

УДК 65.012.224(075.8)
ББК 65.052я73
Л25

Электронные версии книг
на сайте www.prospekt.org

Авторы:

Ларьков Николай Семенович — доктор исторических наук, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета Национального исследовательского Томского государственного университета.

Ларьков Н. С.

Л25 Документоведение : учебник. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Проспект, 2016. — 416 с.

ISBN 978-5-392-19329-5

В учебнике доктора исторических наук, профессора Национального исследовательского Томского государственного университета Н. С. Ларькова рассматриваются теоретические вопросы документоведения: происхождение и сущность документа; его функции, свойства, признаки, структура; классификация документов; способы и средства документирования, носители документированной информации; документная коммуникация и др. Освещаются также практические вопросы, связанные с созданием и функционированием документов.

Для студентов, обучающихся по направлению высшего профессионального образования «Документоведение и архивоведение». Учебник может быть использован также студентами факультетов и специальностей государственного и муниципального управления, библиотечно-информационной деятельности, экономических, юридических, исторических факультетов и всеми, кто занимается работой с документами.

УДК 65.012.224(075.8)
ББК 65.052я73

Учебное издание

ЛАРЬКОВ НИКОЛАЙ СЕМЕНОВИЧ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Учебник

Оригинал-макет подготовлен компанией ООО «Оригинал-макет»

www.o-maket.ru; тел.: (495) 726-18-84

Санитарно-эпидемиологическое заключение

№ 77.99.60.953.Д.004173.04.09 от 10.06.2015 г.

Подписано в печать 31.08.2015. Формат 60×90 ¹/₁₆.

Печать цифровая. Печ. л. 26,0. Тираж 200 экз. Заказ №

ООО «Проспект»

111020, г. Москва, ул. Боровая, д. 7, стр. 4.

© Ларьков Н. С., 2006

© Ларьков Н. С., 2015, с изменениями

© ООО «Проспект», 2015

ISBN 978-5-392-19329-5

Оглавление

Предисловие	3
Глава 1. Документоведение как научная дисциплина	6
1.1. Предмет и задачи.	6
1.2. Становление и развитие документоведения.	10
1.3. Место документоведения в системе наук	23
1.4. Методы документоведческих исследований.	29
<i>Вопросы и задания для самопроверки</i>	31
<i>Литература</i>	31
Глава 2. Документ как социокультурный феномен	33
2.1. Происхождение документа	33
2.2. Понятие «документ». Расширение понятия «документ» ..	36
2.3. Определение документа в законодательных и нормативных актах	42
2.4. Социальная сущность и функции документа	47
<i>Вопросы и задания для самопроверки</i>	56
<i>Литература</i>	56
Глава 3. Знаки и знаковые системы в документировании.	58
3.1. Понятие документирования. Кодирование информации ..	58
3.2. Знаки и знаковые системы, их классификация	59
3.3. Письмо	64
3.4. Изобразительное документирование.	68
3.5. Документирование на формальных (искусственных) языках	74
3.6. Системы записи. Стенография. Шифрование информации	80
<i>Вопросы и задания для самопроверки</i>	84
<i>Литература</i>	85
Глава 4. Способы и средства документирования	87
4.1. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования»	87

4.2. Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства	88
4.3. Развитие технических средств письменного документирования	94
4.4. Механическая запись.	96
4.5. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования. Цифровая фотография	102
4.6. Кинодокументирование	109
4.7. Электромагнитный способ документирования.	112
4.8. Оптическая (лазерная) и магнитооптическая запись и воспроизведение информации	120
4.9. Голография и 3D-моделирование	123
4.10. Документирование с использованием технологии флеш-памяти и нанотехнологий	128
4.11. Основные технологии и средства копирования и размножения документов	131
<i>Вопросы и задания для самопроверки</i>	136
<i>Литература</i>	137
Глава 5. Носители документированной информации	138
5.1. Древнейшие материалы для письма	138
5.2. Бумага	141
5.3. Фотографические носители	149
5.4. Носители механической звукозаписи	152
5.5. Магнитные носители информации, их виды	155
5.6. Оптические и магнитооптические диски	162
5.7. Носители на базе флеш-памяти	167
5.8. Носители объемного изображения.	169
5.9. Влияние типа носителя на информационную емкость, долговечность и стоимость документа	170
<i>Вопросы и задания для самопроверки</i>	178
<i>Литература</i>	179
Глава 6. Свойства и структура документа	181
6.1. Свойства документированной информации	181
6.2. Информационные уровни документа	187
6.3. Структура документированной информации. Реквизиты документа, их историческое развитие	192
6.4. Формуляр документа	199

6.5. Метаданные	205
6.6. Юридическая сила и юридическая значимость документа	207
<i>Вопросы и задания для самопроверки</i>	209
<i>Литература</i>	209
Глава 7. Текст документа	211
7.1. Понятие текста документа	211
7.2. Функциональные особенности текстов письменных документов	215
7.3. Виды текстов и элементы текста служебных документов	225
7.4. Унификация текстов	227
7.5. Гипертекст	232
7.6. Редактирование документов	236
<i>Вопросы и задания для самопроверки</i>	239
<i>Литература</i>	239
Глава 8. Классификация документов	241
8.1. Цель и основные методы классификации	241
8.2. Исторические предпосылки и основания классификации документов	243
8.3. Семантические классификации	246
8.4. Классификации носителей документированной информации	249
8.5. Классификации по способу документирования	251
8.6. Функциональные классификации	254
8.7. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени	259
<i>Вопросы и задания для самопроверки</i>	269
<i>Литература</i>	270
Глава 9. Системы документации	272
9.1. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации	272
9.2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации	277
9.3. Унифицированные системы документации	290
9.4. Классификаторы документированной информации	293
<i>Вопросы и задания для самопроверки</i>	302
<i>Литература</i>	303

Глава 10. Комплексы документов. Информационные ресурсы . .	304
10.1. Документальные фонды организаций	304
10.2. Архивные комплексы.	308
10.3. Документные ресурсы библиотек и музеев.	314
10.4. Комплексы научно-технической, статистической, правовой информации.	319
10.5. Персональные комплексы документированной информации.	326
10.6. Распределенные комплексы электронных документов .	330
10.7. Информационные ресурсы	332
<i>Вопросы и задания для самопроверки</i>	<i>335</i>
<i>Литература</i>	<i>336</i>
Глава 11. Документная коммуникация	338
11.1. Сущность и особенности документной коммуникации . .	338
11.2. Документные потоки	341
11.3. Документные каналы и транзитные системы.	346
11.4. Коммуникационные барьеры	356
<i>Вопросы для самопроверки</i>	<i>361</i>
<i>Литература</i>	<i>361</i>
Глава 12. Документационная деятельность	363
12.1. Основные виды документационной деятельности	363
12.2. Создание (производство) документов	367
12.3. Обработка документов	373
12.4. Экспертиза ценности документов.	377
12.5. Хранение документов	383
12.6. Поиск документов	390
12.7. Использование документов	395
12.8. Управление документацией	398
<i>Вопросы и задания для самопроверки</i>	<i>404</i>
<i>Литература</i>	<i>404</i>
Заключение	407