью. Во время своего функционирования в оперативной среде и особенно при хранении они подвергаются многочисленным негативным воздействиям, вследствие перепадов температуры, влажности, под влиянием света, биологических процессов и т.д.

Поэтому не случайно проблема долговечности материальных носителей информации во все времена привлекала внимание участников процесса документирования. Уже в древности наблюдается стремление зафиксировать наиболее важную информацию на таких сравнительно долговечных материалах, как камень, металл.

В процессе документирования наблюдалось **стремление использовать качественные, стойкие краски, чернила**.

Однако, решая проблему долговечности, человек сразу же вынужден был заниматься и другой проблемой, заключавшейся в том, что долговечные носители информации были, как правило, и более дорогостоящими. Поэтому постоянно приходилось искать оптимальное соотношение между долговечностью материального носителя информации и его стоимостью. Эта проблема до сих пор остаётся весьма важной и актуальной.

**Наиболее распространённый в настоящее время материальный носитель документированной информации – бумага – обладает относительной дешевизной**, доступностью, удовлетворяет необходимым требованиям по своему качеству и т.д. Однако в то же время бумага является горючим материалом, боится излишней влажности, плесени, солнечных лучей, нуждается в определённых санитарно-биологических условиях. Использование недостаточно качественных чернил, краски приводят к постепенному угасанию текста на бумаге.

В конце 20-го века с развитием компьютерных технологий и использованием принтеров для вывода информации на бумажный носитель вновь возникла проблема долговечности бумажных документов. Дело в том, что многие современные распечатки текстов на принтерах водорастворимы и выцветают. Более долговечные краски, в частности, для струйных принтеров, естественно, являются и более дорогими, а значит – менее доступными для массового потребителя. Материальные носители документированной информации **требуют, таким образом, соответствующих условий для их хранения**.

Таким образом, под материальной составляющей документа имеют в виду: 1) материальную основу документа; 2) форму носителя информации и 3) способ документирования или записи информации.

Носители информации самым тесным образом связаны не только со способами и средствами документирования, но и с развитием технической мысли. Отсюда – непрерывная эволюция типов и видов материальных носителей.

* 1. **Классификация документов на современных носителях информации**

Информатизация общества, бурное развитие микрографии, компьютерной техники и проникновение ее во все сферы человеческой деятельности определили появление документов на небумажных носителях информации.

Эти документы в отличие от традиционных, т. е. бумажных, как правило, требуют для воспроизведения информации использования технических средств. К этой группе принадлежат документы в виде фильмов, микрофиш, звуковых магнитных записей, а также в виде дискретных носителей для компьютерного чтения (дисков, дискет) и т. п.

Носители информации на перфолентах, перфокартах, магнитных и оптических носителях, а также прочие документы, предназначенные для перевода на другую языковую систему, принято относить к группе матричных документов. Документы на эти носителях информации, как правило, не поддаются непосредственному восприятию, считыванию.

Информация хранится на машинных носителях, а часть документов создается и используется непосредственно в машиночитаемой форме.

По предназначенности для восприятия рассматриваемые документы относятся к машиночитаемым. Это документы, предназначенные для автоматического воспроизведения находящейся в них информации. Содержание таких документов полностью или частично выражено знаками (перфорация, матричная магнитная запись, матричное расположение знаков, цифр и т. п.), приспособленными для автоматического считывания. Информация записывается на перфорационных картах или лентах, магнитных лентах, картах, дискетах, специальных бланках и подобных носителях.

Документы на современных носителях информации относятся к классу технически-кодированных, содержащих запись, доступную для воспроизведения только с помощью технических средств, в том числе звуковоспроизводящей, проекционной аппаратуры или компьютера.

Из всего массива существующих документов рассматриваемая группа выделяется по способу записи и считывания информации. В соответствии с этим признаком документы на новейших носителях информации делят на:

• документы на перфорированных носителях информации (перфорированные документы), в состав которых входят перфокарты, перфоленты, апертурные карты;

• документы на магнитных носителях информации (магнитные документы), в состав которых входят магнитные ленты, магнитные карты, магнитные диски гибкие (дискеты) и жесткие, а также видеодиски;

• документы на оптических носителях информации (оптические документы), группу которых составляют микрографические документы (микрофильмы, микродиски, микрокарты) и оптические диски;

• документы на голографических носителях информации (голографические документы). К ним относят голограммы.

По характеру связи документов с технологическими процессами в автоматизированных системах различают:

• машинно-ориентированный документ, предназначенный для записи и считывания части содержащейся в нем информации средствами вычислительной техники (заполненные специальные формы бланков, анкет и т. п.);

• машиночитаемый документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации с помощью сканера (текстовые, графические и другие виды записи, почтовый индекс);

• документ на машиночитаемом носителе, созданный средствами вычислительной техники, записанный на машиночитаемый носитель: магнитную ленту (МЛ), магнитный диск (МД), дискету, оптический диск и т. п. — и оформленный в установленном порядке;

• документ-машинограмма (распечатка), созданный на бумажном носителе с помощью средств вычислительной техники и оформленный в установленном порядке;

• документ на экране дисплея, созданный средствами вычислительной техники, отраженный на экране дисплея (монитора) и оформленный в установленном порядке;

• электронный документ, содержащий совокупность информации в памяти вычислительной машины, предназначен­ный для восприятия человеком с помощью соответствующих программных и аппаратных средств.

#### 

**2.3 Форма материального носителя электронной документированной информации**

Научно-технический прогресс привел к появлению так называемой электронной документации. Ее специфика заключается в том, что человек не может воспринять электронный документ в том физическом виде, в каком он зафиксирован на носителе.

Кроме того, электронные документы находятся в прямой зависимости от информационных технологий, которые имеют необратимую тенденцию изменяться и устаревать по мере научно-технического прогресса в области техники и программного обеспечения. В этой связи велика опасность утраты доступа к таким документам через определенный промежуток времени.

Несмотря на массовое использование в литературе и практической деятельности термина «электронный документ», его определение еще не устоялось. Вместе с тем, ряд авторов считают, что электронный документ — это «документ, носителем которого является электронная среда — магнитный диск, магнитная лента, компакт-диск и т.д. ».[[7]](#footnote-7)

В понятии электронного документа можно выделить три известные составляющие: зафиксированная информация, носитель, идентификационные реквизиты, что не выходит за рамки существующего определения документа.

К сожалению, в отличие от информации, зафиксированной на бумажном носителе, информация на машиночитаемом носителе может быть легко изменена без желания ее автора в результате несанкционированного доступа к ней постороннего лица, причем без всяких следов такого вмешательства.

Возникла проблема установления доказательственной силы машиночитаемого документа.

Классическая правовая трактовка термина документ (от лат. documentum – доказательство) связана с письменной формой хранения информации. Действительно, в традиционных бумажных документах реквизиты и содержание документа неразрывно связаны с материальным носителем документа.

В электронных же документах каждая из этих составляющих относительно самостоятельна, что обусловлено особенностями их изготовления, обработки, хранения и передачи. Эта особенность во многом определяет специфику правового статуса электронных документов.

В качестве юридических признаков документа на машинном носителе выступают:

— машинный носитель информации;

* компьютерная информация;
* реквизиты, позволяющие идентифицировать форму и содержание компьютерной информации.

Для категории электронного документа особое значение имеет четкое законодательное урегулирование его реквизитов, т.к. именно они придают информации на материальном носителе статус документа.

Технология изготовления, хранения и передачи электронных документов коренным образом отличается от письменных документов и уже в силу этого реквизиты, успешно выполняющие свои функции в традиционных документах (подпись руководителя, печать, банковские реквизиты сторон, фирменные бланки и пр.), далеко не всегда приемлемы для них. В отношении электронных документов только электронная цифровая подпись в полной мере может выполнять функции реквизита.

Распространение документированной информации, снабженной электронной цифровой подписью, в системах связи и телекоммуникации аналогично распространению оригинала документов на бумажном носителе традиционными способами.

Распространение же документированной информации на машиночитаемом носителе без электронной цифровой подписи или других аналогичных средств идентификации подобно передаче или устной информации, идентичность которой гипотетическому оригиналу может быть подтверждена показаниями свидетелей, или копии документа, по отношению к которой требуется возможными способами доказать соответствие ее оригиналу.

Таким образом, для управленческого документа существенным является носитель информации. Носители документной информации изменяются в ходе техни­ческого прогресса. С развитием новых информационных технологий появ­ляются так называемые электронные документы, носители информации ко­торых принципиально отличаются от «бумажных».

Человек способен вос­принимать электронный документ только с помощью специальных техноло­гических процедур и программных средств. Электронные документы имеют физическую и логическую структуру, не совпадающую с прежними пред­ставлениями о документе как жесткой, неизменяемой конструкции инфор­мации и ее носителя.

Перевод информации на машиночитаемые носители вместо бумажных потребовал введения новых механизмов обеспечения "юридической силы" или "доказательственной силы" документа на таком носителе, например, электронной цифровой подписи.

**3. Функциональная сущность современных** **носителей документированной информации**

**3.1 Оптические (лазерные) носители информации**

Развитие материальных носителей документированной информации в целом идёт по пути непрерывного поиска объектов с высокой долговечностью, большой информационной ёмкостью при минимальных физических размерах носителя. Начиная с 1980-х годов, всё более широкое распространение получают оптические (лазерные) диски. Это пластиковые или алюминиевые диски, предназначенные для записи и воспроизведения информации при помощи лазерного луча.

В настоящее время оптические (лазерные) диски являются наиболее надёжными материальными носителями документированной информации, записанной цифровым способом.

Оптический документ аккумулирует в себе преимущества различных способов записи информации и материалов носителя. Важным достоинством данного носителя информации является, во-первых, его универсальность, т. е. возможность записи и хранения в единой цифровой форме информации любого вида — звуковой, текстовой, графической, видео. Во-вторых, оптический документ дает возможность организации и хранения информации в виде баз данных на едином оптическом носителе. В-третьих, этот документ обеспечивает воз­можность создания интегрированных информационных сетей, обеспечивающих доступ к таким базам данных.

Оптический документ - это интегральный вид документа, способный вобрать в себя достоинства и возможности книги, микро-, диа- и видеофильмов, аудиозаписи и т. д., причем все это одновременно. Он необходим для длительного хранения больших массивов информации.

Самым перспективным видом оптического документа, выделяемым по форме носителя и особенностям пользования, является оптический диск — материальный носитель, на котором информация записывается и считывается с помощью сфокусированного лазерного луча.

Компакт-диски изготавливаются из поликарбоната толщиной 1,2 мм, покрытым тончайшим слоем алюминия (ранее использовалось золото) с защитным слоем из лака, на котором обычно печатается этикетка.

По технологии применения оптические, магнитооптические и цифровые компакт-диски делятся на 3 основных класса:

1. Диски, допускающие однократную запись и многократное воспроизведение сигналов без возможности их стирания (CD-R; CD-WORM - Write-Once, Read-Many - один раз записал, много раз считал). Используются в электронных архивах и банках данных, во внешних накопителях ЭВМ.
2. Реверсивные оптические диски, позволяющие многократно записывать, воспроизводить и стирать сигналы (CD-RW, CD-E). Это наиболее универсальные диски, способные заменить магнитные носители практически во всех областях применения.
3. Цифровые универсальные видеодиски DVD (Digital Versatile Disk) типа DVD-ROM, DVD-RAM, DVD-R с большой ёмкостью (до 17 Гбайт).

В настоящее время оптические (лазерные) диски являются наиболее надёжными материальными носителями документированной информации, записанной цифровым способом. Вместе с тем активно ведутся работы по созданию ещё более компактных носителей информации с использованием так называемых нанотехнологий, работающих с атомами и молекулами. Плотность упаковки элементов, собранных из атомов, в тысячи раз больше, чем в современной микроэлектронике. В результате один компакт-диск, изготовленный по нанотехнологии, может заменить тысячи лазерных дисков.

Таким образом, внедрение оптической технологии в документно-информационную сферу может рассматриваться как начало новой эры в распространении, хранении, использовании документированной информации.

**3.2 Магнитные носители информации**

**В настоящее время материальные носители магнитной записи классифицируют:**

- по геометрической форме и размерам (форма ленты, диска, карты и т.д.);

- по внутреннему строению носителей (два или несколько слоёв различных материалов);

- по способу магнитной записи (носители для продольной и перпендикулярной записи);

- по виду записываемого сигнала (для прямой записи аналоговых сигналов, для модуляционной записи, для цифровой записи).

К магнитным носителям информации относят магнитную ленту (МЛ), магнитную карту (МК), магнитный диск (МД) (жесткий и гибкий).

Из этой группы в настоящее время наиболее используемыми для работы с документированной информацией являются магнитные диски.

Магнитный диск — носитель информации в виде диска с ферромагнитным покрытием для записи.

Магнитные диски делятся на жесткие и гибкие (дискеты).

Жесткий магнитный диск (винчестер)— это круглая плоская пластинка, изготовленная из твердого материала (металла), по­крытого ферромагнитным слоем. Он предназначен для постоянного хранения информации, используемой при работе с персональным компьютером и устанавливаются внутри него.

Винчестеры значительно превосходят гибкие диски. Они имеют лучшие характеристики емкости, надежности и скорости доступа к информа­ции. Поэтому их применение обеспечивает скоростные характеристи­ки диалога пользователя и реализуемых программ, расширяет системные возможности по использованию баз дан­ных, организации многозадачного режима ра­боты, обеспечивает эффективную поддержку механизма виртуальной памяти.

Гибкий диск (флоппи-диск) или дискета — это диск, изготовленный из пластика, покрытого ферромагнитным слоем. Гибкий магнитный диск широко используется в персональных компьютерах и является сменным носителем документированной ин­формации. Он хранится вне компьютера и устанавливается в накопитель по мере необходимости.

В настоящее время чаще всего используются дискеты емкостью 1,44 Мбайт. Они позволяют переносить документ и программы с одного компьютера на другой, хранить информацию, не используемую постоянно в компьютере, делать архивные копии информации, содержащейся на жестких дисках.

Широкое применение, прежде всего в банковских системах, нашли так называемые **пластиковые карты**, представляющие собой устройства для магнитного способа хранения информации и управления данными.

Пластиковая карта представляет собой документ, выполненный на основе металла, бумаги или пластика стандартной прямоугольной формы, хотя бы один из реквизитов которого находится в форме, доступной восприятию средствами электронно-вычислительной техники и электросвязи.

**Пластиковые карты** бывают двух типов: простые и интеллектуальные.

В простых картах имеется лишь магнитная память, позволяющая заносить данные и изменять их.

В интеллектуальных картах, которые иногда называют смарт-картами (от англ. smart –умный), кроме памяти, встроен ещё и микропроцессор. Он даёт возможность производить необходимые расчёты и делает пластиковые карты многофункциональными.

Технологии и материальные носители магнитной записи постоянно совершенствуются. В частности, наблюдается тенденция к увеличению плотности записи информации на магнитных дисках при уменьшении его размеров и снижении среднего времени доступа к информации.

**3.3 Перфорированные носители информации**

На перфорированном документе информация записана путем перфорирования (пробивки) отверстий (перфораций) или вырезки соответствующих участков материального носителя.

В зависимости от назначения документы на перфоносителях подразделяют на три типа:

1) для управления автоматическими устройствами при выполнении различных операций в процессе изготовления и контроля спроектированных изделий;

2) для управления, обработки, преобразования информации при проектировании изделий на ЭВМ;

3) для использования в процессе обработки и преобразования.

Запись информации на перфорированных документах может быть выполнена на непрерывной ленте или на карточках, представляющих собой как бы отрезки такой ленты, или на плоскости, на которой запись информации производится способом перфорирования. Поэтому по материальной конструкции носителя перфорированные документы делят на карточные (перфокарты, апертурные карты) и ленточные (перфоленты).

Перфокарты и перфоленты можно сгруппировать в виды по следующим признакам:

по каналу восприятия — перфокарты и перфоленты относятся к визуальным документам;

по материальной основе — искусственные, бумажные, реже пластмассовые (перфокарты) и целлулоидные или лавсановые (перфоленты);

по предназначенности для восприятия различают машиночитаемые (перфокарты машинной сортировки) и человекочитаемые (перфокарты ручной сортировки);

по расположению матрицы различают перфокарты с краевой и внутренней перфорацией;

по способу кодирования — вырезные с перфорацией, вырезаемой в процессе кодирования, и пробивные с перфораци­ей, получаемой при кодировании;

по способу обработки — перфокарты ручной и машинной сортировки;

по целевому назначению перфорированные документы могут быть разделены на учетные, справочные, библиографические, информационные, диагностические, учебные.

Перфорационная карта, перфокарта — это перфорированный носитель информации в виде прямоугольной карточки из тонкого картона, плотной бумаги или пластмассы, предназначенной для записи информации путем пробивки отверстий (перфораций) или вырезки ее соответствующих участков.

Перфокарты применяются, в основном, для ввода и вывода данных в ЭВМ, а также в качестве основного носителя записи в перфорационных вычислительных комплексах. Существует большое число видов перфокарт, различающихся формой, размерами, объемом хранимой информации, формой и расположением отверстий.

Перфорационная лента, перфолента — носитель информации в виде ленты (бумажной, целлулоидной или лавсановой), на которую данные наносятся определенной последовательностью кодовых комбинаций отверстий. Каждая кодовая комбинация кодирует один знак и размещается на ленте перпендикулярно направлению ее движения.

Перфоленту можно использовать:

а) при передаче или приеме телеграфных депеш;

б) при работе на вычислительных машинах и другой организующей технике (пишущей, суммирующей, бухгалтерской, и т. д.), на специальных дешифраторах или в выходном устройстве ЭВМ;

в) как запись информации научного и технического характера и т. д. на различных машинах и приспособлениях.

**3.4 Микрографические носители информации**

В массиве документов особое место занимают носители информации, содержащие одно или несколько микроизображений, получившие общее название микрографических документов или микроформ.

Микрографический документ выполняется на микроносителе в виде микрокопии или оригинала микродокумента. Этот класс документов составляют микрофильмы, микрофиши и микрокарты.

Микрографические документы или микроформы производятся в компактной форме на фото-, кино-, магнитоленте или оптическом диске. Их отличительными особенностями являются малые физические размеры и вес, значительная информационная емкость, компактность хранения информации, необходимость специальной аппаратуры для ее считывания. Прогнозируемый срок службы микроформ — 500 и более лет.

Микрофильм – уменьшенная копия документа, полученная фотографическим способом. Он содержит одно или несколько текстовых и графических микроизображений, объединённых общностью содержания.

Микрофиша – плоская микроформа с расположением микроизображений в форме сетки. Микрофиша представляет собой отрезок фото-, диазо- или везикулярной плёнки стандартного формата, на которой в заданной последовательности располагается микроизображение. Читать микрофишу можно на читальном аппарате при помощи диапроектора.

Микрокарта — носитель информации на фотопленке, вставляемый в апертурную или кляссерную карту. Это документ изготовленный на непрозрачной основе (на отрезке фотографической или обычной бумаги, а также на металлической основе). Читают микрокарту на читальных аппаратах при помощи эпипроектора (т. е. в отраженном свете). В микрокарте можно использовать и лицевую, и оборотную стороны, разместив на одной стороне поисковый образ документа, библиографическое описание, аннотацию или реферат документа, а на другой — микроизображение всего документа.

#### Заключение

Цель курсового исследования достигнута путём реализации поставленных задач.

В результате проведённого исследования по теме "Современные материальные носители документированной документации" можно сделать ряд выводов:

Глобальная информатизация общества, широкое распространение новых информационных и коммуникационных технологий, постепенное внедрение рыночных механизмов и современного менеджмента привели к усилению роли информации в социально-экономических процессах и осознанию ее как важнейшего стратегического ресурса.

Согласно российскому законодательству, в информационные ресурсы включаются документированная информация и информационные технологии, т.е. предмет и средства информационной деятельности.

Документирование информации — обязательное условие для ее включения в информационные ресурсы — осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации.

При помощи документирования информация приобретает необходимые свойства и в виде документов выполняет свою основную роль в процессах управления, передавая управленческие воздействия от объекта субъекту управления и сигнализируя об обратной реакции.

В результате документирования информация закрепляется (фиксируется) на носителе, приобретает юридическую силу, возможность идентификации, доказательства ее подлинности. Таким образом, основной формой организации информации в управлении является документ.

Существует три основных сущностных подхода к формулированию понятия документа: как материального объекта; как носителя информации; как документированной информации. В течение, длительного времени главенство в термине принадлежало носителю.

Современное понимание документа выводит на передний план информационную составляющую документа и ее правовое обеспечение, позволяющее осуществить идентификацию документа в процессе его функционирования. Включение в понимание документа правовой составляющей позволяет реализовать концепцию управления документацией на всех стадиях ее жизненного цикла.

Для управленческого документа существенным является носитель информации. Носители документной информации изменяются в ходе технического прогресса. С развитием новых информационных технологий появляются так называемые электронные документы, носители информации которых принципиально отличаются от «бумажных».

Человек способен воспринимать электронный документ только с помощью специальных технологических процедур и программных средств. Электронные документы имеют физическую и логическую структуру, не совпадающую с прежними представлениями о документе как жесткой, неизменяемой конструкции информации и ее носителя.

Под материальной составляющей документа имеют в виду:

1. материальную основу документа;
2. форму носителя информации;

3) способ документирования или записи информации.

Носители информации самым тесным образом связаны не только со способами и средствами документирования, но и с развитием технической мысли. Отсюда – непрерывная эволюция типов и видов материальных носителей.

Развитие материальных носителей документированной информации в целом идёт по пути непрерывного поиска объектов с высокой долговечностью, большой информационной ёмкостью при минимальных физических размерах носителя.

#### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

**Источники**

1. Федеральный Закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 25.01.1995 г. № 24-ФЗ (в ред. Федерального закона от 10.01.2003 N 15-ФЗ).
2. Федеральный Закон «Об участии в международном информационном обмене» от 04.07.1996 г. № 85-ФЗ (с изменениями от 30 июня 2003 года).
3. ГОСТ Р51141-98 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”. М.: Госстандарт России, 1998.

**Литература**

1. Андреева В.И. Понятие документа и делопроизводства. // Журнал "Справочник секретаря и офис-менеджера". №8. 2006. С. 22.
2. Бачило И.Л. Современные правовые проблемы документирования информации // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив. М.: ВНИИДАД, 2000. 234 с.
3. Бачило И.Л., Лопатин В.Н., Федотов М.А. Информационное право, учебник. Спб.: Юридический центр Пресс, 2001. 225 с.
4. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. М.: Информационно-издательский дом "Филинъ", 2003. 345с.
5. Гедрович Ф.А. Цифровые документы: проблемы обеспечения сохранности // Вестник архивиста. № 1. 2004. С.120-122.
6. Городов О. Комментарий к ФЗ Об информации, информатизации и защите информации. Спб.: Питер, 2004. 167с.
7. Клименко С.В., Крохин И.В., Кущ В.М., Лагутин Ю.Л. Электронные документы в корпоративных сетях. М., 2001. 345с.
8. Копылов В.А. Информационное право: Учебное пособие. М.: Юрист, 2003. 456с.
9. Копылов В.А. Информация как объект правового регулирования // НТИ. Сер. 1. Организация и методика информационной работы. № 8. 1996. С. 2.
10. Кушнаренко Н.Н. Документоведение. Киев: Знание, 2000 .460с.
11. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. М: Научная книга, 2001. 137 с.
12. Ларьков Н.С. Документоведение. М.: Издательство АСТ, 2006. 427с.
13. Привалов В.Ф. Вопросы сохранности принтерных текстов // Отечественные архивы. № 1. 2000. С.19.
14. Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство: Конспект лекций. Делопроизводство. М.: ПРИОР, 2006. 173с.
15. Тканев А. Электронная подпись: право на жизнь// Газета "Бизнес-Адвокат". № 9. 2005.

19.Фатьянов А.А. Правовое регулирование электронного документооборота учебно-практическое пособие (Серия "Библиотечка "Российской газеты"). М.: Издательство: Российская газета. Вып. 21. 2005.

1. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. М.: Научная книга, 1998. С.123. [↑](#footnote-ref-1)
2. Городов О. Комментарий к ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации". Спб.: Питер,2004. С.24. [↑](#footnote-ref-2)
3. Копылов В.А. Информация как объект правового регулирования // НТИ. Сер. 1. Организация и методика информационной работы / ВИНИТИ. М., 1996. № 8. С. 2. [↑](#footnote-ref-3)
4. Бачило И.Л. Современные правовые проблемы документирования информации // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и элек­тронный архив / ВНИИДАД. М., 2000. С.8. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ларьков Н.С. Документоведение. М.:Издательство АСТ, 2006. С.245. [↑](#footnote-ref-5)
6. Кушнаренко Н.Н. Документоведение. Киев.: Знание,2000.С.49-50. [↑](#footnote-ref-6)
7. Клименко С.В., Крохин И.В., Кущ В.М., Лагутин Ю.Л. Электронные документы в корпоративных сетях. М., 1999. С. 266. [↑](#footnote-ref-7)