МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Филиал в г. Уфе

Кафедра экономики и управления

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по дисциплине** «Исследование социально -экономических политических процессов»

**на тему:** «Анализ документов»

СТУДЕНТА (КИ) 3 КУРСА\_\_\_\_\_очного\_\_\_\_\_ОТДЕЛЕНИЯ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Зуевой А.А

РАБОТУ ПРОВЕРИЛ:

Доц. Кафедры экономики и управления, кандидат философ. наук

Михайличенко Д.Г

ОЦЕНКА: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УФА 2011 г.

**Оглавление.**

Введение……………………………………………………………………...3

Глава 1. Основные методы анализов документов………………………...5

* 1. Традиционный анализ документов……………………………...5
  2. Формализованный анализ документов…………………………15

Глава 2.  [Основные виды документов в современных условиях](#_Toc203557276)………..23

[2.1. Требования к видам документов на современном этапе](#_Toc203557277)……...23

[2.2. Развитие нормативной правовой базы документационного обеспечения управления](#_Toc203557278) и меры по дальнейшему развитию видов документов РФ…………………………………………………………….30

Заключение………………………………………………………………….40

Список литературы…………………………………………………………42

**Введение**

Данная работа написана по теме: « **Анализ документов»**.

Анализ явлений, подразумеваемых тематикой метода анализа документов особенно актуален в наши дни. Если анализировать степень научной разработанности анализа документов, сразу можно сказать, что данное явление исследовали как отечественные, так и зарубежные ученые, есть много разработок и в Интернете. Однако, все эти исследования, описанные в периодике, учебниках и монографиях, не создают полной и четкой картины, особенно на сегодняшний день тематики анализа документов. Научное значение темы анализа документов определяется в оптимизации и каталогизации имеющейся научной базы по изучаемой научной проблеме, и данное независимое исследование станет еще одним штрихом к созданию полной научной картины по существу анализа документов. Практическая значимость анализа документов будет состоять в возможности применения полученных выводов и предложений в реальной жизни и в общественных отношениях.

Данная тематика, несмотря на наличие большого круга научных разработок и мнений, имеет и ряд отсутствующих разработок и нерешенных вопросов. Логично предположить, что данная работа помимо учебной, будет иметь теоретическую, так и практическую значимость.

Системная значимость и научная неопределенность и стали основой для научной новизны анализа документов.

Объект исследования - документ как форма человеческой коммуникации.

Предмет исследования - метод анализа документов в современных условиях.

Цель работы - исследование анализа документов как в пространственном, так и во временном периодах.

Задачи исследования:

1. Рассмотреть теоретические вопросы изучения анализа документов;

2. Изучить основные виды документов в современных условиях.

3. Проанализировать требования к видам документов на современном этапе.

4.Рассмотреть развитие документационного обеспечения управления .

# Глава 1.Основные методы анализа документов.

**1.1 Традиционный анализ документов.**

Трудно представить себе современное исследование, в котором не использовались бы документальные источники для получения исторической информации. Даже в простейших видах опросов социолог, как минимум, использует статистические документы для обоснования выборочных процедур. Методы анализа документов уступают в популярности только методам опроса, а в некоторых направлениях социологических исследований именно анализ документальных источников является преобладающим. Именно анализ данных служит основой для формирования гипотез, которые затем проверяются методами опроса, наблюдения. Анализ документов дает исследователю возможность увидеть многие важные стороны социальной жизни, помогает установить нормы и ценности, свойственные определенному обществу в определенный исторический период, получить сведения, необходимые для описания тех или иных социальных структур, проследить динамику взаимодействия между различными социальными группами и отдельными людьми и т.д. Вместе с тем, анализ данных как метод сбора первичной информации в социологическом исследовании обладает и рядом недостатков. Возникают некоторые проблемы при применении данного метода. [[1]](#footnote-1)

***Документом*** *называется специально созданный человеком предмет, предназначенный для передачи или хранения информации. Из этого понятия исключены такие серьезные источники информации, как предметы материальной культуры и быта. Ценность этих объектов для получения определенной социальной информации не подлежит сомнению, однако включение предметов материальной культуры и быта в понятие документа привело бы к неправомерному расширению понятия (т.о. документами оказались бы дома, мосты, мебель, авторучка и т.д.).*

Различие документации и предметов материальной культуры и быта подтверждает также и тот факт, что методы анализа тех и других существенно отличаются друг от друга. Немаловажным в понимании процесса сбора информации методом анализа документов является их классификация, которая, будучи приведенной в работах различных ученых, не обнаруживает каких-либо жестких противоречий. По способу фиксирования информации различают: рукописные и печатные документы; записи на кино- или фотопленке, на магнитной ленте. По целевому назначению выделяют такие материалы, создание которых провоцировано самим исследователем. Эти документы называют целевыми. Исследователь также может иметь дело с документами, которые были составлены для иных целей. Эти материалы называются документальной информацией в социологическом исследовании. Документы разделяют на личные и безличные, в зависимости от степени их персонификации. Личные: карточки индивидуального учёта, библиотечные формуляры, анкеты, бланки и иные документы, заверенные подписью. Таковыми могут являться характеристики, выданные данному лицу, письма, дневники, и т.п. Безличными документами можно считать статистические архивы, данные прессы, протоколы собраний и т.п. В зависимости от статуса документа: официальные; неофициальные. К официальным документам относятся: правительственные, постановления, заявления, коммюнике, стенограммы официальных заседаний, деловая корреспонденция и т.п. Неофициальными документами можно считать личные материалы, а также составленные частными гражданами безличные документы (например, обобщения, выполненные исследователями на основе собственных наблюдений). Особой группой документов можно считать газеты, журналы, радио, телевидение, кино, видеоматериалы. В зависимости от источника информации документы могут быть: первичными; вторичными. Первичные документы составляются на основании прямого наблюдения или опроса, а также при непосредственной регистрации событий исследователем. Обработка, обобщение или описание, которые сделаны на основе данных первичных источников – называют вторичными документами. Но во всём этом многообразии документов необходимо всё время учитывать – они составлены людьми, и поэтому нет абсолютной гарантии их достоверности. Не стоит путать надёжность и подлинность самого документа с достоверностью сообщаемых в нем сведений. В зависимости от источника документа находится достоверность информации, которая в нём содержится. Разные источники имеют различную степень достоверности сведений. Разумеется, первичные данные являются более надёжными, чем вторичные. Важно установить первоисточник при использовании вторичных документов и степень его достоверности. В работе с документами (да и вообще со всякой информацией) – нужно чётко различать описания событий и их оценку. Мнения и оценки потенциально обладают меньшей достоверностью по сравнению с фактуальной информацией. Нередко в документе отсутствует детальная характеристика ситуации, о которой высказано мнение или оценка. Но именно конкретная ситуация дает ключ к расшифровке смысла высказанных оценок и мнений.[[2]](#footnote-2) Далее следует выяснить, каким намерением руководствовался составитель документа, что поможет выявить умышленные или непроизвольные искажения. Очень важно знать, каков метод получения первичных данных, использованный составителем документа. Всем известно, что сведения «из первых рук» надёжнее, чем информация из неопределенного источника, а записи по свежим впечатлениям отличаются от описания тех же событий спустя какое-то время. Если документ содержит статистическую группировку данных, следует в первую очередь выявить основание классификации. В соответствии с целью исследования возможны перегруппировки данных по иным основаниям. Наконец чрезвычайно важно хорошо уяснить общую обстановку, в которой составлялся документ: располагала ли она к объективности (независимо от целевых намерений автора) или диктовала смещение информации в какую-то сторону. Ядов В.А. пишет: «Немаловажное значение имеет при этом и форма выражения индивидуальных намерений в личных документах. Она обуславливается, по меньшей мере, тремя обстоятельствами: уровнем грамотности тех, кто ведет записи; общим стилем эпистолярной культуры в данной стране и в данной исторической ситуации; соображениями внешней и внутренней цензуры, оказывающими непосредственное воздействие на характер ведения личных документов»[[3]](#footnote-3). В общем, исходная методическая посылка упомянутых авторов основывается на сведении социального процесса к сумме индивидуальных намерений. Причем нужно иметь в виду, что социолога интересуют эти материалы в массовой форме. Вторая проблема состоит в том, чтобы определить, в какой мере личные документы могут служить в качестве исходного материала для формулировки научной гипотезы или открытия тех или иных социальных законов.

Что касается первой проблемы, были введены и сформулированы 13 групп мотивов, которые побуждают людей заниматься составлением личных документов и которые соответственно по-разному отражаются на достоверности информации: самооправдание собственных поступков и действий; стремление к упорядочению мыслей и поступков; стремление выставить на показ свой внутренний мир; литературное побуждение, стремление отшлифовать стиль письменной речи, желая в дальнейшем стать журналистом или писателем; определение и оформление своих личных планов, более четкая формулировка намерений чего-то достичь или добиться; снижение психологической напряженности, внутреннего конфликта; денежная выгода; психотерапевтические цели; обязательство. Например, необходимости написать автобиографию при поступлении на работу или в порядке выполнения классического задания (школьные сочинения и т.д.); стремление исповедаться перед абсолютным, перед Богом или человеком; научный интерес; общественная польза-урок или пример другим людям; стремление к бессмертию; Второй аспект проблемы анализа личных документов предполагает выяснение мотивов их составления и оценку достоверности документов в соответствии с этими мотивами. Можно ли вообще относиться с доверием к личным документам, в какой степени и при каких условиях? На этот вопрос отвечает профессор Л. Готтшальк, который выделил пять условий доверия личным документам: Осторожное отношение автора к излагаемым фактам, когда сами эти факты ни в какой мере не затрагивают его личных интересов, не являются предметом его пристрастия. Когда свидетельство наносит ущерб автору и сама запись носит характер исповеди. Если данные, сообщаемые в этих документах, являлись в период записи всеобщим достоянием и автор сообщает, следовательно, нечто общеизвестное. Когда сообщение или его часть представляет интерес для исследователя и вместе с тем оказывается не соответствующим точки зрения основного содержания текста личного документа. Заслуживает доверия так же сообщение, которое находится в противоречии с предполагаемыми исследователем установками автора. Наиболее важные недостатки личных документов: отсутствие репрезентативности; лиц, пишущих автобиографии, сам это факт выделяют среди других; трудности получения личных документов; эти документы по разным причинам могут быть необъективными или фальсифицированными; Автобиография может быть близка к литературному вымыслу; описания могут возникать под влиянием настроения пишущего; избирательность памяти может исказить картину описания; описываемые позиции могут подвергаться рационализации пишущего; описание может быть сделано определенным принципам или понятийной неясной исследователю системе.[[4]](#footnote-4)

Что касается второй стороны дела при анализе личных документов, которая связана с возможными искажениями материала уже не автором документов, а их исследователем, то здесь опасность кроется в характере сбора личных документов. Так в педагогических исследованиях и в исследованиях в области морали и нравственности применяется такая форма сбора личных документов, как сочинение в школе, заданное на определенную тему. Выбор и формулировка этой темы уже во многом предопределяют характер изложения материала, и поэтому оценка дальнейшей информативной емкости полученных документов должна быть соотнесена с предварительной схемой самого исследования. Помимо этого искажение картины может возникнуть за счет определенной направленности исследования при подборе личных документов. К личным документам необходимо относится с некоторой настороженностью и не считать достоверной абсолютно всю информацию, в них содержащуюся. И, если достоинством личных документов действительно делают их большой ценностью в процессе познания социальной действительности, то недостатки подобных документов не позволяют их использовать как единственный источник информации. Официальные документы – это документы, исходящие не от одного лица, а от того или иного учреждения. Наиболее важная проблема при анализе официальных документов состоит также в определении степени доверия к этим документам. То, что они носят официальный характер, еще не является никоим образом условием объективности содержащейся в них информации. В «Рабочей книге социолога»[[5]](#footnote-5)5 были приведены следующие моменты, которые необходимо знать исследователю, чтобы размышлять о степени доверия к документу: какова была та непосредственная ситуация, в которой составлялся данный документ; каковы цели и задачи составления данного документа; в чем состоит заинтересованность тех, кто составлял этот документ; каков способ обработки информации, применявшийся при составлении данного документа; Особенность анализа текстового материала заключается в потребности исследователя проникать в смысл рассматриваемого им произведения и в акцентировании подвижной структуры текста. Предлагается в процессе анализа теста, для получения семантического представления, рассматривать его как некоторую иерархическую структуру. Как правило, для этого применяется метод шаблонов: входной текст разделяется с помощью шаблонов, затем производится обработка полученных данных. Таким образом, очевидно, что используются различные варианты анализа текстовых материалов документов, в которых выделяют два основных типа:   
1.Традиционный анализ документов   
2. Формализованный, или количественный (например, контент-анализ). Различаясь между собой, они не исключают, а взаимно дополняют друг друга, позволяя компенсировать недостатки каждого.

В.А. Ядов пишет: «Под традиционным (классическим) анализом понимается все многообразие умственных операций, направленных на интерпретацию сведений, содержащихся в документе, с определенной точки зрения принятой исследователем в каждом конкретном случае. Традиционный классический анализ позволяет охватывать глубинные, скрытые стороны содержания документа: этот анализ стремиться как бы до конца проникнуть вглубь документа, исчерпать его содержание.   
Основной слабостью этого метода является субъективность. Как бы ни был добросовестен исследователь, как бы не старался он предельно беспристрастно рассмотреть материал, интерпретация всегда в большей или меньшей степени будет субъективна. Анализ документа в рамках каждого исследования есть самостоятельный творческий процесс, зависящий от формы и содержания самого документа, целей и условий проведения исследования, богатства опыта и творческой интуиции исследователя»[[6]](#footnote-6)6. Далее, в «Рабочей книге социолога» мы находим описание внешнего и внутреннего анализов документа: «В традиционном анализе различают внешний и внутренний. Цель внешнего анализа – установить вид документа, но форму, время и место появления, автора, инициатора, цели его создания, насколько он надежен и достоверен. Каков его контекст. Пренебрежение таким анализом во многих случаях грозит неверным истолкованием содержания документа. Цель внутреннего анализа – исследование содержания документа. По существу вся работа социолога направлена на проведение внутреннего анализа документа, включающего выявление различия между фактическим и литературным содержанием, установление уровня компетенции автора документа в делах, о которых он высказывается, выяснение его личного отношения к описываемым в документе фактам»[[7]](#footnote-7)7. Предубеждения или симпатии автора часто являются источником намеренных или ненамеренных искажений. Но искажения могут возникать не только в результате личной симпатии или антипатии автора; источником искажения выступает и методологическая позиция автора. Так, авторы, придерживающиеся разных мировоззренческих теорий, могут признать существенным в объяснении конкретного явления два разных факта. К личным документам необходимо относиться серьезно, не пренебрегать проверкой на достоверность содержащихся в них сведений. Поэтому при анализе личных документов основной задачей социолога-исследователя является извлечение из источника только той информации, которая требуется ему в соответствии с решаемыми задачами и проверяемыми гипотезами. Поэтому первоочередной задачей социолога-исследователя, обратившегося к любому виду личных документов, является выяснение возможностей использования их для своих целей. Это предполагает оценку надежности, достоверности и точности документа. Оценка надежности – это прежде всего оценка подлинности документа: установление личности автора, обстоятельств времени и места создания, мотивов, побудивших автора к созданию документа, а также оценка степени сохранности документа с точки зрения его полноты, наличия более поздних направлений, ошибок и т.д. Исследователь-социолог в зависимости от стоящих перед ним задач должен установить не простую достоверность информации, скажем, перепроверив сведения по другим источникам, но также выяснить причины того, почему одни факты в документе опущены, а другим уделено чрезмерно большее внимание; каковы мотивы создания документа; какова природа той или иной оценки происходящего и отражают ли эти оценки исключительно частное мнение автора документа или же служат отображением специальной позиции или мнения более определенного круга людей, начиная от непосредственного окружения и кончая специальной группой, слоем, классом, к которой автор принадлежит. Приведение такого анализа требует определенной подготовленности, методической культуры исследователя. Ретроспективный и хроникальный характер документов и содержащихся в них сведений предполагают у исследователя знаний о той эпохе, к которой относится время создания документа.[[8]](#footnote-8)8

Документ может также исходить от культуры или социальной группы, от которых сам исследователь стоит очень далеко. Поэтому следует обращать серьезное внимание на язык, стиль изложения, на мировоззрение и уровень интеллектуального развития, зрелости автора документа, его социально-профессиональное положение, связи, пол, возраст и другие биографические подробности. Анализируя опубликованные в печати личные документы, нельзя упускать из виду то, что на их форме и содержании, кроме личности автора, отражаются действия редактора и цензуры, определённая коньюнктура, распространённые концепции и т.д. Характеристика внутреннего анализа представлена в «Рабочей книге социолога»: «Социолог, обращающийся к личным документам воспринимает их не просто как «хроники эпохи», а прежде всего как преломленное в субъективном восприятии конкретно-историческое отображение тех проблем, общественных отношений, связей, образа жизни, свойственных социальной группе, к которой принадлежит автор документа в период его создания. Такой теоретический и конкретно-исторический подход к документальным источникам, свойственный социологической науке, предполагает особый акцент на направленном или так называемом внутреннем их анализе. Последний же означает выявление социальных факторов, обусловивших появление документа, социального лица автора, а тем самым и социальной ситуации в целом»[[9]](#footnote-9)9. Отдельные документы в силу своей специфики требуют специальных методов анализа и привлечения для их выполнения специалистов данных областей знаний. Юридический анализ – применяется для всех видов юридических документов. Его специфика заключается, прежде всего, в том, что в правовой науке разработан особый словарь терминов, в котором значение каждого слова строго однозначно определено. Незнание юридического словаря при анализе юридических документов может привести исследователя к грубым ошибкам.

**1.2. Формализованный анализ документов.**

Как замечает В.А. Ядов: «Желание избавиться от субъективности традиционного анализа породило разработку принципиально иных, формализованных, или, как часто их называют, количественных методов анализа документов (контент-анализ)»[[10]](#footnote-10)10. Суть этих методов сводится к тому, чтобы найти такие легко подсчитываемые, признаки, черты, свойства документа (например, частота употребления определенных терминов), которые с необходимостью отражали бы определенные существенные стороны содержания. Тогда содержание делается измеримым, доступным точным вычислительным операциям. Основные методики были сформулированы английскими социологами Г. Лассуэллом и Б. Бергельсоном. Техника контент - анализа находит широкое распространение в социальных исследованиях. Применявшиеся вначале для изучения эффективности массовой пропаганды, этот прием стал ныне сильным средством анализа всевозможных официальных документов. Контент-анализ применяют также в практике изучения писем, поступающих в различные организации и органы управления, в политологии, в социальной психологии и педагогике и т.д. Хотя контент-анализ представляет собой относительно недорогой метод, опирающийся на доступные базы данных, и хотя при его проведении мы не рискуем столкнуться со сложностями и весьма специфическими проблемами (кроме тех случаев, когда анализу подвергается информация конфиденциальная или засекреченная), нам все же надо проявлять определенную внимательность чтобы избежать кое-каких трудностей, заключенных в этом методе. В практической реализации этой методики возникает ряд методологических проблем. Одна из наиболее существенных – принципы категоризации материала, выяснение оснований для классификации ключевых узлов. Эта задача решается в зависимости от целей конкретного исследования.

Группой эстонских социологов, изучавших эффективность местной прессы, была разработана своя классификация материала, связанного с выделением в сообщаемом тексте: информации, дающей определенные знания; суждения нормативного порядка; суждения ценностного порядка. Хотя границы между этими родами сообщений весьма условны, все же такого рода подход позволяет проанализировать важные проблемы коммуникативного процесса и добиться определенных практических результатов. Одно из необходимых условий реализации данного метода-полнота охвата материала и систематическое его накопление. Важно определять не только те смысловые узлы и ключевые понятия, которые соответствуют гипотезе исследователя. В выделении этих понятий и их классификации следует идти от самого материала. При анализе содержания пропаганды и определении меры ее эффективности существенным моментом оказывается выделение экспрессивной и инструментальной функции коммуникации. В первом случае коммуникация выражает некоторое внутреннее состояние субъекта, коммуникатора, во втором случае непосредственно выражается его ближайшее намерение и цель. Выделение экспрессивной функции позволяет рассмотреть вопросы о соотношении явных и скрытых намерений пропаганды и таким образом более глубоко подойти к пониманию проблем. Одна из наиболее существенных методологических трудностей, связанных с реализацией процедуры контент-анализа, состоит в определении взаимоотношения качественного и количественного подходов.[[11]](#footnote-11)11 Основная трудность при работе с доступными (т.е. нецелевыми) документами – умение читать данные на языке гипотез исследования. Ведь документ был составлен вовсе не для того, чтобы проверить гипотезы социолога. Поэтому, прежде чем анализировать документальные материалы по существу, социолог вынужден проделать утомительную работу поиска в документе индикаторов (признаков) ключевых понятий исследования. Количественный подход может содействовать выявлению устойчивых тенденций в стратегии пропаганды, определению в ней наиболее важных тем, направлений, задач. Однако здесь возникает опасность просмотреть определенные сдвиги в ее стратегии, которые могут быть выражены в незначительных на первый взгляд высказываниях. Поэтому количественный анализ должен постоянно дополняться качественным. На основании последнего могут быть изложены определенные уточнения и усовершенствованы способы количественного анализа.

Качественный анализ документов – необходимое условие для всех количественных операций. Но прежде следует заметить, что квантификация текстов далеко не всегда целесообразна. Видимо, это неразумно, если мы имеем дело с уникальными документами, где главная цель изучения – всесторонняя содержательная интерпретация материала. Не следует обращаться к количественному анализу, если перед нами описания весьма сложных явлений, если документальных данных недостаточно для обработки или они неполные (нерепрезентативны). Далее, когда достаточно много материала, чтобы оправдать усилия, связанные с его количественной обработкой, и если этот материал репрезентирует области изучения. Квантификация необходима, когда текстового материала не только достаточно, но столь много, что его нельзя охватить без суммарных оценок. Квантификация возможна при условии, что изучаемые качественные характеристики появляются с достаточной частотой. Наиболее целесообразно использовать количественный анализ, если квантифицированные тексты сопоставляются с иными, также количественными характеристиками.[[12]](#footnote-12)12 Например, выраженные в статистических распределения особенности содержания газетных сообщений сопоставляются с численностью подписчиков, их мнениями об этих материалах, тоже выраженными в числах. Дж.Б.Мангейм пишет: «Возвращаясь к вопросу о трудностях, возникающих при применении количественного контент-анализа, хотелось бы добавить, что исследователю необходимо учитывать, что сообщения публикуются и соответствующим образом составляются не просто так, а с какой-то определенной целью, с целью то ли информирования, то ли описания, то ли призыва, предписания, самозащиты или даже с целью дезинформации! Поэтому при анализе сообщений мы должны стараться интерпретировать их содержание не иначе, как в контексте очевидных целей. Сходным образом и характер распространения того или иного сообщения может неявно выражать многое в его значении. Предвыборная листовка, распространенная по списку адресов избирателей, является примером сообщений с ограниченной или особой сферой распространения. Даже общедоступная газета может иметь ограниченный или особый круг читателей. Следовательно, если мы должны дать адекватную оценку значимости некоторого сообщения, нам зачастую надо при этом знать, кому оно адресуется и как распространяется. Опираясь на чьё-то индивидуальное мнение (например, на мнение хорошо осведомленных лиц), то ли на наведение справок, когда мы пытаемся узнать у отправителей сообщения список его получателей, то ли на самоочевидные свидетельства, когда к документу прилагается список всех ознакомившихся с ним лиц, иногда с их личными подписями, то ли на опрос читательской аудитории (типа тех, которые обычно проводят газеты, чтобы документально их обосновать свои претензии по доставке), мы должны постараться измерить или оценить круг распространения сообщения. Эта информация позволит нам судить о значимости и о важности материала. Мы должны правильно оценить степень доступности интересующих нас сообщений. Обеспечена ли нам возможность свободного отбора материалов для анализа? Доступны ли нам все материалы в неискаженном виде или же нам навязан некий контроль извне? Имеем ли мы доступ, например, только к рассекреченным документам (к газетам, издаваемым в расчете на иностранных читателей; к стенограммам только официальных заседаний правительственных комиссий)? Здесь мы имеем дело с проблемой обобщенности результатов: вопрос в том, на сколько репрезентативна исследуемая совокупность сообщений, не говоря уже о выборке из неё. Если совокупность непредставительна, то исследователь, при отсутствии у него должной бдительности, может быть, самое малое, введен в заблуждение, а то и хуже может стать объектом сознательной манипуляции. В каждом из этих случаев основная сложность заключается в том, что информация, необходимая для адекватной оценки, может быть нам просто недоступна. Мы можем не знать и не иметь возможности уточнить цели сообщений, сферу их распространения и реальную степень своего доступа к ним. За этим скрывается весьма многообразные опасности, и контент-анализ должен быть наготове, чтобы вовремя с ними справиться. Нельзя строить свои оценки на первом впечатлении,- напротив, надо сохранять здоровый скептицизм в отношении имеющихся данных, до тех пор, пока не будут получены ответы на все обсуждавшиеся явления выше вопросы. Всё это, однако, не означает, что в условиях неопределенности проведение контент-анализа исключается; оно значит только, что, приступив к анализу, исследователь не должен забывать об этой неопределенности. Наконец, следует сказать несколько слов о надежности интеркодирования. За исключением полностью компьютеризованных контент-аналитических процедур (существует целый ряд программ, специально разработанных в расчете на составление словарей ключевых слов, а так же на поиск в тексте и числовую обработку последних), контент-анализ целиком опирается на суждение совершенно определенного человека о содержании сообщения.[[13]](#footnote-13)13 В конце концов, информация сама себя не анализирует. Она изучается, обрабатывается, обсчитывается и классифицируется человеком, в лице конкретного исследователя. При этом разные исследователи могут расходиться между собой в понимании данного сообщения. Однако измерения могут считаться достаточно надежными лишь тогда, когда относительно их содержания между исследователями достигнут определенный уровень консенсуса. Надежность интеркодирования – термин, который используется в политологии для описания степени такого консенсуса. Чем она выше, тем лучше. Повысить надёжность интеркодирования, а вместе с тем и надежность информации получаемой контент-анализом можно следующими способами: К операционализации любой переменной подходить следует с осторожностью и тщательностью. Удостоверьтесь в том, что все значения сформулированы ясно и по возможности недвусмысленно. На деле такая мера поможет формированию общих критериев оценки, которую можно последовательно использовать при классификации и измерении содержания. Обоснование полноты объема выделяемых смысловых единиц осуществлять методом «снежного кома». Это делается следующим способом. Первоначально выделяются все смысловые единицы из первого анализируемого текста, далее из второго текста – те же плюс дополнительные, ранее не встречающиеся, из третьего документа – те же, что уже встречались в двух предыдущих, плюс дополнительные и т.д. После изучения 3-5 текстов, в которых уже не попадается ни одной новой единицы, ранее фиксированной в предыдущих документах, можно полагать что «поле» смысловых единиц из изучаемого массива исчерпано. Контроль на обоснованность содержания смысловых единиц необходимо проводить с помощью судей. Специалисты в этой области обсуждают, насколько предложенные качественные единицы соответствуют поставленным задачам. Обоснованность проверять по независимому критерию. Например, данные контент-анализа дневников или сочинений учащихся с целью выявить их профессиональную склонность выборочно проверяются путем опросов, или по данным наблюдений, или тестом по известной группе .Используйте услуги как можно большего числа наблюдателей кодировщиков. Чем больше людей участвует в достижении консенсуса, тем он более значим. Конечно, это может привести к сильному увеличению объема работы (а в случае если наблюдатели плохо подготовлены, то и к риску увеличения ошибки измерения), но и отдача от этой меры может быть очень велика. Ограничивающим фактором здесь обычно выступает нехватка денежных средств. Устойчивость данных определяется при помощи кодирования одного текста разными кодировщиками на основе единой инструкции. Можно использовать стабильную единицу анализа и разные единицы счета (по частотам смысловых единиц и по физической протяженности одновременно).Всячески способствуйте тому, чтобы наблюдатели как можно больше взаимодействовали между собой. Проводите совместные практические занятия с обязательным обсуждением всех нюансов в интерпретации данных; это приведет к достижению консенсуса не только в отношении самих данных, но и в отношении истинных значений операциональных определений»[[14]](#footnote-14)14.  Таким образом, мы видим, что контент-анализ – это методика с широким спектром применения, с определенными преимуществами в виде дешевизны, небольшого объема выборки доступности данных. Благодаря ему можно получить достоверные результаты, которые, однако, должны интерпретироваться лишь в контексте. По этой причине этот метод используется чаще всего в сочетании с другими методами сбора данных.

В целом, анализ документов – очень важный метод сбора информации при формулятивном плане исследования (для выдвижения гипотез и общей разведки темы) и на стадии работы по описательному плану. В экспериментальных исследованиях возникают значительные трудности перевода языка документов на язык гипотез, но, как показывает опыт, и эти затруднения можно преодолеть при умелом обращении с материалом.

# Глава 2. Развитие видов документов в современных условиях

## 2.1. Требования к видам документов на современном этапе

В современных условиях при составлении и оформлении организационно-распорядительной документации должны учитываться требования последнего стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД).

Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. В ГОСТе детально описывается каждый реквизит.

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации"[[15]](#footnote-15)15.

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.[[16]](#footnote-16)16

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").[[17]](#footnote-17)17

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.[[18]](#footnote-18)18

## 

## 2.2. Развитие нормативной правовой базы документационного обеспечения управления и меры по дальнейшему развитию видов документов.

Документационное обеспечение управления как одна из форм социальной деятельности (оно реализуется людьми и для людей), не может быть эффективным без наличия соответствующей нормативно-правовой базы. Под нормативно-правовой базой понимается комплекс правовых актов, устанавливающих правила эффективного осуществления данной деятельности.

Эффективным документационное обеспечение может считаться при достижении следующих результатов: юридическая полноценность всех создаваемых в организации документов, сохранность и доступность пользователям информационных ресурсов организации с наименьшей затратой материальных, денежных, временных и людских ресурсов.

Недостатком действующей на сегодняшний день нормативной правовой базы документационного обеспечения управления является ее ориентация преимущественно на государственные, бюджетные структуры.

Действительно, назовем основные документы, которыми могут пользоваться службы документационного обеспечения управления при разработке собственных инструкций по делопроизводству, а также при необходимости быть уверенными в юридической полноценности, доказательности собственных документов.

К таким документам относятся:

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;

ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. - 1009 (с изм. от 30 сентября 2002 г. - 715) "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. - 1268 (с изм. на 8 июня 2001 г.) "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" и некоторые другие акты, касающиеся частных вопросов оформления документов и организации делопроизводства.

Все названные акты характеризуются высоким качеством проработки, учетом современных тенденций делопроизводства, в частности, касаются некоторых вопросов использования электронных технологий в делопроизводстве при документировании, передаче документированной информации. Вместе с тем, как видно даже из названий, их положения формально распространяются только на федеральные органы исполнительной власти. Конечно, ими пользуются с некоторыми оговорками иные органы исполнительной власти, органы власти субъектов Российской Федерации. Однако огромный массив негосударственных структур, для которых вопрос доказательности, юридической силы собственных документов имеет первостепенное значение, не попадает в сферу действия названных делопроизводственных нормативов. Работникам делопроизводственных служб бывает чрезвычайно трудно или даже невозможно убедить своих руководителей в необходимости пользования требованиями, обязательными для федеральных органов исполнительной власти.[[19]](#footnote-19)19

Например, одним из актуальных вопросов документирования является использование оттиска печати для подтверждения подлинности подписи документа. Имеющийся в распоряжении пользователей ГОСТ Р 51511 - 2001 (с изм. - 1 2002 г.) "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования" не может прямо использоваться негосударственными структурами, т.к. они изображают на бланках иную символику. То же можно сказать и об "Основных правилах работы архивов организаций".

Другой недостаток нормативной базы документационного обеспечения управления, ориентация лишь на организационно-распорядительные документы или, говоря точнее, те документы, которыми традиционно занимается служба делопроизводства, т.е. преимущественно распорядительных документов, переписка, различного рода справки, записки, приглашения, протоколы, акты, сводки, заявления и т.п. Документы типа бухгалтерских, статистических, банковских, налоговых и др. юридически не попадают под обязательное действие перечисленных нормативных правовых актов, хотя, по сути, все документы должны оформляться по единым принципиальным правилам, в частности, правилам подписания, датирования, регистрации, использования бланков и некоторые другие должны быть обязательными во всех случаях документирования.

Имеется еще одна существенная проблема, правовое решение которой является неотложной задачей в связи с развитием электронных технологий в управлении. Эта проблема соотношения бумажного и электронного документа как в процессе его непосредственного функционирования на протяжении жизненного цикла, так и в процессе его хранения в архиве организации и в государственном архиве.

Именно в направлении восполнения названных пробелов идет развитие нормативной правовой базы документационного обеспечения управления. Основной нормативный правовой акт, на принятие которого в ближайшее время мы надеемся, разрабатываемый и существующий в виде проекта, - Федеральный закон "О документационном обеспечении управления"[[20]](#footnote-20)20. Закон (в силу своего высокого правового уровня) будет обязателен для исполнения всеми организациями, юридическими и физическими лицами и обеспечит необходимое единство документальной системы страны, особенно учитывая разработку программы "Электронная Россия", которая неразрывно связана с информационным единством в рамках государства. Принятие закона - довольно сложная и продолжительная процедура. До его выхода Федеральная архивная служба (ВНИИДАД) готовит Примерную, или Типовую, инструкцию по документационному обеспечению управления в организациях, которая в ближайшее время должна увидеть свет. В данном случае задача Инструкции - преимущественно дать необходимый методический материал для организации делопроизводства в негосударственных структурах, небюджетных организациях различного рода, организационно-правовых форм и видов деятельности на основе действующих государственных нормативных правовых актов по ДОУ. Она базируется на Государственном стандарте России, касающемся оформления организационно-распорядительных документов, Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и иных действующих нормативных актах, названных выше.

Вместе с тем Инструкция будет иметь только рекомендательный характер в силу отсутствия соответствующих функций у Федеральной архивной службы, силами которой традиционно разрабатываются правила делопроизводства, начиная от Единой государственной системы делопроизводства, одобренной Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике еще в 1973 г. и рекомендованной для использования министерствами и ведомствами при совершенствовании делопроизводства.

Рекомендательный характер Типовой (Примерной) инструкции по ДОУ для организаций не станет препятствием для повсеместного ее использования. Разработанная на ее основе собственная инструкция по делопроизводству, введенная в действие собственной подписью первого руководителя, в форме утверждения или издания приказа об утверждении станет нормативным правовым актом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками.

Как отмечено выше, вторая принципиальная проблема, подлежащая решению, - многоаспектная задача использования электронных документов и электронных технологий в делопроизводстве. С позиций документационного обеспечения управления речь идет о параллельности функционирования документов в бумажном и электронном виде, о многократном дублировании документов в организациях. Так, Минсвязи, подведя промежуточные итоги информатизации федеральных органов власти в рамках программы "Электронная Россия", отмечает это дублирование, например, различные реестры по гражданам формируются параллельно паспортными столами МВД, службами ЗАГС, Минтруда.

ВНИИДАД, проведя определенный анализ использования электронных документов в федеральных органах власти, констатирует повсеместное дублирование документов по схеме: по электронной почте поступает электронный документ, который выводится на бумагу, и оба продолжают делопроизводственную жизнь. Или другой пример: поступающий документ регистрируется в системе электронной регистрации, после чего и карточка выводится на бумагу, и вся остальная "автоматизированная регистрация" идет по старой схеме.

Еще один пример: поступивший документ проходит электронную регистрацию, затем регистрационно-контрольная карточка и поступивший документ распечатываются, и комплект передается исполнителю.

Примеров можно привести множество. Главное заключается в концептуальной нерешенности всей задачи электронного документирования и отсутствии и использовании информационных технологий.

В названной Примерной инструкции сделаны первые попытки записи о порядке использования электронных технологий в делопроизводственных системах.

Основное принципиальное положение заключается в реальном признании равноценности электронного и бумажного документа и в признании их одновременного (параллельного) сосуществования в течение достаточно продолжительного времени. Поэтому в Инструкции не выделяются специальные разделы, касающиеся электронных технологий, как это делается повсеместно, а все вопросы делопроизводства рассматриваются в едином массиве, учитывая лишь некоторую специфику традиционных делопроизводственных операций, например, при поступлении в организацию документов не по традиционной, а по электронной почте или по телефону.

Отмечается специфика регистрации документов, поступающих или отправляемых различными способами, специфика подписания документов подготовленных при помощи различных технологий, построения поисковой системы и т.д. Причем речь идет не только об электронных документах, а, например, о подписании, регистрации, придании юридической силы телефонограммам, факсограммам.

Использование электронных документов и технологий вызывает необходимость также решения вопросов организации и сроков хранения документов, в том числе изготовленных нетрадиционным машинописным способом: изготовленных на бумаге при помощи электронной принтерной печати (назовем их принтерными документами) или на электронных носителях. Практикам известна недолговечность текстов на принтерных документах, и данном случае претензии должны быть предъявлены разработчикам технических средств.

В этом случае рассматриваются такие вопросы: какие группы документов могут или должны изготавливаться и храниться только на машинных носителях или только на бумаге, или дублироваться (в зависимости от значения документа, срока хранения, вида носителя и иных оснований); как оформляется включение электронного документа в номенклатуру дел и в чем будет заключаться в данном случае формирование дела (которое при бумажном варианте документов заключается в подшивке документов в соответствующие папки, а в электронном варианте - соответствующая подборка в файле по принципиально однородным правилам) и др.

Большое значение для подтверждения подлинности подписи документа имеет использование оттиска печати. В соответствии с ГОСТ Р 6.30 - 2003 в этих целях используется печать организации. Сложность заключается в том, что в действующих нормативных правовых актах не установлено фактическое соответствие печати с изображением Государственного герба Российской Федерации или соответственно гербов субъектов Российской Федерации и иных пользователей подобных печатей, которым предоставлено соответствующее право на основании законодательных актов, печатям с логотипом организации, товарным знаком и т.п. В Типовой инструкции делается запись о том, что круглая печать негосударственной структуры, акционерного общества, коммерческой организации, которая имеет изображение логотипа, эмблемы, товарного знака, утвержденного и зарегистрированного при регистрации организации, является, по существу, аналогом гербовой печати, и ее изготовление, использование и уничтожение должны соответствовать соответствующим правилам, установленным для гербовой печати. В Инструкции имеется раздел о бланках, на которых следует оформлять бумажные документы. В частности, записаны правила о размерах бланков, о написании названия организации в соответствии с зарегистрированным уставом и об использовании на бланках русского языка, государственных языков субъектов Российской Федерации и иностранных языков.

Большой раздел содержит требования к оформлению, в частности, распорядительных документов. Рассмотрены правила оформления приказов, распоряжений, положений, правил, инструкций, а также протоколов и служебных писем.

Дальнейшие меры в направлении развития видов документов в управленческой деятельности, на мой взгляд, необходимо предпринять.

а) Государственная политика в области документационного обеспечения управления должна быть направлена на сокращение объема документооборота, унификацию систем документации, правил документирования и требований к формам управленческих документов. Особого внимания требует разработка Единой государственной системы документационного обеспечения управления как нормативного, правового акта, устанавливающего основные требования к документированию управления и систем документации, организации контроля исполнения документов, обеспечению сохранности документов и их использования в оперативных целях для принятия управленческих решений.

б) Документационное обеспечение нуждается в комплексной проработке правовых основ работы с документами. На наш взгляд, неурегулированным остается активное нормотворчество в области наращивания неконтролируемого числа различных форм документов, которые создаются ведомствами при разработке положений о них, в документах инструктивного межведомственного характера.

В этих условиях представляется целесообразной подготовка проекта федерального закона "О документации". Такой закон мог бы быть подготовлен Росархивом и ВНИИДАД совместно с заинтересованными ведомствами. Определенные наработки в этом направлении уже есть (проект концепции Закона). Закон определил бы компетенцию государства по отношению к документам, а также направления развития автоматизации документообработки и документационных связей.

Предлагаемый Закон, определяющий основные требования к документам, системам документации и регулирующий правоотношения в сфере документообразования, документирования, должен, на наш взгляд, преследовать следующий основные цели:

определение единой политики в области документообразования, документирования и документооборота, направленной на упрощение, унификацию и информатизацию этих целей;

повышение эффективности работы органов управления и управленческих структур организаций за счет достижения большей оперативности документирования и обоснованности принятия управленческих решений;

сокращение форм, видов и количества документов, объемов работы с документами и стоимости сбора, хранения, распространения и использования документированной информации;

борьба с бюрократизмом и коррупцией за счет минимизации состава документов, необходимых для взаимодействия органов управления, организаций и граждан, числа согласований и упрощения движения документов при принятии решений.

В Законе "О документации" могли бы быть определены следующий основные направления государственного регулирования работы с документами:

полномочия государства по отношению к документации организаций всех форм собственности;

ответственность организаций за документирование своей основной деятельности в установленном государством порядке;

унификация форм документов, создающихся и обращающихся в сфере управления;

организация и основные правила документооборота (документных коммуникаций юридических лиц, юридических лиц и граждан);

установление требований и условий обеспечения достоверности и доказательности документированной информации, юридического значения документов управления на различных носителях;

унификация структур, полномочий и функций служб документационного обеспечения в зависимости от уровней и масштабов деятельности органов управления и организаций;

регулирование права собственности на документы, обеспечение их сохранности и передачи на государственное архивное хранение;

реализация права на доступ юридических и физических лиц к документированной информации органов управления и организаций.

в) Государственная политика должна также, на наш взгляд, обратить внимание и на такой социально значимый аспект как документирование взаимоотношений граждан и органов государственного управления различных уровней.

Неоправданная усложненность таких отношений, необходимость собирать множество справок, заполнять сложные формы влечет за собой возникновение официальных и неофициальных поборов, посреднических форм и контор, связанных с органами государственного управления, усиливает бюрократизм и коррупцию в государственном аппарате. Нам представляется, что общество только бы выиграло, если бы государство провело глобальную ревизию сложившихся отношений частных граждан с организациями независимо от их правового статуса и формы собственности, укрепило бы доверие человека к государству.[[21]](#footnote-21)21

**Заключение.**

В заключение, не переоценивая возможностей метода анализа документов, отметим, что ему отводится незаменимая роль при выявлении широкого круга социально-психологических явлений, объективи­рованных в различных документах. Документы нередко выступают в качестве главного источника информации, дополняемой опросом и прямым наблюдением. Обычно это материалы прессы, а так же письма читателей, статистические отчеты, карточки персонального учета рекламные тексты, политические листовки и т.д. Использование личных, или, как иногда говорят, «человеческих» документов, в теоретической парадигме жесткого, например структурного, анализа более ограничено. При их применении возникает ряд трудностей. Например, существует трудность получения личных документов, нет гарантии достоверности информации, содержащейся в личных документах, отсутствие репрезентативности, существует опасность искажения материала личных документов исследователем, при изучении человеческой деятельности в документах часто выражается не процесс, но лишь результат и т.д. Наиболее важная проблема при анализе официальных документов состоит также в определении степени доверия к этим документам. То, что они носят официальный характер, еще не является никоим образом условием объективности содержащейся в них информации. При анализе документов исследователь должен сохранять свою нейтральность к ситуации, потому что исследователь может потерять способность правильно оценивать ситуацию и может возникнуть опасность его субъективной оценки. С другой же стороны, заинтересованность исследователя, наличие дополнительных знаний о явлениях может помочь ему более детально и более обширно разобрать исследуемую ситуацию. Поэтому проблема субъективной оценки исследователя является очень серьезной, и каждый исследователь сам для себя должен ее определить и найти свой правильный стиль поведения. В целом, анализ документов – очень важный метод сбора информации при формулятивном плане исследования и на стадии работы по описательному плану. Основная трудность при работе с доступными (т.е. нецелевыми) документами - умение читать данные на языке гипотез исследования. Ведь документ был составлен вовсе не для того, чтобы проверить гипотезы социолога. Поэтому, прежде чем анализировать документальные материалы по существу, исследователь вынужден проделать утомительную работу поиска в документе индикаторов (признаков) ключевых понятий исследования. Количественный подход может содействовать выявлению устойчивых тенденций в стратегии пропаганды, определению в ней наиболее важных тем, направлений, задач. Однако здесь возникает опасность просмотреть определенные сдвиги в ее стратегии, которые могут быть выражены в незначительных на первый взгляд высказываниях.   
Поэтому количественный анализ должен постоянно дополняться качественным.

На основании последнего могут быть изложены определенные уточнения и усовершенствованы способы количественного анализа. Вообще, метод анализа документов практически так же универсален, как и опросные методы. С его помощью можно получить информацию о прошлом, настоящем и будущем: реконструировать давно ушедшие, но значимые для живущих сегодня людей социальные явления и процессы; описать образы будущего страны, поколения, отдельной социальной группы.  
Кроме того, документы содержат информацию о поведении и результатах деятельности людей, так же как и об их сознании: оценках, мотивах, жизненных планах, ценностных ориентациях. Метод анализа документов дает возможность не только реконструировать событие, социальное явление, но еще и понять образ мыслей, ожидания, надежды и разочарования тех или иных социальных общностей. С его помощью можно понять, какие культурные модели были в ходу в стране на конкретном витке ее истории, какие нормы, "правила игры" тогда существовали, как они принимались.

**Список литературы.**

1.Брачевский С.М. Современные информационные потоки: актуальная проблематика/С.М. Брачевский, Д.В. Ландэ//НТИ. Сер.1.–№11.–2005.

2.Воронов Ю. П. Методы сбора информации в социологических исследованиях. - М., 1984.

3.Добреньков В.И, Кравченко А.И. Методы социологического исследования, М.: Инфра – М,2004

4.Готтшальк (Здравомыслов А.Г) Методология и процедуры социологических исследований. - М., 1969.

5.Зимин К. 2010: архитектура бизнеса и архитектура/ К. Зимин, М. Шантаренкова //Корпоративные системы.–май, 2005

6.Коноплев Е.С Информационные практики в современном обществе: социально-философский анализ: Дис ... кан. фил. наук.– М.: МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2007.– 168 с.

7.Мангейм Дж.Б, Рич Р.К , Политология .Методы исследования: Пер. с англ./Предисловие А.К Соколова .-М.: Издательство “Весь мир”,1997.

8.Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст. 5021

9.Паниотто В.И., Максименко В.С. Количественные методы в социологических исследованиях. -Киев, 1982., Рабочая книга социолога. - М., 1983.

10.Ковалевская Е.В. Социология, М.: МЭСИ, 2004

11.Кудряев В.А, Корнеев Г.Н , Организация работы с документами: Учеб. 2002

12.Паниотто В.И., Максименко В.С. Количественные методы в социологических исследованиях. - Киев, 1999.

13.Петров А.Н. Компьютерный анализ текста: историография метода // Круг идей: модели и технологии исторической информатики. М.,1996.

14.Розов Н.С. Методика контент-анализа и визуализации понимания философских текстов [Электронный ресурс].– Режим доступа: http://www.nsu.ru/filf/rpha/syllabi/ method.htm

15.Санкина Л.В., Вялова Л.М., Шатина Н.В. Современные правила оформления управленческих документов. — М.: УИЦ при Государственной налоговой инспекции по г. Москве, 1998.

16.Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практ. пособие по документационному обеспечению. 3-е изд., доп. и перераб. — М.: ПРИОР, 1999.

17.Составление и оформление служебных документов. Практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур./Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой, изд. 2-е. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999.

18. Ядов В. А. Социологическое исследование. Методология, программа, методы. - М., 1992.

19. Ядов В.А. Стратегия социологического исследования. М., 2001.

20.ФЗ”О документационном обеспечении управления” от 12 августа 1996г,

с изменениями от 23 декабря 2003г

1. Добреньков В.И, Кравченко А.И. Методы социологического исследования, М.: Инфра – М,2004 [↑](#footnote-ref-1)
2. См. стр 5,указанного сочинения [↑](#footnote-ref-2)
3. Ядов В. А. Социологическое исследование. Методология, программа, методы. - М., 1992. [↑](#footnote-ref-3)
4. Готтшальк (Здравомыслов А.Г) Методология и процедуры социологических исследований. - М., 1969. [↑](#footnote-ref-4)
5. 5 Паниотто В.И., Максименко В.С. Количественные методы в социологических исследованиях. -Киев, 1982., Рабочая книга социолога. - М., 1983. [↑](#footnote-ref-5)
6. 6 см. стр 5 указанного сочинения [↑](#footnote-ref-6)
7. 7 см стр 11 указанного сочинения [↑](#footnote-ref-7)
8. 8 Воронов Ю. П. Методы сбора информации в социологических исследованиях. - М., 1984. [↑](#footnote-ref-8)
9. 9 см стр 11указанного сочинения [↑](#footnote-ref-9)
10. 10 см стр 8 указанного сочинения [↑](#footnote-ref-10)
11. 11 Паниотто В.И., Максименко В.С. Количественные методы в социологических исследованиях. - Киев, 1999. [↑](#footnote-ref-11)
12. 12 Кудряев В.А, Корнеев Г.Н , Организация работы с документами: Учеб. 2002 [↑](#footnote-ref-12)
13. 13 Розов Н.С. Методика контент-анализа и визуализации понимания философских текстов [Электронный ресурс].– Режим доступа: http://www.nsu.ru/filf/rpha/syllabi/ method.htm [↑](#footnote-ref-13)
14. 14 Дж.Б.Мангейм ,Р.К Рич, Политология .Методы исследования: Пер. с англ./Предисловие А.К Соколова .-М.: Издательство “Весь мир”,1997. [↑](#footnote-ref-14)
15. 15 Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст. 5021 [↑](#footnote-ref-15)
16. 16 Кудряев В.А, Корнеев Г.Н , Организация работы с документами: Учеб. 2002 [↑](#footnote-ref-16)
17. 17 Санкина Л.В., Вялова Л.М., Шатина Н.В. Современные правила оформления управленческих документов. — М.: УИЦ при Государственной налоговой инспекции по г. Москве, 1998 - 91с. [↑](#footnote-ref-17)
18. 18 см стр 28 указанного сочинения [↑](#footnote-ref-18)
19. 19 Составление и оформление служебных документов. Практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур./Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой, изд. 2-е. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999 - 224с. [↑](#footnote-ref-19)
20. 20 ФЗ”О документационном обеспечении управления” от 12 августа 1996г,

    с изменениями от 23 декабря 2003г [↑](#footnote-ref-20)
21. 21 Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практ. пособие по документационному обеспечению. 3-е изд., доп. и перераб. — М.: ПРИОР, 1999. [↑](#footnote-ref-21)