

image not found or type unknown



Данная работа направлена на исследование документа и его эволюции.

С древнейших времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы узнаем историю своей страны, особенности быта и различных отношений, складывающихся в те далекие страны. Тысячи лет назад, люди не изобрели письмо, не знали, как записывать свои мысли. Весь накопленный людьми опыт передавался из поколения в поколение только устно. Весь документ сопровождает человека от рождения до смерти. В нем фиксируются события всей его жизни: рождение, окончание школы, получения образования и т.д. Отсутствие или наличие какого-либо документа может изменить всю его жизнь. Одна из интереснейших тем документирования - эволюция документа. За длительный исторический период значение «документ» постоянно менялось. Документ является объектом исследования многих научных дисциплин. Отдельные виды документов изучают сфрагистика, геральдика и т.д.

Актуальность темы определена необходимостью изучения истории возникновения письменности и появления первого документа.

1. РАЗВИТИЕ И ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1. ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ

Документ специальная значимость функции. Одно из важнейших проявлений человеческого поведения является коммуникация, то есть общение людей друг с другом, посредством определенных знаков или символов. Поначалу человек передавал информацию с помощью жестов, мимики, крика, прикосновений. Значительным прорывом в истории человеческого общества является возникновение осмысленной человеческой речи и языка. По мере развития человека, возрастала потребность в передаче информации не только в пространстве, но и во времени, то есть потребность в хранении информации. Эти средства коммуникации были несовершенны. Поэтому люди пытались найти способы и средства, для преодоления этих несовершенств. Например: сигнализация (дымом, огнем костров, звуками труб, барабанным боем), использование предметов которым придавалось символическое значение, предметные способы общения, которые сохранились и в наши дни (преподнесение

хлеба в знак гостеприимства, букетов цветов и сувениров как в знак внимания).

Огромную роль, в передачи информации, сыграло появление около 35000 лет назад палеолитического искусства- резьба по кости и дереву. Спустя 5000 лет появились рисунки на стенах пещер, различные скульптурные изображения, которые подготовили следующий качественный скачек в развитии цивилизации. Новый этап был связан с появлением письменности. В результате появилась документированная информация, то есть информация на материальном носителе, документ. Термин «документ» латинского происхождения, производный от слова «docere» -учить, извещать. Из латинского языка это слово перешло в последствии во все европейские языки, а в начале XVIII века-и в русский. По другой версии слово «dek» происходит от числа «десять» и связано с тем, что на раскрытых ладонях вытянутых рук насчитывалось десять пальцев. Постепенно корень «dek» был заменен на «doc» в слове «docere»-учу, обучаю, от которого были образованы слова «doctor»-ученный, «doctrina»-учение, «documentum»-то, что учит, поучительный пример. В этом значении, слово документ использовалось Цезарем и Цицероном. И действительно, в Древнем Риме термин «документ» первоначально обозначал предметы, которые использовались для обучения. Именно тогда, термин «документ» приобрел правовое значение и в этом смысле использовался до XIX века. В России термин «документ» был введен Петром I именно в значении «письменное свидетельство». На всем протяжении XVIII века, в определении понятия «документ» выделялось его правовое назначение. Сам этот термин в течение длительного времени почти не употреблялся. Вместо него использовались другие термины в делопроизводственной практике: «акт», «дело», «бумага».

В конце XIX века наблюдается тенденция к сужению границ понятия «документ». Сначала оно рассматривалось как любой предмет, служащий для получения доказательства, затем-как письменное свидетельство, подтверждающее определенные правовые отношения. На международном уровне наиболее общим признано определение документа как записанной информации, которая может быть использована как единица в документационном процессе.

В «Словаре архивной терминологии», изданном в 1988 году Международным советом по делам архивов, документ рассматривается как «комбинация носителя и записанной на нем или в нем информации, которая может иметь доказательную или справочную ценность». Альтернативным материалом для изготовления документов в Египте стал папирус. В качестве материала для письма он стал использоваться еще в период 5-6 династий (2563-2263 годах до н.э.), возможно и раньше.

Термин «папирус» египетского происхождения, и как считает большинство исследователей, он происходит от египетского «папуру2», что означает «то, что принадлежит фараону», «царский». Папирус изготавливался из одноименного многолетнего травянистого растения, семейства осиновых, что росла до пяти метров высотой в заболоченных районах Нижнего Египта.

В древние времена различные части этого растения использовались для разнообразных потребностей населения: молодые побеги употребляли в пищу, из стебля производили веревки, канаты, циновки, корзины, лодки и т.д. И главное-сердцевина стебля служила для изготовления материала для письма.

Древнегреческий ученый Теофраст в своем труде «Исследования растений», а позже Плиний Старший в трактате «Естественная история» оставили подробное описание этого растения и способы изготовления из нее материала для письма.

Сначала разрезанное вдоль на тоненькие пластины, а потом давили на длинные тонкие полосы «плагули3». Внутренняя часть стебля, более эластичная, тонкими слоями, а ближе к наружной оболочке-более толстыми. Нарезанные полосы сортировали, подбирая их по качеству и длине. Затем полосы раскладывали одну возле другой на специальном столе с наклонной поверхностью. Сверху накладывали продольный слой полос, намачивали нильской водой и прессовали. При этом из волокон выделялся сок, крепко склеивал полоски между собой. В результате получали лист по длине стебля, ширина которого равна от 10 до 40 см, нескольких полем увеличивали длину листа до 20 и более метров. После тщательного высушивания на солнце, листы проклеивали особым клеем, который изготавливали из хлебного мякче, прокипяченного в воде. Использовали такой клей на второй день после приготовления. Прочность склеивания папирусных листов обеспечивалась веществами растительной ткани, никаких посторонних клейких веществ не применяли, однако поверхность листа покрывали клеем, чтобы придать ей равенство и предупредить растекание чернил по волокнам. После прессования лист высушивали на солнце и выравнивали с помощью инструментов из слоновой кости и морских раковин. Полученные листы папируса склеивались в среднем по 20 в длину, образуя, таким образом свиток, который получил название «хартии». Проклеивался папирус только с лицевой стороны, которая имела название «recto», обратная сторона «verso» оставалась нетронутой. Листы разлиновывали только в продольном направлении (видимые прожилки растения служили строками), и лишь затем на них можно было писать.

Заполненный текст папирус называли «тогу». Хранились тоги на полках из кедрового дерева (оно лучше всего сохраняет рукописи от вредителей) с

прикрепленным к ним табличками названий произведений. Следует отметить, что первый лист папируса назывался «протокол», а последний «эсхатокол4». Очень редко из папируса делали книгу, которая бы имела современный вид.

Папирус, в отличие от глиняных табличек, был мягким материалом. Во-первых, делало его более легким по сравнению с глиной, а во-вторых, папирус по размеру был намного больше, что привело к увеличению информационного потенциала самого документа. Документы на папирусе было легче транспортировать. Эффективность передачи информации во времени и пространстве возрастала в несколько раз. Это способствовало широкому распространению папируса по всему Средиземноморью. За пределами Египта папирус использовали в Греции и Италии. В Западной Европе папирус использовали вплоть до XI века н.э.

Хотя папирус был не очень прочный материал, но до нашего времени дошло значительное количество античных папирусов. Большинство из них была найдена в Египте и Тунисе, где они благодаря сухому климату хорошо сохранились. Это и целые свитки, и отдельные фрагменты. Среди них произведения Аристотеля, Софокла, Эсхила, Гомера. Широко применялся папирус в императорских канцеляриях Италии. На территории Равенны его использовали до X века, а в Южной Италии и Сицилии, где изготавливали свой папирус-к XII веку. Папская канцелярия писала «буллы» на папирусе почти до начала XI в. (последняя «булла» на папирусе принадлежала папе Бенедикту).

1.2. РАЗВИТИЕ КНИГ

Несколько тысячелетий тому назад вавилонцы⁵ и ассирийцы придумали писать на глиняных табличках - специальной палочкой, выдавливали буквы в виде клинышков. Поэтому такая письменность и носит название "клинопись". Каждая табличка нумеровалась, затем сырые глиняные таблички обжигались в печи - они становились не мягкими и хрупкими, а твердыми, складывались в корзину. И это тоже была книга!

А в Древней Руси люди писали на бересте - это был дешёвый, но недолговечный материал. С берёзы снимали верхний слой коры, кипятили, скоблили. После этой обработки, береста становилась мягкой, эластичной. На ней писали острым железным или костяным стержнем. Сохранилось не очень много таких берестяных грамот. Древние египтяне приблизились в большей степени к современным представлениям о книге.

Папирус рос на берегах Нила, в Древнем Египте. Стебель, этого растения очень легко расщепляется на волокнистые ленты. Из них вручную делали длинные полосы, выглаживали и сворачивали в свиток. Записи на этой ленте делались столбиками. Текст писали: красной охрой – заголовки, черной сажей – основной текст. Затем папирусная лента сворачивалась в трубку и аккуратно хранилась. На них египтяне записывали стихи, рассказы, всевозможные сведения, используя иероглифы, или рисуночное письмо. На папирус рос не везде, а папирусный свиток плохо сохранялся (крошился, рассыпался), писать на нём можно было только с одной стороны.

Люди нашли новый материал: к середине XV века папирус был вытеснен пергаментом. Это тонкая, как плёнка, специально обработанная кожа овец, коз или телят. Изготавливали его недалеко от города Пергам, вот откуда это название. Пергамент, в отличие от папируса, не трескался, он был очень прочен, его можно сгибать, использовать обе его стороны. Это особенность способствовала появлению новой формы книги. Куски пергамента складывали пополам: из каждого выходило как бы два листа, и так вкладывали их один в другой.

Писец писал книгу, затем она отправлялась к переплетчику. Тот сшивал каждую секцию бечевками по линии сгиба. Далее заготавливались деревянные обложки, которые скреплялись с листами. На обложки приклеивали большой кусок кожи, закрывая им сгибы секций. Готовые книги украшались богатым окладом, драгоценными камнями и бережно хранились. На одну книгу подчас требовалась кожа целого стада овец. Стоили такие книги очень дорого. Чтобы уберечь от воровства, в библиотеках их часто приковывали цепями к столу.

Появление бумаги было очень важной исторической вехой в культурном развитии человечества. Она сразу расширила применение письменности, которая до этого времени оставалась достоянием лишь царей.

Бумагу изобрели в Китае. Заслуга этого великого изобретения приписывается китайцу Чай Луню, который жил примерно около двух тысяч лет назад. Китайцы настолько ценили его изобретение, что даже причислили этого человека к лику богов, воздвигали в честь него храмы. Китайцы ревностно хранили секрет производства бумаги. Более 800 лет никто в мире не мог сделать бумагу, и покупали её только у китайцев.

Сначала бумагу вручную изготавливали из шёлка, потом из тряпья, потом из перемолотого дерева, – целлюлозы. Но в мире не существует вечных секретов.

Пришло время, и тайна изготовления бумаги была силой выпытана арабами у пленных китайцев. От арабов секрет распространился среди европейских народов и по миру. Она стала во всех странах идеальным материалом для письма. Первые книги были рукописные, не такие как сейчас. Их писали вручную знающие грамоту люди. Это были церковные служители. Приступая к работе, писец брал стопку листов и тщательно расчерчивал их параллельными линиями.

Для письма использовались гусиные перья. Перо сначала нужно было расщепить и заточить. Делали это небольшим ножичком, который с тех пор называется перочинным. А писалась рукопись чернилами. Первые чернила делали из дубовых орешков. Заголовки или первые буквы писец писал красной краской или растворённым золотом, которое приготавливали из золотого порошка, смешанного с рыбьим клеем. Теперь мы понимаем, откуда пошло выражение “писать с красной строки”. Рукописи писались очень медленно, целый год при свечах и лучинах, это был тяжёлый труд.

Изобретателем книгопечатания является Иоганн Гуттенберг. Гениальное изобретение Гуттенберга, состояло в том, что он изготовлял из металла подвижные выпуклые буквы, вырезанные в обратном виде, набирал из них строки и с помощью пресса оттискивал на бумаге. При помощи этого способа он напечатал свою первую книгу, знаменитую Библию Гуттенберга, между 1453 и 1456 годами. Шрифт Гуттенберга хранился в кассе, каждая буква отдельно. Если брать из ящика буквы, то было очень просто набирать слова, строчки, страницы. Набрав текст и напечатав страницу, можно было разбирать и раскладывать буквы по своим местам, после чего можно было набирать очередную страницу. Эта система используется до наших дней, хотя изобретатели сделали немало, чтобы ускорить этот процесс. На Руси начало книгопечатанию положил Иван Федоров. 19 апреля 1563 года Иван Федоров приступил к набору первой страницы первой печатной книги. За его работой с большим интересом следил пришедший в типографию царь Иван Грозный. «Апостол» - первая книга на русском языке, которую отпечатал почти пятьсот лет назад Иван Федоров. За свою долгую многотрудную жизнь И. Федоров выпустил несколько книг. Среди них и первый русский учебник. Это была грамматика. Позже стали издаваться и другие книги. Сейчас они издаются миллионами экземпляров.

1.3. СОВРЕМЕННЫЙ ДОКУМЕНТ

Проблема документационного обеспечения управления в настоящее время не утрачивает своей актуальности. Способы и методы обработки документов, по-

прежнему остаются весьма далекими от совершенства.

Организация работы с документами влияет на качество работы управления. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Все этапы организационной работы обычно документируются. Работа с документами требует специальных знаний и навыков. Документы многообразны и каждый документ (устав, протокол, приказ, справка и др.) имеет свои особенности и правила работы с ними. Документы надо не только правильно составить и оформить, но и передать, сохранить, быстро найти в случае необходимости. Поэтому на предприятиях большое внимание должно уделяться информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности. Всякое управленческое решение всегда базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту....

К информации помимо достоверности и точности предъявляют еще два жестких требования:

Она должна быть своевременной...

Она должна быть достаточной для принятия наилучшего решения...

Если информация пришла с опозданием, вы уже не можете принять участие в каких-то действиях, мероприятиях. С другой стороны, если информация недостаточная, вы знаете что-то наполовину, ваше решение может быть не только не самым лучшим, но и ошибочным. Любое предприятие, так же как и каждый человек в отдельности, может существовать, только обмениваясь информацией. Носителем информации в большинстве случаев является документ. У нас в стране 27.07.2006 г. принят ФЗ РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". В законе отражены определения "информация" и "документ". Информация - это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления; Документированная информация- материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

Рассмотрим свойства и функции документа. Документ имеет два свойства-информативное и эксплуатационное.

Информативное свойство документа - это его способность передавать информацию. Сюда относят актуальность, достоверность, доступность информации и др. К эксплуатационным свойствам документа относятся

долговечность, прочность документа, способность противостоять различным воздействиям. Эксплуатационные свойства определяют сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средств письма.

Основные функции документа:

Информационная (в документе фиксируются факты, события, явления);

организационная (с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности);

организационная (с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности);

коммуникативная (документ обеспечивает внешние связи предприятия);

юридическая (содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов);

воспитательная (документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки);

учебная (для начинающих работников и молодых специалистов готовые документы или их копии становятся образцами для подготовки и оформления новых документов).

В процессе управленческой деятельности мы сталкиваемся с огромным количеством разновидностей документов. Каждую из них в свою очередь отличают от других не только оформления и содержания, но и порядок исполнения.

Классификация документов служит для повышения эффективности работы с ними.

Распределение документов по различным группам позволяет лучше организовать документационную деятельность.

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на два класса:

документы по общим и административным вопросам (вопросы общего руководства предприятием и его деятельностью). Такие документы могут составлять работники всех подразделений;

документы по функциям управления. Эти документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, планирования, снабжения и сбыта.

Современный документ должен быть оформлен по правилам современного делопроизводства, содержать профессионально выполненные иллюстрации. Он должен быть оформлен по правилам современного делопроизводства, содержать профессионально-выполненные таблицы и рисунки. Особенно остро и зримо отставание нашей страны выявилось в 80-90-е гг., когда теоретические разработки в области кибернетики, математических методов управления, информатики и технической элементной базы привели к широкой информатизации общественно-политической и экономической жизни промышленно развитых стран Запада, внедрению в реальную управленческую деятельность новых технологий, к разработке концепции "безбумажного офиса". Это вовсе не переоценивает достижений отечественной науки в области управления, НОТ, документоведения, в разработке комплекса теоретических и прикладных проблем - создание системы стандартов по документации, Единой государственной системы документации (ЕГСД), общесоюзных классификаторов, унифицированных систем документации, совершенствование специальных систем документации, рекомендации НИИ труда по нормированию и оптимизации деятельности управленческих работников. В июне 1960 г. в Москве состоялось Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата. Принятые решения по своему содержанию во многом совпали с рекомендациями совещания 1941 года - подтверждена актуальность создания специализированного института с возложением на него задачи разработки Единой системы делопроизводства, сформулировано понятие НОТ и обозначены основные направления исследований. Решения этого совещания активизировали работу ученых и практиков управления. В развитии вопросов работы с документами стала утвержденная постановлением Совета Министров РСФСР "Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР", в которой основной акцент сделан на унификации делопроизводственных работ. В этот период усиливается влияние Главного архивного управления (ГАУ) при Совете Министров СССР. С 1958 г. ГАУ стало правомочно контролировать постановку документальной части делопроизводства учреждений, организаций и предприятий.

В 1963 г. ГАУ изданы "Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР", которые на протяжении многих лет служили руководством для служб

документации и архивов и способствовали упорядочению их деятельности. Первым юридически важным этапом стало принятие 25 июля 1963 г. постановления Совета Министров СССР "О мерах по улучшению архивного дела в СССР". Главному архивному управлению и ряду государственных комитетов и институтов поручалась разработка ЕГСД. Первым реальным результатом этой работы можно считать подготовку в 1965 г. "Материалов к Единой государственной системе делопроизводства".

В 1966 г. в рамках Архивной службы учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), которому поручалось завершить разработку данного документа. В 1967 г. ВНИИДАД разработал только методическую программу исследований. В 1970 г. создан проект основных положений ЕГСД, в подготовке которого приняли участие НИИ труда, ВНИИ оргтехники, Институт государства и права Академии наук СССР, ВНИИ стандартизации. После обсуждения и доработки в сентябре 1973 г. "Основные положения ЕГСД" одобрил Госкомитет СМ СССР по науке и технике и рекомендовал их министерствам, ведомствам и организациям для использования, но только как положения, не имеющие официального статуса. Авторы ЕГСД обобщили передовой опыт своего времени и предложили оптимальную технологию выполнения управленческих операций и их документирования. ЕГСД носила комплексный характер, т.е. включала не только вопросы делопроизводства, но и рекомендации по научной организации труда служащих, структуре делопроизводственных служб и их техническому оснащению. Реализация ее положений повысила общую культуру управления и качество принимаемых решений, позволила оптимизировать структуру и штатную численность управленческого аппарата. Однако элементы новых информационных технологий, частично реализовывавшиеся в практике работы ведущих зарубежных фирм, в ЕГСД представлены не были из-за полного отсутствия литературы. Этот пробел отчасти восполнен позже созданием новой редакции, утвержденной начальником Главного архивного управления в 1988 году. Заметным явлением в истории делопроизводства 70-80-х годов стало издание ГОСТов на управленческие документы (ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72 и др.), общесоюзных классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.) технико-экономической (а позднее и социальной) информации, унифицированных систем документации (УСД) и серии государственных стандартов на эти унифицированные системы.

1.4. РОЛЬ ДОКУМЕНТА В ЖИЗНИ ЧЕЛОВЕКА И ОБЩЕСТВА

Документ сопровождает человека от рождения до, смерти и в нем фиксируются важнейшие события всей его жизни: рождение, окончание школы, получение специального среднего и высшего образования, вступление в брак и т.д. В далеком прошлом документ появляется прежде всего для того, чтобы закрепить, подтвердить право отдельного лица, семьи, рода на землю, какое-то имущество, право на власть и т.д. Документ стал нужен для учета скота, денег, других ценностей, для передачи распоряжений правителя. Наличие или отсутствие какого-либо документа может изменить всю жизнь человека.

Большую роль документ играет в жизни общества, закрепляя и отражая в законах порядок организации и управления государством, правила поведения людей, порядок их взаимоотношений, принятую мораль и т.д. Таким образом, документ может выполнять много функций, иметь различные назначения. Одной из важнейших функций любого документа, безусловно, является функция закрепления, запечатления информации. Именно она в решающей степени предопределяет создание документа. Человек таким образом пытается «остановить мгновение». В процессе реализации этой функции происходит материализация информации, создающая необходимые предпосылки для выполнения документом ряда других функций.

Информационная функция - это способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний. Способность документа - служить «внешней памятью» человека и общества в целом, сохранять информацию и передавать ее от одного поколения к другому.

Гедоническая функция - способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени (произведения художественной литературы, издания по искусству, кинофильмы, компакт-диски, магнитные фонограммы и т.п.).

Зарождение, становление и развитие социальной системы возможно только с помощью информационных связей, которые зачастую находят материальное воплощение в документированной информации.

Документы содержат самую разнообразную информацию о протекающих в обществе процессах, поэтому социальная информация изначально определяет социальную природу, сущность любого документа. Вместе с тем документ, будучи продуктом общественного развития, одновременно и сам оказывает определённое влияние на формирование и характер общественных отношений, тормозит или,

наоборот, стимулирует их развитие. Поэтому изучение любого документа невозможно вне той социальной среды, в которой этот документ появился и где он функционирует.

Коммуникативная функция предназначена не только для решения задачи трансляции информации в социальном пространстве, но также и для организации, упорядочения и поддержания информационных связей в обществе. Иначе говоря, она играет и передающую, и социально цементирующую роль.

Хранение информации не является самоцелью. Дело в том, что необходимым условием существования человеческого общества является знание своего прошлого, накопление информации о жизни предшествующих поколений с последующей её передачей во времени. Сохранённая документированная информация, оказавшись в ретроспективной среде, в дальнейшем активизируется главным образом усилиями исторической науки, занимающейся моделированием прошлого человеческого общества. В результате происходит реализация функции исторического источника, которая является разновидностью функции хранения информации и которой документы потенциально обладают с момента своего появления. Эта функция связана исключительно с ретроспективной средой бытования документов, поэтому относится к числу функций вторичного порядка. Следует заметить, что исторический источник является сложной информационной структурой. Он содержит, как открытые так и скрытые слои информации. Со временем, в связи с постоянно изменяющимися условиями жизни общества, возрастающими потребностями людей, скрытая информация может актуализироваться и всё более проявляться. К тому же постоянно совершенствуются и методы извлечения ретроспективной информации.

Таким образом, функция документа как исторического источника практически не может быть исчерпана.

Правовая функция документа заключается в закреплении правовых норм и правоотношений в обществе. Этой функцией обладают прежде всего документы, которые устанавливают, закрепляют либо изменяют правовые нормы и правоотношения или прекращают их действие, а также иные документы, которые могут повлечь за собой определённые юридические последствия. Сюда относятся правовые акты органов государственной власти; судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты; акты управления, влекущие за собой определённые юридические последствия; документы, фиксирующие договорные отношения, а также удостоверительные документы (паспорта, дипломы об

образовании, командировочные удостоверения и т.п.). Кроме того, правовую функцию на время могут приобрести и другие документы, например, для использования в качестве судебного доказательства.

Исторически одной из первых была востребована функция учёта, поскольку усложнение социальных связей, развитие экономических отношений вызвало к жизни уже на стадии аграрного общества потребность в документировании информации, т.е. регистрации, учёте населения, земли, урожая, скота, долгов и т.п. Выполняющие функцию учёта документы необходимы не только для решения многообразных хозяйственно-экономических задач, но также и для управления в целом социально-политическими, демографическими и другими процессами в обществе. Эта функция находит отражение прежде всего в бухгалтерской, статистической, плановой, отчётной документации.

Значительная часть документов выполняет познавательную функцию, которая отражает связь документированной информации с социальным познанием. Эта функция присуща прежде всего научной документации, поскольку целью научного познания является получение новой информации. При этом фиксация знаний на материальном носителе производится не ради самого знания, а прежде всего в практических целях, в частности, для понимания и успешного решения многообразных проблем развития общества.

Ряд документов обладает политической функцией, которая тесно связана с функцией управления, поскольку к сфере политики относится в первую очередь деятельность органов государственной власти и государственного управления. Политическая функция находит своё отражение, прежде всего, в документах, предназначенных для информационного обеспечения внутренней и внешней политики государства. Кроме того, политическую функцию выполняют документы политических партий, различных общественно-политических структур, партийно-политических объединений, блоков, политических деятелей и т.д. (разного рода программные материалы, манифесты, политические заявления, обращения и т.п.). К политической примыкает идеологическая функция документа. Уже в древности у человека возникла потребность в фиксации на материальных носителях религиозных, нравственных, эстетических, философских и иных идей, взглядов, в которых проявлялось его отношение к окружающей действительности, находили отражение интересы различных социальных слоёв и групп населения. Благодаря этому, до наших дней дошли многие замечательные памятники человеческой мысли, духовных исканий наших далёких предков. Вместе с тем хорошо известно,

что документы, выполняющие идеологическую функцию, могут оказывать весьма существенное влияние на умонастроения и на социальное поведение значительных масс людей. Достаточно вспомнить о роли документов религиозного содержания в период Реформации в Западной и Центральной Европе или во время раскола Русской православной церкви в России. Порой документы выполняли роль своеобразного идеологического оружия, в частности, в период так называемой «холодной войны» двух мировых систем во второй половине XX века.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Проведенное исследование позволяет сформулировать основные положения:

1. Появление письменности стало одним из самых важных открытий на долгом пути эволюции человечества. Становление письменности – очень непростой процесс, длившийся тысячелетия.
2. Современное письмо, которым мы повседневно пользуемся, представляет собой результат творчества народов многих стран в течение десятков тысяч лет.
3. Появление документа – это закономерный этап развития хозяйственных, деловых и межличностных отношений людей. В настоящее время документ является тем материальным объектом, который несет в себе информацию, обрабатываемую, создаваемую и переносимую в глобальном информационном пространстве.

Таким образом, данные положения являются доказательством того, что цель исследования достигнута, поста