СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

ГЛАВА I. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 7

1.1. Процесс развития документа в дореволюционной России 7

1.2. Система коллежского делопроизводства 9

1.3. Система министерского делопроизводства 12

ГЛАВА II. ДОКУМЕНТ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 16

2.1. Функциональный анализ документа 16

2.2. Юридическая сила и требования к оформлению управленческих документов 20

ГЛАВА III. ИСТОРИЧЕСКАЯ ЦЕННОСТЬ ДОКУМЕНТА 30

3.1. Экспертиза ценности документа 30

3.2 Подготовка документов к архивному хранению 33

3.2. Документ как артефакт 36

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 40

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 43

ПРИЛОЖЕНИЯ 45

ВВЕДЕНИЕ

Тема правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ» имеет большую актуальность, т. к. обусловлена тем, что в настоящее время регламентации делопроизводственных процессов уделяется особенное внимание: разрабатывается законодательная база, нормативные документы, создатели которых стремятся как можно более отчетливо отразить принципы работы с документами, избрав своей целью выработать свод единых правил документирования деятельности того или иного учреждения. Управление организацией неизбежно требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, кредитования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности организации. Так коллегиальная деятельность учредителей фиксируется в протоколах; распорядительная деятельность директора – в приказах и распоряжениях по основной деятельности и по личному составу; работа ревизионных комиссий – в актах; производственно-хозяйственная деятельность – в договорах, контрактах, коммерческой переписке и т.д.

Именно документы, т.е. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать[[1]](#footnote-1), служат основным доказательством того или иного факта при решении хозяйственных споров с партнерами по бизнесу в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых конфликтов с работниками организации в народном суде.

С древнейших времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы узнаем историю своей страны, особенности быта и различных отношений, складывающихся в те далекие времена.

Документы возникли вместе с письменностью, вначале как средство закрепления имущественных отношений, а затем, с развитием письменности, стали средством общения, передачи информации. Документы являются одним из важнейших хранилищ человеческой памяти. В России термин «документ» был переведен Петром I, как «письменное свидетельство». На всем протяжении XVIII столетия в определении понятия «документ» выделялось, прежде всего, его правовое назначение. В течение длительного времени этот термин почти не употреблялся. Вместо него в делопроизводственной практике обычно использовались другие термины: «акт», «дело», «бумага». В XIX в. накопленные знания о документах, выделили, помимо правового, также и управленческий аспект документа. К середине XX века получил определенность еще один важнейший аспект документа – исторический [[2]](#footnote-2).

Для общественных наук, в зависимости от их предмета, целей и задач, в определении понятия документа характерно выделение каких-то отдельных его сторон. Так, в юридических науках акцентируется внимание на правовом аспекте. В результате документ фигурирует преимущественно как средство документирования и доказательства правовых отношений. В сфере правления документ исследуется главным образом как средство фиксации и передачи управленческих решений. В исторической науке документы рассматриваются прежде всего как исторические источники, т.е. носители ретроспективной информации [[3]](#footnote-3).

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе. Делопроизводство составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания (или получения) до завершения исполнения и отправки.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех организации в целом. Документы организаций, отражающие производственно-хозяйственную деятельность, представляют определенную научно-историческую ценность, относятся к памятникам культурного наследия нашего времени, являются частью Архивного фонда России и подлежат последующему хранению в государственных и муниципальных архивах.

Цель данной работы состоит в том, чтобы исследовать возникновение, развитие и место документа в различных сферах деятельности, познакомиться с организацией работы с документами.

Объект исследования – документ.

Предмет исследования – организационно-правовая документация, распорядительная документация, экспертиза ценности документов и дел и дальнейшая передача их в архив.

Задачи:

1. Исследовать вопросы возникновения и развития документа.

2. Проанализировать функции и свойства документа.

3. Рассмотреть и изучить проведение зкспертизы ценности документа.

4. Исследовать процесс подготовки документов к архивному хранению.

5. Рассмотреть виды ценных документов.

Теоретической базой исследования послужили ГОСТ Р 51141-98, ГОСТ Р 6.30-2003; статьи из журналов «Справочник кадровика», «Делопроизводство», «Секретарское дело»; Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536; исследования известных авторов в области делопроизводства.

Используя учебное пособие Н.С. Ларькова, я смогла подробно рассмотреть теоретические вопросы документоведения: происхождение и сущность документа; функции, свойства, признаки, структуру документированной информации. С помощью книги В.А. Кудряева были рассмотрены особенности подготовки, оформления и ведения внутренних документов. Учебное пособие «История государственной службы в России. XVIII-XX века» Архиповой Т.Г., послужило хорошим материалом для анализа развития документа.

Цель и задачи курсовой работы определил ее структуру. Курсовая работа состоит из трех глав, введения, заключения, списка использованных источников и литературы и приложения.

В первой главе я описываю формирование и развитие делопроизводства в дореволюционной России, результаты активной преобразовательной деятельности Петра I, реформы Екатерины II. Проанализированы взгляды на делопроизводство Варадинова Н.В, а также деятельность ветерана-реформатора Сперанского М.М.

Вторая глава посвящена правовому и управленческому аспектам документа, проведен функциональный анализ документа, а именно интересующих меня функций, таких как: управленческая, правовая и историческая. Рассмотрен порядок и правила оформления управленческих документов в соответствии с требованиями государственного стандарта – ГОСТа Р 6.30-2003 от 01.07.2003. Также рассмотрены различные факторы, которые оказывают влияние на приобретение документом юридической силы.

Третья глава раскрывает историческую ценность документа. Дано определение экспертизе ценности документов, изучены задачи и функции экспертной комиссии. Рассмотрена подготовка к архивному хранению документов, представляющих интерес для науки и истории. Также рассмотрена группа документов, имеющих социально-культурную значимость и получивших название артефакт.

Итак, я считаю, что тема моей курсовой полностью раскрыта и всецело выполняет поставленные задачи и вопросы, связанные с созданием и функционированием документов.

ГЛАВА I. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1 Процесс развития документа в дореволюционной России

Одной из интереснейших тем документоведения является история документа и документации, которая и до настоящего времени еще недостаточно изучена. История позволяет проследить эволюцию документа и ее взаимосвязь с социально-политическими и экономическими изменениями в обществе. Среди главных характеристик процесса эволюции документа можно назвать:

* возникновение;
* изменение;
* сохранение и трансформацию форм документов;
* изменение удельного веса в социальных и управленческих процессах разных видов документов;
* влияние новых технологий на документ;
* а также устойчивость основных функций документа: запоминания (фиксации) информации и последующей передачи ее во времени и пространстве.[[4]](#footnote-4)

Система государственного делопроизводства начинает складываться в период формирования русского централизованного государства, с середины XV в. Управление Московским государством сложилось из удельного княжества. По мере превращения Московского княжества в великорусское государство в нем усложнялись административные задачи, отдельные части управления превратились в сложные и постоянные присутственные места – избы или приказы. Происхождение приказов связано с практикой личных поручений (приказов) великого князя ближайшему окружению. Их деятельность объединялась высшим правительственным учреждением – Боярской Думой, которая выполняла все важнейшие функции и приказы административного управления[[5]](#footnote-5). Именно поэтому этот период принято называть приказным периодом, он охватывает время с XV по XVII вв. (приложение 1).

В делопроизводстве приказов использовалась весьма специфическая форма документа – столбец (столп, столпик), иначе говоря, свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги. Важные государственные акты насчитывали длину до 309 метров (Соборное уложение 1549 г.). Такая форма документа была неудобной, поскольку много времени уходило на развертывание и свертывании столбца при поиске необходимых сведений. Столбцовая форма делопроизводства отменена Петром I.

Наряду со столбцовой формой документа в приказах зародилась и начала применяться тетрадная форма. Тетрадь – это лист бумаги, сложенный вдвое. Тетради собирались вместе, переплетались по мере необходимости и составляли книги.

В документах приказного делопроизводства большинство реквизитов еще не выделилось из текста, т.е. обращение, адресат, дата документа, обозначение автора и др. и собственно содержание документа составляли один сплошно текст. Как правило, документ начинался с обращения, даты или обозначения автора и адресата документа.

В заключительной части указной грамоты обозначалась дата ее составления и место, где она была написана:

«Писан в царствующем граде Москве в наших царских палатах. Лета 7166 года, марта в 16 день»[[6]](#footnote-6).

В приказном делопроизводстве процедура подготовки документов включала следующие основные этапы:

- поступление документа на рассмотрение;

- подготовка дела к «докладу»;

- рассмотрение и решение дела;

- оформление документа, содержащего решение.

В целом, в приказной период постепенно создается система делопроизводства центральных и местных учреждений, складываются кадры делопроизводственных служащих, создаются формы документов и приемы их составления.

В начале XVIII века в России, в период царствования Петра I, происходит реформа приказного делопроизводства. Складывается новый тип государства – абсолютная монархия, которая подразумевает сосредоточивание в одних руках законодательной и исполнительной власти. Основой деятельности системы слало законодательство. Законодательными актами закреплялся как факт создания учреждений, так и их функции, штатный состав, должностные обязанности чиновников, организация делопроизводства[[7]](#footnote-7).

Вся реформаторская деятельность Петра I закреплялась в форме уставов, регламентов, указов, которые имели одинаковую юридическую силу. Делопроизводство в эпоху Петра вступило в новую стадию своего развития и носит название коммерческое делопроизводство.

1.2 Система коллежского делопроизводства

Административный хаос, вызванный отсутствием в прежних учреждениях установленного законом порядка, общих письменных форм документов, постоянных сроков для производства дел, побудил правительство искать новые формы государственного устройства.

В результате петровских реформ в области управления сложилась следующая система учреждений: Сенат, Синод, Кабинет и коллегии – в центре, губернатор, воевода, комиссары и другие органы – на местах.

Каждая коллегия состояла из председателя и нескольких членов. Кроме руководителя в состав коллегий входили: 4 советника, 4 асессора (заседателя), секретарь, актуариус, регистратор, переводчик, подьячие. Дела в каждой коллегии решались по большинству голосов. Коллегии ведали всеми отраслями управления, суда и государственного хозяйства.

Уже в декабре 1718 г. был принят реестр коллегий:

1) Иностранных дел;

2) Военная;

3) Адмиралтейская;

4) Камер-коллегия;

5) Штатс-контора (ведение государственных расходов);

6) Ревизионная (бюджетная);

7) Берг-коллегия (промышленная);

8) Коммерц-коллегия (торговля);

9) Юстиции;

10) Казенных сборов;

11) Главный магистрат;

10) Мануфактур-коллегия (горнодобывающая).[[8]](#footnote-8)

Первоначально каждая коллегия руководствовалась своим регламентом, затем законодательной основой реформы стал «Генеральный регламент», утвержденный Петром I 28 февраля 1720 г., который ввел «коллежскую» систему делопроизводства.

С изданием Генерального регламента делопроизводство становиться на твердую почву закона. Делопроизводственная деятельность закрепляется за самостоятельным подразделением – канцелярией, в центре которой секретарь. Также в состав канцелярии входили нотариус, регистратор, актуариус, канцеляристы, копиисты, переводчики, толмачи (для устного перевода) и вахмистр (сторож для охраны).

Коллежское делопроизводство более прогрессивно по сравнению с приказным делопроизводством. Появились упорядоченные системы регистрации. Регистрация велась в специальных журналах, причем документы, поступавшие от вышестоящих инстанций, регистрировались в отдельном журнале, отдельный журнал регистрации велся на исходящие документы. Всего в коллегии велось четыре журнала регистрации: А и В – для регистрации документов вышестоящих органов, С и D – для всех остальных документов. Нельзя сказать, что такая система регистрации явля­лась удобной и оправданной, однако и до сегодняшнего дня в некоторых учреждениях применяют журнальную форму регистрации. Появились и новые названия документов: векселя, облигации, реляции, мемории, рапорты, журналы, протоколы, корреспонденция, инструкция; приговоры, указные грамоты; наказы заменены указами, регламентами, инструкциями, резолюциями; челобитные – прошениями; переписка - памяти и отписки - заменены отношениями, рапортами, доношениями, реляциями, ведениями, известиями.[[9]](#footnote-9)

В период коллежского делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, тогда же впервые появилось название «архив». В Генеральном регламенте предписано было иметь два архива – общий для всех коллегий в специальном ведении коллегии иностранных дел и финансовый.

Каждую коллегию возглавлял президент. В состав коллегии входили: вице-президент, советники, асессоры, служители канцелярий. Чиновник, занимавший должность секретаря, обязан был хорошо знать законы, уметь разбираться в различных ситуациях, быть образованным и знающим свое дело до тонкостей специалистом. Роль секретаря в коллегии была довольно значительна и важна.

К 1720 г. в Российском государстве сложилась новая система органов власти государственного управления, частично существовавшая еще и в XIX в. (приложение 2).

 Итак, особенности коллежского делопроизводства заключаются в следующем:

- делопроизводство регулировалось законодательством;

- начался процесс формирования штата чиновников как государственных служащих, профессионально работающих с документами;

- разработана и введена в практику работы технология регистрации документов, контроля их исполнения, текущего и архивного хранения документов.

1.3 Система министерского делопроизводства

Начало XIX в. ознаменовалось новой реформой государственного управления и делопроизводства, которая затронула главным образом высшие и центральные учреждения, и вместе с реформами Екатерины II завершила формирование системы центральных и местных учреждений.

 Новая министерская система управления основана на принципе единоначалия. Министры стали единоличными исполнителями воли царя, что определило делопроизводство министерств как «исполнительное». Внедрение новой системы управления началось изданием манифеста от 08.09.1802, провозгласившего создание первых восьми министерств, а завершилось изданием 25.06.1811 «Общего учреждения министерств». По названию центральных учреждений вся система получила название министерской[[10]](#footnote-10).

 Первыми министерствами были: министерство военно-морских сил, министерство иностранных дел, министерство внутренних дел, министерство коммерции, министерство финансов, министерство народного просвещения, министерство юстиции, Государственное казначейство (на правах министерства).

«Общим учреждением министерств» вводилось единообразие в систему делопроизводства: от создания документов до архивного хранения. Четко различали два аспекта делопроизводственной деятельности: формы документов и движение документов и дел[[11]](#footnote-11).

Дела, направленные в министерство, могли попасть в канцелярию министра или непосредственно в департаменты. В канцелярию министра непосредственно поступали указы и повеления верховной власти, переписка министра с другими министрами и лицами равного звания. На имя министра поступали отзывы на его предписания и жалобы на решения департаментов, а также секретные дела.

Все дела делились на три категории: текущие дела – донесения, ведомости, представления, переписка и др.; чрезвычайные дела; дела, «не терпящие времени», или срочные.

Документы, создававшиеся в процессе «производства дела» можно разделить на две группы: документы, составляющие внутреннее делопроизводство учреждения (записки, справки, выписки, регистрационные журналы, настольные реестры и др.), и документы поступавшие в учреждение из других учреждений и отправлявшиеся в другие учреждения, в том числе «исполнительные бумаги».

В делопроизводстве министерств появляются бланки учреждений с угловым расположением реквизитов. Бланки печатались типографским способом или писались от руки. В состав реквизитов бланка включается наименование учреждения, наименования структурных подразделений, дата документа, регистрационный индекс, заголовок к тексту, адресат. Появляется ссылка на поступивший документ, которая не имеет пока унифицированного вида и может выглядеть по-разному: «Ответ на № …» или: «От такого-то …» и т.п.[[12]](#footnote-12)

Получает определенную форму удостоверение документа: подписи и скрепы включают наименование должности лица, подписавшего или скрепившего документ и его личную подпись (приложение 3).

На протяжении всего XIX и начала XX вв. осуществляется законодательная рекомендация делопроизводства высших, центральных и местных учреждений. К этому времени законов в России было так много, что можно считать, будто их вообще нет. Немаловажную роль в российском законодательстве сыграл М.М. Сперанский. Шесть лет Сперанский занимался муравьиным трудом: собирал по архивам и систематизировал законы российской империи. Практически, он написал первые в России гражданский и уголовный кодексы. Было издано 45 томов Полного собрания, а в 1832 года начинают издаваться Своды законов Российской империи в 15 томах, которые содержат четкие законодательные регламентации делопроизводства. Появляется делопроизводственная литература, такая как письмовники – сборники образцов документов; работы Н.В. Варадинова – «Делопроизводство, или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел» (СПб., 1857).

Делопроизводство Н.В. Варадинов разделял на теоретическое и практическое. В теоретическом значении – это «наука, излагающая правила составления деловых бумаг, актов и самих дел»; практическое делопроизводство – это «общий порядок производства дел в присутственных местах по данным законами формам и по установившимся образам деловых бумаг»[[13]](#footnote-13).

В конце XIX – начале XX вв. все большее внимание обращается на систему регистрации, на необходимость ее упрощения за счет ее централизации. Эта идея в корне противоречила идее, заложенной в «Общем учреждении министерств», в соответствии с которым создавалось множество пунктов регистрации документов в учреждении.

Главная особенность делопроизводства XIX- начала XX в. заключалась в том, что и организация делопроизводственной службы, порядок оформления документов и технология работы с ними прочно опирались на законодательную базу[[14]](#footnote-14).

Итак, характеризуя делопроизводство XIX – начала XX в., следует отметить, что:

- технология делопроизводства определялась принципом единоначалия, положенным в основу организации управления в Российской империи;

- с 30-х гг. XIX в. для оформления документов начинают применяться бланки;

- в XIX в. положено начало процессу формирования теории делопроизводства;

- в конце XIX в. отдельными ведомствами предпринимались попытки рационализации делопроизводства.

ГЛАВА II. ДОКУМЕНТ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Функциональный анализ документа

Анализ блока информационных функций документа (собственно информационной, социальной, политической и коммуникативной) необходимо дополнить анализом двух других блоков: обеспечивающего процесс управления и культурно-исторического (приложение 4).

В управленческой функции документ выступает как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления и в процессе его реализации, для обеспечения процесса принятия решений; документ выступает как инструмент управленческого труда.

Из многообразных средств управления – организационных, экономических, социально-психологических – только организационные в полной мере материализуются в документе.

Управление может быть эффективным лишь при наличии новой, актуальной, в том числе опережающей, информации, которая позволяет принимать своевременные и правильные решения. Поэтому основное свойство документов, обладающих управленческой функцией, - их оперативный характер[[15]](#footnote-15).

Документы, обладающие управленческой функцией, являются основным источником информации, они играют большую роль в информационном обеспечении управления. Информацию, обеспечивающую основную функцию управления – регулирование, можно разделить на два вида: осведомительную и распорядительную. Осведомительная информация формируется на нижних уровнях управления. В процессе передачи ее «вверх», то есть при движении от нижних ступеней управления к высшим, происходит ее сжатие, устранение избыточности и дублирования. Распорядительная информация генерируется на высших уровнях управления.

Управленческие документы классифицируют в соответствии с элементами государственного управления (планирование, работа с информацией, принятие управленческих государственно-властных решений, организаторская работа и регулирование, контроль) или в соответствии с функциями учреждения (общее руководство, финансирование, материально-техническое обеспечение, подготовка кадров и др.). В управленческой функции документ предстоит нам прежде всего в регулятивной, нормативной роли – как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, управления, предприятия, организации.

Правовая функция – функция фиксации, закрепления и изменения правовых норм и правоотношений. Существуют две категории документов, наделенных правовой функцией:

1) изначально обладающие ею;

2) приобретающие ее на время.

В первую категорию входят все документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или прекращающие их действие, а также другие документы, влекущие за собой юридические последствия. Сюда относятся правовые акты представительных и распорядительных органов, то есть все правовые акты органов государственной власти (законы, указы, постановления и т.п.), судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты управления, издаваемые учреждениями, предприятиями и организациями и влекущие за собой определенные юридические последствия (приказы, распоряжения, положения, уставы, инструкции и т.д.). Сюда же следует зачислить все договорные документы, то есть документы, фиксирующие договорные отношения[[16]](#footnote-16).

К этой же группе можно условно отнести документы, не обладающие признаками правовых актов, непосредственно вызывающих, изменяющих или прекращающих правоотношения, но имеющие определенное «правовое значение». Это, например, удостоверительные документы (метрические свидетельства, паспорта, дипломы об образовании, командировочные удостоверения, пропуска, справки с места работы и с места жительства и т.д.) и оправдательные финансовые документы (приемные и сдаточные акты, накладные, приходные ордера на поступившие материалы, счетно-платежные требования на отпущенную продукцию и т.п.). В принципе каждый управленческий документ – справка, акт, докладная записка – имеет юридическое значение, так как оно удостоверяет тот или иной факт, который может послужить основанием для издания правового акта.

Ко второй категории принадлежат документы, которые могут быть использованы как доказательство в суде, органах следствия и прокуратуры. Например, такие документы, как сберегательная книжка или опись имущества, на основании которого (наряду с другими доказательствами) выдается свидетельство о праве на наследство. Список научных трудов, сам по себе лишенный какого либо юридического значения, играет существенную роль при зачислении на должность, присвоении ученого звания как доказательство пригодности к исследовательской и преподавательской работе. Однако в принципе любой документ может быть доказательством и тем самым временно будет наделен правовой функцией. Важно заметить, что многие документы издаются лишь на основании правового акта. Так, оформление диплома об окончании учебного заведения проводится на основе приказа руководителя, основанием для выдачи справки о месте, должности и стаже работы является приказ о назначении на данную должность[[17]](#footnote-17).

Обязательным условием создания правового акта является соблюдение установленного порядка его издания и вступления в силу: документ издается компетентным правомочным органом управления, не противоречит закону, интересам государства и гражданина.

Многие акты управления, формулирующие права и обязанности должностных лиц, правила поведения граждан, а также задачи и функции учреждений, предприятий и организаций, базируется на правовых нормах. Такими актами являются, например, должностные инструкции, приказы о распределении обязанностей, уставы и положения, регламентирующие организационную структуру и основные виды деятельности[[18]](#footnote-18).

 Итак, документы в правовой функции являются юридическим вариантом реализации цели, задач исполнительно-распорядительной деятельности.

Функция документа как исторического источника изучается исторической наукой и прежде всего источниковедением и дипломатикой, исследующими документ через анализ его формы и содержания, происхождения, авторства, языка, материала, на котором документ изготовлен. Документ становится историческим источником с момента его возникновения, а не только лишь, когда он поступил на постоянное хранение, ибо любой документ, обладая той или иной совокупностью функций, может дать ценную информацию о различных сторонах деятельности общества или отдельного человека в данный исторический момент. Качество документа как источника информации для историка, исследующего ту или иную проблему, будет определяться актуальностью этой информации, ее конкретностью и точностью, новизной, полнотой, юридической, политической, культурной значимостью документа[[19]](#footnote-19).

Удельный вес той или иной функции со временем изменяется, так как изменяется роль самого документа в общественных отношениях, в данной социальной структуре, в процессе управления и т.д. Следовательно, перечисленные нами функции можно подразделить на функции оперативного характера, время действия которых ограничено (управленческая, правовая), и функции постоянно действующие (функция исторического источника). Таким образом, одни функции со временем полностью исчерпываются и вытесняются другими, заложенными, как и первые, при создании документа.

2.2 Юридическая сила и требования к оформлению управленческих документов

Управленческая деятельность в любой организации приводит к созданию многих видов управленческих документов. В документах, как считают ученые-документоводы, сосредоточено до 85% информационных ресурсов организации, с документированием связано деятельность всех работников аппарата управления – от рядового исполнителя до руководителя. Одни из них направлены на решение проблем оперативного управления производственными процессами, а другие – документируют вопросы, связанные с конкретными функциями управления: планированием, ведением бухгалтерского и статистического учета, составлением отчетности, финансированием, обеспечением кадрами и т.д. В соответствии с этими функциями документы делят на группы: плановые, распорядительные, финансовые документы и др.

Право прочно закрепилось в нашей жизни. Пожалуй, нет сейчас такой сферы деятельности учреждения, организации, предприятия, которая прямо или косвенно не соприкасалась с правом. Право проникает и в подавляющее большинство служебных документов. Любой, пусть даже самой крошечной, фирме приходилось разрабатывать и регистрировать устав, издавать приказы, заключать договор, предъявлять претензию или исковое заявление в суд при нарушении права и т.д.[[20]](#footnote-20)

Общие требования к документам и службам документационного обеспечения являются нормативно-методической базой. Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующие работу службы делопроизводства – ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Федеральные органы исполнительной власти организуют и ведут делопроизводство на основе Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233), индивидуальных инструкций по делопроизводству, регламентов федеральных органов исполнительной власти, других нормативно-методических документов и Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536.

Индивидуальные инструкции по делопроизводству утверждаются руководителями федеральных органов исполнительной власти после согласования с Федеральным архивным агентством.

Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

При оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие их юридическую силу, оперативный поиск, а также возможность обработки с помощью современных средств оргтехники. Иначе говоря, несоблюдение условий, правил документирования может иметь соответствующие правовые последствия. Вместе с тем следует заметить, что юридическая сила документа зависит также от соблюдения и ряда других условий. Прежде всего, она базируется на действующем законодательстве, которое придает бесспорность, обязательность документа для того круга лиц, которые будут основывать на нем свои действия. Кроме того, юридическая сила документа зависит от функций, прав, обязанностей, т.е. от компетенции органа управления или должностного лица. Документ, выданный некомпетентным, не уполномоченным на то лицом либо оформленный без предварительного согласия, не будет считаться законным. Таким образом, согласно ГОСТу, юридическая сила документа – это «свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления»[[21]](#footnote-21).

 Юридическая сила документа – это его свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в нем. На приобретение документом юридической силы оказывают влияние различные факторы.

Документы федерального органа исполнительной власти должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее[[22]](#footnote-22).

Формы бланков, применяемых в федеральном органе исполнительной власти, утверждаются его руководителем по представлению службы ДОУ. Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказам федеральных органов исполнительной власти. Бланки документов федерального органа исполнительной власти подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам[[23]](#footnote-23).

Реквизит документа – это элемент официального документа, например дата, подпись, печать и т.д. Совокупность расположенных на странице в установленной последовательности реквизитов называется формуляром. Важно подчеркнуть, что правила оформления отдельных реквизитов являются общими для разных видов организационно-распорядительных документов[[24]](#footnote-24). Применение бланков при создании документов ускоряет фиксирование и восприятие информации, сокращает трудоемкость работ по документированию, обеспечивает единство и согласованность оформления документов. Для оформления большинства документов используются два вида бланков: общий бланк и бланк для писем.

Под унификацией понимается «приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию»[[25]](#footnote-25). Унификация документов является одним из методов их стандартизации. Стандарт – это нормативно-технический документ, устанавливающий требования к объектам стандартизации, обязательный для исполнения в определенных областях деятельности, разработанный в установленном порядке и утвержденный компетентным органом. В стандартах на управленческую документацию устанавливаются состав отдельных элементов документа (реквизитов), их расположение и правила оформления.

Перейдем к рассмотрению порядка и правил оформления служебных документов. Особый интерес вызывают особенности оформления управленческих документов предприятия в соответствии с требованиями государственного стандарта введенного в действие с 1 июля 2003 г. – ГОСТа Р 6.30-2003. Требования ГОСТа Р6.30-2003 в отношении документации являются рекомендуемыми (приложение 5).

В соответствии с разделом 2 ГОСТа Р6.30-2003 в состав требуемых реквизитов (реквизит – от лат. requisitum, т. е. требуемое, необходимое) служебных документов входят следующие элементы:

1. Изображение Государственного герба РФ (01).[[26]](#footnote-26)

2. Изображение герба субъекта РФ (02).

3. Изображение эмблемы (логотипа) предприятия (изображение товарного знака или знака обслуживания) (03).

4. Указание на код предприятия (04).

5. Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия (05) (введен в состав реквизитов впервые).

6. Указание на индивидуальный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (06) (введен в состав реквизитов впервые).

7. Указание на код формы документа (07).

8. Наименование предприятия (08).

9. Справочные данные о предприятии (09).

10. Наименование вида документа (10).

11. Дата документа (11).

12. Регистрационный номер документа (12).

13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (13).

14. Указание на место составления или издания документа (14).

15. Сведения об адресате (15).

16. Указание на гриф утверждения документа (16).

17. Резолюция (17).

18. Заголовок к тексту документа (18).

19. Отметка о постановке документа на контроль (19).

20. Текст документа (20).

21. Отметка о наличии у документа приложения (приложений) (21).

22. Подпись (лица-отправителя или лица-разработчика) (22).

23. Указание на гриф согласования документа (23).

24. Визы согласования документа (24).

25. Оттиск печати предприятия (25).

26. Отметка о заверении копии документа (26).

27. Отметка об исполнителе документа (27).

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (28).

29. Отметка о поступлении документа на предприятие (29).

30. Идентификатор электронной копии документа (30).

При оформлении документов реквизиты группируются в пределах трех основных частей, на которые можно условно разделить любой документ: *заголовочная, содержательная, оформляющая*.

 *Реквизит* – «обязательный элемент оформления официального документа» («дата», «подпись», «оттиск печати», «текст документа» и др.)[[27]](#footnote-27).

*Заголовочная часть* – это начало документа, где содержатся сведения об организации (авторе документа) и первичные данные о самом документе (реквизиты 01 – 16).

*Содержательная часть* – главная часть документа, раскрывающая его смысл и назначение (реквизиты 17 – 20).

*Оформляющая часть* – совокупность реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений (реквизиты 21 – 24). В этой части также располагаются вспомогательные делопроизводственные отметки на документах, облегчающие работу с ними (реквизиты 25 – 29)[[28]](#footnote-28).

Использование реквизитов для оформления управленческих документов следует осуществлять избирательно, исходя из целесообразности и с учетом вида служебного документа. Например, бланк письма, в зависимости от учредительных документов организации, включает реквизиты 01 (02 или 03), 04–06, 08, 09, а при необходимости – ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11–15 и 17–20. Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) организации включает реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14, а при необходимости – и ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11–13, 18 и 19 (см. пп. 4.7 ГОСТа Р 6.30-2003). Схемы расположения реквизитов на угловом и продольном бланках представлены соответственно на рис. 1 и 2 (приложение 5).

Реквизиты в свою очередь подразделяются на юридически значимые и обычные. Например, отсутствие в документе почтового адреса усложнит работу секретаря организации, получившей документ по почте. Отсутствие подписи должностного лица сделает документ бессильным (теряющим юридическую значимость).

*Юридическая сила документа* – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления [[29]](#footnote-29).

Юридическая сила документа может быть обеспечена установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов, т.е. обязательных элементов оформления документов: наименование организации - автора документа, подпись, дата, регистрационный номер документа, гриф утверждения, оттиск печати и др.

Во-первых, это наименование организации. Оно должно полностью соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах (уставе). Встречаются случаи, когда для придания большей значимости своему бланку (а значит и своему имиджу) используют на документах изображение государственного герба или нечто подобного рода (пример использования наименования Министерства юстиции РФ на том основании, что МРО имеет государственную регистрацию). Эти действия незаконны.

Вторым реквизитом, обеспечивающим юридическую силу документа, является дата его подписания, утверждения или того события, которое зафиксировано в документе. Так, ничтожной является доверенность, выданная без указания даты ею совершения (ст. 186 ГК РФ). Не будет признан действительным протокол учредительного собрания, если на нем не стоит дата проведения собрания.

Юридически значимым является и реквизит «регистрационный номер документа». Этот реквизит является не только гарантией того, что документ прошел все предусмотренные в организации стадии обработки, но и своеобразным подтверждением официального характера документа, его законности. Регистрационный номер присваивается каждому исходящему, внутреннему и входящему документу при его регистрации в соответствии с принятой системой индексации, основу которой составляет порядковый номер документа[[30]](#footnote-30).

Обязательным реквизитом является подпись. Документы, направляемые подчиненным и другим организациям, гражданам, подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия)[[31]](#footnote-31).

Подпись как бы подтверждает ответственность поставившего ее лица за все изложенное в документе. Много вопросов возникает о порядке подписания документов, отражающих деятельность комиссий. Как правило, это протоколы и акты. Протоколы заседаний комиссий подписываются председательствующим на заседании и секретарем. Этих двух подписей вполне достаточно для правомерности документа. Акт является документом, подтверждающим или отрицающим какое либо событие, действие, факт. Члены комиссии, составившие акт, несут ответственность за его содержание. Поэтому необходимо наличие подписей всех членов. Первой ставится подпись председателя комиссии.

Реквизит «печать» также является юридически значимым и применяется в целях заверения подписи должностного лица на некоторых видах документов. Печати бывают гербовыми и простыми. Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ[[32]](#footnote-32).

К простым относятся печати организации и структурных подразделений – отдела кадров, протокольного отдела, канцелярии и др[[33]](#footnote-33). Оттиск печати является дополнительным свидетельством подлинности документа, его принадлежности к указанному на документе наименованию организации. Оттиск проставляется на документах, в которых отражена информация о фактах, имеющих особое юридическое значение: о создании, реорганизации или ликвидации организации; удостоверяющих права организации или отдельных лиц (доверенности); фиксирующие факты, связанные с финансовыми средствами и материальными ценностями (акты списания мат. Ценностей, платежные поручения). Такие документы обретают юридическую силу лишь с момента заверения печатью.

В целом можно сказать, что в документоведении широко используются достижения правовой науки: придание юридической силы документам, правовые способы их введения в действие, классификация правовых актов и др. В современном законодательстве документация дифференцируется по видам, значимости, выделяются отдельные системы документов. Одним из объектов документоведения является система организационно-правовой документации. Юристы в своей повседневной деятельности не могут обойтись без знания основ документоведения, организации и технологии документационного обеспечения управления.

ГЛАВА III. ИСТОРИЧЕСКАЯ ЦЕННОСТЬ ДОКУМЕНТА

3.1 Экспертиза ценности документа

В процессе управленческой деятельности собирается, обрабатывается и передается огромное количество информации. Она охватывает организационные вопросы, планирование, финансирование, отраслевую производственную работу, подбор и расстановку кадров, контроль и т. д. На основе информации принимаются управленческие решения, информация служит доказательством их исполнения и источником для обобщения. Эффективность управления зависит от объема, оперативности и достоверности информации, которая фиксируется в документах. Документ, зафиксировав информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, а также многократное использование информации.

Документы как источники информации неравноценны. Одни содержат ценную информацию о политической, культурной и научной жизни общества, развитии экономики, работе государственного аппарата. В других документах отражается работа конкретных организаций[[34]](#footnote-34).

Особое значение имеют документы «личные», содержащие информацию о выдающихся государственных и общественных деятелях, Деятелях литературы и искусства, имеющие научную ценность, историческое значение. Их следует оставлять на вечное хранение.

Документы «по личному составу», которые содержат информацию о трудовой деятельности граждан, их обучении и других событиях в жизни, имеют ценность для конкретных людей. Такие документы имеют длительный срок хранения, а затем уничтожаются.

Ценность документа – информационные возможности документа, обуславливающие его политическое, культурное, научное и иное общественное значение[[35]](#footnote-35).

Экспертиза ценности документов (далее – ЭЦД) – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение[[36]](#footnote-36). Для проведения ЭЦД создается экспертная комиссия (далее – ЭК), функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением. При разработке положения об ЭК следует руководствоваться Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 № 2.

Основные задачи ЭК:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки и передаче в архив учреждения;

- организация и проведение отбора документов, подготовка их к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив (в случае если документы отнесены к составу Архивного фонда РФ).

Основные функции ЭК:

- организация ежегодного отбора документов для хранения и уничтожения;

- рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЭК архивного учреждения проектов номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и долговременного хранения, в т. ч. по личному составу актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

- подготовка и вынесение на рассмотрение ЭК архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнями, и об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации[[37]](#footnote-37).

Работа по отбору документов начала проводиться в 1 половине XIX в. в связи с переполнением ведомственных архивов документами. Тогда ЭЦД не называлась экспертизой и не была ею в современном понимании этого слова. Задачи ЭЦД были несравненно уже. На хранение отбирались те документы, которые не потеряли практического значения для деятельности учреждения. Остальное уничтожалось, тем самым хранилища освобождались от «излишних» документов. Такая ЭЦД именовалась «разработкой решенных дел с целью уничтожения ненужных бумаг». Документы подвергались «разработке» не систематически, а по мере накопления. Каждое ведомство имело свои правила хранения и уничтожения «решенных дел». Единых критериев оценки документов, обязательных для архивов всех учреждений, разработано не было.

Основная задача ЭЦД сегодня – в определении категорий документов, подлежащих постоянному или временному хранению. При этом устанавливается группа учреждений, в зависимости от их места и значения в системе государственного аппарата и определяются категории документов.

Вторая задача экспертизы – определить состав документов, соответствующих профилю каждого государственного архива. В задачу ЭЦД входит также обеспечение полноты состава документов в организации, восполнение утраченных документов. Если постоянно хранятся подлинники, но были утрачены, то будут приняты копии приказов в установленном приказе.

Систематическое увеличение количества документов влияет на задачи и методы ЭЦД. Одна из существенных задач ЭЦД – изыскание путей уменьшения количества документов, оставляемых на хранение, но при условии обеспечения науки и государства необходимыми сведениями, отражающими все стороны экономической, культурной и иной жизни страны. Подвергая документы ЭЦД, руководствуются определенными принципами и критериями для установления их ценности. ЭЦД проводится на основе принципов историзма (учет исторической ситуации, в которой создавался документ), комплексности (оценка с учетом других документов, не вырывать документы из контекста других) и всесторонности оценки документов (с точки зрения, на сколько он отражает все стороны политической, культурной и т.д., насколько он информационно емкий.) путем комплексно применяемых критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов[[38]](#footnote-38).

В результате проведения экспертизы ценности:

- устанавливается комплекс документов постоянного хранения;

- производится отбор к уничтожению утративших свое значение документов с истекшими сроками хранения;

- определяются уникальные и особо ценные дела;

- осуществляется полноценное комплектование архива организации и государственных архивов документами, представляющими интерес для науки и истории.

3.2 Подготовка документов к архивному хранению

Документы организации, отложившиеся в делопроизводстве, в дальнейшем либо остаются на длительное архивное хранение, либо хранятся краткие сроки и затем выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом проведения ЭЦД.

По результатам ЭЦД составляются *описи дел* постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и документов по личному составу, а также *акты* о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения (до 10 лет включительно).

*Описи дел* постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК организации и согласовываются с ведомственным архивом.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения могут быть уничтожены только после того, как описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу за соответствующий период утверждены и переданы в ведомственный архив организации.

Опись дел является учетным документом и основной частью научно-справочного аппарата архива, обеспечивающей оперативный поиск документов. Опись составляется в тех экземплярах: одни передаются в ведомственный архив, второй – прилагается в качестве основания к протоколу заседания ЭК, третий – остается в качестве контрольного экземпляра в аппарате предприятия[[39]](#footnote-39).

На дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу составляются отдельные описи. Формы описей унифицированы (приложения 6, 7, 8, 9, 10).

Не подлежащие сдаче на государственное хранение дела с временным (до 10 лет включительно) сроком хранения по истечении установленного срока хранения включаются *в акт о выделении документов к уничтожению* (приложение 11). Не допускается уничтожение документов до полного истечения срока хранения. Для исключения преждевременного уничтожения документов необходимо соблюдать следующее правило: дела включаются в акт об уничтожении, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2001 г., могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2005 г.[[40]](#footnote-40)

Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они заведены, должны быть подготовлены к передаче в ведомственный архив. Предархивная подготовка дел включает две процедуры: *оформление и описание* дел[[41]](#footnote-41).

*Оформление дел* проводится лицом, ответственным за работу с документами. *Полное* или *частичное* оформление дел проводится в зависимости от сроков хранения документов[[42]](#footnote-42).

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат полному оформлению, дела временного (до 10 лет включительно) хранения – частичному оформлению.

*Описание дела* – это вынесение на его обложку всех необходимых для дальнейшего хранения и поиска сведений о документах дела[[43]](#footnote-43).

*В ведомственный архив* вместе с делами передаются регистрационные карточки на документы по согласованию с архивом[[44]](#footnote-44).

В небольших по структуре и штатной численности организациях, как правило, отсутствует специальное подразделение – ведомственный архив.

Взаимодействие государственных архивов с современными коммерческими структурами осуществляется на договорной основе. В договоре закрепляются обязательства сторон, состав передаваемых документов, порядок и сроки передачи документов на постоянное или депозитное хранение и т.д.

Организация может сократить срок хранения документов в своем ведомственном архиве до передачи их на государственное хранение в случаях: прекращения деятельности, отсутствия условий для хранения документов, желания самой организации.

# 3.3 Документ как артефакт

По признаку социально-культурной значимостивыделяют группу документов, получивших название артефакт(лат. Arte – искусственно, factus – сделанный) – документ, обладающий особой социально-культурной ценностью, не свойственной документу в целом. Артефактные документы **– э**то документные памятники, в т. ч. письменности, составляющие часть культурного достояния страны, народа, человечества, обычно охраняемые специальными законами (приложение 12)[[45]](#footnote-45).

Памятники выступают объектом науки памятниковедения, которая делит их на движимые и недвижимые**.** К числу движимых относят документные памятники**:** рукописи и старопечатные книги (манускрипты, палимпсесты, инкунабулы), раритеты, редкие письменные и графические издания, кинофотофонодокументы и т. п.

В середине 1980-х годов распространение получило понятие «книжный памятник», постепенно ставшее обобщающим для таких понятий, как «редкая» и «ценная книга» (особо ценная, уникальная). Трактовка ценной книги как качественной ее характеристики принадлежит И.Н. Розанову, А.И. Маркушевичу, М.Н. Куфаеву, С.А. Соболевскому (XIX — начало XX вв.).

Основой отнесения документа к артефакту (памятнику) может служить особая ценность и уникальность содержания, предисловия, сопроводительных статей, комментариев и т. п. Документы этого вида отличаются по внутренней структуре (составу, подбору и организации сообщения в нем). Артефактные документы оснащены особенно сложным аппаратом. Помимо основного текста, они могут включать научно-исследовательские статьи, поясняющие текст, обширный текстологический материал, историографические комментарии и разнообразные указатели (тематические, предметные, именные). Как правило, артефактные документы имеют особую материальную основу, конструкцию, особые условия бытования во внешней среде. Они выходят в улучшенном оформлении, с многочисленными иллюстрациями, часто в нестандартных формах, в переплетах. Для издания памятников нередко используют факсимильное воспроизведение.

Содержательная (информационная) ценность документа, его особое историческое, художественное и культурологическое значение являются основным признаком, позволяющим отнести документ к разряду артефактных. Как уже отмечалось, это не просто источник информации, он имеет особую социально-культурную ценность[[46]](#footnote-46).

Кроме содержания, критерием артефактности может служить и материальная основа документа, его форма: бумага, пленка, шрифт, краска, способ записи и воспроизведения информации, обложка, переплет, автор и др.

К артефактным также относят документы по особым условиям их бытования во внешней среде, путем изучения их «судьбы» или легенды (термин архивоведения), первоначальной принадлежности, связи с историческими событиями, памятными местами и т. п.

Артефактные документы составляют основу духовных и материальных ценностей человечества и по уровню качественных критериев относятся к документным памятникам мирового, национального и местного значения.

Важнейшая задача библиотек и других учреждений культуры страны состоит в создании специализированных фондов рукописных и старопечатных книг, редких и особо ценных документов нового времени, в обеспечении их сохранности и рациональной доступности для научных, просветительских и воспитательных целей. Это одно из направлений общегосударственной деятельности по реализации закона об охране и использовании памятников письменности, истории и культуры.

Документный памятник **– э**то ценностная категория, охватывающая результаты человеческой деятельности, в высокой степени отразившие культуру и исторические особенности той или иной эпохи и вследствие этого ставшие объектами ценностного отношения[[47]](#footnote-47).

В фондах библиотек, архивов, музеев, информационных центров наряду с ценными есть неценные документы – с ограниченным сроком хранения.

Ценность – это особая социальная значимость документа, предпочтительность одного документа другому по некоторому существенному признаку либо их совокупности. Признав особую ценность документа, государство берет его на учет, обеспечивает особые условия хранения и рационального использования[[48]](#footnote-48).

По степени ценностиразличают следующие виды документов: ценный, особо ценный, уникальный и редкий документ.

Ценный документимеет политическое, социально-экономическое, научное, культурное значение и на этом основании подлежит государственному учету и приему на государственное хранение. Ценность – качественная характеристика ценного документа, представляющего особую социальную значимость по содержанию, форме и/или условиям бытования во внешней среде, независимо от его количества.

Особо ценный документимеет для государства непреходящее значение и незаменим при утрате.

Уникальный документне имеет себе подобных по содержащейся в нем информации и/или внешним признакам.

Редкий документ **– с**охранился или выпущен в относительно малом числе экземпляров и обладает художественной, научной, культурной, библиографической или иной ценностью (приложение 13). Редким можно назвать экземпляр документа, обладающий неповторными приметами, которые отличают его от остального тиража документа (именной, снабженный автографом автора, «участник» знаменательного события, особо переплетенный, имеющий уникальный футляр и т. п.)[[49]](#footnote-49).

Итак, следует заметить, что исторический источник является сложной информационной структурой. Он содержит, наряду с открытыми, также и скрытые слои информации. Со временем, в связи с постоянно изменяющимися условиями жизни общества, возрастающими потребностями людей, скрытая информация может актуализироваться и все более проявляться. К тому же постоянно совершенствуются и методы извлечения ретроспективной информации. Таким образом, функция документа как исторического источника практически не может быть исчерпана.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Документы являются объектом исследования многих научных дисциплин – архивоведения, источниковедения, информационных дисциплин, правовой, исторической науки, бухгалтерского учета, статистики и др. Так, для юриста документ служит способом доказательства, свидетельства чего-либо, для историка – исторический источник, для специалиста в области управления – средство фиксации и передачи управленческих решений. В отличие от перечисленных наук документоведение интересуется документом как таковым, не рассматривая его в качестве средства для решения других задач.

Таким образом, объектом документоведения является документ в том смысле как это определено в государственном стандарте на терминологию в области документоведения и архивоведения: «Документ; документированная информация: зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»[[50]](#footnote-50).

Причина появления любого документа – необходимость зафиксировать информацию. Отобразив информацию, документ обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени. Таким образом, документ оценивается по информации, которую он содержит.

История позволяет проследить развитие документа от расцвета Древнерусского государства по настоящее время и его взаимосвязь с социально-политическими и экономическими изменениями в обществе.

Документ как объект исследования можно рассматривать на разных уровнях: 1) это может быть отдельный документ; 2) система документов (документы, применяемые в определенной сфере деятельности); 3) вся совокупность разнообразных систем документации, т.е. все виды, жанры документов, создающихся в обществе.

От четкости и оперативности обработки и движения документа зависит скорость получения информации, необходимой для выработки решения. Несвоевременная обработка документов, особенно финансовых, может привести к отрицательным экономическим последствиям. Поэтому рациональной организации документооборота, быстроте и четкости обработки и передачи документов для исполнения всегда уделяется большое внимание.

Таким образом, главным правилом организации документооборота является оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.

Несмотря на высокие темпы компьютеризации в работе предприятий и организаций, их деятельность пока невозможна без огромного количества бумажной документации, циркулирующей в сфере производства или в процессе принятия управленческих решений. При отсутствии четко установленного порядка работы с документами руководство предприятия не сможет принимать юридически и организационно выверенные решения, в результате чего предприятие рано или поздно утратит свои позиции на рынке.

Поэтому, необходимо следовать требованиям к составлению и оформлению управленческих документов, которые закреплены в государственных стандартах. Соблюдение установленных требований позволяет включать документы в единую для страны систему делопроизводства, способствует их оперативной обработке и исполнению, сокращает затраты времени на работу с документами не только делопроизводственного персонала, но и всех специалистов управленческого аппарата от руководителей до рядовых сотрудников. Кроме того, соблюдение установленных правил позволяет создавать документы, бесспорно обладающие юридической силой.

Об обязательности документирования говорится во многих законодательных актах. Так, Гражданский кодекс Российской Федерации определил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. Например, ст. 184 и 185 определяют, что коммерческое представительство осуществляется на основании договора, заключенного в письменной форме, и доверенности, т.е. письменного уполномочия, выдаваемого одним лицом другому.

В ряде статей установлены требования к составу информации (содержанию) документов и их оформлению. Так, ст. 52 ГК РФ содержит требование к содержанию устава и учредительного договора, на основании которых действуют юридические лица; ст. 185 и 186 определяют реквизиты такого документа, как доверенность; в ст. 878 определен формуляр чека и т.д.

Эти нормы тесно связаны с требованиями Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, которые установили, что в Архивный фонд Российской Федерации входят документы, находящиеся на ее территории, независимо от формы собственности организаций, в которых они образовались. Поэтому многие документы учреждений, организаций и предприятий по истечении определенного срока должны передаваться на хранение в государственные архивы в порядке, определенном нормативными документами.

Одно из важнейших профессиональных качеств, без которого невозможно заниматься делопроизводством на современном уровне – правовая культура. В действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию различных направлений деятельности государственных и негосударственных организаций, к оформлению тех или иных видов документов, к их содержанию и структуре текста.

 Таким образом, современный специалист в области делопроизводства обязан знать действующее законодательство, следить за его изменениями, т.к. на этих знаниях основываются многие положения конкретной системы делопроизводства.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1.ИСТОЧНИКИ

1.1 ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998. – 10 с.

1.2 ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003. – 12 с.

1.3 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.: Минкультура РФ, 2005. – 48 с.

1.4 Основные правила работы архивов организации. – М.: Росархив, ВНИИДАД. 2002. – 152 с.

2. ЛИТЕРАТУРА

2.1 Андреева, В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. – 10-е изд., перераб. и доп. – М.: ООО «Управление персоналом», 2005. – 200 с.

2.2 Архипова, Т.Г., Румянцева М.Ф., Сенин А.С. История государственной службы в России. XVIII-XX века: Учеб. пособие. М.: Рос. гос. гуманит. ун-т, 1999. – 230 с.

2.3 Быкова, Т.А., Вялова, Л.М., Санкина, Л.В. Делопроизводство: Учебник/ Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560 с.

2.4 Илюшенко, М.П. Функциональный анализ документа/ М.П. Илюшенко// Делопроизводство. – 2000. - № 1. – 67 с.

2.5 Коржихина, Т.П. История российской государственности [Текст]/ Т.П. Коржихина, А.С. Сенин - М.: Высшая школа, 1995, 352 с.

2.6 Коссов, И.А. Юридические термины в служебных документах/ И.А. Коссов// Секретарское дело. – 2000. - № 1. – 80 с.

2.7 Кошелева, Е.А. Функции, права и организация работы экспертной комиссии/ Е.А. Кошелева// Справочник кадровика. – 2006. - № 1. – 75 с.

2.8 Кудряев, В.А. Организация работы с документами: учебник/ В.А. Кудряев и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 575 с.

2.9 Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К». – 520 с.

2.10 Кузнецова, Т.В. 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. – 224 с.

2.11 Ларьков, Н.С. Документоведение: учебное пособие/ Н.С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. – 427, [5] с.

2.12 Ларин, М.В., Сокова, А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: МЦФЭР, 2003. – 112 с.

2.13 Литвак, Б.Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации XVII - XIX вв. (К постановке вопроса) [Текст]/ Б. Г. Литвак // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин. - М.: Дело, 1984. – 235 с.

2.14 Чистяков, И.О. История отечественного государства и права [Текст]/И.О. Чистяков. – М.: Юрист, 2006. – 215 с.

2.15 Большой энциклопедический словарь. – М.: Советская энциклопедия, 1991. - Т.2. С.526.

2.16 htpp:// www. rus – lib. ru/ book/ 38/ men/ 18/ 354-364. html

1. ГОСТ Р 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России, 1998. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ларьков, Н.С. Документоведение: учебное пособие/ Н.С. Ларьков. – М.: Восток-Запад, 2006. С. 43 [↑](#footnote-ref-2)
3. Там же. С. 47 [↑](#footnote-ref-3)
4. Коржихина, Т.П. История российской государственности [Текст]/Т.П. Коржихина, А.С. Сенин - М.: Высшая школа, 1995. С. 77 [↑](#footnote-ref-4)
5. Архипова, Т.Г., Румянцева М.Ф., Сенин, А.С. История государственной службы в России. XVIII-XX века: Учеб. пособие. М.: Рос. Гос. гуманит. ун-т, 1999. С. 6. [↑](#footnote-ref-5)
6. Кудряев, В.А. Организация работы с документами: учебник/ В.А. Кудряев и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. С. 10-11 [↑](#footnote-ref-6)
7. Быкова, Т.А., Вялова, Л.М., Санкина, Л.В. Делопроизводство: Учебник/ Под. общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. С.16 [↑](#footnote-ref-7)
8. Чистяков, И.О. История отечественного государства и права [Текст]/И.О. Чистяков - М.: Юрист, 2006. С. 74 [↑](#footnote-ref-8)
9. Литвак, Б.Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации XVII - XIX вв. (К постановке вопроса) [Текст]/ Б. Г. Литвак // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин. - М.: Дело, 1984. С. 88 [↑](#footnote-ref-9)
10. Быкова, Т.А., Вялова, Л.М., Санкина, Л.В. Делопроизводство: Учебник/ Под. общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. С.28 [↑](#footnote-ref-10)
11. Кудряев, В.А. Организация работы с документами: учебник/ В.А. Кудряев и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. С. 22-23. [↑](#footnote-ref-11)
12. Кудряев, В.А. Организация работы с документами: учебник/ В.А. Кудряев и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. С.27. [↑](#footnote-ref-12)
13. Там же. С. 29. [↑](#footnote-ref-13)
14. Быкова, Т.А., Вялова, Л.М., Санкина, Л.В. Делопроизводство: Учебник/ Под. общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. С. 40. [↑](#footnote-ref-14)
15. Илюшенко, М.П. Функциональный анализ документа/ М.П. Илюшенко// Делопроизводство. – 2000. - № 1. С. 20. [↑](#footnote-ref-15)
16. Илюшенко, М.П. Функциональный анализ документа/ М.П. Илюшенко// Делопроизводство. – 2000. - № 1. С. 21. [↑](#footnote-ref-16)
17. Илюшенко, М.П. Функциональный анализ документа/ М.П. Илюшенко// Делопроизводство. – 2000. - № 1, С. 21. [↑](#footnote-ref-17)
18. Илюшенко, М.П. Функциональный анализ документа/ М.П. Илюшенко// Делопроизводство. – 2000. - № 1, С. 21-22. [↑](#footnote-ref-18)
19. Там же. С. 22. [↑](#footnote-ref-19)
20. Косов, И.А. Юридические термины в служебных документах/ И.А. Косов// Секретарское дело. – 2000. - № 1, С. 11. [↑](#footnote-ref-20)
21. Ларьков, Н.С. Документоведение: учебное пособие/ Н.С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006, С. 48. [↑](#footnote-ref-21)
22. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.: Минкультура РФ, 2005. С. 8. [↑](#footnote-ref-22)
23. Там. же., С. 8. [↑](#footnote-ref-23)
24. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособие. – 10-е изд., перераб. и доп. – М.: ООО «Управление персоналом», 2005.С.14 [↑](#footnote-ref-24)
25. Большой энциклопедический словарь. – М.: Советская энциклопедия, 1991. - Т.2. С.526. [↑](#footnote-ref-25)
26. В скобках указан номер реквизита согласно ГОСТу Р 6.30-2003. [↑](#footnote-ref-26)
27. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998. [↑](#footnote-ref-27)
28. Андреева, В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. – 10-е изд., перераб. и доп. – М.: ООО «Управление персоналом», 2005. С. 16-17. [↑](#footnote-ref-28)
29. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998. [↑](#footnote-ref-29)
30. Андреева, В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. – 10-е изд., перераб. и доп. – М.: ООО «Управление персоналом», 2005. С.30. [↑](#footnote-ref-30)
31. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.: Минкультура РФ, 2005. С. 12. [↑](#footnote-ref-31)
32. Там же. С. 13. [↑](#footnote-ref-32)
33. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. С. 88. [↑](#footnote-ref-33)
34. Быкова, Т.А., Вялова, Л.М., Санкина, Л.В. Делопроизводство: Учебник/ Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е. изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. С. 301. [↑](#footnote-ref-34)
35. Кошелева, Е.А. Функции, права и организация работы экспертной комиссии// Справочник кадровика. – М., 2006. - № 1. С.46. [↑](#footnote-ref-35)
36. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив. – 2002. [↑](#footnote-ref-36)
37. Кошелева, Е.А. Функции, права и организация работы экспертной комиссии// Справочник кадровика. – М., 2006. - № 1. С.46. [↑](#footnote-ref-37)
38. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник/ Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд. Перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. С.304. [↑](#footnote-ref-38)
39. Андреева, В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. – 10-е изд., перераб. и доп. – М.: ООО «Управление персоналом», 2005. С. 112. [↑](#footnote-ref-39)
40. Андреева, В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. – 10-е изд., перераб. и доп. – М.: ООО «Управление персоналом», 2005. С. 114. [↑](#footnote-ref-40)
41. Там же. С. 114. [↑](#footnote-ref-41)
42. Там же. С. 114. [↑](#footnote-ref-42)
43. Там же. С. 115. [↑](#footnote-ref-43)
44. Там же. С. 116. [↑](#footnote-ref-44)
45. htpp:// www. rus – lib. ru/ book/ 38/ men/ 18/ 354-364. html [↑](#footnote-ref-45)
46. htpp:// www. rus – lib. ru/ book/ 38/ men/ 18/ 354-364. html [↑](#footnote-ref-46)
47. htpp:// www. rus – lib. ru/ book/ 38/ men/ 18/ 354-364. html [↑](#footnote-ref-47)
48. Там же. [↑](#footnote-ref-48)
49. htpp:// www. rus – lib. ru/ book/ 38/ men/ 18/ 354-364. html [↑](#footnote-ref-49)
50. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998. [↑](#footnote-ref-50)