



КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

Документоведение

Составитель: канд. ист. наук, доцент
И.А. Тюкавина

Структура документа



Функциональность документа (применимость для хранения и передачи той или иной информации) определяется его структурой.

Структура – целое, задающее характер входящих в него элементов, их взаиморасположение и связь

Структура документа



Определенную структуру имеют как отдельные элементы документа, так и документ в целом.

Структура – относительно устойчивый способ организации элементов документа как системы

Структура документа



Понятие структуры выделяет устойчивость, стабильность объекта, благодаря ей объект сохраняет свое качество при изменении внешних или внутренних условий.

Пока сохраняется структура, сохраняется и система в целом, а разрушение или преобразование структуры ведет к существенной перестройке или гибели системы

Структура документа



- По своей структуре документ может быть:
- 1) **простым (элементарным) или составным (сложным);**
 - 2) **монодокументным (монодокументы) и полидокументным (полидокументы).**

Деление документов на простые и сложные, моно- и полидокументные во многом ***условно***

Структура документа



Простой документ – отдельное завершённое 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 (произведений), частей или томов, объединённых общей темой или проблемой, целью, автором и т.п., зафиксированных на нескольких материальных носителях

Структура документа



Монодокумент содержит одно произведение (монография, учебник, буклет, карта, открытка).

Полидокумент состоит из нескольких произведений.

Разновидности полидокумента:

- 1) **сборник** – документ, содержащий ряд произведений;
- 2) **многотомник** – документ, состоящий из двух или более нумерованных томов (собрание сочинений);
- 3) **серийное издание**: *периодическое* (журнал, газета, бюллетень); *продолжающееся* (серия).

Структура документа



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

Структура документа



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

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

Структура документа



Оформление документа – это придание ему законченной внешней и внутренней формы, включающее установление формата, выбор шрифта, подготовку иллюстраций.

Оформление документа – это его ***внутренняя*** и ***внешняя структура (конструкция)***

Внутренняя структура документа



Внутренняя структура документа – это его внутреннее строение, набор взаимосвязанных элементов и частей, позволяющих более эффективно искать, воспринимать и использовать содержащуюся в нем информацию.

Она объединяет документ в единое целое, подчиняет его внутренние компоненты друг другу и целому.

Состав внутренних структурных элементов и частей во многом определяется видом документа

Пример внутренней структуры



Пример внутренней структуры документа – **структура издания** (издание должно включать расположенные в определенной последовательности следующие элементы и части):

- элементы издания, на которых помещают выходные сведения (обложка, титульный лист, оборот титула);
- содержание;
- предисловие (введение);
- вступительную статью;
- основную часть (основной текст);
- послесловие;
- вспомогательные указатели;
- приложения

Пример внутренней структуры



Выходные сведения – совокупность данных, характеризующих документ и предназначенных для его оформления, библиографической обработки, систематического учета и информирования потребителей: ***автор, заглавие (название), надзаголовочные данные, подзаголовочные данные, аннотация (реферат), место и год издания, издательство***

Выходные сведения



- **Автор** – лицо, создавшее произведение или принявшее участие в его создании, а также учреждение или организация, от имени которых публикуются материалы. В лице автора могут выступать один или несколько человек – **авторский коллектив**.
- **Заглавие** (название) документа – слово, фраза или законченное предложение, в котором формулируется содержание (тема, идея, предмет, объект) публикуемого произведения (сообщения). Издание может иметь несколько вариантов заглавия (на титульном листе, обложке, корешке издания и т. п.), идентичных или отличающихся друг от друга.
- **Место издания** – местонахождение издательства или издателя, выпустившего документ.
- **Место печатания** – местонахождение полиграфического предприятия, напечатавшего издание.
- **Год издания** – год выхода документа в свет

Пример внутренней структуры



- **Содержание** (оглавление) – элемент аппарата издания, представляющий собой перечень заглавий произведений, напечатанных в издании, или фамилий авторов и заглавий публикуемых произведений, а также заголовков разделов, входящих в состав произведения, с указанием страниц.
- **Предисловие** – элемент аппарата издания, предшествующий основному тексту и содержащий пояснение цели, особенностей произведения и т.п. Может принадлежать автору, издательству, редактору, переводчику.
- **Текст** – тематически взаимосвязанная последовательность высказываний или одно высказывание, выраженное с помощью определенной системы знаков, а также письменная ориентация высказываний; основная часть литературного произведения, выраженная в виде связанных лексически, грамматически, логически, стилистически фраз, передающая его содержание.

В издании различают текст *основной* (литературного произведения или произведений), *вспомогательный* и *дополнительны*

Пример внутренней структуры



- **Послесловие** – элемент аппарата издания, помещенный за основным текстом, содержащий необходимые разъяснения, обобщающие идеи, сведения об авторе, его произведении (произведениях), рассчитанный на читателя, уже ознакомившегося с основным текстом.
- **Вспомогательный указатель** – часть издания, отражающая сведения о тексте в ином аспекте, чем основной текст пособия, с отсылкой к соответствующим библиографическим записям. Это упорядоченный по алфавиту (или какому-либо другому признаку) путеводитель по тексту издания, обеспечивающий быстрый поиск необходимой информации. Состоит из рубрик, ссылок по тексту, а также ссылок «см.» и «см. также», связывающих родственные понятия.
- **Приложения** – справочная или документальная часть издания, помещенная в конце его (статьи, документы, карты, схемы, таблицы и т. п.).

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

Пример внешней структуры документа



- **Обложка** – внешнее покрытие издания, не рассчитанное на длительное хранение, обычно из плотной бумаги, иногда защищенное плотной пленкой прозрачного полимера, соединяемое с книжным блоком без форзацев. В разговорной речи издания в бумажной обложке называют книгой в мягкой обложке, а издание в переплете – книгой в твердой обложке.
- **Суперобложка** – дополнительная, обычно объемная обложка книги или брошюры, в виде листа бумаги с клапанами, загибаемыми на внутреннюю часть сторон переплета или обложки. Выполняет защитную, оформительскую и рекламно-информационную функцию

Пример внешней структуры документа



- **Переплет** – прочное покрытие из картона, пластмассы или картонных сторонков, обтянутых кожей, тканью, бумагой, которое соединяется с книжным блоком посредством форзацев и служит для защиты блока от повреждения и загрязнения, а также для первоначальной информации об издании и в качестве элемента художественного оформления.
- **Книжный блок** – комплект скрепленных тетрадей или будущего издания.
- **Форзац** – одногибный лист бумаги, который скрепляет первую и последнюю тетради блока с переплетной крышкой

Пример внешней структуры документа



- **Титульный лист** – титул, заглавный лист издания (книги, брошюры, продолжающегося издания и т. д.), содержащий основные сведения о нем, позволяющие отличать его от любого другого, служит основой для составления библиографического описания. Существуют следующие разновидности титульных листов: разворотный, распашной, контртитул, основной, главный, параллельный титульный лист, авантитул.
- **Авантитул** – первая страница книжного блока, издания, предшествующая титульному развороту и имеющая декоративно-композиционное значение. Он обычно содержит некоторую часть выходных сведений: издательскую марку, название серии, фамилию автора и заглавие произведения, реже эпиграф. Авантитул еще называют выходным листом, фортитулом.

Пример внешней структуры документа



- **Шмуцтитул** – страница с титулом (заглавием) крупной части произведения, нечто вроде подтитула.
- **Контртитул** – левая часть разворотного титульного листа, содержащая сведения, относящиеся к многотомному или серийному изданию в целом, или титульные сведения на языке источника в переводном издании.
- **Колонтитул** – справочный текст над основным текстом полосы (реже сбоку или снизу), указывающий читателю, какой материал напечатан на странице (в сборнике – какое произведение и какого автора, в моноиздании – к какому разделу и подразделу произведения относится текст страницы, в словаре – какие слова либо слова на какие начальные буквы или букву объяснены или помещены на странице и т. д.)

Пример внешней структуры документа



- **Колонцифра** – порядковый номер страницы или столбца книги, периодического издания и т. п., помещается чаще всего в верхнем или нижнем поле каждой страницы у наружного края полосы.
- **Корешок** – боковая сторона книжного блока, место скрепления его тетрадей или листов, а также прикрывающая эту сторону блока часть переплетной книжки.
- **Футляр** – коробка, предназначенная для упаковки

Структура управленческого документа



Реквизит документа – элемент оформления документа (ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»)

(ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: *реквизит* – это «обязательный элемент оформления официального документа»).

Термин «реквизит» латинского происхождения (*requisitum*) и переводится как «потребность».

Он использовался ещё в средние века в Италии в вексельном праве, а в XIX в. вместе с другими финансовыми терминами стал применяться и в России

Примеры закрепления реквизитов



***Система организационно-
распорядительной документации – 30
реквизитов,***

расположенных в определённой
последовательности

(ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы
документации. Унифицированная система
организационно-распорядительной
документации»)

Состав реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003



- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;

Состав реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003



- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;

Состав реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003



- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – - отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию

Другие примеры закрепления реквизитов



Для целого ряда документов, выдаваемых органами государственной власти (паспорт, трудовая книжка, свидетельство о рождении, диплом об образовании и др.), состав реквизитов закреплён нормативными правовыми актами:

Подходы к понятию «реквизит»



1. Одними из первых структуру документа попытались рассмотреть **историки** в рамках науки **дипломатики** (структура акта соответствует информационной структуре сделки, зафиксированной этим актом).

2. В **делопроизводстве** в середине XIX в. одним из первых структуру документа и его реквизиты рассмотрел **Н.В. Варданов**, анализируя «деловые бумаги» (связывал элементы структуры документа с зонами их расположения).

Подходы к понятию «реквизит»



3. В **1930-х гг.** анализом структуры документа занимались **археографы** (выделили в структуре документа текст, делопроизводственный штамп, пометы, назвав их элементами, также разработали методику проведения идентификации документов по определённым признакам).

4. В **1940-1960-х гг.** основатель отечественного документоведения К.Г. Митяев (элементы или признаки документа далеко не равнозначны).

Подходы к понятию «реквизит»



5. В **документоведении и архивоведении** до **1960-х гг.** термин «реквизит» обозначал специфические элементы документа, которые классифицировались и обуславливались нормами права.

6. **1960-х гг. документалистика** (изучает документы и документные системы как информационные системы).

Реквизиты – «некоторые информационные совокупности, не поддающиеся дальнейшему расчленению на единицы информации» (М.А. Королёв).

Реквизиты, были классифицированы на *реквизиты-основания* и *реквизиты-признаки*. www.krags.ru

Подходы к понятию «реквизит»



- **Реквизиты-основания** характеризуют *количественные свойства* совокупностей, полученные в результате подсчёта натуральных единиц, взвешивания, измерения, вычислений и т.п. Поэтому значениями оснований могут быть только числовые величины (***цена, количество отпущенного товара, сумма и т.п.***)
- **Реквизиты-признаки** выражают *качественные свойства* и характеризуют *обстоятельства*, при которых протекал процесс и были получены те или иные числа-основания (***наименование, сорт, размер, номенклатурный номер, дата отпуска и т.д.***).

С позиций современного документоведения к реквизитам-основаниям можно отнести, например, дату и номер документа, а к реквизитам-признакам www.kraggs.ru

Подходы к понятию «реквизит»



7. **1970-х гг.** – в ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец» выделены основные реквизиты документа.

8. **Информационно-структурный подход** в изучении структуры документа (Г.Г. Воробьёв, В.Д. Банасюкевич, И.И. Быкова, М. А. Васильев, В.И. Тихонов и др.) (природа реквизитов обуславливается целевой направленностью содержательной информации).

9. **Структурно-правовой подход** (С.И. Семилетов) (природа реквизитов обуславливается целевой направленностью содержательной информации и характером право-отношений).

Подходы к понятию «реквизит»



10. *Правовая природа* реквизитов (Н.Н. Кушнарченко – представитель «книговедческого документоведения») (в книгах основные реквизиты приводятся в выходных сведениях).

11. *Системно-функциональный подход* (Е.А. Плешкевич) (документ содержит в себе два вида информации: информацию в виде текста и метаинформацию, которая содержится в системе реквизитов).

Подходы к понятию «реквизит»



Группы реквизитов (Е.А. Плешкевич).

1. *Коммуникационные реквизиты*, обеспечивающие включение документа в систему (наименование автора, его адрес и другие, определяющие его финансовые, налоговые и социальные координаты).
2. *Реквизиты, защищающие документ от искажения* (подпись, печать, отметка о заверении копии, заверительная надпись и т.д.)
3. *Реквизиты, повышающие информативность сообщения* (текста) (заголовок к тексту, отметка о наличии приложения).
4. *Реквизиты, фиксирующие движение документа в информационной системе* (различные отметки).
5. *Реквизиты, необходимые для машинной обработки информации* (различные коды)

Документообразующие признаки

1. Автор документа. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: **«организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ».**

(ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: *автор официального документа* – это «физическое или юридическое лицо, создавшее документ»).

Документообразующие признаки



2. Вид документа. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: **«классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения»**

(ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»:

Документообразующие признаки

3. Дата документа. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: **«реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события»).**

(ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: