

## СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ К ОПРЕДЕЛЕНИЮ ФУНКЦИЙ ДОКУМЕНТА

При разработки теоретических основ документоведения немаловажное значение имеет определение функций документ, которые играют огромную роль, особенно при практическом применении документа. Именно функции позволяют классифицировать и систематизировать документы, определить значение документа в системе управления, установить научную, историческую и практическую значимость документа.

Понятие «функция» имеет разные значения: общественное, математическое, физиологическое, лингвистическое. Поскольку документ – это объект, создаваемый обществом, к нему применяют общественное значение понятия «функции», согласно которому функции – это «обязанность, круг деятельности; назначение, роль». «Функция документа – это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача», – пишет доктор педагогических наук, профессор, заслуженный работник культуры Украины Наталья Николаевна Кушнарченко<sup>1</sup>.

Г. Н. Швецова-Водка выделяет две группы функций: к первой группе она относит главную или сущностную функцию документа; ко второй – общие функции, которые являются производными от главной. Главной, профессор считает, социально-коммуникационно-информационную. Эта функция, по мнению Швецовой-Водки, вытекает из определения документа как единства информации и материального (вещественного) носителя, которое используется в качестве канала передачи информации в обществе. К группе общих функций относятся: функции фиксации информации и сохранения информации, познавательная функция, функция свидетельства, мемориальная функция, культурная функция и управленческая функция. Профессор не отрицает существование специальных и конкретных функций, однако замечает то, что они пока еще изучены недостаточно<sup>2</sup>.

Специалисты в области документоведения А. В. Охотников и Е. А. Булавина делят функции документа на общие и специальные. К общим они относят информационную, коммуникативную и социально-культурную, а специальные функции включают в себя: правовую, организационную, управленческую, обучающую, познавательную и мемориальную<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие. М.; Киев, 2009. С. 82–99.

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Охотников А. В., Булавина Е. А. Документоведение и делопроизводство. 2-е изд. М.; Ростов-на-Дону, 2005. С. 19.

В книге доктора исторических наук, профессора Николая Семеновича Ларькова функции документа делятся на общие и прикладные, оперативного характера и постоянно действующие. К общим функциям Н. С. Ларьков относит: функцию сохранения информации, культурную функцию, коммуникативную функцию, функцию закрепления информации и функцию передачи информации; прикладные функции включают в себя: управленческую, правовую, функцию учета, познавательную функцию, образовательную функцию, политическую, идеологическую, художественно-эстетическую, досуговую, товарную и функцию защиты информации<sup>1</sup>.

Наталья Николаевна Кушнарченко выделяет три группы функций: главные, общие и специальные. Главной Н. Н. Кушнарченко считает функцию хранения и передачи информации; к общим она относит информационную, коммуникативную и кумулятивную функции; а к специальным – управленческую, познавательную, правовую, общекультурную, мемориальную, гедоническую и др.<sup>2</sup>

Анализ трудов ведущих специалистов в области документоведения показывает, что документ выполняет не одну функцию, а несколько, т. е. определенное множество функций, поэтому документ является полифункциональным объектом. Разные функции документа не являются однопорядковыми. Есть функции главные и производные (подчиненные); общие (присущие всем документам) и специальные (присущие отдельным группам, видам, документов), выделяют и конкретные функции, присущие определенным ограниченным группам (жанрам, видам) документов.

Вместе с тем обращает на себя внимание, что не все специалисты выделяют данные функции. Некоторые ученые отказываются от выделения главной функции, ограничиваясь общими и специальными (прикладными) (Н. С. Ларьков, А. В. Охотников). Кроме того, отличия проявляются и в составе общих функций. Большинство считает нужным отнести к общим такие функции как: культурная, коммуникативная и функция сохранения информации. Тем не менее, каждый из ученых дополняет этот ряд функций. О составе прикладных или специальных функций среди специалистов нет единого мнения. Г. Н. Швецова-Водка воздержалась от объединения каких-либо функций в группу специальных. Остальные ученые причислили к числу специальных правовую, управленческую, познавательную мемориальную функции. Определенный интерес представляет и точка зрения профессора Н. С. Ларькова на деление функций документа на функции оперативного характера и постоянно действующие.

---

<sup>1</sup> Ларьков Н. С. Документоведение: учеб. пособие. М., 2008. С. 53–65.

<sup>2</sup> Кушнарченко Н. Н. Документоведение: учебник. 8-е изд. Киев, 2008. С. 38–41.

Таким образом, среди специалистов нет единства мнений по вопросу четкого выделения конкретных функций документа, каждый из них понимает функциональность документа по-своему, что требует в дальнейшем продолжения теоретических исследований на эту тему.

Бабакулыев Р., КГЭУ

## **ПОНЯТИЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ» В РЕСПУБЛИКЕ ТУРКМЕНИСТАН**

Согласно Закону Туркменистана «Об электронном документе» от 19 декабря 2000 г. № 54-П электронный документ – это «информация, зафиксированная на машинном носителе, заверенная электронной цифровой подписью в соответствии с процедурой создания такой подписи».

Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных и технических средств;
- содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность и целостность;
- быть отображенным (воспроизведенным) в форме, понятной для восприятия человеком.

Реквизитом, позволяющим подтвердить подлинность электронного документа, является электронная цифровая подпись.

Электронная цифровая подпись – аналог собственноручной подписи в виде набора символов (последовательности чисел), признаваемый в качестве официальной подписи отправителя электронного документа. Электронная цифровая подпись позволяет подтвердить ее принадлежность конкретному владельцу и должна быть действующей на момент подписания.

Видом электронного документа является электронный платежный документ. Электронный платежный документ – «документ, представленный в электронном виде, содержащий необходимую и достоверную информацию для осуществления платежа, заверенный электронной цифровой подписью, подтверждающий законность платежа и являющийся основанием для отражения платежа в бухгалтерском учете». Электронный платежный документ оформляется на основании первичных документов, установленных законодательством Туркменистана и нормативными правовыми актами Центрального банка Туркменистана.

Электронный документ в республике Туркменистан играет важную роль в документационном обеспечении управления.