ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФАКУЛЬТЕТ ЗАОЧНОГО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 Кафедра ***Делового иностранного языка***

Контрольная работа по дисциплине:

***ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО***

Тема (вариант) ***№ 2 Документ как основной носитель информации.***

Студент: ***1***курса ***2 потока заочной*** формы обучения

специальность: ***Социальная работа***

№ студенч. билета ***СР09з -711***

 ***Бойцова Александра Николаевна***

Ст. преподаватель: ***Игнатюк Зоя Ивановна***

Дата сдачи в деканат

Мурманск, 2010.

**СОДЕРЖАНИЕ:**

# ВВЕДЕНИЕ 3

# I. Понятие о документе 4

# II. Характеристика документа как системного объекта 8

## 2.1. Свойства документа 8

## 2.2. Признаки документа 10

## 2.3. Функции документа 10

# III. Структура документа 15

## 3.1. Общая характеристика структуры 15

## 3.2. Реквизиты документа 16

# IV. Информационная составляющая документа 17

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ 18

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 19

# ВВЕДЕНИЕ:

Документ -- сложный объект, представляющий собой единство информации и материального (вещественного) носителя. Выяснить его сущность -- это задача, которая решается с помощью системного подхода -- методологического направления в науке, ставящего своей задачей разработку средств, методов исследования сложноорганизованных объектов -- систем (греч. sistema -- целое, составленное из частей, соединение). Если системой считать документ как таковой, то его сущностными подсистемами будут информационная и материальная (вещественная, субстанциональная) составляющие, а также конструктивные элементы документа, объединенные в сложное целое.

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

# I. Понятие о документе

Носителем информации выступает документ. Поэтому организации работы с информацией и с документами как ее носителями в экономически развитых странах уделяется большое внимание. В документе информация и ее носитель генетически связаны воедино. Однако для понимания сущности документа необходимо условно разделять информационную и материальную стороны документа и рассматривать их отдельно. В нашей стране **25.01.95** принят Закон Российской Федерации **"Об информации, информатизации и защите информации"**.

 Cодержание понятия "документ" многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется. Так, для юристов документ служит прежде всего способом доказательства или свидетельства чего-либо, для историка - историческим источником, кибернетика-документалиста - носителем информации, а специалисты в области управления считают его средством фиксации и передачи управленческих решений.

По мнению специалистов-документоведов, документ представляет собой результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Он создается посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи. Документ изготавливается на специальном материале (бумаге, фотопленке и т.п.).

Закон "Об информации, информатизации и защите информации" дает нам определение терминов "информация" и "документ":

"информация - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать".

Документ, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени.

Как носитель информации документ выступает в качестве непременного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы, В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда, т.к. принятое решение записывают, закрепляют в документе.

Документация, будучи тесно связана со всеми формами управленческой деятельности, используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления.

Принятый 25.01. 1995 г. Государственной Думой Федеральный закон Российской Федерации "Об информации, информатизации и защите информации" в ст. 5 указывает: "Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их [массивов](http://click01.begun.ru/click.jsp?url=Lr8WXLa8vbxnckYNbzV7oSVW6xzArxHFrYtN4ysHTrLaH2xfsW3bcewA3frnddBtTQCk6Ldq5laWzYL1IjL553vO6qXtAHQNLKFbAZtUxoyvwQF2o5u0*52W2fkyThPboEPVX8k1M6rVRvyIBRFoeRFuaWE1aHBtYi6K-x1C6A1x2pfgx976-ExBeI0m28Z1TOSbpVOW*xK5tuSRGSEdZnzZHo1Z4bDBfDZD333SF-md67I9jgbVKG2vD-qCX0O3*V9IvUD8cPfKQyeibkTNoyMPn9yLLvU1Uzv*8UoH3qkcocCFqg3L6o0AmxyAM*00TbCBfvXLJ-rbDspBLJnxlWbAsA6hdkE08WPE1ET-7un8gqDn-TMMbPgvH3vNNubIizO1NuCMK3o8WspQUwDhfryPKlZxr9dodsW*JyB4MeE*lmShea-j36gc*cleLh5AREMvCla5Bh*3bY7hwIA57Xlu909GYa7fLSXmjCODTlSQ23lihfRFEhBCo61S7x1e6co8AnkMZkSkPb9A), безопасность Российской Федерации".

Документ является одним из средств укрепления законности и контроля.

Чрезвычайно важна для управленческой деятельности юридическая сила документов, так как они служат способом доказательства заключенной в них информации и представляют одну из форм выражения права.

"Совокупность документов взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению"[[1]](#footnote-1) составляет систему документации. Можно выделить функциональные системы документации, имеющие межотраслевое значение, но можно рассматривать и отраслевую систему документации в целом. В ней найдет отражение специфика той или иной сферы деятельности.

В условиях научно-технической революции произошло резкое увеличение объемов информации. В связи с этим возникла необходимость упорядочения потоков информации, установления необходимого и достаточного количества видов документов, выполняющих роль информационного обеспечения функций управления. Ручная обработка не позволяла вовремя и качественно переработать растущие потоки информации. Появилась потребность в механизации, а затем и в [автоматизации](http://click01.begun.ru/click.jsp?url=Lr8WXLG4ubhqlwUmRB5Qig59wDfrhDruhqBmyOcfg0XIjVdtTMfiYQrftYiDzZtfTn*SB-kUbOxBIrxiRNhXvOaiH5eMBpphYhvjM1vdUXV143pAhepBMV3i5dMqtdpQ-K9tlY5Som3KtagOYEu*V-rcZGzBZMuKpimgqusOfTrohdikT2I66pK0qd6qtLAaaRrLmvDgj16807-2d2NsX4CdVXNWucV8SPukS*iTXRlPJqqsH1n62q2uYPE9BxmP3q1s1uhX2RGAVifcZt3eXTHmDsRmPMbHbWS4lV9a1csch6wN3FX1EI7aJQLgYFc7RVZUUC1bapT9PdsZ8k6Fricmhk*ESTb1RUoBR1g36hRDLK7qXkAUaQPSjGEGo*kKbrIKskpvrrxwxFKI) обработки документной информации. Однако практическое внедрение и применение средств автоматизации и механизации, эффективность их использования находятся в прямой зависимости от степени упорядочения документации, для обработки которой они предназначены. Основным направлением совершенствования документации является унификация и стандартизация.

Стандарт определяет унификацию как "выбор оптимального числа разновидностей продукции, процессов и услуг, значений их параметров и размеров"[[2]](#footnote-2).

Стандартизация - это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается "образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов. Стандарт как нормативно-технический документ устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом"[[3]](#footnote-3). Более пространное и детальное определение стандартизации дается в ГОСТе Р 1.0-92. "Государственная система стандартизации РФ. Основные положения". Применение стандартов способствует улучшению качества создаваемого изделия (в данном случае документа).

Ответственность за нормативное закрепление конкретных унифицированных форм, их информационных элементов и систем документации возложена в стране на органы стандартизации. Результатом работы по унификации и стандартизации документов могут быть стандарты как на отдельные документы (например, на отчет о научно-исследовательской работе), так и на унифицированные системы документации.

Унифицированная система документации - "система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности"[[4]](#footnote-4).

Непосредственными разработчиками конкретных форм и систем документации являются министерства (ведомства), возглавляющие ту отрасль деятельности, документы которой унифицируются.

Общегосударственные унифицированные формы документов обязательны для применения во всех учреждениях, организациях и предприятиях независимо от их подчиненности и формы собственности.

# II. Характеристика документа как системного объекта

## 2.1*. Свойства документа*

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

## Наиболее существенные из них следующие:

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

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

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

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

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

## Всякий документ обладает определенной структурой, последовательным и взаимосвязанным расположением его элементов и подсистем: как текстовой, информационной составляющей (предисловие, вступительная часть, основной текст, вспомогательные указатели, приложения), так и материальной составляющей .

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

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

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

## 2.2. *Признаки документа*

## К отличительным признакам документа относятся:

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

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

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

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

## 2.3. Функции документа

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

## Функция документа -- это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача. Документ -- полифункциональный объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций.

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

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

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

## *Информационная функция* -- это способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний. Основным критерием информативности документа является его информационная емкость, т.е. количество и качество информации, зафиксированной *в* документе. Существует правило: больше информации в возможно меньшем объеме документа. Эта функция определяется такими показателями, как полезность, полнота, достоверность, ценность, новизна информации и др.

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

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

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

## *Управленческая или регулятивная функция* -- выполняется документами, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации (законы, положения, уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы, протоколы, циркуляры, предписания, т.е. официальные и деловые документы).

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

## *Правовая функция* -- это способность документа служить средством доказательства, подтверждения каких-либо фактов (сведений). Правовой функцией в первую очередь обладают официальные издания (конституция, законы, указы), а также исторические источники, служащие средством свидетельствования.

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

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

## *Гедоническая функция* -- способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени (произведения художественной литературы, издания по искусству, открытки, кинофильмы, диафильмы, видеофильмы, компакт-диски, грампластинки, магнитные фонограммы и т.п.).

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

# III. Структура документа

## 3.1. *Общая характеристика структуры*

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

## Определенную структуру имеют как отдельные элементы документа, так и документ в целом. Структура -- относительно устойчивый способ организации элементов документа как системы. Если понятие системы охватывает самые различные стороны того или иного объекта: его строение, состав, способ существования, форму развития, -- то понятие структуры выделяет прежде всего такой момент, как устойчивость, стабильность этого объекта, благодаря чему он сохраняет свое качество при изменении внешних или внутренних условий. По своей структуре документ может быть простым (элементарным) или составным (сложным).

##  Под простым документом понимается отдельное завершенное сообщение (произведение), целостность которого выражается общим содержанием (смыслом) и логикой изложения, зафиксированное на одной единице материального носителя.

## Составной (сложный) документ состоит из двух или более сообщений, частей, объединенных общей темой или проблемой, целью и т.п., зафиксированных на нескольких материальных носителях. Более распространена точка зрения, согласно которой документ -- это завершенное, самостоятельно оформленное сообщение, размещенное на материальном носителе. Таким образом, структура документа -- это скоординированное множество компонентов, взаимосвязи которых дают ему возможность функционировать как некой целостности (системе), т.е. идентифицировать каждый тип и вид документа.

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

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

## 3.2. *Реквизиты документа*

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

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

# IV. Информационная составляющая документа

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

 Обобщенно социальную информацию можно определить как сведения, предназначенные для передачи в обществе. Именно такая информация, содержащаяся в документе, является объектом изучения документоведения.

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

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

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

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

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

# СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

# Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. -- М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000, 187 с.

# Документы и делопроизводство: Справочное пособие /Т.В. Кузне-цова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум, А.В. Соколов: Сост. М.Т. Ли-хачев. -- М.: Экономика, 1991, 271 с.

1. Кузнецова Т.В.«Секретарское дело» Изд. 2-е, испр. И доп. – М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1998. – 288 с.
2. 25.01.95 Закон Российской Федерации "Об информации, информатизации и защите информации".

# ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998, с.3.

# ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.,1997, с. 2 - 3. С изменениями № 1, утвержденными постановлением Госстандартом России от 21.01.2000 № 9-ст «О принятии и введение в действие изменения ГОСТ Р».

#

1. ГОСТ 6.10.1-88 Унифицированные системы документации. Основные положения.-М.: Издательство стандартов, 1988, с.8. [↑](#footnote-ref-1)
2. ГОСТ Р 1.0-92Государственная система стандартизации РФ. Основные положения.-М.: Госстандарт России ,1994, п.3.22. [↑](#footnote-ref-2)
3. Большой энциклопедический словарь.-М.: Советская энциклопедия, 1991,т.2, с.407. [↑](#footnote-ref-3)
4. ГОСТ 6.10.1-88 Унифицированные системы документации. Основные положения, с.8. [↑](#footnote-ref-4)