

Лекция №3
Свойства, признаки
документа

Документ обладает множеством свойств (отличительных качеств).

Принято выделять несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копияность.

Оригиналы документов по своему внешнему виду могут быть беловиками и черновиками. **Черновик** - это документ в предварительной редакции. **Беловик** - это последняя, переписанная или перепечатанная на белом редакция документа (без помарок и исправлений).

Для служебных документов (печатаются на бланках организации) оригиналом является беловик, подписанный должностными лицами, с приложением, в ряде случаев, печати.

Юридическая сила документа

Это свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе.

Юридическая сила это:

- * соблюдение организацией, её должностными лицами, готовящими документ, положений действующего законодательства;
- * документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации. Эти правила специфичны для каждого типа документов и регламентируются ГОСТами, другими нормативно-методическими материалами.

Оригинальность документа

Слово "оригинал" происходит от латинского слова "originalis", что означает - первоначальный, самобытный. Признаком оригинала является его уникальность.

Нередки "умноженные оригиналы", т.е. оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах. Например, договор между государствами с древнейших времен составляется в количестве экземпляров, соответствующих числу договаривающихся сторон, при этом каждый экземпляр является оригиналом.

Оригиналы документов по своему внешнему виду могут быть беловиками и черновиками.

Подлинность документа

Как синоним слова оригинал употребляется подлинник, что в переводе с латинского означает достоверный.

Подлинный документ: документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный, называется подлинником официального документа. Это может быть первый или единичный экземпляр оригинального документа.

Дубликат документа: повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Копийность документов

Копия документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу.

Повторное, точное воспроизведение подлинников (в целях размножения) является копией. Само понятие копия (лат. copia - множество) связано с размножением оригинала любого вида.

Среди копий различаются: выписка, фото и светокпии и др.

Выписка - копия части документа. Выписка должна содержать воспроизведение полного текста решения по определенному вопросу. Юридическую силу выписка приобретает после ее заверения должностным лицом организации или нотариусом.

Особый вид - **фото и светокпии**, отличительной чертой которых является точное воспроизведение оригинала. Они являются видом факсимильных, автоматических копий. Кроме копий, снятых непосредственно с оригинала или полученных автоматически, т.е. одновременно с оригиналом, могут быть кратные копии: копия с копии.

Кроме того, существуют **авторизованные копии** - копии удостоверенные автором документа - один из экземпляров копий документа называется дублетным документом. Заверение копий производит сама организация (отдел кадров) или нотариусом. Копии заверяются руководителем организации или уполномоченным должностных лицом (например, начальником отдела кадров), заверенные копии, направляемые в организацию, удостоверяются печатью.

Комплекс свойств, присущих документированной информации: фиксированный характер, целевое назначение, ценность, определённости, новизна, периодичность, надёжность и др.

Признаки документа - наличие смыслового содержания, стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации, завершённость сообщения.

Документ (документированная информация)

(ГОСТ Р 2013) - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Свойства документа отражают качественные характеристики, т.е. внутренние, могут быть общими и специальными.

К общим свойствам можно отнести:

1. **Атрибутивность** - наличие некоторых частей, без которых документ не может существовать: фиксированный характер документированной информации, материальный носитель, способ фиксации и воспроизведения информации, целевой назначение.

2. **Функциональность** - способность документа выполнять особые цели и задачи, количество функций обусловлено общественными потребностями, но в первую очередь документ предназначен для передачи информации, т.е. является основой социальной коммуникации.

3. **Структурированность** - тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность, устойчивость к различным внешним и внутренним изменениям.

К другим свойствам документа можно отнести свойства, присущие информации вообще.

4. **Ценность** - степень соответствия информации своему целевому назначению.

5. **Периодичность (частота передачи информации)**- слишком частые поступления информации вызывают перегрузку людей, воспринимающих информацию. Частота использования документной информации зависит от организации её хранения и поиска.

6. **Новизна** - важна актуальность информации, т.к. это немаловажно для оптимизации управления.

7. **Объективность и достоверность** - искаженная информация ведет к дезинформации.
8. **Полнота** - такое количество сведений, которое позволяет сделать правильный вывод.
9. **Определённость** - соответствие характера описываемых в документе фактов, событий, показателей задаче конкретного документа.
10. **Надёжность** - чаще зависит от технических возможностей средств передачи и обработки информации.

Признаки документа отражают его внешние особенности, по которым мы характеризуем его как «документ».

К обязательным признакам относятся:

1. **Наличие смыслового семантического содержания** - совокупность последовательных знаков (набор знаков), которые передают смысл документа (отражают его содержание), является признаком документа.
2. **Наличие стабильной вещественной формы** - использование материальной формы дает возможность сохранить документ, неоднократно его использовать, перемещать во времени и пространстве.

3. **Наличие предназначенности для использования в социальной коммуникации** - документом можно назвать только тот объект, который специально создан человеком для коммуникационных целей, т.е. для передачи информации во времени и пространстве.
4. **Наличие завершенности сообщения** - статус документа имеет только тот объект, который содержит законченное смысловое сообщение, достаточное для понимания конкретным пользователем.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «РГГМУ», РГГМУ)

ул. Воронежская, д.79, Санкт-Петербург, 192007

Тел./ факс: (812) 712-80-77; тел.: (812) 633-01-82

e-mail: rshu@rshu.ru

ОКПО 02068568; ОГРН 1027804199653

ИНН /КПП 7806012117 / 781601001

№ 74/2

На №

от

09.09.2020

СПРАВКА

Данная, справка выдана Тимофееву Вадиму Ивановичу, участнику международной научной конференции «Ленинградская битва в Великой Отечественной войне, которая должна была состояться 24 апреля 2020 г., но из-за пандемии, сроки были перенесены на 29 октября 2020 г. В данный момент идёт вёрстка Сборника докладов конференции, статья Тимофеева В.И., принята и в сборнике располагается на страницах 107-122.

Зав. каф.

Социально-гуманитарных наук



Судариков А.М.

09.09.2020 г.

Спасибо за внимание!