

Книги – это корабли мысли,
странствующие по волнам времени
и бережно несущие свой драгоценный груз
от поколения к поколению.

Ф. Бэкон

Н.Н. Куняев
Д.Н. Уралов
А.Г. Фабричнов

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Под редакцией
профессора Н.Н. Куняева

*Рекомендовано в качестве учебника
для студентов высших учебных заведений,
обучающихся по специальности
«Документоведение и документационное обеспечение управления»*



Москва
Логос
2011

УДК 075
ББК 74.58
К88

Серия основана в 2003 году

О ф и ц и а л ь н ы й р е ц е н з е н т
системы рецензирования Министерства образования и науки
Российской Федерации — Государственный университет управления.
Регистрационный номер рецензии 101 от 19 июня 2008 г. МГУП

Р е ц е н з е н т ы

А.Г. Забелин, доктор экономических наук, профессор,
ректор Московской финансово-юридической академии;
М.В. Ларин, доктор исторических наук, профессор,
директор Всероссийского научно-исследовательского
института документоведения и архивного дела;
В.П. Царев, кандидат технических наук, профессор,
начальник административно-правового управления
Федерального агентства по образованию

Куняев Н.Н.

К88 Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева. — М.: Логос, 2011. — 352 с. (Новая университетская библиотека).
ISBN 978-5-98704-329-8

Излагается современное состояние учебной дисциплины «Документоведение». Раскрываются значение и место документоведения и документа в научной картине мира. Освещаются проблемы систематизации и классификации документов, вопросы формирования документного ресурса государства. Особое внимание уделяется содержанию официальных и служебных документов, порядку их создания и требованиям к ним.

Для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» и направлению «Документоведение и архивоведение». Может использоваться по широкому кругу направлений (специальностей) в области права, экономики, менеджмента, государственного и муниципального управления, а также при повышении квалификации управленческого персонала. Представляет интерес для преподавателей, аспирантов, научных работников, специалистов в области документоведения и архивного дела; сотрудников аппарата государственного управления и управленческих подразделений учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности.

УДК 075
ББК 74.58

ISBN 978-5-98704-329-8

© Куняев Н.Н., Уралов Д.Н.,
Фабричнов А.Г., 2008, 2011
© Логос, 2008, 2011

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	9
-----------------------	---

РАЗДЕЛ I. ДОКУМЕНТ В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ

Глава 1. Документоведение и документ: их значение и место в научной картине мира	11
§ 1. Документ как понятие	11
§ 2. Документ как система.....	15
§ 3. Документ как мнемоническая основа социальной коммуникации	18
§ 4. Документная деятельность	25
§ 5. Документоведение как научная дисциплина	26
Глава 2. Систематизация и классификация документов	33
§ 6. Общие принципы систематизации и классификации документов	33
§ 7. Признаки документов как основания классификации	36
§ 8. Современные широко применяемые классификации документов	42
§ 9. Типологическая классификация документов.....	50
§ 10. Принципы формирования первичных документных комплексов.....	52
Глава 3. Системы документации и классификаторы документированной информации	54
§ 11. Общие положения и основные понятия.....	54
§ 12. Основные функциональные системы документов	59
§ 13. Унифицированные системы документации	63
§ 14. Электронные системы документации.....	64
§ 15. Классификаторы документированной информации.....	68
Глава 4. Документный ресурс	73
§ 16. Общие положения	73
§ 17. Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации	77

§ 18. Документные ресурсы федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.....	80
§ 19. Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации.....	86
§ 20. Документные ресурсы Государственного патентного фонда Российской Федерации.....	88
§ 21. Документные ресурсы информационного фонда технических регламентов и стандартов и единой информационной системы по техническому регулированию.....	92
§ 22. Документные ресурсы библиотек.....	96
§ 23. Документные ресурсы музейных фондов.....	99
§ 24. Формирование документного ресурса печатных изданий.....	102
§ 25. Типовые документные ресурсы организаций.....	105
§ 26. Ограничение доступа к документным ресурсам.....	107

РАЗДЕЛ II. ОФИЦИАЛЬНЫЕ И СЛУЖЕБНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Глава 5. Официальные и служебные документы.

Общие положения	127
-----------------------	-----

Глава 6. Терминология.....

§ 27. Первоначальные положения	128
§ 28. Общие понятия	130
§ 29. Документирование.....	131
§ 30. Информационная составляющая документа.....	134
§ 31. Организация работы с документами.....	136
§ 32. Архивное дело	137
§ 33. Обеспечение сохранности документов.....	138

Глава 7. Реквизиты документов и общий порядок оформления документов.....

§ 34. Перечень и месторасположение реквизитов документов	140
§ 35. Порядок оформления реквизитов документов	142
§ 36. Общий порядок оформления документов.....	171

Глава 8. Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа.....

§ 37. Юридическая сила документа	173
§ 38. Формуляр документа	180
§ 39. Формуляр-образец документа.....	181

Глава 9. Бланки документов и порядок их оформления.....

§ 40. Общие требования к бланкам документов	185
§ 41. Общий бланк документа.....	186
§ 42. Бланк конкретного вида документа.....	187
§ 43. Бланк письма	188
§ 44. Бланки должностных лиц и структурных подразделений	189

Глава 10. Нормативные правовые акты и иные документы, создаваемые при законотворческой и нормотворческой деятельности федеральных органов власти.....

§ 45. Общие положения	190
§ 46. Порядок подготовки проектов законодательных актов Российской Федерации.....	192
§ 47. Порядок опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также актов палат (Государственная Дума и Совет Федерации) Федерального Собрания Российской Федерации	194
§ 48. Порядок подготовки проектов актов Президента Российской Федерации.....	195
§ 49. Документы, образующиеся при законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации	198
§ 50. Общий порядок подготовки проектов актов перед внесением их в Правительство Российской Федерации	199
§ 51. Порядок подготовки проектов актов Правительства Российской Федерации.....	201
§ 52. Документы, образующиеся при законопроектной деятельности федеральных органов исполнительной власти	204
§ 53. Порядок подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.....	205
§ 54. Порядок государственной регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.....	207
§ 55. Порядок опубликования и вступления в силу указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти	211
§ 56. Порядок подготовки Правительством Российской Федерации заключений по проектам законов	212
§ 57. Порядок подготовки федеральными органами исполнительной власти проектов заключений, поправок к проектам федеральных законов и проектов официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты	213
§ 58. Порядок подготовки документов, образующихся в федеральных органах исполнительной власти при рассмотрении проектов актов, поступивших на согласование.....	214
§ 59. Порядок подготовки федеральными органами исполнительной власти ответов на парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	215

§ 60. Документы федеральных органов исполнительной власти, относящиеся к законотворческой или нормотворческой деятельности, но не носящие нормативный характер.....	216
Глава 11. Организационно-правовые документы	217
§ 61. Общие положения	217
§ 62. Учредительный договор	220
§ 63. Устав организации.....	222
§ 64. Положение об организации	223
§ 65. Структура и штатная численность	224
§ 66. Штатное расписание	225
§ 67. Положение о структурном подразделении.....	226
§ 68. Должностная инструкция.....	228
§ 69. Инструкция.....	230
§ 70. Правила.....	232
§ 71. Положение	233
Глава 12. Распорядительные документы.....	235
§ 72. Общие положения	235
§ 73. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа по основной деятельности.....	236
§ 74. Распоряжение.....	243
§ 75. Протокол и выписка из протокола.....	246
Глава 13. Информационно-справочные документы.....	266
§ 76. Общие положения	266
§ 77. Записка	266
§ 78. Служебное письмо	273
§ 79. Телеграмма.....	278
§ 80. Акт (как вид документа юридического лица).....	279
§ 81. Протокол переговоров	285
§ 82. Справка	287
§ 83. Заключение	290
§ 84. Отзыв.....	292
Глава 14. Документы физических лиц.....	294
§ 85. Общие положения	294
§ 86. Предложение.....	294
§ 87. Заявление	295
§ 88. Жалоба.....	296
Заключение	297
Список источников.....	299
Приложения	
Приложение 1. Контрольные вопросы по курсу «Документоведение».....	317
Приложение 2. Примерная тематика рефератов и курсовых работ по курсу «Документоведение»	341

ВВЕДЕНИЕ

Курс «Документоведение» является одной из ведущих общепрофессиональных дисциплин при подготовке специалистов таких специальностей, как «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Архивоведение», «Организация и технология защиты информации», «Библиотечное ведение и библиография» и целого ряда других специальностей.

Дисциплина «Документоведение» входит в федеральный компонент цикла общепрофессиональных дисциплин специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Дисциплина «Документоведение» тесно связана с такими учебными дисциплинами, как «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационное обеспечение управления», «Секретарское дело» и другими специальными дисциплинами, изучающими феномен документа.

Настоящий курс ставит своей целью дать студентам системное представление о сущности, структуре, функциях и многообразии документов, составляющих основу документной коммуникации и документных фондов организаций, информационных центров, архивов, библиотек, музеев. Представляемый курс также должен ознакомить студентов с процессом создания и использования документов.

Объектом изучения курса являются те документы, которые специально создаются для хранения и передачи социальной семантической информации в пространстве и во времени.

В настоящее время основные теоретические положения по документоведению, как области знаний, рассредоточены по многочисленным изданиям, целый ряд из которых носит дискуссионный характер. Такое состояние предмета изучения является естественным для любой развивающейся области человеческих знаний, однако оно порождает определенные трудности при отборе материала и формировании теоретической базы.

Этими же затруднениями определяются имеющиеся особенности подачи материала. Особое внимание в книге уделено системно-

му рассмотрению документа, его сущности и структуре, свойствам документа и его функциям, классификации документов и документным ресурсам общества и государства. Это создает теоретическую базу для последующего изучения видов и разновидностей документов, порядка их функционирования в обществе. Существенная часть материала посвящена нормативным требованиям к документам, обеспечивающим процесс управления отдельными организациями и обществом в целом.

Подробный анализ видов документов связан с тем, что курс документоведения предшествует ряду специальных дисциплин, предметом изучения которых являются особенности создания, обработки, распространения, хранения и использования документированной информации и формирования документных фондов государства и организаций.

В рамках данного курса не ставится в качестве основной задача исчерпывающего рассмотрения документа как явления человеческой науки и культуры в процессе его исторического развития.

Представляемая книга содержит материалы по всем разделам дисциплины «Документоведение» в соответствии с действующей примерной программой.

При подготовке книги учтены действующие нормативные правовые акты, в том числе международные, регламентирующие процесс создания документов и определяющие порядок их обращения. Дополнительно рассмотрены вопросы конструирования официальных и служебных документов, а также основные этапы их жизненного цикла.

РАЗДЕЛ I

ДОКУМЕНТ В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ

Глава 1. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТ: ИХ ЗНАЧЕНИЕ И МЕСТО В НАУЧНОЙ КАРТИНЕ МИРА

§ 1. Документ как понятие

Понятие «документ» является основным и фундаментальным понятием в документоведении. Это понятие концентрирует в себе признаки реальных предметов, являющихся продуктом практической деятельности людей, которые предназначены для сбора, целевой обработки, хранения, поиска, распространения и использования информации в человеческом обществе.

В связи с этим, с одной стороны, понятие «документ» неизбежно используется во всех сферах человеческой деятельности. С другой стороны, в силу самостоятельности развития каждой области знаний, понятие «документ» имеет отдельную версию его понимания в каждой из этих областей в соответствии с их спецификой.

Это понятие по-разному трактуется в каждой из научных дисциплин, которые его используют. Оно понимается по-разному в документоведении, информатике, библиотековедении, что создает определенные трудности при переходе из одной области знаний в другую или при одновременном обращении к нескольким областям знаний.

В соответствии с ГОСТ Р 51141-98 [133] документ или документированная информация — это «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать». Таким образом, документ имеет двойственную природу. С одной стороны, он является неким носителем информации, с другой стороны, он является материальным объектом или комплексом таких объектов. Положение о двойственной природе документа является аксиомой документоведения. Кроме того, любой документ должен содержать ряд идентификаторов, позволяющих однозначно его обозначить. Такие идентификаторы носят название реквизитов, которые трактуются в ГОСТ Р 51141-98 как обязательный элемент оформления каждого документа.