

ДОКУМЕНТ – ИНСТРУМЕНТ МЕНЕДЖМЕНТА

Формула эффективной работы организаций и отраслей давно известна. Нужны три слагаемых: компетентный руководитель, финансовое обеспечение и выверенные решения. Но реализация любого управленческого решения может затормозиться, а то и полностью остановиться, если не будет соблюдено одно дополнительное условие, которое, к сожалению, большинство людей не воспринимают как нечто важное. Речь идёт о делопроизводстве, точнее о качестве издаваемых документов и деловой переписки.

Одним из ключевых терминов в сфере делопроизводства и архивного дела является термин «документ». Согласно СТБ 2059-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, созданная, полученная и сохраняемая организацией или лицом в доказательных или справочных целях в процессе выполнения правовых обязательств или осуществления своей деятельности.

Очевидно, что определение документа в новом стандарте претерпело некоторые изменения по сравнению с тем, которое содержалось в ранее действовавшем предварительном государственном стандарте Республики Беларусь с аналогичным названием (документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать). Для чего понадобилось вносить изменения в определение документа? Известный в нашей стране ученый – документовед Андрей Рыбаков объясняет, что документом является не любая зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, а только та, которая создается, получается и сохраняется организацией или лицом в доказательных или справочных целях в процессе выполнения правовых обязательств или осуществление деловой деятельности.

Дело в том, что само понятие документа является ключевым не только в документоведении и сфере его практического применения – делопроизводстве (документационном обеспечении управления, управлении документами). Документ является объектом исследования также и других наук, а сами документы применяются в различных сферах человеческой деятельности. В зависимости от того, какой смысл вкладывается в понятие документа той или иной наукой, в каком значении он применяется в той или иной сфере практической деятельности исходя из решаемых ими задач, содержание понятия «документ» раскрывается по-разному. Неизменными в определении документа являются две важнейшие его составляющие – информация и материальный носитель, на котором эта информация закреплена.

Термин «документ» происходит от латинского слова «documentum», которое в свою очередь, произошло от глагола «docere» – учить, обучать, извещать. Корни слова «docere» уходят в индоевропейский праязык, где, как предполагается, оно означало жест вытянутых рук, связанный с приемом или получением чего-либо. На базе этого слова были образованы слова «docere» – учу, обучаю, «doctor» – ученый,

«doctrina» – учение, и, наконец, «documentum». В Древнем Риме словом «documentum» первоначально обозначались предметы, которые использовались для обучения. В значении поучительного примера, того, что учит, слово «documentum» использовалось Цезарем и Цицероном

Документы появились как дополнительное к устной речи средство общения людей. Их появление было обусловлено, прежде всего, необходимостью запечатлеть, закрепить и предать те или иные сведения.

В средневековых канцеляриях большинства европейских стран, официальным языком делопроизводства в которых длительное время являлся латинский, слово «documentum» использовалось уже исключительно в значениях «доказательство», «письменное свидетельство».

Таким образом, термин, «документ» приобрел правовое значение и стал означать «письменное доказательство», «доказательство, почерпнутое из книг, подтверждающих записей, официальных актов». В значении письменного свидетельства слово «документ» употреблялось от средневековых вплоть до XIX в.

В Беларусь термин «documentum» пришел в период Великого княжества Литовского (далее – ВКЛ), и употреблялся в латиноязычных актах. Хотя официальным языком делопроизводства в ВКЛ до конца XVII в. являлся белорусский, некоторые документы католического костела, общеземские привелеи, документы дипломатического характера и другие готовились на латинском языке. Термин «documentum» в латиноязычных актах использовался в значениях «довод», «доказательство». В частности, при переводах статутов ВКЛ с белорусского на латинский язык термин «documentum» использовался для обозначения понятия «доводы листовые», под которыми понимались письменные доказательства, то есть юридически значимые документы.

В белорусском языке для обозначения собственно документов в этот период использовался термин «лист». Листами назывались законодательные акты, акты управления государством и его территориями, распорядительные документы, частноправовые акты, переписка и другие документы. Для обозначения факта письменной фиксации частной сделки (купли-продажи, мены, дарения и др.) использовался также термин «запис» («запись»), а сами такого рода документы часто обобщенно именовались «листами записными».

В русский язык слово «документ», как заимствованное из немецкого и польского языков, пришло во времена Петра I. На всем протяжении XVIII в оно использовалось в значении «письменное свидетельство», то есть ему придавалось исключительно правовое значение. При этом сам термин «документ» в документах XVIII в. употреблялся крайне редко.

Почти не употреблялся термин «документ» в нормативных правовых актах дореволюционной России XIX-XX вв. по организации управления и делопроизводства. В законодательных актах этого времени документы называются «делами», «бумагами», «актами». В практической деятельности учреждений понятие документа также отождествлялось с понятиями «деловая бумага», «акт», «дело».

Однако, несмотря на то, что термин «документ» в этот период употреблялся крайне редко, собственно документы наделяются уже не только правовым значениям. Все большее внимание обращается на значение документов («деловых бумаг»_ в управлении.

Следовательно, если в XVIII в документу придавалось, прежде всего, правовое значение, то в XIX в. выделяется новый аспект: значение документа в управлении.

Документом считается информация, зафиксированная по форме и предназначенная для осуществления процесса управления.

В советское время термин «деловая бумага» как синоним документа употребляется в некоторых законодательных актах, повторяла его и литература 1920-1930-х гг. Постепенно на смену термину «деловая бумага» приходит термин «служебный документ».

Бурное развитие со второй половины XIX в. исторической науки заставило обратить внимание еще на один аспект документа – его значение в качестве исторического источника. Появляется термин «исторические документы».

Таким образом, в определении документа совершенно четко можно выделить три аспекта: правовой, управленческий, исторический. Но поскольку документ является объектом исследования многих научных дисциплин, в определениях его обычно преобладает какой-то один аспект.

В правовой науке документы являются средством документирования и доказательства возникающих, изменяющихся и прекращающихся правовых отношений. Наряду с этим термином для обозначения документов, относящихся к сфере управления и права, применяется также понятие «акт».

На переосмысление содержания понятий “документ” и “документированная информация” в последние годы значительное влияние оказывало также включение Беларуси в международное информационное пространство, стремление к унификации определений базовых понятий документоведения, в том числе понятия документа, на национальном и международном уровне.

На международном уровне общепризнанное определение термина “документ” закреплено в международном стандарте ИСО 5127:2001 (Е) “Информация и документация – Словарь”. В этом стандарте термин “документ” (англ. “document” определяется как “записанная информация или материальный объект, которые могут быть использованы как единица в документационном процессе”. Согласно ИСО 5127:2001, информация может быть заисана любым способом фиксирования каких-либо сведений, то есть не только с помощью знаков письма, но и изображения, звука и т.п.

Определение документа, приведенное в ИСО 5127:2001, при соответствующем толковании позволяет причислить к документам все материальные объекты, которые могут быть использованы для передачи информации в обществе (включая книги, иную печатную продукцию, экспонаты музеев, архитектурные памятники, образцы пород и т.п.).

Вместе с тем, наряду с термином «document», ИСО 5127:2001 содержит определение еще одного важного для документоведения, делопроизводства и архивного дела англоязычного термина – “record” (в буквальном переводе – “запись”). Под “record” понимается «документ» (“document”), созданный или полученный и сохраняемый органом, организацией или физическим лицом при выполнении правовых обязательств или ведении дел”.

Данное определение наиболее точно отражает традиционное понимание документа, сложившееся в отечественном документоведении. Русскоязычный термин, наиболее близко передающий смысл английского термина “record”, – “официальный документ”. Именно в данном значении термин “документ” употребляется в подавляющем большинстве нормативных правовых актов Республики Беларусь, в том числе в сфере делопроизводства и архивного дела, соответствующих методических разработках, практической деятельности государственных органов, иных организаций.

В тоже время термин “официальный документ” не является полным соответствием английского “record”. Например, любительская фоторграфия, запечатлевшая какой-либо факт, в том числе случайно, для белорусских архивистов изначально будет являться документом, обозначаться соответствующим термином и рассматриваться как потенциальный объект архивного хранения. Для англоязычных специалистов такая фотография будет являться лишь документированной информацией (“document”) и лишь при определенных условиях (например, при поступлении на хранение в архив в качестве свидетельства) будет рассматриваться как документ (“record”).

Таким образом, англоязычный термин документ (“document”) является родовым по отношению к англоязычному термину “. На этом основании в Государственном стандарте Республики Беларусь СТБ 2059-2013 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”, в целях ограничения круга подпадающих под понятие “документ” информационных объектов (единиц) документированной информации понятия “документ” и “документированная информация” разграничены: документированная информация – записанная информация или объект, которые могут восприниматься и обрабатываться как единое целое.

Документированная информация главным образом отражает основное содержание документа, заключенное в его тексте. В тоже время документированная информация может дополнять основную информацию документа. Например, относительно самостоятельными объектами документированной информации могут являться такие элементы документа, как лист резолюции, прикрепляемый к документу на бумажном носителе либо содержащийся в отдельном файле в электронном виде и являющийся частью электронного документа, аналогичный лист согласования проекта документа, файл содержащий электронную цифровую подпись электронного документа и т.п.

Исходя из этого, СТБ 2059-2013 в качестве официального перевода русскоязычного термина “документированная информация” закрепляет англоязычный термин “document” (“documentary information”), а в качестве официального перевода русскоязычного термина “документ” – оба англоязычных термина: “document” и “record”, которые должны применяться в зависимости от контекста. Это позволяет решить такую практическую задачу, как корректный перевод терминов “document” и “record” на государственные языки Республики Беларусь. Особенно важно это в условиях внедрения в различные сферы Республики Беларусь международных стандартов. Есть надежда, что в дальнейшем удастся избежать, в частности, таких неудачных “калькированных” переводов английского термина “record”, как «запись», случившееся в стандартах серии ИСО 9000.

Знание функций документов имеет существенное значение для уяснения подлинных целей создания документов и заключенной в них информации, позволяет провести более четкую классификацию документов, сформулировать определенные требования к их организации, содержанию, форме технологии их обработки. Функция документа – это целевое назначение, присущее ему.

Следует отметить, что не существует документов, несущих лишь одну строго ограниченную функцию. Документ полифункционален, то есть в одном и том же документе наблюдается переплетение различных функций. Среди функций документа выделяют общие и специальные. К общим функциям документа относят информационную, социальную, коммуникативную и культурную. Информационная: любой документ создается для сохранения информации, ибо необходимость зафиксировать информацию – причина появления любого документа.

Социальная: документ является социально значимым объектом, поскольку любой документ порожден той или иной социальной потребностью. Коммуникативная: документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры, в частности между учреждениями.

Культурная: документ – средство закрепления и передачи культурных традиций, что лучше всего прослеживается на больших комплексах документов, например, в научно-технической документации находит отражение уровень научного и технического развития общества. К специальным функциям документа относят: управленческую, правовую, историческую. Управленческая: документ является инструментом управления; этой функцией наделены так называемые управленческие документы (планы, отчеты, организационно-распорядительные и др.), специально создаваемые для реализации целей управления.

Правовая: документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе: этой функцией наделены законодательные и правовые нормативные акты, изначально создаваемые для фиксации правовых норм и правоотношений, а также документы, приобретающие правовую информацию на время (например, для использования в качестве судебного доказательства это может быть любой документ).

Историческая: документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества; эту функцию приобретает только часть создаваемых в обществе документов (примерно 12-14%) и только после того, как документы выполняют свои оперативные функции и поступают на хранение в архив.

Список использованных источников

1. Рыбаков А. Терминология в сфере делопроизводства и архивного дела: Происхождении термина документ.//Архивы и делопроизводство. №5,6, 2013,С.68-75.

*И.В. Прыгун, канд. экон. наук, доцент
УО «Белорусский государственный экономический университет»
Минск (Беларусь)*

ВНУТРЕННЯЯ ТОРГОВЛЯ БЕЛАРУСИ В 1920-1930-Х ГГ.

С 1922 года Белорусская Советская Социалистическая Республика (БССР) входила в состав Союза Советских Социалистических Республик (СССР), соучредителем которого она являлась. В 1921-22 г. советское государство перешло к новой экономической политике (НЭП), суть которой заключалась в возрождении товарности как свойства системы через частичный возврат к рыночным механизмам, допущение различных хозяйственных укладов, проведение финансовой реформы и установление твердой валюты – червонца. Тем самым формировались условия замены натурального товарообмена товарно-денежными отношениями, восстановления торговой сети, увеличения объема товарооборота, улучшения питания рабочих и крестьян. А вот бывшие торговцы из-за своего социального происхождения лишались собственности, избирательных и иных прав. Основным организационным звеном государственной торговли стали сбытовые объединения промышленных трестов и торговые органы совнархозов, а в 1924 г. был создан специальный союзно-республиканский орган регулирования внутренней торговли – Наркомторг. В 1925-26 г. по сравнению с 1923-24 г.