

К вопросу о функциях документов

*М. П. Илюшенко,
кандидат исторических наук*

Как известно, документ является объектом исследования многих научных дисциплин. Хотя информационная природа его очевидна, само понятие «документ» определяют различным образом, ибо за основу берут разные критерии — цель создания документа, его содержание, форму, способ воспроизведения информации и т. д. Как бы, однако, ни относиться к существующему разнообразию определений, оно, на наш взгляд, закономерно, поскольку предмет и задачи каждой дисциплины, изучающей документ, имеют свою специфику.

В рамках данной статьи мы хотим лишь обратить внимание на целесообразность нетрадиционного, функционального подхода к документу, который может быть использован многими научными дисциплинами. Преимущества такого подхода отчасти уже были выявлены рядом исследователей, однако, применительно только к одной, хотя и весьма крупной категории документов — оперативной, главным образом управленческой документации¹. Архивным документам зачастую вообще отказывают в функциональности. Между тем подобное ограничение неправомерно, поскольку функциональность — отличительное свойство всех без исключения, а не только управленческих документов.

Изучение функций документа имеет существенное значение для уяснения подлинной цели создания документа и заключенной в нем информации, для правильного понимания роли документа в данной социальной структуре, в данной системе экономических и социально-политических связей, позволяет провести более четкую научную классификацию документов, сформулировать определенные требования к их организации, к их содержанию и форме и в известной степени — к технологии их обработки, наконец, дает возможность подвести теоретическую базу под рационализацию документооборота и отчасти управления.

Настоящая статья не может претендовать на исчерпывающую характеристику всего комплекса проблем, связанных с функциями документа. В ней дается лишь общая постановка вопроса о классификации этих функций в связи с содержательной стороной документа. Критерием такой классификации мы считаем специфику содержания документа, которая, в свою очередь, определяется потребностью в реализации той или иной общественной функции. Эта потребность и обуславливает подмеченный в свое время целенаправленный характер документирования явлений объективной действительности². Следует, однако, оговорить, что, фиксируя в документе некую информацию, его автор далеко не всегда программирует какую-либо функцию. Функция документа есть его целевое назначение, имманентно присущее ему, независимо от того, осознана или не осознана она автором.

Функции документа изучены слабо, хотя попытки их выявления были сделаны в Советском Союзе еще в 20-х годах. В работе «Руководство к администрированию» П. Отле дал формулировку этих функций: «1) излагать правила, организацию и деятельность административных единиц; 2) надежно и быстро передавать распоряжения и инструкции, как агентам администрации, так и управления; 3) сохранять память

¹ См., например: Тезисы сообщений А. Н. Соковой, Ю. А. Тихомирова, Б. А. Кремера, А. В. Минорского, Р. А. Поспеловой. — «Материалы к заседанию теоретического семинара по теме: «Основные теоретические проблемы документирования управленческих функций». М., 1971.

² См. К. Г. Митяев. Документоведение, его задачи и перспективы развития. «Вопросы архивоведения», 1964, № 2, стр. 29.

о фактах; 4) сохранять доказательства их и 5) распространять полезную информацию»³.

Нетрудно заметить, что это определение не только неполно, но и неточно, поскольку технологическая, фиксирующая и регулятивная роль документов поставлены в один ряд, в результате чего происходит расщепление одной и той же функции.

К. Г. Митяев впервые поставил проблему зависимости понятия «документ» от развития функций документов, дал наименование большей части этих функций. Так, в программе курса «Общее документоведение» для Московского государственного историко-архивного института (М., 1963) он называет коммуникативную функцию, рассматривает документы «как средство запечатления информации», «как средство запечатления и доказательства фактов», «как средство управленческой деятельности», «как исторические источники», отмечает «правовой характер документов». Однако сущность этих функций остается нераскрытой и четкое разграничение их отсутствует.

Позднее, в 1968 году, К. Г. Митяев дал несколько иную классификацию функций. Документы, по его мнению, выполняют функции запечатления (фиксации), передачи (коммуникации) и хранения информации, служат юридическим доказательством и историческим источником⁴. В программе курса «Документоведение» для МГИАИ (М., 1970) упомянуты, кроме того, «социальные функции документов». Не оспаривая этого перечня по существу, укажем лишь, что он нуждается в значительных дополнениях и уточнениях.

С. М. Каштанов обращает особое внимание на социальное содержание документа, понимая под ним роль документа в тех или иных общественных и политических отношениях. Вместе с тем, поскольку социальная функция задана источнику при его создании, С. М. Каштанов разделяет точку зрения И. Шебанека, в соответствии с которой эта функция обуславливает не только содержание документа, но в известной степени, и его форму⁵.

Об основной особенности документов (прежде всего управленческих) — их функциональной направленности — говорилось на первом симпозиуме по документалистике в Паланге⁶.

В 1971 году во ВНИИДАД'е состоялось заседание теоретического семинара, где также рассматривалась проблема функций документа. Однако во всех выступлениях, так или иначе касавшихся этого вопроса, как уже отмечалось выше, речь шла только об управленческой функции, т. е. о функциональности документов лишь в сфере управления⁷.

Резюмируя предшествующий опыт, можно сказать, что еще не все функции названы и проанализированы, нет их четкой классификации, многие определения и положения являются не совсем точными и спорными.

Необходимо подчеркнуть, что не существует документов, несущих лишь одну, строго очерченную функцию. Напротив, документ полифункционален, т. е. в одном и том же документе наблюдается переплетение различных функций, и потому разграничить их можно только условно, на теоретическом уровне, для удобства их классификации и анализа.

Поскольку содержание и само понятие «документ» неразрывно связаны с материализацией информации, постольку основной и наибо-

³ П. Отле. Руководство к администрированию. М., 1925, стр. 4—5.

⁴ См.: «Научные основы управления в СССР». М., 1968, стр. 384—385.

⁵ См.: С. М. Каштанов. Очерки русской дипломатики. М., 1970, стр. 11, 18, 19, 49—50.

⁶ См. «Документалистика — 69. Материалы первого Всесоюзного симпозиума по документалистике», ч. II. Вильнюс, 1970.

⁷ См. «Материалы к заседанию теоретического семинара по теме: «Основные теоретические проблемы документирования управленческих функций».

лее обобщающей функцией документа является информация. Она определяется потребностью в запечатлении информации с целью ее сохранения и передачи. Характерная особенность информационной функции состоит в том, что она присуща всем без исключения документам, ибо необходимость фиксировать информацию — причина появления любого из них.

Как уже явствует из определения, информационная функция имеет сложную структуру. В ее состав входят запечатление (фиксация), сохранение, трансляция информации. На первый взгляд, по аналогии, казалось бы можно (как это делают некоторые исследователи) выделить подфункции, связанные с накоплением, обработкой, анализом, выдачей и использованием информации (К. Г. Митяев считал это даже самостоятельной функцией⁸). Однако эти процессы лежат за пределами документа как такового и потому не могут рассматриваться в рамках его информационной функции.

Все остальные функции документа в принципе можно трактовать как различные аспекты, составные части или подфункции именно этой, основополагающей функции, поскольку они базируются на разных модификациях или интерпретациях содержащейся в документе информации. Однако специфика этих аспектов столь существенна, что позволяет каждому из них с полным правом претендовать на статус самостоятельной функции⁹.

Важнейшей информацией, которую содержит документ, является социальная, т. е. информация о процессах, происходящих в обществе. Социальная функция документа¹⁰ состоит в запечатлении, сохранении и передаче именно социальной информации. Социально значимым, т. е. выполняющим определенную социальную функцию, является любой документ, поскольку он порожден той или иной общественной потребностью. Информация может содержаться как в готовом виде, не требующем расшифровки, так и в форме, которая позволяет извлечь ее только в результате анализа, с помощью применения специальных методов и приемов исследования.

Следует подчеркнуть, что документ не только является продуктом определенных социальных отношений, но и сам может воздействовать на эти отношения, в известной степени формировать их. Поэтому социальная функция документа определяется, помимо всего прочего, и его местом, ролью в данном обществе, в жизни государства.

Иначе говоря, есть документы, которые лишь отражают процессы, происходящие в обществе, а есть и такие, которые сами влияют на социальное развитие. Последние могут как стимулировать это развитие, так и тормозить его. Документы этой категории несут социальную информацию и одновременно играют конкретную роль в функционировании общественного механизма.

В том случае, когда оказывается, что данный документ фальсифицирован, содержащаяся в нем информация не перестает быть социальной. Более того, такой документ может дать даже большую социальную информацию, чем подлинный. Поскольку выясняется, какой общественной потребностью была вызвана фальсификация, это проливает новый свет на характер данного общества, данного учреждения, группы людей или отдельного человека.

⁸ См. «Программа курса «Общее документоведение». М., 1963, стр. 6.

⁹ Мы, следовательно, берем за основу информационный подход к документу, хотя в принципе возможен и другой подход, при котором дифференциация функций базируется на признании примата социального содержания документа. Однако как при том, так и при другом варианте классификации разноаспектный характер выделенных функций вполне очевиден.

¹⁰ Подробно о ней см. в статье М. П. Илюшенко «О социальной функции документа». — «Труды МГИАИ», т. 29, М., 1972.

Чаще, однако, бывает так, что фальсифицирован не сам документ, а информация, на которой он основан, т. е. подлинность документа сомнений не вызывает, но содержащаяся в нем информация оказывается недостоверной, а иногда и заведомо ложной. Социальная функция таких документов как раз и состоит в том, чтобы ввести в заблуждение отдельных людей или общество в целом относительно некоторых фактов. Например, так называемые приписки к цифрам выполнения планов призваны скрыть от общества реальную картину производства. Естественно, что подобная практика не способствует нормальному хозяйственному развитию и справедливо осуждается государственными органами и широкой общественностью.

Изучение социальной функции документа, ее правильное уяснение помогает воспроизвести механизм действия общественной машины. С этой точки зрения, значение документа тем выше, чем объективнее в нем отражено функционирование общества и закономерность его структуры.

Социальная информация — это информация не только об обществе, но и о личности в ее социальном аспекте, т. е. о социальных связях личности. Следовательно, социальная функция документа — это также та или иная степень отражения в нем деятельности, места и роли данного человека (как существа общественного) в данном обществе.

Тесно связана с информационной коммуникативная функция документа. Ее можно рассматривать как частный случай информационной, но мы выделяем ее в отдельную функцию как раз потому, что у нее есть своя, ярко выраженная специфика, а именно — передача информации во времени и пространстве. По своему содержанию коммуникативная функция есть функция организации и поддержания информационной связи между индивидами в обществе и между различными элементами общественной структуры. Она играет, таким образом, социально цементирующую роль.

Французский социолог Б. Уайен отмечает, что «группа (социальная группа — М. И.) может в крайнем случае обойтись без обмена материальных богатств. Но если нет обмена идеями, эмоциями, сведениями, социальная связь совершенно исчезает, нет более ничего общего между членами группы и, следовательно, нет больше общности»¹¹.

При внимательном рассмотрении обнаруживается, что у коммуникативной функции есть две подфункции. Это позволяет соответственно выделить две категории документов:

1) документы, ориентированные в одном определенном направлении — а) сверху вниз (т. е. от законодателя к исполнителю, от начальника к подчиненному — законы, указы, постановления, распоряжения, директивы, приказы, инструкции и т. д. и б) снизу вверх (от исполнителя к подчиненному — челобитные, прошения, жалобы, донесения, докладные записки, рапорты и т. д.);

2) документы двустороннего действия, взаимосвязанные между собой (деловая и личная переписка, договорные документы и т. д.).

Одна из важнейших функций документа — культурная. В данной функции он выступает в качестве средства закрепления и передачи культурной традиции. В этом смысле документ может быть определен как культурный образец, фиксирующий информацию с помощью письменных, печатных, фото-, фоно- и аудиовизуальных способов запечатления и предназначенный для реализации определенной общественной потребности.

В этой связи возникает вопрос, что мы понимаем под культурой. Существует определение культуры, которое трактует ее как «совокуп-

¹¹ Цит. по кн.: Б. Д. Парыгин. «Основы социально-психологической теории». М., 1971, стр. 238.

ность ненаследственной информации, которую накапливают, хранят и передают разнообразные коллективы человеческого общества»¹². Однако если оперировать столь широким определением применительно к документу, культурная функция полностью совпадает с информационной. Целесообразно поэтому придерживаться в ином, более узкого толкования, подразумеваемая под культурой прежде всего культуру духовную. Воспользуемся тем определением, которое было предложено польским социологом Я. Щепаньским: «...это совокупность идей, обычаев, учреждений, институтов и предметов, символов и т. д., в которых эти идеи были воплощены или закреплены»¹³. Данная формула далее конкретизируется: «...культура—это ...продукты человеческой деятельности, ценности и признанные способы поведения, объективированные и принятые в любых общностях, передаваемые другим общностям и последующим поколениям»¹⁴.

Культурную функцию наиболее эффективно выполняет крупный комплекс документов (например, научная, научно-техническая документация, произведения искусства). Именно в таком комплексе находят отражение уровень научного и технического развития общества, специфика научного и художественного творчества на определенном этапе социальной эволюции, субъективно- и объективно-эстетические процессы и отношения. Именно в нем можно проследить концентрацию культурных традиций, систем ценностей, образцов деятельности, обычаев, ритуалов, норм поведения.

Таким образом, документы в этой функции фиксируют и закрепляют научные знания, традиции, эстетические нормы, системы ценностей, поведения и деятельности, навыки, ритуалы, выработанные и сохранившиеся в обществе. В определенном аспекте документы можно рассматривать как инструкцию по применению этих знаний, норм, систем, навыков, образцов и т. д., а само документирование — как процесс закрепления, концентрации и трансляции культуры.

В управленческой функции документ выступает как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления и в процессе его реализации, т. е. наиболее значительный массив документации. Сюда относятся как документы организационно-распорядительного характера (положения, уставы, постановления распоряжения, решения, приказы, протоколы, циркуляры, предписания и т. д.), так и документы организационно-вспомогательные (справки, сводки, служебные письма, отношения и т. д.).

Здесь можно наметить две основные подфункции:

1) стабилизации, нормального функционирования и совершенствования государственной системы в целом и каждого государственного учреждения в отдельности;

2) обеспечения нормального функционирования каждого члена данного социального института и данного общества в его конкретной социальной роли¹⁵.

Обычно исследователи классифицируют управленческие документы в соответствии с элементами государственного управления («прогнозирование, планирование, работа с информацией, принятие управленче-

¹² Ю. М. Лотман. К проблеме типологии культуры, — «Ученые записки Тартуского государственного университета. 198 выпуск. Труды по знаковым системам. III». Тарту, 1967, стр. 30.

¹³ Я. Щепаньский. Элементарные понятия социологии. М., 1969, стр. 40.

¹⁴ Там же, стр. 42.

¹⁵ Эти подфункции присущи, хотя и в меньшей степени, документам, имеющим коммуникативную, социальную и правовую функции.

ских государственно-властных решений, организаторская работа и регулирование, контроль») ¹⁶ или в соответствии с функциями учреждения («общее руководство, планирование, финансирование, материально-техническое обеспечение, подготовка кадров и др.» ¹⁷). Отсюда выводятся функции управленческих документов, хотя по существу рассматривается одна управленческая функция. Речь практически идет о таком подразделении управленческой функции документа на подфункции, в основе которого лежит эмпирически очевидный факт документирования многочисленных функций управления.

Не отвергая возможности и такой классификации подфункций управленческих документов, заметим, что в ряде случаев это приводит к тому, что данные подфункции и функции самого управления полностью отождествляются.

Управленческие документы отражают в специфической форме стадии, звенья и циклы управления и сами оказывают серьезное воздействие на сферу управления. В управленческой функции документ выступает прежде всего в регулятивной, нормативной роли как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, предприятия, организации.

Правовая функция — функция фиксации, закрепления и изменения правовых норм и правоотношений. Существуют две категории документов, наделенных правовой функцией:

- 1) изначально обладающие ею;
- 2) приобретающие ее на время.

В первую категорию входят все документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или прекращающие их действие, а также другие документы, влекущие за собой юридические последствия. Сюда прежде всего относятся правовые акты представительных и распорядительных органов ¹⁸, т. е. все правовые акты органов государственной власти и государственного управления (указы, законы, постановления и т. п.), судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты и, кроме того, акты управления, издаваемые учреждениями, предприятиями и организациями и влекущие за собой определенные юридические последствия (приказы, распоряжения, инструкции и т. д.). Сюда же следует зачислить все договорные документы, фиксирующие договорные отношения:

а) между государствами (пакты, договоры, трактаты, конвенции, соглашения и т. д.);

б) между государством и учреждениями ¹⁹ (жалованная грамота, государственный акт на вечное пользование землей);

в) между учреждениями (акцепт, договор поставки, долевой договор);

г) между администрацией учреждения и трудовым коллективом (коллективный договор);

д) между лицом и государством (жалованная тарханная грамота);

е) между лицом и учреждением (вкладная грамота, подрядная записка, трудовое соглашение, контракт);

¹⁶ Ю. А. Тихомиров. Управление и проблемы документальной информации. — «Материалы к заседанию теоретического семинара по теме «Основные теоретические проблемы документирования управленческих функций», стр. 2. См. об этом также: Ю. А. Тихомиров. Управленческое решение. М., 1972.

¹⁷ Б. И. Кремер, А. В. Минорский, Р. В. Поспелова. Функциональный подход к анализу роли и места служебных документов в современном управлении. — Там же, стр. 2.

¹⁸ Подробно о них см.: Р. Ф. Васильев. Правовые акты органов управления. М., 1970.

¹⁹ В этом перечне под учреждением понимается также предприятие или организация.

ж) между частными лицами (данная, откупная, купчая, кабальная-закладная грамоты, отдельная запись, расписка).

В эту же категорию входят имеющие известное юридическое значение удостоверительные документы (метрические свидетельства, паспорта, дипломы об образовании, справки с места работы и с места жительства и т. д.) и оправдательные финансовые документы (приемные и сдаточные акты, накладные, приходные ордера на поступившие материалы, счета — платежные требования на отпущенную продукцию и т. п.).

Ко второй категории принадлежат документы, которые могут быть использованы как доказательство в суде, органах следствия и прокуратуры, нотариате, арбитраже и органах управления. Например, такие документы, как сберегательная книжка или опись имущества, признаются в нотариате доказательством факта наличия наследственного имущества, на основании которого (наряду с другими доказательствами) выдается свидетельство о праве на наследство. Список научных трудов, сам по себе лишенный какого-либо юридического значения, играет существенную роль при зачислении на должность, присвоении ученого звания как доказательство пригодности к исследовательской и преподавательской работе.

Однако в принципе любой документ может быть доказательством и тем самым временно будет наделен правовой функцией. Так, записка, тайно переданная заключенным из тюрьмы на волю, в случае, если суд сочтет ее письменным доказательством, приобретет характер юридического факта и, следовательно, правовую функцию.

Все документы, относящиеся к первой категории, в еще большей степени, чем управленческие, играют социально-регулятивную роль.

Функция учета тесно связана с социальной и дает не качественную, а количественную характеристику информации. Она составляет как бы количественную сторону социальности.

Функция учета есть функция регистрации и группировки в формализованном цифровом выражении информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа, контроля и оптимизации.

Еще в древности документы возникали в ответ на потребность в учете земли, урожая, скота, населения, долгов и т. д. Со временем происходит возрастание роли учета, в первую очередь учета и контроля за производством и распределением. Особенно усилилась эта роль с переходом к социалистическому хозяйствованию, что вызвало к жизни известную формулу: «Социализм — это учет»²⁰.

В документах, выполняющих функцию учета, отражены и систематизированы прежде всего многообразные проявления хозяйственной деятельности государства и его исполнительно-распорядительных органов.

Следует, однако, помнить, что учет — необходимое условие не только нормального процесса общественного производства, планирования и управления экономикой, но и правильной политики в области демографии, урбанизации и во многих других сферах социальной жизни. Поэтому документы, наделенные функцией учета, фиксируют в специфической форме весьма широкий спектр информации.

Основные виды учета — статистический, бухгалтерский, оперативный — находят отражение в статистических и финансово-экономических документах.

Функция документа как исторического источника изучается исторической наукой, а также источниковедением и дипломатикой, исследующими внутреннее содержание документа путем анализа его формы и внешнего содержания. Заметим, что документ становится историче-

²⁰ В. И. Ленин. Полн. собр. соч., т. 33, стр. 101.

ским источником с момента его возникновения, а не тогда лишь, когда он поступил на постоянное хранение.

Итак, мы рассмотрели следующие функции документа: информационную, коммуникативную, культурную, социальную, управленческую, правовую, учета, исторического источника. Некоторыми из этих функций документ наделяется сознательно (информационной, управленческой, учета, отчасти коммуникативной и правовой), другие присущи ему объективно, и, как правило, не осознаются автором (социальная, исторического источника, отчасти коммуникативная и правовая).

Выше уже отмечалось, что документ всегда сочетает в себе сразу несколько функций, которые тесно переплетены между собой. Например, жалованная грамота — информационную, культурную, коммуникативную, социальную, управленческую, правовую, исторического источника; дневник — информационную, культурную, социальную, исторического источника; аттестат зрелости — информационную, культурную, социальную, правовую, исторического источника. Практически каждый документ полифункционален. Неправомерно наделять подобной особенностью только управленческие документы, как это делают некоторые исследователи. Ошибочно также, на наш взгляд, утверждение, что «наряду с многофункциональностью документы обладают свойством монофункциональности»²¹, поскольку эти свойства несовместимы. На наш взгляд, полифункциональность документа не исключает доминирующей роли какой-либо одной его функции. Действительно, в документе (например, в акте управления) обычно преобладает одна функция (в данном случае управленческая), но в то же время он выполняет и другие функции (информационную, коммуникативную, социальную, культурную, исторического источника). Добавим к этому, что автор документа субъективно наделяет его, как правило, одной функцией (например, учета), однако объективно этот документ несет и иные функции.

Удельный вес той или иной функции со временем изменяется, так как изменяется роль самого документа в общественных отношениях, в данной социальной структуре, в процессе управления и т. д. Это связано с тем, что оперативная, деловая, актуальная информация, содержащаяся в документе, со временем превращается в ретроспективную, актуальность которой резко снижается, а действенность, нормативное и регулятивное значение и вовсе утрачиваются. Следовательно, перечисленные нами функции можно подразделить на функции оперативного характера, время действия которых ограничено (коммуникативная, управленческая, правовая, учета), и функции постоянно действующие, обеспечивающие историческую и социально-культурную преемственность (информационная, культурная, социальная, исторического источника). Таким образом, одни функции со временем полностью исчерпываются и вытесняются другими, заложенными, как и первые, при создании документа. В этой связи представляется не совсем обоснованным утверждение: «...функции документа отличаются постоянством. Как правило, с развитием системы документирования старые функции не исчезают, а лишь, наоборот, появляются новые»²².

Итак, функция документа, его целевое назначение определяется необходимостью в реализации конкретной общественной потребности. Особенно рельефно выражены функции не в единичном документе, а в комплексе документов, в крупном документальном массиве.

²¹ Б. И. Кремер, А. В. Минорский, Р. А. Поспелова. Функциональный подход к анализу роли и места служебных документов в современном управлении. — «Материалы к заседанию теоретического семинара по теме: «Основные теоретические проблемы документирования управленческих функций», стр. 4.

²² А. Н. Сокова. Документ и теория документоведения. — «Материалы к заседанию теоретического семинара по теме: «Основные теоретические проблемы документирования управленческих функций», стр. 10.