

3. Документоведение и делопроизводство: учебное пособие / Р.Б.Квеско, С.Б.Квеско; Томский Политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского Политехнического университета, 2010. – 101с.

4. Письмо Росархива от 7 апреля 2003 г. № 6/464-к «О присвоении тематическому комплексу «Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)» статуса «официальной базы данных Федеральной архивной службы России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1649>, свободный.

5. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1654>, свободный.

6. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 "Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления" (по состоянию на 22 июля 2009 года) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.levonevsky.org/bazaru09/postanovi/sbor40/text40257/index.htm>, свободный.

7. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 07.09.2011) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_119187/, свободный.

8. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие / М.И.Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 473с.

9. Современное делопроизводство / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко. — 2-е изд. — СПб.: Питер, 2006. — 224с.

СОЗДАНИЕ ФОТОДОКУМЕНТА КАК ВИД ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

Красковец Е.А., студ.

Национальный исследовательский Томский политехнический университет

Начиная с XIX века, наряду с текстовым и техническим изобразительным документированием, всё более широкое распространение стали получать новые способы документирования, явившиеся результатом технического прогресса, научных открытий, технических изобретений. Это фото-, кино-, видео-, фоно(аудио)документирование.

Создаваемые таким путём документы получили название аудиовизуальных, т. е. содержащих изобразительную и звуковую информацию, воспроизведение которой требует соответствующего оборудования. Они обычно рассматриваются в едином комплексе, так как весьма схожи по технике создания и воспроизведения, по характеру информации, по способу кодирования, по организации хранения.

К аудиовизуальным относятся фотодокументы, кинодокументы, видеодокументы, видеофонограммы, фонодокументы, а также документы на микроформах [1].

Таким образом, текстовое и техническое документирование были единственными способами закрепления информации. Но середина XIX века приносит человечеству принципиально новый способ фиксирования информации об окружающей действительности, вызвавший к жизни новый вид документов. Появляется фотография - изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Первым научился закреплять изображение, полученное на экране камеры-обскуры, французский изобретатель Жозеф Нисефор Ньепс, который в 1826 году сделал первый снимок из окна своей комнаты.

Сразу же после своего появления фотография получила широкое применение в самых различных сферах человеческой жизни: в политике, науке, культуре, искусстве и т. д. С фотографией тесно связано развитие отраслей, занимающихся технической обработкой информации: полиграфии, картографии, репрографии.

С появлением в XX в. новых специфических форм фотографии значительно расширился и набор ее социальных функций. Появляется такое понятие как фотодокументирование.

Фотодокумент - это изобразительный документ, созданный фотографическим способом [2].

Фотодокументы отличаются существенной особенностью - этот вид документа возникает в момент событий и на месте событий. Эта особенность придает фотодокументам большую ценность. Фотодокументы наглядны, точны, благодаря чему они нашли широкое применение во многих отраслях деятельности человека: в науке, искусстве, технике и т.д. Например, рентгеновские снимки в медицине, фотографии в судебной практике, фото - и микрофотокопирование для получения копий документов и т.д.

Так же фотодокументам отводится важная роль в средствах массовой информации. Они являются важнейшим историческим источником. Фотография заняла прочное место в документах, удостоверяющих личность: в паспортах, студенческих билетах, водительских удостоверениях и т.п.

Фотодокументы обладают огромной информационной ёмкостью, могут одновременно и в деталях фиксировать множество объектов. Это весьма важно, если учесть, что около 80% информации человек получает с помощью зрения. Наконец, фотодокументы не только несут информацию о реальной действительности, но и оказывают эстетическое воздействие на человека.

Использование микрографической техники расширило сферу использования фотодокументов. В результате появились документы на микроформах. Это фотодокументы на плёночном или другом носителе, которые для изготовления и использования требуют соответствующего увеличения при помощи микрографической техники [1].

В последнее время в фотодокументировании стал применяться цифровой фотографический процесс. Он лишён многих недостатков, присущих традиционной технологии, основанной на фотохимическом галогенсеребряном процессе и требующей многоступенчатой химической обработки, значительных затрат времени, использования драгоценного металла - серебра.

Одним из достоинств цифровой фотографии является то, что полученное изображение можно корректировать - изменять цвет, контраст, ретушировать и т.п. Кроме того, цифровой фотоаппарат можно подключать к компьютеру и его периферийным устройствам, передавать полученные снимки по системе «Интернет».

Таким образом если произвести краткий обзор истории развития фотографии, то он будет выглядеть следующим образом: X век - камера obscura; 1725 год - соли серебра; 1826 год Ж. Ньепс - первое закреплённое изображение «Вид из окна»; 1837 год – дагеротип; 1840 год У. Тальбот – олботипия; 1851 год Арчер – амбротипия; Фотоплёнка, Кодак и Истмэн; 1861 год Дж. Максвелл – первая цветная фотография

Цифровая фотография [3].

Существует три основных вида фотодокументов: фотография, диапозитив, микрографический документ. Основным является фотография [2].

Фотографическое изображение объектов получают на светочувствительных материалах, в которых под действием отражённых от предметов и сфокусированных объективом световых лучей образуется сначала скрытое, а после соответствующей химической обработки видимое черно-белое или цветное изображение предметов (снимок, карточка). Фотографическая запись осуществляется с помощью фотоаппарата (фотокамеры).

В зависимости от функционального (целевого) назначения различают фотографии общего и специального назначения. К разряду фотографий общего назначения относят документальную, художественную, любительскую. К фотографиям специального назначения относят научно-техническую, аэро-, микрофотографию, рентгеновскую, инфракрасную, репродуцированную и другие фотографии.

В зависимости от светочувствительного материала фотографии бывают двух видов: галогенсеребряные и бессеребряные. В галогенсеребряных фотографиях светочувствительным элементом является галогенид серебра. В бессеребряных - несеребряные светочувствительные соединения. Более широкое распространение получили галогенсеребряные фотографии.

По цвету изображения фотографии бывают черно-белые и цветные. До 1930-х годов фотография была в основном черно-белой, в которой изображение образовывало металлическое серебро высокой степени раздробления. В последние десятилетия получила широкое распространение цветная фотография, в которой изображение образуется тремя красителями. Такая фотография более полно передает все многообразие окружающих нас предметов присущими им цветами и цветовыми оттенками, что имеет большое значение, как в художественной, так и в технической фотографии.

По виду подложки и материальной основы носителя различают фотографии на гибкой полимерной (фото- и киноплёнка), жесткой (стеклянные пластинки, керамика, дерево, металл, пластмасса) и бумажной основе (фотобумага). Фотографии могут быть листовые (карточные) и рулонные (на катушках, сердечниках, бобилах) различной длины и ширины. Основными материальными носителями фотографии являются плёнка и бумага.

По размерам пленки общего назначения фотографии выпускаются плоскими форматными, катушечными перфорированными и катушечными перфорированными. Плоские форматные пленки имеют тот же формат, что и пластинки, их применяют в пластиночных фотоаппаратах. Катушечные перфорированные пленки выпускают в виде ленты шириной 61,5 мм и длиной 81,5 см. Их наматывают на деревянные катушки вместе со светозащитной лентой - ракордом. На пленке можно получать различный размер кадра в зависимости от его размера в фотоаппарате. При размере кадра 6x9 см на пленке получается 8, при 6x6 см — 12, при 4,5x6 см — 16 снимков. Перфорированная фотоплёнка выпускается шириной 35 мм и длиной 65 см, включая зарядный и за-

правочный концы. На ней получается 36 снимков при размере кадра 24x36 мм. Она намотана на катушку и помещена в свето-непропускаемую кассету.

Светочувствительный слой фотобумаги мелкозернистый, что дает возможность получить после проявления большую оптическую плотность при небольшом количестве образовавшегося металлического серебра. Фотобумага обладает высокой разрешающей способностью, за короткое время проявления (1-2 мин.) на ней получается изображение высокого контраста.

Фотобумага различается по величине светочувствительности, коэффициенту контрастности, плотности, цветности, характеру поверхности и т. д. По применению она делится на фотобумагу общего назначения, которая применяется в художественной и технической фотографии, и фотобумагу для технических целей, которая применяется только в технической фотографии.

Фотодокументы организуются в фототеку - систематизированное собрание фотографий, негативов или позитивов (диапозитивов) с целью их хранения и выдачи для пользователя.[6]

Следующий вид фотодокумента- это диапозитив. Диапозитив (греч. dia - через + лат. positiv - положительный) (слайд) - позитивное фотографическое или рисованное изображение на прозрачном материале (пленке или стекле), предназначенное для проекции на экран. Диапозитив рассматривают на просвет или проецируют на экран с помощью специальных оптических аппаратов - диапроектора или диаскопа. Диапозитивы относятся к визуальным документам статической проекции (изображение неподвижно), бывают черно-белыми и цветными.

Диапозитивы можно сравнить с фотографией или репродукцией картины, серию диапозитивов — с альбомом репродукций. Слайдом иногда называют отдельные кадры 35 мм диафильма, вставленные в специальную рамку.

Материальной основой слайдов и диафильмов является фотопленка, устойчивость которой к внешним воздействиям определяется составом эмульсионного слоя. Наиболее надежны фотопленки с серебросодовой эмульсией: при идеальных условиях они могут храниться до 1000 лет, черно-белые фотопленки с другой эмульсией сохраняются от 10 до 140 лет, цветные - от 5 до 30 лет.

Слайды позволяют ставить кадр на нужное время и в нужной последовательности, имеют большую информационную емкость [4].

И последний из основных видов фотодокумента- это микрографический документ. Микрографический (греч. mikros - малый, grapho - пишу) документ выполняется на микроносителе в виде микрокопии или оригинала микродокумента. Их отличительными особенностями являются малые физические размеры и вес, значительная информационная емкость, компактность хранения информации, необходимость специальной аппаратуры для ее считывания. Прогнозируемый срок службы микроформ - 500 и более лет. К числу таких документов относятся:

- микрокарта - документ в виде микроформы на непрозрачном форматном материале, полученный копированием на фотобумагу или микроофсетной печатью;
- микрофильм - микроформа на рулонной светочувствительной плёнке с последовательным расположением кадров в один или два ряда;
- микрофиша - микроформа на прозрачной форматной плёнке с последовательным расположением кадров в несколько рядов;
- ультрамикрофиша - микрофиша, содержащая копии изображений предметов с уменьшением более чем в 90 раз.

Микрографические документы имеют возможность высокой кратности уменьшения и служат для длительного архивного хранения крупных документных массивов в очень малых объемах [5].

Фотографические материалы комфортно себя чувствуют в прохладных, сухих, хорошо проветриваемых помещениях. Высокие температура и относительная влажность ускоряют процессы разрушения и способствуют росту плесени, что может послужить причиной повреждения поверхности и разрушения связующего слоя. Следует избегать хранения фотографии на чердаке, в подвале или в непосредственной близости к внешним стенам здания, так как в этих местах вероятность формирования неблагоприятных климатических условий для фотографии очень высока, имеется большой риск образования конденсата. Фотографии необходимо хранить в конвертах, защищающих их от пыли и света, и служащих дополнительной опорой при использовании.

Фотодокументы организуются в фототеку - систематизированное собрание фотографий, негативов или позитивов (диапозитивов) с целью их хранения и выдачи для пользователя.

Список литературы

1. Свиридов С.С. Основы фотографического искусства. - М.: Академия, 1971.
2. ГОСТ Р.51141 - 98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». - М.: Госстандарт России, 1998.
3. Викторов И.В. Кинодокументирование, фотодокументирование // Документирование. - 2005. - № 12. - С.12 - 15.

4. Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство: Конспект лекций. Делопроизводство. - М.: ПРИОР, 2006.
5. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 2006.
6. Ларьков Н.С. Документоведение. - М.: Издательство АСТ, 2006.

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ КАК ОСОБЕННОСТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ДОКУМЕНТА

Маремьянина М.И., студ.

Национальный исследовательский Томский политехнический университет

В повседневной жизни с информацией, которая носит наиболее важное для нас значение, мы сталкиваемся чаще всего в документах, поэтому немаловажно знать все особенности их составления и оформления. А именно, хотелось бы уделить внимание управленческому документу, поскольку именно он оказывает особое влияние на нашу деятельность. Ведь именно управленческий документ регламентирует многие явления, которые имеют непосредственное отношение к нашей жизни не только в рамках нашей карьеры, но и жизни в обществе.

Общеизвестно, что управленческий документ носит официальный характер, поэтому и способы его составления и оформления будут отличать его от остальных бумажных носителей информации. А именно то, что такой документ является «носителем» официально-делового стиля речи.

Лингвистика изначально ставит функцией официально-делового стиля, регулирование составления текстов документов.

Данный стиль имеет своей целью обслуживание сугубо официальных и чрезвычайно важных сфер человеческих взаимоотношений: отношения между государственной властью и населением, между странами, между предприятиями, организациями, учреждениями, между личностью и обществом. Четкая регламентация, составляющая этот стиль, позволяет ему это осуществлять.

Общеизвестно, что для официально-делового стиля характерны сухость, отсутствие эмоционально окрашенных слов, сжатость, компактность изложения. Этот стиль использует резкое, в сравнении с другими стилями, сужение диапазона используемых речевых средств; высокую степень повторяемости (частотности) отдельных языковых форм на определенных участках текстов документов. Рассмотрим все эти и другие особенности более подробно.

Необходимыми качествами документов являются полнота и своевременность информации, ее точность, лаконичность формулировок. Нейтральный тон изложения является обязательным правилом делового общения. Субъективная окраска речи должна быть сведена к минимуму. Исключается использование разговорных, просторечных слов, диалектов. В первую очередь должны использоваться средства логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки фактов.

Высокая частотность отдельных языковых форм на определенных участках текстов документов – одна из важнейших особенностей делового стиля, обусловленная ограничением типов языковых единиц, используемых в деловых текстах и общей регламентацией форм документов. В качестве примера можно рассмотреть тот факт, что в официальных документах преобладает использование форм именительного падежа в текстах, составленных по принципу анкет и таблиц.

При назывании лица в официально-деловом стиле употребляются имена существительные, обозначающие лицо по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением, что призвано точно обозначить «роли» участников ситуации.

Существительные, обозначающие должности и звания, используются в форме мужского рода и в том случае, когда они относятся к лицам женского пола (например: работник милиции Смирнов, ответчик Прошина и подобные).

В документах, как правило, не допускается использование неологизмов, если они не имеют терминологического смысла и могут быть заменены общелитературными словами.

В деловой речи ограничиваются возможности лексической сочетаемости слов. Она является фразеологически устойчивой, наполненной готовыми языковыми формулами, трафаретами, штампами.

Для официально-делового стиля, в отличие от других, наиболее характерно преимущественное использование простых предложений. Встретить вопросительные и восклицательные предложения в документах практически невозможно.

Несмотря на всю краткость и сухость изложения мысли в официально-деловом стиле, для него характерно использование предложений с большим числом слов. Это обусловлено простотой предложениями.