

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ

бакалавриат



учебник



ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Высшее образование

БАКАЛАВРИАТ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

УЧЕБНИК

Под редакцией доктора исторических наук,
профессора М. В. ЛАРИНА

*Допущено
Учебно-методическим объединением вузов
Российской Федерации по образованию
в области историко-архивоведения
в качестве учебника
для студентов высших учебных заведений,
обучающихся по направлению
«Документоведение и архивоведение»*



Москва
Издательский центр «Академия»
2016

УДК 002(075.8)
ББК 65.052я73
Д638

Авторы:

М. В. Ларин — введение, главы 1 (1.1, 1.2, 1.3.2, 1.4), 2 (2.1—2.4);
Е. А. Плешкевич — глава 1 (1.3.1); *В. Ф. Янковая* — главы 2 (2.5), 3, 4, 5 (5.2),
6 (6.2—6.6); *В. С. Мингалева, Е. В. Терентьева* — главы 5 (5.1, 5.3), 6 (6.1);
М. Л. Гавлин — глава 7

Рецензенты:

зав. кафедрой документоведения и документационного обеспечения управления
Государственного университета управления, доцент, кандидат исторических наук
А. В. Пшенко;
зав. кафедрой документационного обеспечения управления Поволжского института
управления им. П. А. Столыпина, доктор исторических наук *А. В. Ермолаева*

Документоведение : учебник для студ. учреждений высш.
Д638 образования / М. В. Ларин, Е. А. Плешкевич, В. Ф. Янковая
и др. ; под ред. д-ра ист. наук, проф. М. В. Ларина. — М. :
Издательский центр «Академия», 2016. — 320 с. — (Сер. Ба-
калавриат).

ISBN 978-5-7695-7990-5

Учебник создан в соответствии с Федеральным государственным обра-
зовательным стандартом по направлению подготовки «Документоведение
и архивоведение» (квалификация «бакалавр»).

В учебнике рассматриваются объект и предмет документоведения, цели
и задачи этой научной дисциплины, ее понятийный аппарат, исследуются
средства и способы документирования, рассматриваются в историческом
развитии виды и разновидности документов, структура документа, состав
и содержание систем документации, порядок формирования, хранения и ис-
пользования документальных фондов организаций, исследуются современные
средства документных коммуникаций.

Для студентов учреждений высшего образования.

УДК 002(075.8)
ББК 65.052я73

*Оригинал-макет данного издания является собственностью
Издательского центра «Академия», и его воспроизведение
любым способом без согласия правообладателя запрещается*

ISBN 978-5-7695-7990-5

© Коллектив авторов, 2016
© Образовательно-издательский центр «Академия», 2016
© Оформление. Издательский центр «Академия», 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие.....	3
Глава 1. Документоведение как научная дисциплина.....	7
1.1. Цели и задачи документоведения, объект и предмет документоведения.....	7
1.2. Методология документоведения.....	11
1.3. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.....	15
1.3.1. Исторические предпосылки развития документоведения как научной дисциплины.....	15
1.3.2. Современный этап развития отечественного документоведения.....	21
1.4. Документоведение в кругу смежных научных дисциплин.....	32
Список литературы.....	37
Глава 2. Понятие информации и документа. Свойства, признаки, функции документа.....	38
2.1. Роль информации в управлении. Информация и документ.....	38
2.2. Развитие представлений о документе в документоведении.....	43
2.3. Электронные документы.....	50
2.4. Функции, свойства и признаки документа.....	56
2.5. Понятия «вид документа», «разновидность документа», «система документации».....	68
Список литературы.....	79
Глава 3. Документирование информации. Средства и способы документирования.....	81
3.1. Понятие «документирование».....	81
3.2. Носитель информации: материал, форма, размеры.....	82
3.3. Язык как средство документирования.....	88
3.4. Вспомогательные средства документирования.....	91

3.4.1. Простые (ручные) пишущие средства.....	91
3.4.2. Механические и электромеханические средства документирования	93
3.4.3. Автоматизированные средства документирования	96
3.5. Способы документирования	100
3.5.1. Текстовое документирование.....	100
3.5.2. Техническое документирование	101
3.5.3. Аудиовизуальное документирование.....	104
3.5.4. Электронное документирование	105
3.6. Нормативная база документирования управленческой деятельности.....	106
Список литературы.....	114
Глава 4. Структура документа	116
4.1. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа»	116
4.2. Формирование и развитие структуры документа в период с XI по XVII в.	118
4.3. Развитие структуры документа в период с XVIII до начала XX в.	124
4.4. Структура документа XIX — начала XX в.	130
4.5. Развитие формуляра документа в советский период. Регламентация бланков и формы представления документа... ..	134
4.6. Регламентация формуляра современного управленческого документа	143
4.7. Особенности структуры электронного документа	152
4.8. Текст документа как содержательная часть документа	157
Список литературы.....	168
Глава 5. Системы документации.....	170
5.1. Понятия «документальная система» и «система документации». Классификация систем документации	170
5.2. Системы управленческой документации	180
5.2.1. Общая характеристика систем управленческой документации.....	180
5.2.2. Система организационно-правовой документации	188
5.2.3. Система плановой документации.....	195
5.2.4. Система распорядительной документации	197
5.2.5. Система информационно-справочной документации ...	203
5.2.6. Система отчетной документации.....	227

5.3. Системы научно-технической документации	229
5.3.1. Общая характеристика	229
5.3.2. Научно-исследовательская (научная) документация	231
5.3.3. Конструкторская документация	233
5.3.4. Проектная документация на автоматизированные системы.....	236
5.3.5. Программная документация	237
5.3.6. Проектная документация для строительства, реконструкции, реставрации и реновации объектов организации	238
5.3.7. Учетно-техническая документация.....	239
Список литературы.....	242
Глава 6. Документ в системе социальных коммуникаций	244
6.1. Основы информационно-коммуникационного взаимодействия	244
6.2. Основы организации документооборота при использовании документов на бумажном носителе	247
6.3. Система электронного документооборота как инструмент информационно-коммуникационного взаимодействия в деятельности организации.....	250
6.4. Система межведомственного электронного документооборота	255
6.5. Система межведомственного электронного взаимодействия ...	259
6.6. Электронная почта организации	264
Список литературы.....	267
Глава 7. Документальный фонд организации.....	269
7.1. Формирование документального фонда организации	269
7.2. Первичные комплексы текстовых документов и их виды	272
7.3. Сложные комплексы документов и их виды.....	276
7.4. Комплексы специальной документации	282
7.5. Понятие ценности документов, критерии ценности документов	285
7.6. Принципы систематизации документов	300
Список литературы.....	306
Приложение. Оформление реквизитов документов.....	308