

нического регулирования и метрологии, но и уровне международных (включая ИСО/МЭК и межгосударственные) систем стандартизации. Например, ISO/IEC 19775-1:2008 Extensible 3D (X3D) – Стандарт определяющий процессы создания объемных моделей в САПР или ISO 10303 Standard for Exchange of Product model data (STEP)⁸.

Как мы можем наблюдать, в последнее десятилетие произошло существенное обновление нормативной и нормативной правовой базы, регламентирующей процесс создания и обращения НТД. Анализ приведенных документов показывает, что основное внимание государства и заинтересованных объединений и предприятий в виде технических комитетов, разрабатывающих стандарты, уделяется упорядочиванию создания и обращения НТД в электронном виде (ЭНТД) путем унификации терминологической базы, технологий и процедур создания и обмена ЭНТД, обеспечения их достоверности, путем применения электронной подписи. В меньшей степени уделяется внимание обеспечению сохранности ЭНТД, причем не только в режиме постоянного хранения, но и текущего.

¹ Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Российской Федерации. Одобрены решением Коллегии Росархива от 26 марта 2003 г.

² Взамен ГОСТ 2.501-88

³ Взамен ГОСТ 2.502-68

⁴ Поправки ИУС № 4 2009, ИУС, № 4 2007, ИУС № 9 2006

⁵ Взамен ГОСТ 21.203-78

⁶ С изменениями на 2010 г.

⁷ С изменениями на 2010 г.

⁸ Цель международного стандарта ISO 10303 (STEP) для компьютерного представления и обмена данными о продукте - дать нейтральный механизм описания данных о продукте на всех стадиях его ЖЦ, не зависящий от конкретной системы. Природа такого описания делает его подходящим не только для нейтрального файла обмена, но и в качестве базиса для реализации и распространения баз данных о продукте, а также для архивирования.

Л. Н. Мазур

ДОКУМЕНТ КАК ЭЛЕМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЫ ОБЩЕСТВА

Документ представляет собой удивительное явление. Он является инструментом власти, включен в жизнь каждого человека, фиксируя ее ключевые моменты — рождение, брак, смерть, образование, работу и проч. Он является основным информационным каналом для официальных коммуникаций, управления, науки и образования, руководит нашими мыслями и

поступками, определяя нормы и образцы, т. е. документ приобретает свойства тотальности своего присутствия и влияния везде и на все, сопровождая и отражая жизнь человека и общества. Можно выделить несколько уровней документирования общественных процессов: личный/персональный; организационный (уровень учреждений, предприятий и организаций); государственный (уровень региона, государства); глобальный (межгосударственный и общемировой). И везде роль документа очень значима, поскольку он выступает элементом той информационной среды, в которой мы существуем. А его место определяется набором выполняемых функций и особенностями информационных технологий, которые в итоге влияют на структуру, вид и свойства документа.

Одновременно с пониманием места и роли документа в нашей жизни, мы замечаем его многоликость, разнообразие форм и видов. Устойчивый образ документа у нас ассоциируется с текстом на бумажном носителе, оформленным с соблюдением определенных правил. Этот образ, который мы можем рассматривать как базовый, получил закрепление в различных нормативных документах, словарях и соответствует особенностям письменных коммуникаций. Помимо этого традиционного варианта существуют другие – исторические и электронные документы. Исторические документы отличаются разнообразием носителей – папирус, пергамент, глиняные таблички, береста и даже каменные стелы. Электронный документ появился сравнительно недавно и отличается от эталонного бумажного варианта тем, что благодаря своей технологичности, не доступен для непосредственного восприятия. Мы можем видеть только образ документа, формируемый компьютерной системой на основе электронного кода. Причем место его хранения может располагаться где-то далеко от места проекции, что воспринимается как отрыв от материального носителя. В условиях развития облачных технологий такая ситуация становится вполне привычной.

Данное обстоятельство (отрыв от материального носителя) привело к методологическому кризису в науке о документах, навевая представления об «исчезновении», «смерти» документа в его традиционном понимании. Ситуация обостряется не утихающими спорами о дефиниции понятия «документ» и его свойствах. В частности, насколько универсальным оно является и способно ли охватить все формы и виды информации, используемые в обществе. Проблемы с понятийным аппаратом стали еще более острыми в условиях включения российской терминологической системы в международный словарь, где также имеется термин *document*, но он не совпадает по смыслу с используемыми в России определениями и располагается в ряду условных синонимов: «запись» (*record*), «сообщение» (*message*), «информация» (*information*), данные (*data*) и других.

В рамках российского документоведения и нормативной системы в 1960–1980-е гг. утвердилось два основных подхода к определению понятия «документ». В более широком смысле он характеризуется как «информация, закрепленная на материальном носителе для передачи в пространстве и во времени»¹; в более узком практико-ориентированном смысле – как «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать». Последнее определение было закреплено в законах и стандартах РФ и стало общеупотребительным, несмотря на его постоянную критику².

Таким образом, в российской науке понятие «документ» стало парадигмальным, подчинив и включив все остальные смыслы, в том числе представления об информации и коммуникациях. Подобное позиционирование документа, как системообразующего понятия, неизбежно порождает ряд вопросов. В первую очередь, как оно соотносится с терминами, используемыми в международной практике (*record, document*), и закрепленными в стандартах ISO³. Другая проблема связана с объективной привязкой понятия «документ» к бумажным технологиям, вне которых он утрачивает свои свойства (например, материальность, юридическую силу), многие функции (прежде всего, правовую) и перестает восприниматься как таковой. Данная проблема существенно обостряется в связи с распространением систем электронного документооборота и реализацией проектов «электронного правительства», где основным носителем управленческой информации становится электронный документ, однако его свойства и функциональность не соответствуют официальным критериям и в результате переход на безбумажные технологии в управленческой сфере постоянно отодвигается.

Одновременно возникает множество вопросов: что считать электронным документом, какие удостоверяющие реквизиты он должен иметь, чтобы реализовать свои управленческие функции? Закрепленное в законодательстве определение характеризует его как «документированную информацию, представленную в электронном виде, т.е. пригодном для восприятия человеком с использованием ЭВМ, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах»⁴. При этом понятия «электронный документ» и «электронное сообщение» не разведены и используются как синонимы. Возникающие проблемы пытаются решить путем механического перенесения на электронный документ реквизитов бумажного документа. В частности, юридическую силу он приобретает только при наличии электронной цифровой подписи, во всех других случаях переставая быть равнозначным бумажному документу.

Таким образом, складывается объективное противоречие между представлениями об универсальности документа и его реальным функциони-

рованием в разных технологических средах (добумажной, бумажной и безбумажной/электронной). В этой связи любопытно вспомнить этимологию понятия «документ». История включения сначала слова «документ», а потом понятия в профессиональную терминологию и его конструирование подробно рассмотрена в статье Г. Орловой, которая показывает постепенное вытеснение данным термином исторических вариантов (бумага – дело – документ)⁵. По ее мнению, концепт документа вошел в русскоязычный обиход в начале XVIII в. вместе с проевропейскими реформами, но вплоть до 1870—1880-х годов использовался в очень узком значении, как *официальный акт*, призванный удостоверить какие-то факты из жизни русского подданного, т.е. выполняющий преимущественно правую функцию. И это определение совпадает с современной трактовкой термина document, представленной в стандартах ISO. Широкое использование рассматриваемого понятия приходится уже на советский период, когда в условиях централизации и огосударствления управления, расцвета «новой» полуграмотной рабоче-крестьянской бюрократии любая бумага начинает восприниматься как ДОКУМЕНТ, а его роль в обществе существенно возрастает. Это новое расширенное видение сущности документа как универсальной формы представления информации получило закрепление в категориальном аппарате документоведения – науки, сложившейся в СССР в 1950—1960-е гг. и отразившей особенности той эпохи как идеологические, так и информационно-технологические.

Сегодня снова возникает необходимость уточнить место и роль документа в информационной среде общества, соотнести его с другими формами представления информации (сообщение, запись, текст, код и пр.). В этом отношении большой интерес представляет теория документной коммуникации, предложенная А. В. Соколовым, который рассматривает документ в качестве *инструмента коммуникаций* и определяет его как разновидность *сообщения*, переворачивая имеющиеся у нас представления об иерархии понятий. Однако автор концепции не доводит до логического завершения свои размышления, не пытается изменить коннотации используемых терминов, что приводит в некоторых случаях к парадоксальным выводам: сообщение становится документом при включении его в каналы социальной коммуникации⁶. При этом автор не учитывает, что каналы социальных коммуникаций не ограничиваются только письменным текстом, а гораздо более разнообразные.

Тем не менее, подход к пониманию документа, предложенный А. В. Соколовым представляется очень перспективным и позволяет по-новому взглянуть на процессы становления и трансформации документа с точки зрения коммуникационных процессов и используемых в обществе информационных технологий. С этих позиций документ выглядит как одна из форм представления информации, которые последовательно сменяли

и дополняли друг друга на протяжении всей истории человечества: устное сообщение – письменный документ – электронный код (запись). Независимо от формы представления информации содержание информационного процесса можно обозначить как передачу сообщения. *Сообщение* (message) в этом случае выступает ключевым понятием и представляет собой закодированную с использованием различных знаковых систем информацию о чем-либо, предназначенную адресату⁷. Передача сообщения от источника к получателю (адресату) реализуется с использованием созданных в обществе информационных каналов – это устный, письменный, а также электронный (в том числе телеграфный, телефонный, телевизионный и др.) канал передачи информации. Основная функция сообщения – донести до адресата идею, сформулированную автором. Эффективность коммуникаций определяется скоростью, полнотой передачи сообщения и отсутствием искажений.

Проблемой любого коммуникационного процесса является *удостоверение* подлинности, полноты и достоверности сообщения. Для этих целей используются дополнительные элементы сообщения, которые должны показать от кого и кому передается информация, в том числе подчеркнуть ее характер (частный, официальный и пр.). Они могут быть включены в текст сообщения или дополнять его. Эти элементы, несущие в целом надтекстовую информацию, в российском документоведении получили название *реквизиты*. Их роль и разнообразие возрастает по мере развития информационных технологий и отчуждения текста сообщения от его автора.

В условиях господства цифровых технологий все этапы коммуникаций (кодирование, передача и декодирование информации) реализуются без непосредственного участия человека, а значит его контроля. Объективно на каждом этапе возрастают угрозы искажения информации, и даже ее потери. Особые трудности возникают с удостоверением сообщения, т. е. доказательством соответствия воспринимаемого человеком образа и цифрового кода. Как показывает современная архивная практика, дублирование приемов удостоверения, сложившихся в рамках письменных технологий, не обеспечивает необходимый уровень эффективности коммуникаций и требует разработки принципиально новых подходов. Фактически проблема удостоверения разбивается на две части: 1 – удостоверение цифрового кода и 2 – удостоверение образа, насколько он соответствует цифровому коду.

Мы постоянно пытаемся новые технологии втиснуть в старые коммуникационные системы. Наверное, это закономерный этап, но должен быть и следующий шаг, связанный с адаптацией традиционных технологий (устных и письменных) к новой информационной среде. Попытка механически перенести реквизиты бумажного документа на электронный вариант выглядит бесперспективной. Часть из них (печать, подпись, герб,

эмблема организации, отметки о заверении копии и пр.) в принципе теряют актуальность. Другие реквизиты (дата создания, регистрационный номер, место составления документа), напротив, усиливают свои позиции. Возникает потребность в создании новых реквизитов, которые описывают сообщение как ресурс (например, название, размер, формат файла), а также его содержимое (аннотация). Они получили название метаданные, причем их ценность многократно возрастает, поскольку они доступны непосредственному восприятию. В целом в новых условиях распространения цифровой технологий мы можем говорить о возрастании роли надтекстовой информации и превращении ее в самостоятельную информационную сущность, которая используется не только для удостоверения, т. е. как вспомогательный элемент, но и может замещать первоначальное сообщение.

¹ См., например: Михайлов А. И. Основы информатики / А. И. Михайлов, А. И. Черный, Р. С. Гиляревский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Наука, 1968.

² См., например: ФЗ РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ, ст.2.; ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М.: Госстандарт России, 1998, с.2; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 2013. С. 2.

³ См., подробнее: Суровцева Н.Г. Проблемы формирования единой терминосистемы в области управления документацией в стандартах различных систем менеджмента (на примере сравнения стандартов серии 9000 и серии 30300)// Делопроизводство. № 1. 2014. URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?309>.

⁴ Федеральный закон от 29 июля 2010 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"». (ст. 22). URL: <http://www.rg.ru/2010/08/02/uslugi-dok.html>.

⁵ См.: Орлова Г. Изобретая документ: бумажная траектория российской канцелярии // Статус документа: окончательная бумажка или отчужденное свидетельство? М., 2012. С.19-53. URL: <http://gefter.ru/archive/6790>.

⁶ Соколов А. В. Общая теория социальной коммуникации: учеб. пособие / А. В. Соколов. — СПб.: Михайлов, 2002. С.139 - 143.

⁷ Сообщение // Экономико-математический словарь. [электронный ресурс]. URL: http://economic_mathematics.academic.ru/4194/.