

image not found or type unknown



Сегодня широкое распространение различных видов документов также технологий передачи документированных данных, свойственных для нынешнего общества, делает актуальной задачу исследования его функций.

В современном документообороте выделяют общие и специальные функции. Общие - это информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные-управленческая, правовая, учетная, функция исторического источника.

И так рассмотрим общие функции. Информационная функция определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам. Информацию, содержащуюся в документах можно подразделить на:

- 1) ретроспективную (относящуюся к прошлому);
- 2) оперативную (текущую);
- 3) перспективную (относящуюся к будущему).

Существуют и другие классификации информации. Например, разделение на первичную и вторичную; по жанрам; видам; носителям и проч. Каждый документ имеет информационную емкость и характеризуется такими показателями: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна[1].

Социальная функция тоже присуща многим документам, т.к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов. Документ также сам может влиять на социальные отношения них в зависимости от назначения, роли в данном обществе, причем может не только стимулировать их развитие социальных процессов, но и тормозить.

Следующей основной и имеющей фундаментальное значение для любых типов документов является коммуникативная функция. Она заключается в презентации и передаче для последующего использования значимой информации. Реализация данной функции заключается, прежде всего, в том, что по своей форме и по своему

содержанию созданный документ должен соответствовать информационным потребностям его адресата или иного (при отсутствии четко определенного в документе адресата) пользователя. В зависимости от специфики этих потребностей коммуникативно значимыми могут быть различные элементы – в том числе предусмотренные формуляром и соответственно реквизитами документа.

Культурная функция документа тоже немаловажная так как, там отражается информация о знаниях, традициях, обычаях, ритуалах, навыках, моральных нормах, менталитете (образе мышления), ценностных ориентациях и др. Культурную функцию документа лучше всего выполняет комплекс документов, характеризующих определенную область деятельности (технику, науку, живопись и др.). Анализируя такой комплекс документов, можно проследить специфику научного и художественного творчества, моральные и эстетические принципы на определенном этапе, развитие и изменение традиций, обычаев, норм поведения и др.[\[2\]](#).

Специальные функции документа. В управленческой функции документ выступает как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления и в процессе его реализации, для обеспечения процесса принятия решения. Документы, обладающие управленческой функцией, являются основным источником информации, играют большую роль в информационном обеспечении управления. С их помощью производится сбор первичных данных, информации о фактическом положении дел. Затем эти данные подвергаются систематизации и обобщению, что реализуется в различных отчетах.

Правовая функция присуща документам, в которых закрепляются изменения правовых норм и правонарушений. Можно выделить две категории документов, наделенных правовой функцией: изначально обладающие ею и приобретающие ее на время. В первую группу входят все документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или прекращающие их действие, а также другие документы, влекущие за собой юридические последствия. Сюда относятся все правовые акты органов государственной власти (законы, указы, постановления и др.), судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, все договорные, удостоверительные документы (паспорта, пропуска, удостоверения и т.д.) и оправдательно-финансовые документы (накладные, приходные ордера, счетно-платежные требования и т.п.). Ко второй категории относятся документы, которые на время приобретают эту функцию, являясь доказательством каких-либо фактов в суде, органах следствия и прокуратуре, нотариате, арбитраже. В принципе любой

документ может быть доказательством и тем самым временно будет наделен правовой функцией.

Учетная функция документа выражается в количественной характеристике информации, зафиксированной в документе. Функция учета – есть функция регистрации и группировки в формализованном цифровом выражении информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа, контроля и оптимизации. Учет – необходимое условие управления экономикой, правильной политики во многих других сферах социальной жизни.

Историческую функцию документ приобретает тогда, когда отраженная в нем информация превращается из оперативной в ретроспективную. Документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества. Эту функцию выполняют только 12-14% всех создаваемых в обществе документов, которые имеют научное, практическое, историческое и культурное значение и поступают на хранение в государственные архивы[3].

Таким образом, на основе выше сказанного можно сделать вывод что, документ выполнять множество функций и иметь различные цели. В условиях современного общества функции документа значительно выходят за ранее утверждавшиеся границы практического использования и нуждаются в исследовании, в том числе в рамках дополнительного определения предметной документоведения как отрасли научных также практических познаний.

1. Плешкевич Е. А. Определение функций документа //Научные и технические библиотеки. – 2006. – №. 6. – С. 5-5. [↑](#)
2. Ланской Григорий Николаевич Функции документа в современном обществе // История и архивы. 2015. №1. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/funksii-dokumenta-v-sovremennom-obschestve> (дата обращения: 31.05.2020). [↑](#)
3. Белоозеров, В.Н. Структура и функции УДК / В.Н.Белоозеров // НТИ. Сер. 1. Орг. и методика информ. работы. – 2006. – № 10. – С. 5-8. [↑](#)