

Раздел 1  
**ДОКУМЕНТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ**

А. С. Арасланова<sup>1</sup>  
Российский государственный  
профессионально-педагогический университет

УДК 002

**ДОКУМЕНТ: ПОНЯТИЕ, ФУНКЦИИ И ВИДЫ**

*Аннотация.* В статье автор раскрывает понятие документа, анализирует его значение в жизни человека. Автор приводит классификацию документов, выделяет их основные функции.

*Ключевые слова:* документ, правовой документ, материальный носитель, правовые акты.

Важность правового документа обусловлена тем, что при многочисленности документов в юридической практике до настоящего времени не приведены к единому стандарту их определение, признаки или типы, что не позволяет надлежащим образом организовать работу с документами на всех этапах правового регулирования. В стандартах в области делопроизводства понятие «документ» определяют, как: 1) информация, зафиксированная на материальном носителе, имеющая реквизиты для идентификации [ГОСТ 7.0.8-2013]; 2) документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019].

Объединив два понятия «документ», которые выделяет государственный стандарт, можно сформулировать одно объединяющее их определение.

Документ – это материальный носитель любого вида с зафиксированной на нем информацией, позволяющий идентифицировать её, а также имеющий юридическую значимость. Юридическую силу документа материальный носитель

---

<sup>1</sup> Научный руководитель: С. Г. Гончарова, кандидат юридических наук, доцент РГППУ.

информации приобретает при наличии заполненных основных реквизитов [Уздимаева, 2020, с. 121].

В документах фиксируется каждый этап жизни людей: начиная с рождения, выбора детского сада, поступления в школу, ВУЗ или иное образовательное учреждение, заканчивая работой или покупкой машины. В документах зафиксированы и такие данные о человеке, как брак, развод, рождение детей или уход человека из жизни.

Документы отражают и учитывают деятельность организации: заключение договоров, ведение бухгалтерского, кадрового, учетного, распорядительного и иных документов. При проверке деятельности организации в первую очередь проверяются документы, в которых зафиксирована деятельность организации.

#### *Функции документов.*

**Организационная.** С её помощью обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности. Внешние связи предприятий и организаций обеспечивает коммуникативная функция документов.

**Юридическая.** Содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений. Ряд документов изначально наделен юридической функцией, они выражают назначение документа в правовой реальности, его место в системе юридических средств и не выходят за пределы права.

Социальными функциями юридических документов являются информационная, историко-культурная, воспитательная, экономическая, политическая, управленческая, символическая

**Экономическая.** При её помощи организуются и осуществляются экономические отношения. В гражданском обороте, в частности, активно используются гражданско-правовые договоры.

**Управленческая функция.** При помощи юридических документов обеспечивается поступательное развитие общества, его движение в направлении прогресса, планируется и организуется социальное воздействие. При помощи юридических документов регулируются отношения между людьми, координируется их деятельность; обеспечивается стабильное развитие самого общества как социальной системы.

Охранительная функция реализуется через зафиксированные в них запреты и меры юридической ответственности. Также в них содержится информация о ценностях, которые охраняются государством и обществом.

Важнейшей функцией документа является информационная. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

Юридические документы выполняют множество определенных функций в механизме правового регулирования. Однако бывает, что один юридический документ одновременно может выполнять несколько общесоциальных

и юридических функций, что позволяет в полной мере реализовать его назначение [Волкова, 2017].

Юридические документы традиционно принято разделять на следующие виды:

- нормативные документы. Они представлены основными нормами права и выступают в качестве основного вида права.
- интерпретационные акты. Эти акты опосредуют принятие юридических действий. Их важность становится наиболее ясной в сложных правовых случаях.
- документы, в которых зафиксированы юридические факты. Их основной особенностью является то, что в них можно зарегистрировать обстоятельства различного рода и фактического характера. Это в основном происходит независимо от их применения в определенных правонарушениях.
- документы, которые содержат в себе индивидуальные решения. Они могут повлечь правовые последствия относительно определенных лиц [Артамонов, 2018].

Различные виды документов в делопроизводстве обладают собственной информационной сущностью. Они являются обязательным элементом внутренней организации любого предприятия и обеспечивают взаимодействие его структурных подразделений. В современном делопроизводстве участвует множество документов разных видов. Все они требуют правильного оформления, обработки и хранения. С этой целью их нужно классифицировать [Книгин, Павленков, 2016, с. 283–293].

#### *Классификация документов*

По наименованиям документы подразделяются на: служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т. д.

По месту составления: внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц);

По типу содержания: текстовые, мультимедийные, аудиальные, иконические (графические), идеографические (схемы, карты);

По форме: индивидуальные (содержание каждого документа имеет свои особенности), трафаретные (часть документа напечатана, а часть заполняется при составлении) и типовые (созданные для группы однородных предприятий). Как правило, все типовые и трафаретные документы печатаются типографским способом или на множительных аппаратах;

По срокам исполнения: срочные и несрочные (срок исполнения не установлен);

По происхождению: служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именованными;

По уровню секретности: секретные, с разным уровнем секретности, конфиденциальные, несекретные.

Значение документа трудно переоценить. Информация, зафиксированная в них, является отражением деятельности человека. При дальнейшем развитии общества, расширении и усложнении социальных связей, а также

в процессе углубления документоведческих исследований можно выделить самостоятельные и другие функции документа.

Список источников и литературы:

*Артамонов А. Н.* Правовые акты в Российской Федерации: учебное пособие. Брянск, 2018. 106 с

*Волкова Е. А.* Техника юридического письма: учебное пособие. Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. 51 с.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., Росстандарт, 2013. 16 с.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Ч. 1: Понятия и принципы // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов Консорциума «Кодекс». URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200163564> (дата обращения: 01.02.2022).

*Книгин И. А.* М. Л. Песковский о М. Е. Салтыкове-Щедрине // Щедринский сборник. Вып. 5. Салтыков-Щедрин в контексте времени. М.: Моск. гос. ун-т дизайна и технологии, 2016. С. 283–293.

*Уздимаева Н. И.* Понятие, особенности и значение юридических документов // Контентус. 2020. № 4. С. 121–123. URL: <http://kontentus.ru/wp-content/uploads/2020/04/98.pdf> (дата обращения: 01.02.2022).

З. Р. Байгужина<sup>1</sup>

Российский государственный  
гуманитарный университет

УДК 005.92:004.63

## **ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВИЗАЦИИ: ОСНОВНЫЕ ПРЕИМУЩЕСТВА И УГРОЗЫ**

*Аннотация.* В работе автор исследует ключевые аспекты цифровой трансформации, происходящие в современном мире, а также акцентирует внимание на преимуществах цифровизации делопроизводства и определяет основные угрозы и пути защиты системы делопроизводства в современных условиях.

*Ключевые слова:* цифровизация, делопроизводство, информационные технологии, преимущества и угрозы.

Цифровизация, которая основана на цифровом представлении информации, пришла на смену информатизации и компьютеризации. Данный процесс

---

<sup>1</sup> Научный руководитель: В. Ф. Янковая, кандидат исторических наук, доцент РГГУ.