



Междисциплинарные науки

УДК 930.22

А.М. Самойловский

Самойловский Аристарх Михайлович, студент 2-го курса гр. ДОК/бак-18 ИБФ Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: Samoylovskiy16@mail.ru

Научный руководитель: **Матвеева Анастасия Сергеевна**, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: doc1996@list.ru

АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ СОВРЕМЕННОГО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

В статье рассматриваются актуальные проблемы современного документоведения. Изучается терминология, закономерности растущего документооборота, фальсификация документов.

Ключевые слова: документ, документообразование, терминология, ГОСТ, фальсификация, документопоток.

А.М. Samoylovskiy

Samoylovskiy Aristarh Mihaylovich, student of 1st course of group DOK/bak-18 IBF of the Krasnodar state institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy St., Krasnodar), e-mail: Samoylovskiy16@mail.ru

Research supervisor: **Matveeva Anastasiya Sergeevna**, candidate of pedagogical sciences, associate professor of department of documentation and project activities

of the Krasnodar state institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy St., Krasnodar), e-mail: doc1996@list.ru

CURRENT PROBLEMS OF MODERN DOCUMENTATION

The article deals with the actual problems of modern documentation. Terminology, regularities of growing document circulation, falsification of documents are studied.

Key words: document, document formation, terminology, state educational standard, falsification, document flow.

Как известно, документоведение – это наука, рассматривающая понятие «документ» во всех его смыслах и проявлениях.

М.В. Ларин в своих трудах говорит следующее: «документоведение – это статусная авторитетная научная дисциплина, которая находится лишь в процессе ее становления» [1]. Он объясняет это тем, что понятийный аппарат документоведения до сих пор претерпевает изменения в области терминологии, до сих пор четко не определены законы и закономерности, присущие данной научной дисциплине, не прослежены и не выявлены функции и свойства документа, требования к которым меняются с переходом на электронную форму. Все это заставляет пересмотреть традиционное понимание документоведения как научной дисциплины и изучать ее с других позиций.

Одной из главных проблем, которые возникают на сегодняшний день в области документоведения, как уже было сказано выше, является терминология, если говорить конкретнее, само понятие документ или формирование понятийного аппарата.

В настоящий момент нет единого соглашения среди ученых в области терминологии. Если документ в понимании «письменного свидетельства» был актуален несколько десятилетий назад, то сегодня вряд ли можно ограничиться данным понятием. В настоящее время под документом понимают «бумагу, в которой есть печать организации, подпись руководителя или директора».

Различные нормативно-правовые акты по-разному представляют нам определение понятия документ. Большое количество данных документов приводит к некоторому замешательству, так как многие пытаются найти одно конкретное определение, которое будет одинаково подходить для использования в различных сферах деятельности. К сожалению, такого понятия нет.

Например, ГОСТ 15489-1–2007 определяет понятие «документ» как зафиксированную на материальном носителе идентифицируемую информацию, созданную, полученную и сохраняемую организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности [2].

Однако стремление к единой формулировке данного понятия также может привести к ряду проблем. Это связано с тем обстоятельством, что каждая научная дисциплина рассматривает документ с различных ракурсов и предъявляет свои определенные требования к нему. В связи с этим вывести единое универсальное понятие, отвечающее всем требованиям, не представляется возможным.

Нельзя не отметить проблему закономерности документообразования. Общество стремительно развивается, появляется все больше организаций, товаров и услуг. Соответственно количество документов в организациях возрастает. Что касается внутреннего документообразования, то поток документов непрерывно растет, и для его эффективного использования и упорядочения зачастую используются электронные архивы (при электронном документообороте). Как только данный архив заполняется, создается новый,

при этом предыдущие документы никак не сортируются и не систематизируются. Это приводит к еще большей путанице и сложностям в процессе работы с документами. Для решения этой проблемы необходимо проследить и выявить закономерности увеличения объемов документопотоков в организации. Для данных целей часто используют различные методы документоведения.

Говоря о значимости документа и его важности, необходимо обратить внимание на такую проблему, как фальсификация. Издавна в терминологическом трактовании документ имел больше правовое значение. Чаще всего документ принимался как доказательство, свидетельство чего-либо. Нельзя не вспомнить немецкого ученого Леональда фон Ранке [3], который выдвинул тезис о превосходстве правовых актов над повествовательными источниками. Он подметил, что мотивирующим фактором появления документов является развитие правоотношений. Им был сделан вывод зависимости между совершенством законодательства, механизмом его реализации и степенью распространения поддельных документов. Важно понимать, что на сегодняшний день все именно так и происходит: проблема решается по мере ее поступления [4].

Подводя итоги, заметим, что все вышеперечисленные вопросы до сих пор нуждаются в тщательном рассмотрении. Разумеется, обозначенные проблемы – это далеко не весь список, над которым необходимо работать. Особое внимание следует уделить вопросам формирования и применения электронного документооборота, системам межведомственного электронного взаимодействия, в основе которых лежит документ как центральный объект управления.

Список используемой литературы:

1. *Ларин М.В.* Актуальные проблемы современного документоведения // Делопроизводство. 2013. № 3. С. 3–7.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Дата введения: 01.07.2017.
3. *Баранов Н.Н.* Леопольд фон Ранке: историк и его методы. URL: <http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/19549/1/rim-2008-05.pdf>
4. *Жижиленко А.А.* Проблема фальсификации документов // Библиосфера. 2017. № 5. С. 5–6.