

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема: Архивоведческое терминоведение

Содержание

Введение

Глава 1. Архивоведение как одна из специальных научных дисциплин

1.1 Сущность понятия "архив"

1.2 Понятие об архивоведении, его теоретические и методологические основы

1.3 Связь с другими науками и дисциплинами

1.4 Междисциплинарный подход в архивоведении

Глава 2. Основные понятия и термины архивоведения

2.1 Основные термины и определения в архивном деле

2.2 Организация документов и дел в пределах архивного фонда

Глава [3. Стандартизованные термины с определениями](#)

[3.1 Общие понятия](#)

[3.2 Делопроизводство](#)

3.3 Архивное дело

Заключение

Список литературы

Введение

Архивы и сохраняемые ими архивные документы - неотъемлемая и важнейшая часть культурной памяти общества, культурного наследия человечества. Архивные документы - бесценное хранилище информации о прошлом - для настоящего и будущего: они хранят ответы на многие вопросы историков и современников - даже на те, что еще не были им заданы исследователями.

Архивоведение исследует документ как источник информации и средство социальной коммуникации. Это комплексная наука о документе и документно-коммуникационной деятельности, изучающая в историческом, современном и прогностическом планах процессы создания, распространения и использования документных источников информации в обществе.

Формирование архивоведения как научной дисциплины предполагает определение основных ее составляющих: объекта, предмета, структуры, методов, понятийного аппарата – в их единстве и целостности, т.е. как системной научной дисциплины.

Объект науки отвечает на вопрос: что изучает наука. Объектом архивоведения как науки является комплексное изучение документа как системного объекта, специально созданного для хранения и распространения (передачи) информации в пространстве и времени. Документ создается в ходе документно-коммуникационной деятельности, поэтому объектом науки являются все виды этой деятельности – производство, хранение и использование документов, создание систем документации.

Предмет науки должен ответить на вопрос: каким именно образом, зачем, с какой целью и для чего именно изучают объект, а через него и объективную реальность. Предметом архивоведения является создание научного знания о документе в единстве его информационной и материальной составляющих, о закономерностях создания и

функционирования документов в обществе.

Архивоведение изучает документ как предмет на теоретическом, историческом и методическом (практическом) уровнях. Оно исследует документ как систему, его свойства, параметры, структуру, функции, методы и способы документирования, классификацию и типологизацию документов.

Архивоведение изучает документ в его историческом развитии, закономерности его образования, принципы организации систем документации и архивирования. Таким образом, архивоведение наиболее полно изучает все функции, как общие, так и частные, присущие документам. Однако архивоведение не ограничивается лишь пассивным изучением документа. Выявляя закономерности документообразования, архивоведение начинает активно влиять на сам процесс документирования, внося в него научные основы, проводя унификацию и стандартизацию документов и систем документации, относя определенные группы видов документов к функциональным и отраслевым системам, внутри них к отдельным операциям.

Целью данного исследования является изучение архивоведения как науки и её связей с другими дисциплинами.

В соответствии с поставленной целью необходимо решить ряд задач, основные из которых следующие:

- изучение особенностей развития архивоведения как научной дисциплины;
- изучение структуры научной дисциплины и междисциплинарных связей;
- анализ основных понятий и генезис их развития в архивоведении.

Объект исследования - архивоведение как наука.

Предмет – Основные понятия и термины архивоведения

Глава 1. Архивоведение как одна из специальных научных дисциплин

1.1 Сущность понятия "архив"

Архив. Слово архив (от греч. archeion и лат. arhivum) означает присутственное место. Под архивом понимается совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

В архивоведческой литературе термин архив употребляется в разных значениях. Слова архив и архивариус проникли в русский язык вместе с другими иностранными понятиями и обычаями в эпоху Петра I. Во всяком случае они употребляются в российском законодательстве с первой четверти XVIII века, например, в Генеральном регламенте 1720 года: "Книги, документы, дела, учиненные регистратуры, когда оные три года в канцелярии и в конторе лежали, потом в архив с распискою архивариусу отдаются".

В XVIII веке слово архив (ж. р. - архива) означал как собрание документов лица, рода, так и структурное подразделение учреждения, занимающееся хранением документов. В первой половине XVIII века архивами стали называться и специальные учреждения, хранящие "старые дела". В XIX веке термин архив стал употребляться и для обозначения изданий исторических документов: "Архив князя Воронцова"; "Архив графов Мордвиновых"; "Русский архив". Кроме того, согласно словарю Даля, под архивом понимали здание, помещение, где хранятся документы, т.е. архивохранилище. В Словаре современной архивной терминологии социалистических стран была сделана попытка покончить с многозначностью термина архив. Архивом предлагалось считать только учреждение или структурное подразделение, осуществляющее хранение документов в целях их оптимального использования. Поэтому ГОСТ 16487-83 запрещал употреблять термин личный архив. Понятие архив было тесно

связано с государственным хранением. Однако ныне исторически сложившаяся двузначность термина архив снова закреплена в законе. Таким образом, в современной трактовке архив - это не только многоэтажные хранилища с десятками сотрудников и километрами стеллажей. Архивом можно назвать скромную пока кучку конспектов, хранящуюся в вашем письменном столе.

Современная система архивов России представлена четырьмя типами: государственные архивы, ведомственные архивы, негосударственные архивы, муниципальные архивы.

Архивами называются учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов; а также совокупность документов, образующихся в результате деятельности учреждений, обществ или отдельных лиц.

Различают государственные архивы с *постоянным* и с *переменным составом документов*. Постоянно хранят документы центральные архивы общероссийского значения. Государственные архивы с переменным составом документов — это районные и городские архивы, которым не предоставлено право постоянного хранения материалов; они временно хранят документы, поступающие из учреждений районного (городского) звена, сельских учреждений.

Помимо государственных архивов существуют архивы в каждом учреждении, организации. Такие архивы называются *ведомственными*. Госархив получает дела, обработанные под контролем ведомственного архива. Государственные и ведомственные архивы различаются в правовом положении: госархивы — самостоятельные учреждения; ведомственные архивы в большинстве случаев — структурные подразделения организаций.

1.2 Понятие об архивоведении, его теоретические и методологические основы

Архивоведение – это комплексная научная дисциплина, изучающая историю и организацию, теорию и практику работы архивов в области учета, описания, обеспечения сохранности документов. Архивоведение включает в себя ряд специальных дисциплин: теорию и практику архивного дела, историю и организацию архивного дела, археографию, архивное право, архивоведческое терминоведение, научную организацию труда и экономику архивных учреждений, архивную статистику.

Задачи архивоведения заключаются в обеспечении грамотного хранения и изучения документов, содержащих сведения, необходимые для обеспечения государственного суверенитета и национальной безопасности России, ее внешнеполитической деятельности, эффективного функционирования всех государственных структур, развития отечественной науки и культуры.

Объектом архивоведения является документ. Предмет архивоведения – это архивные документы, находящиеся на архивном хранении и подлежащие архивному хранению, как текстовые, так и графические, на различных материальных носителях (на бумажной основе, кинофотодокументы, звукозаписи, микрофильмы и другие). Таким образом, документ – это материальный носитель записи с преднамеренно зафиксированной на нем информацией.

К научным методам архивоведения относятся:

- системный подход (комплексный анализ документов; анализ документа как элемента системы документации);
- функциональный анализ (оценка документов исходя из функций учреждения и самих документов);

- информационный метод (рассмотрение информации в документах как неравнозначной и способной проявляться в различных видах и формах);
- источниковедческий анализ (метод всестороннего исследования документов: изучение всех внутренних и внешних особенностей документа, то есть его авторства, происхождения и т.д., а также языка документа, формы, материала).

Архивоведение связано с множеством научных дисциплин, причем не только гуманитарных. В архивном деле используются данные естественных и точных наук, например, при обеспечении оптимальных условий хранения документов, при их реставрации, консервации, переносе на другие носители.

Архивоведение использует приемы целого ряда специальных и вспомогательных исторических дисциплин: источниковедения, палеографии, дипломатики, хронологии, метрологии, сфрагистики, геральдики, генеалогии, эпиграфики, нумизматики, исторической географии и других, а также документоведения.

Основная научная дисциплина архивоведения – теория и методика архивоведения (ТИМА). Она занимается изучением процессов и методов научной работы с документами.

Таким образом, архивоведение тесно связано с рядом наук и научных дисциплин, использует их достижения и способствует их развитию.

1.3 Связь с другими науками и дисциплинами

Современный этап характеризуется активизацией изучения документа всеми науками, где он выступает главным либо одним из объектов исследования. Объединение усилий этих наук создает интегративное направление развития знаний о документе.

Архивоведение как интегративная научная дисциплина тесно связано с делопроизводством, книго-, библиотеке-, библиографо-, документоведением, информатикой и др. При более широком подходе в состав архивоведения входит историческое источниковедение и музееведение, семиотика, текстология и другие науки.

Архивоведение связано с исторической наукой. Появление тех или иных документов, не говоря уже о системах документации, непосредственно связано с эволюцией общества, с определенными ее этапами. Поэтому функционирование документов и систем документации, складывание комплексов документов невозможно понять без знания социально-экономической, политической истории, истории культуры и т.д. С другой стороны, сама форма документа характеризуется относительной самостоятельностью, наличием собственных закономерностей развития, которые, в свою очередь, оказывают определенное воздействие на те или иные стороны общественного развития.

Архивоведение объективно способствует формированию источниковой базы исторических исследований и в этом своем качестве тесно примыкает к источниковедению - одной из важнейших отраслей исторической науки, исследующей теорию, методику и технику исторических источников. Источниковеды также изучают форму документа, структуру и свойства документированной информации в их историческом развитии. Делопроизводственные документы в источниковедении обычно выделяются в самостоятельный раздел.

Чем выше уровень обобщения в теоретических основах к трактовке понятия «документ», тем большим будет круг отраслей знаний, которые входят в документоведение. Усиление связей между отраслями знаний, которые изучают различные носители информации, является обоюдно полезным.

Особенно тесная связь архивоведения с библиографо-, библиотеко-, книго-, а также документоведением. Сюда же входит информатика, особенно та ее часть, которая изучает документную информацию, созданную с помощью компьютерной техники на дискретных носителях. Общим для них является то, что эти дисциплины оперируют документами как объектами, созданными специально для хранения и передачи информации.

С книговедением архивоведение сближают информационная, социальная сущность объектов исследования - документа и книги; во многом одинаковые цели и функции; бумага как общий материальный носитель информации; письмо как одинаковый способ передачи информации. Причем с развитием компьютерных технологий происходит дальнейшее сближение документа и книги, которые одинаково могут быть представлены в электронном варианте.

По целям и объекту изучения архивоведение тесно связано с документоведением. Их объединяет общая задача - формирование эффективной информационной среды, единый объект исследования - документ, а также единство способов организации, хранения, поиска информации, выработки принципов документообразования. Архивоведение оказывает непосредственное влияние на развитие архивоведения, так как чем качественнее документы, созданные в делопроизводстве, тем успешнее будет работа архивов по хранению и использованию документных богатств.

Архивоведение взаимосвязано с правоведением, прежде всего с такими его отраслями как конституционное, гражданское, административное, трудовое, предпринимательское право. В документоведении широко

используются достижения правовой науки: придание юридической силы документам, правовые способы введения их в действие, классификация правовых актов и т.д. Одним из объектов изучения в документоведении является система организационно-правовой документации. Юристы в своей повседневной деятельности не могут обойтись без знания основ документоведения, документационного обеспечения управления. Криминалисты исследуют природу документов, приемы, способы преднамеренного искажения документированной информации и так далее с целью раскрытия и расследования подлогов.

Архивоведение связано с экономическими науками. Оптимизация деятельности служб документационного обеспечения управления невозможна без определения их экономической эффективности, без всестороннего анализа использования финансовых и материальных ресурсов на создание и обработку документов, без составления соответствующих методик, нормативов трудозатрат и т.д. В число систем документации, изучаемых документоведением, входят и такие специальные системы, непосредственно отражающие экономическую сферу жизни и деятельности общества, как бухгалтерская, отчетно-статистическая, технико-экономическая, внешнеторговая, банковская, финансовая.

Традиционно прочными являются взаимосвязь и взаимодействие между архивоведением и теорией управления, менеджментом, поскольку в документах находят непосредственное отражение и функции управления, и его организация. В свою очередь, рациональная организация работы с документами способствует совершенствованию управленческой деятельности, повышению ее эффективности. Появление и успешное развитие новой научной дисциплины - информационного менеджмента еще сильнее сблизило исследование управленческих и документоведческих проблем, так как большая часть управленческой информации фиксируется в документах.

Архивоведение испытывает влияние таких прикладных дисциплин как социология управления, психология управления, делового общения. В документоведении достаточно широко используются достижения прикладной лингвистики, прежде всего, с целью унификации текстов документов, стандартизации языковых единиц, а также в процессе редактирования служебных документов.

Особая связь существует между архивоведением и науками об информации. Стремительное наращивание информационных ресурсов, бурное развитие компьютерных технологий и активное теоретическое осмысление информационных процессов не просто оказали влияние на характер и содержание документоведческих исследований, но и привели к встраиванию документоведения в цикл наук о социальной информации. В результате документоведение оказалось самым тесным образом связано с такими научными дисциплинами, как социальная информатика, документалистика, вычислительная техника и программирование, информационная безопасность и защита информации и т.д.

Для решения некоторых своих проблем документоведение широко использует достижения в области технических и естественных наук, поскольку документ является материальным объектом, носителем информации, обладающим вполне определенными физическими свойствами. Кроме того, создание, хранение документов связаны со средствами документирования и передачи информации, в том числе с использованием сложной оргтехники.

Отдельные свойства, стороны, признаки, функции документа могут входить составной частью в другие научные дисциплины документно-коммуникационного цикла, которые изучают особенности тех групп документов, с которыми имеет дело соответствующая науке сфера практической деятельности. Изучение документа в его целостности (единстве) является объектом лишь документоведения. Это обстоятельство

отличает документоведение от других научных дисциплин, в объект которых документ входит каким-либо своим видом, компонентом, свойством, признаком - как его составная часть.

Таким образом, отдельные виды документов и документно-коммуникационной деятельности имеют существенную специфику, которая составляет предмет изучения частно-научных документоведческих дисциплин. В частности, предметом книговедения как частно-научной дисциплины является книга и книжное дело, патентоведения - патент и патентное дело. Связь документоведения с информатикой особенно ощутима в той части, которая изучает научные источники информации. Архивоведение изучает документы, несущие ретроспективную информацию, в основном, на бумажном носителе; музееведение - вещественные (вещные) документы, памятники материальной культуры; книговедение - книги (издания), текстовые документы; делопроизводство - документы, возникающие в процессе управления, делопроизводства; библиотековедение - документы широкого социального назначения (тиражированные); библиографоведение - вторичные документы и т. п.

1.4 Междисциплинарный подход в архивоведении

Особенность междисциплинарного подхода состоит в том, что он допускает прямой перенос методов исследования из одной научной дисциплины в другую. Перенос методов, в этом случае, обусловлен обнаружением сходств исследуемых предметных областей. Например, кровеносная система организма схожа с системой трубопроводов технического объекта. Эта обстоятельство позволяет биологу исследовать кровеносную систему организма, методом, который применяется в физике для описания движения жидкости по трубам. В результате появляется «междисциплинарная дисциплина» - биофизика, использующая

междисциплинарный подход. По такому принципу организованы и другие бинарные (двойные) междисциплинарные дисциплины. Продолжая пример с биологией, можно продолжить список таких междисциплинарных дисциплин - биохимия, биомеханика, социобиология, бионика, а также многие другие. Однако использование «чужой» дисциплинарной методологии редко приводит к изменению дисциплинарного образа предмета исследования. Иными словами, несмотря на то, что работа кровеносной системы была хорошо описана при помощи методов физики, для биолога - человек так и остался одним из биологических видов, состоящим из клеток, тканей и органов. Биологический образ человека не превратился в образ киборга, имеющего в своем теле разветвленную систему трубопроводов. Следует отметить, что, для сохранения границ дисциплинарных коробок, в междисциплинарных исследованиях всегда присутствуют «ведущая» и «ведомая» дисциплины. Все результаты, даже те, которые получены при помощи методологии «ведомой» дисциплины, как это было в приведенном примере, интерпретируются с позиции дисциплинарного подхода «ведущей» дисциплины. Поэтому междисциплинарный подход предназначен, прежде всего, для решения конкретных дисциплинарных проблем, в решении которых какая-либо конкретная дисциплина испытывает концептуальные и методологические трудности.

Практически все существующие организации результатом своей деятельности имеют документ. Документ – результат закрепления информации о предметах объективной действительности и о мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, фотографии или другим способом на любых носителях, обладающий свойством аутентичности, юридической доказательности зафиксированного в нем. Он является обязательным элементом обеспечения деятельности государства и создает гарантии системного знания о прошлом.

В системе сохранения исторической памяти наибольшие возможности

ее концентрации обеспечивают архивы, которые отражают систему государственной власти и государственного устройства в стране. Архивный документ – это ценный материальный носитель информации. Архивная служба представляет собой неотъемлемый элемент государственности.

Архивоведение - научная дисциплина, изучающая вопросы комплектования архивов, а также хранения и использования архивных документов. Архивоведение по изучаемым вопросам во многом совпадает с документоведением (обе дисциплины занимаются изучением документированной информации (документов)). Однако основное отличие архивоведения от документоведения состоит в том, что архивоведение занимается ретроспективной информацией, то есть информацией, не актуальной в настоящий момент времени.

Архивоведение – комплексная научная дисциплина, которая изучает и разрабатывает теоретические, методические и практические основы архивного дела. Архивоведение - составная часть документоведения. Архивоведение рассматривает документ как исторический источник.

Архивоведение – комплексная научная дисциплина. Она включает: теорию и методику Архивного Дела (изучает принципы и технологию отбора документов, подлежащих хранению; организацию и способы хранения архивных документов; создание информационно-поисковых систем и эвристику (система поиска); организацию всестороннего использования документов)

История и организация Архивного Дела (изучает создание, формирование дореволюционных, советских, и постсоветских архивов; архивное законодательство и др. вопросы строения Архивного Дела)

Археографией (занимается разработка методов и принципов публикации исторических источников).

В отдельную дисциплину выделяют: архивное право, архивное терминоведение, архивную статистику, основы экономики и организацию

труда в архивах, автоматизированные архивные технологии (ААТ).

Объектом изучения архивоведения являются архивные документы на различных носителях: традиционные (бумажные) и пленочные (фото, фоно, кино и микрофотодокументы). Объект исследования является величиной непостоянной. Архив пополняется док-ми из сферы документообразования, кот складывается из ряда систем документирования. Каждая система документирования включает определенный набор документов, предполагает правила системообразования, хранения этих документов. Документированные системы представляют структуру объекта исследования данного предмета. Во-первых, ОРД – составляют 70% всей документации (планово-отчетная, статистическая, бухгалтерия). Она наиболее доступна для исследователя. Информационная насыщенность этих документов высока. ОРД занимает значительное место в ретроспективной информации. На втором месте стоит медицинская, судебная документация – она близка к управленческой документации, но имеет свою специфику, документы личного происхождения - информационная насыщенность их велика. Предметом изучения являются процессы и способы научной работы с архивными документами: классификация архивных документов, отбор на хранение, учет и описание архивных документов

Различные дисциплины создают для архивоведения ряд методов непосредственной обработки архивного материала, например:

палеография – изучает письменные знаки и другие внешние признаки рукописей с целью их прочтения, датировки и установления подлинности, помогает установить время и место создания документа, его авторство, помогает прочтению и пониманию древних документов;

дипломатика – изучает происхождение и структуру различных официальных документов и разрабатывает методику получения из них данных о процессах общественного развития, помогает определить подлинность, дату создания документов, их авторство и т.п.;

хронология – изучает системы время исчисления, существовавшие в прошлом, в целях соотнесения их с современными, а так же уточнения времени и места создания документов;

историческая метрология – изучает системы мер, использовавшиеся в прошлом в целях соотнесения их с современными, помогает прочтению и пониманию текстов документов, а так же уточняет время и место их создания;

сфрагистика – изучает временную государственную, территориальную, ведомственную, фамильную и личную принадлежность печатей, помогает установить подлинность, авторство и время создания документов;

геральдика – изучает изображение на гербах, историю и социально-правовое значение гербов, дает аналогичные сфрагистике данные при изучении документов; историческая география сообщает архивоведению важную фактологическую информацию, особенно тот ее раздел, который занимается историей административно-территориального деления. Эта информация существенно облегчает фондирование документов республиканских и местных учреждений; генеалогия – вспомогательная историческая дисциплина, исследующая приемы создания научных биографий, полибиографий, родословных и воспроизводящей системы семейно-родственных связей. Генеалогия содержит богатую фактологическую информацию и обладает специфическими методами работы с документами. Так же имеют важное значение и другие вспомогательные исторические дисциплины, такие, как эпиграфика, нумизматика, бонистика и т.д.

Также одной из самых важных дисциплин является документоведение. Оно изучает закономерности образования документов и разрабатывает способы их создания, принципы организации документооборота и построение систем документации. Эта научная дисциплина помогает архивисту проникнуть в сущность документов и их комплексов на стадии

возникновения и тем самым выбрать правильную форму их организации в архивах. Документоведение расширяет возможности архивистов, создавая условия, позволяющие решать многие архивоведческие вопросы уже на стадии управления. Так архивисту целесообразнее оценивать документы, имея дело не с обработанными системами, поступившими в госархивы, а системы, еще только складывающиеся в управлении.

Глава 2. Основные понятия и термины архивоведения

2.1 Основные термины и определения в архивном деле

В действующем русском законодательстве, регулирующем сферу архивного дела, указаны следующие определения, попадающие под неспециализированные понятия «архивные документы»:

— архивный документ –материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, что имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанной информации и носителя для граждан, государства и общества;

— документы по личному составу– архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

— документ Архивного фонда РФ– архивный документ, прошедший экспертизу сокровища документов, поставленный на национальный учет и подлежащий постоянному хранению;

— очень полезный документ– документ Архивного фонда РФ, что имеет непреходящую культурно-историческую и научную сокровище, особенную важность для государства и общества и в отношении которого установлен особенный режим учета, использования и хранения;

— неповторимый документ– очень полезный документ, не имеющий себе аналогичных по содержащейся в нем информации и (либо) его внешним показателям, невозполнимый при потере с позиций его значения и (либо) автографичности;

— архивный фонд– совокупность архивных документов, исторически либо логически связанных между собой;



— Архивная коллекция — это совокупность отдельных документов, появившихся в ходе деятельности разных фондообразователей и объединенных по одному либо нескольким показателям.

— архивный фонд РФ— исторически сложившаяся и неизменно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемым элементом историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Архивный фонд РФ делится на национальную и негосударственную части. Национальную часть составляют архивные документы и архивные фонды , являющиеся федеральной собственностью, гос собственностью республик в составе РФ, краев, областей, независимых округов, городов Санкт Петербурга и-Москвы, муниципальной собственностью. Негосударственную часть составляют архивные документы и архивные фонды, каковые являются историческую, научную, социальную, экономическую, политическую либо культурную сокровище и находятся в собственности публичных организаций и объединений, в частной собственности, религиозных организаций с момента отделения церкви от страны, действующих на территории РФ.

Со своей стороны, архивы делятся на национальные, ведомственные, муниципальные и негосударственные.

— госархив – это федеральное национальное учреждение, создаваемое Правительством РФ, либо национальное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом власти субъекта РФ, каковые реализовывают хранение, комплектование, использование и учёт документов Архивного фонда РФ, и вторых архивных документов;

— муниципальный архив – это структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа либо муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, каковые реализовывают хранение, комплектование, использование и учёт документов Архивного фонда РФ, и вторых архивных документов;

— ведомственные архивы – структурные подразделения учреждений либо ведомств, хранящие документы этих ведомств и организующие их применение для информационного обеспечения их работы. самая ценная часть документов архива по окончании срока хранения в ведомстве передается на постоянное хранение в госархив. Выделяют следующие виды архивов ведомств: центральный архив федерального органа власти либо органа власти субъекта РФ, центральный отраслевой архив, объединенный архив, архив организации, хранящий документы лишь данной ее предшественников и организации.

«!»Документы ведомственного архива (архива предприятия) не входят в состав Национального архивного фонда, но являются источниками его комплектования

Негосударственный архив– архив, созданный негосударственным юридическим либо физическим лицом.

В зависимости от состава документации, хранящейся в архиве, возможно создан архив управленческой документации, научно-технический архив, аудиовизуальный архив либо архив документации на электронных носителях.

Согласно *«Основным правилам работы архивов организаций»*, одобренным решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г., архив предприятия может функционировать на правах самостоятельного структурного подразделения или структурного подразделения в службе ДООУ.

В первом случае руководство деятельностью архива предприятия возлагается на руководителя предприятия (его заместителя по управлению), а

управление повседневной деятельностью архива – на руководителя самостоятельного структурного подразделения. Во втором, соответственно, на руководителя службы ДОУ и руководителя структурного подразделения.

Согласно Правилам, к числу основных *задач архива* относятся комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве, учет и обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата к документам архива, использование хранящихся в архиве документов, подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

В соответствии с возложенными на него задачами, архив осуществляет следующие *функции*: ведет списки структурных подразделений организации – источников комплектования архива; принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации – источника комплектования архива, учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов, создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива, организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования, проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение, осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях – источниках комплектования, организует работу по составлению номенклатуры дел организации, оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с

документами, участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях – источниках комплектования архива.

В целом, содержание работы ведомства, учреждения, предприятия в большинстве по приему, размещению, хранению, учету и организации использования документов во многом совпадает с работой государственных архивов. Однако между указанными видами архивов существует ряд различий:

- Ведомственный архив (за исключением центрального архива министерства или ведомства) и архивный отдел не являются научно-исследовательскими учреждениями;

- Источниками комплектования государственных архивов являются документы нескольких фондообразователей; для архивного отдела, предприятия, большинства ведомственных архивов, источником комплектования являются документы только одного фондообразователя;

- В процессе проведения экспертизы ценности государственный архив принимает участие только на завершающей стадии: в основном, функции сотрудников госархива сводятся к проверке правильности оформления сводных описей и оформления дел; работники архивного отдела принимают участие в проведении ЭЦ на всех ее этапах;

- Как правило, в архивных отделах и большинстве ведомственных архивов система научно-справочного аппарата (СНСА) не представлена полным «комплект» обязательных и дополнительных архивных справочников (как правило, в большинстве из них в качестве основных используются архивная опись и архивный каталог).

2.2 Организация документов и дел в пределах архивного фонда

Понятие «организация архивного фонда». Классификация и систематизация. Классификация документов как научная основа их организации в целях повышения эффективности использования. Уровни классификации: вертикальный и горизонтальные уровни. Роль классификации на всех стадиях хранения: в делопроизводстве, ведомственном и государственных архивах. Классификационная система Архивного фонда Российской Федерации. Организация документов по фондам в архивах и её значение. Фондирование архивных документов. Архивные коллекции. Схема систематизации фонда.

Архивный фонд Российской Федерации – совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» в состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории нашей страны архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы российских государственных организаций, находящиеся в иностранных государствах.

Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов уполномоченными архивными органами совместно с собственниками документов.

Организация Архивного фонда Российской Федерации – это группировка архивных документов и архивных фондов по наиболее существенным признакам. *На практике организация документов складывается из административно-правовых и научно-методических решений, технических операций.* При этом учитывается принадлежность документов к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и другие факторы. *От рациональной организации документов Архивного фонда РФ зависит успех поиска документов.*

Организация документов и дел в современном понимании предполагает единство двух процессов – классификации и систематизации документов.

Классификация – это выработка научных основ (признаков) организации комплексов документов, установление логических и исторических связей между ними. *Систематизация* – физическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов.

Организация документов Архивного фонда страны осуществляется на трех уровнях: в пределах Архивного фонда РФ в целом; в пределах архива; в пределах конкретного архивного фонда.

Классификация документов в пределах архива предполагает их организацию по комплексам - фондам и коллекциям.

При классификации документов архива выбирают один из научных принципов классификации: принцип происхождения (организация документов по исторически сложившимся комплексам (фондам); логический

(тематический) принцип классификации документов по тематическим и другим (искусственно созданным) группам (коллекциям).

В этом разделе рассмотрим вопрос организации дел в пределах архива с учетом принципа происхождения. В первую очередь остановимся на таких важнейших понятиях для архивоведения как архивный фонд и фондообразователь.

Архивным фондом организации или лица называется вся совокупность документов, образующихся в процессе деятельности какого-либо фондообразователя.

Фондообразователем называется учреждение или лицо, в деятельности которого отложился архивный фонд. Документальный фонд лица называют личным архивом. В соответствии (ГОСТ Р51141- 98 архивный фонд - это совокупность архивных документов, исторически и (или) логически связанных между собой

Виды и разновидности архивного фонда и приравненная к нем в качестве классификационной и учетной единицы.

Архивным фондом учреждения (организации) называется архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного учреждения (организации).

Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому и др.). В табл. 4 перечислены признаки, по которым создаются архивные коллекции.

Организация документов в пределах архивного фонда называется фондированием.

Фондирование складывается из следующих видов работ:

1) определение границ архивного фонда, в том числе определение юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда;

2) определение фондовой принадлежности документов.

Архивные документы, сформированные в архивные фонды, объединенные архивные фонды и архивные коллекции, перефондированию не подлежат. Исключением являются грубые ошибки в фондировании.

Глава 3. Стандартизованные термины с определениями

3.1 Общие понятия

Настоящий стандарт устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

1 *делопроизводство; документационное обеспечение управления:* Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2 **архивное дело:** Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов

3 *документ; документированная информация:* Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

4 **внешние признаки документа:** Признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления

5 **носитель документированной информации:** Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде

6 **изобразительный документ:** Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта

7 **графический документ:** Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени

8 **аудиовизуальный документ:** Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию

9 **кинодокумент:** Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом

10 **фотодокумент:** Изобразительный документ, созданный фотографическим способом

11 **иконографический документ:** Документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии

12 **фонодокумент:** Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи

13 **текстовой документ:** Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

14 **письменный документ:** Текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма

15 **рукописный документ:** Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки

16 **машинописный документ:** Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами

17 **документ на машинном носителе:** Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной

18 **видеограмма документа:** Изображение документа на экране электронно-лучевой трубки

19 **беловой документ:** Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений

20 **черновой документ:** Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом

21 автор документа: Физическое или юридическое лицо, создавшее документ

22 документ личного происхождения (Ндп. *личный документ*): Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей

23 официальный документ: Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

24 служебный документ: Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации

25 юридическая сила документа: Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

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

27 подлинник (официального) документа: Первый или единичный экземпляр официального документа

28 дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

29 копия документа: Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

30 заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

31 дублетный документ: Один из экземпляров копии документа

3.2 Делопроизводство

- 32 **документирование:** Запись информации на различных носителях по установленным правилам
- 33 **правила документирования:** Требования и нормы, устанавливающие порядок документирования
- 34 **система документации:** Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
- 35 **унифицированная система документации; УСД:** Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- 36 **вид письменного документа:** Принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения
- 37 **наименование документа:** Обозначение вида письменного документа
- 38 **организационно-распорядительный документ:** Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц
- 39 **реквизит документа:** Обязательный элемент оформления официального документа
- 40 **постоянная часть реквизита документа:** Неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении
- 41 **переменная часть реквизита документа:** Изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении
- 42 **формуляр документа:** Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

- 43 **формуляр-образец документа:** Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты
- 44 **бланк документа:** набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
- 45 **унифицированная форма документа; УФД:** Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации
- 46 **служебное поле унифицированной формы документа:** Зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений
- 47 **зона унифицированной формы документа:** Часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами
- 48 **табель унифицированных форм документов:** Перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов
- 49 **оформление документа:** Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
- 50 **подпись:** Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица

3.3 Архивное дело

51 **архив** (Ндп. архивохранилище): Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования

52 **архивохранилище** (Ндп. *архив*): Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов

53 **профиль архива**: Установленный для архива состав для документов, подлежащих хранению

54 **архивный документ**: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника

55 **архивный фонд**: Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой

56 **Архивный фонд Российской Федерации**: Совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации

57 **государственная часть Архивного фонда Российской Федерации**: Архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной или муниципальной собственностью

58 **негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации**: Архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц, собственностью физических лиц и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании соглашения (договора) с собственником после экспертизы их ценности

59 **объединенный архивный фонд** (Ндп. *групповой архивный фонд, комплексный архивный фонд*): Архивный фонд, сформированный из

документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи

60 архивный фонд личного происхождения: Архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода

61 архивная коллекция: Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам

62 комплектование архива: Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством

63 источник комплектования: Юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив

64 документальный фонд: Совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица

Заключение

В данной работе было рассмотрено архивоведение, как комплексная научная дисциплина. Несомненно, данная тема является актуальной, теоретически и практически значимой, тема достаточно объемная. Однако по большей части фундаментальные исследования данной проблемы несколько устарели. В данный момент архивоведение рассматривалось, как комплексная научная дисциплина и наиболее полно она представлена в учебной литературе касающейся архивоведения.

Тем не менее, поставленные цель и задачи, были достигнуты. Были рассмотрены особенности архивоведения как комплексной и специальной научной дисциплины. Было дано понятие об архивоведении, его теоретические и методологические основы, было рассмотрено архивоведение как целостная система. А также показана связь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами.

Архивные документы являются важнейшим источником достоверной информации практически обо всех возможных аспектах развития общества. К архивным источникам постоянно обращаются как отечественные, так и зарубежные исследователи.

Основное отличие архивоведения от документоведения состоит в том, что архивоведение занимается информацией, не актуальной в настоящий момент времени.

Весь комплекс архивных документов именуется архивным фондом. Современными признаками организации документов являются: организация архивных фондов и архивных документов по формам собственности; организация архивных фондов и архивных документов по видам носителей, способам и технике закрепления информации; организация архивных фондов и архивных документов по срокам хранения.

Одним из факторов, определяющих способность архивов полно и точно удовлетворять все возрастающую потребность в ретроспективной

информации, является степень автоматизации архивных технологий, охватывающих процессы комплектования архивных фондов, учета и обеспечения их сохранности, работы с научно-справочным аппаратом, выполнения информационных запросов и учета использования фондов.

Разработкой и внедрением автоматизированных архивных технологий и информационно-поисковых систем занимаются специалисты отдела автоматизированных архивных технологий и информационно-поисковых систем, которой входит в структуру архива.

Расширение как теоретико-методологического аппарата архивоведения в купе с решением практических задач является важнейшей задачей развития архивоведения, как комплексной научной дисциплины.

Список литературы

I. Источники:

1. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах // Архивы России: портал. URL: <http://www.rusarchives.ru/lows/zakon.shtml> (дата обращения: 29.09.2012)
2. Полное собрание законов Российской империи. Собр.1. — Т. VI. — № 3534 // Полное собрание законов Российской империи: проект Российской национальной библиотеки. http://www.nlr.ru/e-res/law_r/search.php (дата обращения: 29.08.2014)
3. Проект Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. — 2002. — № 3. — С. 3—19
4. Проект Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. — 2002. — № 6. — С. 3—19
5. Федеральный закон «О документационном обеспечении управления». Проект // Вестник архивиста. — 2002. — № 1 (67). — С. 212—222
6. Федеральный закон от 10 января 2002 года №1 ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // Консультант-плюс: правовой сайт. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=72518> (дата обращения: 29.09.2012)
7. Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Консультант-плюс: правовой сайт. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=103155;fl d=134;dst=4294967295;rnd=0.1416596215391145;from=59999-0> (дата обращения: 29.09.2012)
8. Федеральный закон от 27 декабря 2002 года №184 ФЗ «О техническом регулировании» // Консультант-плюс: правовой сайт. URL: http://www.consultant.ru/popular/techreg/45_2.html#p342 (дата обращения: 29.09.2012).

9. Федеральный закон от 20 февраля 1995 года №24 ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» // Предпринимательское право: портал правовой поддержки предпринимательской деятельности. URL: http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow_DocumID_42437.html (дата обращения: 20.09.2012)
10. Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Юридическая фирма "Интернет и право": сайт. URL: <http://www.internet-law.ru/law/inflaw/arc.htm> (дата обращения: 29.09.2012)
11. Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Консультант-плюс: правовой сайт. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=126525;fl>
[d=134;dst=4294967295;rnd=0.23002113659757462;from=112747-0](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=126525;fl) (дата обращения: 29.09.2012)
12. Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» // Консультант-плюс: правовой сайт. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=116575> (дата обращения: 29.09.2012)
13. Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» // Консультант-плюс: правовой сайт. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=95571> (дата обращения: 20.09.2012)

II. Исследования

1. Автократов В. Н. Документальные памятники (опыт анализа понятия) / В. Н. Автократов // Советские архивы. — 1987. — № 3. — С. 47—59.
2. Он же. Общая теория архивоведения / В. Н. Автократов // Вопросы истории. — 1973. — № 8. — С. 59—73.

3. Он же. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В. Н. Автократов ; Сост. Т. И. Хорхордина; Рос. гос. гуманит. ун-т. — М.: РГГУ, 2001. — 398 с.
4. Антонова И. А. Изучение архивной терминологии методами лингвистики / И. А. Антонова // Отечественные архивы. — 1999. — № 1. — С. 38—40
5. Артизов А. Н. Проект Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" и архивное законодательство / А. Н. Артизов // Отечественные архивы. — 2003. — № 5. — С. 3—10
6. Ащегулова Е. Н. К проблеме особо ценных документов / Е. Н. Ащегулова // Отечественные архивы. — 1994. — № 3. — С. 39—45
7. Банасюкевич В. Д. Вопросы терминологии управленческой документации // Советские архивы. — 1974 . — № 4 . — С. 15—21.
8. Он же. О разработке государственной системы документационного обеспечения управления / В. Д. Банасюкевич // Вестник архивиста. — 1999. — № 4—5 (52—53). — С. 57—59
9. Банасюкевич В. Д., Устинов В. А. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов / В. Д. Банасюкевич, В. А. Устинов // Отечественные архивы. — 2000. — № 1. — С. 10—18
10. Банасюкевич В.Д., Сокова А.Н. Вопросы формирования теории документоведения // Развитие советского документоведения (1917 — 1981): Сб. науч.тр. /ВНИИДАД. — М., 1983. — С. 5—27.
11. Боброва Е. В. Интернет-документ как объект архивного хранения / Е. В. Боброва // Вестник архивиста. — 2000. — № 5—6 (59—60). — С. 80—85
12. Воробьев Г. Г. Документ: информационный анализ / Г. Г. Воробьев. — М.: «Наука», 1973 — 255 с.
13. Воройский Ф.С. Систематизированный толковый словарь по информатике (вводный курс по информатике и вычислительной технике в терминах). — М.: «Либерия», 1998 — 376 с.

14. Гельман-Виноградов К. Б. Документальная память ноосферы как новый объект познания (к постановке проблемы) / К. Б. Гельман-Виноградов // Международный форум по информации и документации. — 1992. — Т. 17. — № 1. — С. 8—16.
15. Он же. Источники нуждаются в проникновенном читателе / К. Б. Гельман-Виноградов // Отечественные архивы. — 2003. — № 4. — С. 20—25.
16. Он же. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления / К. Б. Гельман-Виноградов // Делопроизводство. — 2005. — № 2. — С. 16—24.
17. Он же. Трудности научной трактовки понятия «документ» и пути их преодоления / К. Б. Гельман-Виноградов // Отечественные архивы. — 2005. — № 6. — С. 39—50
18. Гринев-Гриневиц С. В. Терминоведение: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / С. В. Гринев-Гриневиц. — М.: Академия, 2008. — 302, [1] с.
19. Даниленко И. И., Цаплин В.В. Об архивном хранении и использовании машиночитаемых документов // Советские архивы. — 1985. — № 3. — С. 3—11.
20. Данилин С. И. О современном понятии информации / С. И. Данилин // Информационные технологии. — 2003. — № 11. — С. 53—57.
21. Двоеносова Г. А. Категории философии в научном познании документа / Г. А. Двоеносова // Отечественные архивы. — 2011. — № 1 — С. 8—16
22. Дегтярева И. А. Размышляя над проектами федеральных законов об информации / И. А. Дегтярева // Отечественные архивы. — 2006. — № 4. — С. 38—46