

# НАУЧНО • ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Серия 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА  
ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ СБОРНИК

Издается с 1961 г.

№ 10

Москва 2004

## ОБЩИЙ РАЗДЕЛ

УДК 005.922:003

Е. А. Плешкевич

### Понятие реквизит документа: к постановке вопроса

*Рассматривается один из основных компонентов документа — система реквизитов. Анализируются история возникновения данного термина и толкование его в различных научных направлениях и подходах. Предлагается новый системно-функциональный подход в понимании природы реквизита как информационного элемента, содержащего метаинформацию. Состав и структура системы реквизитов определяются информационно-документационной системой и структурой носителя информации. Анализируется система реквизитов в оперативной, ретроспективной и диахронной информационно-документационных системах.*

Понятие “реквизит документа” является вторым элементом в определении документа\*, однако в сравнении с первым элементом — “информацией”, исследованным учеными “вдоль и поперек”, вопрос о реквизитах до сих пор незаслуженно оставался в тени. Причем, если в отношении понимания термина “документ” установилось хоть какое-то перемирие, то в отношении термина “реквизит” мнения разные: все отмечают, что это элементы документа, но вот какие элементы, в этом единства нет.

Так, согласно позиции документоведов, реквизиты документа — это просто элементы документа [3, с. 33]; в терминологических стандартах ре-

квизит — это “обязательный элемент, присущий определенному виду документа” или “обязательный элемент официального документа” [1, 4], т. е. они присущи только определенным видам документов, в частности, официальным документам. Согласно информационному подходу, реквизиты документа — это его информационные элементы [5, с. 7; 6, с. 58]. Причем следует отметить, подобная терминологическая неопределенность приводит к определенным противоречиям. Так, например, текст документа рассматривается как один из реквизитов [7], что позволяет трактовать документ

\*Традиционно, сегодня под документом понимается информация, зафиксированная на носителе с помощью реквизитов, позволяющих её идентифицировать. См.: [1, 2, с. 80].

как реквизит, “оснащенный другими реквизитами, позволяющий идентифицировать его с другими реквизитами” [8, с. 27]. Или, например, в архивоведении при рассмотрении архивной описи, под которой понимается перечень описательных статей, где описательная статья представляет собой набор обязательных и дополнительных элементов (реквизитов) описания единицы хранения (единицы учета), ... которые разделены на идентификационные и интеллектуальные [9, с. 7–8]. Получается, что сама архивная опись, как документ, лишена текста и состоит из других реквизитов.

Таким образом, очевидно, что вопрос о природе и функциях реквизитов нуждается в специальном рассмотрении, позволяющем, если не решить его окончательно, то хотя бы снять очевидные противоречия.

Документ, безусловно, сложный информационный продукт. Понять природу документа можно только через анализ его структуры, т. е. посредством рассмотрения его элементов, их функции и взаимосвязи\*.

Одними из первых структуру документа попытались рассмотреть историки в рамках вспомогательной исторической науки — дипломатики. Сделав основным предметом своего исследования акты, под которыми в узком смысле обычно понимается не весь комплекс разнородных документов, а лишь те из них, которые устанавливают определенные правоотношения либо между контрагентами сделки, либо между автором и адресатом. Было отмечено, что структура акта соответствует информационной структуре сделки, зафиксированной этим актом. Следовательно, акт как документ должен обладать теми же элементами (статьями и формулами), что и сама сделка. Отсутствие данных элементов делает сделку и соответственно акт недействительными.

Рассмотрев структуру сделки, историки выделили в ней элементы, которым в конкретных документах-актах были найдены соответствующие языковые формулы (устойчивые выражения). На основе этого они разработали условную модель акта-документа. Самая общая модель включала следующие части: начальный протокол, основная часть, конечный протокол и удостоверительная часть. Каждая из них, в свою очередь, состоит из ряда элементов, формул или клаузул, которые определяются уже видом сделки. Их определение происходило независимо от того, включен данный элемент в текст или выделен из него. Таким образом, выделялись элементы сделки, а уже на этой основе и элементы в структуре документа, фиксирующего информацию об элементах сделки.

Таким образом, в дипломатике изучение структуры документа происходит на основе функционально-правового подхода.

В делопроизводстве одним из первых структуру документа и его элементы рассмотрел Н. В. Вардинов [11] в анализе “части деловой бумаги относительно наружной формы”. Таких основных частей он в конечном варианте работы выделяет семь: заглавие, расположение обстоятельств дела, подпись, скрепу, бланковые надписи, конвертные (кувертные) надписи, пометы [цит. по 12, с. 251]. Автор связывает элементы структуры документа с зонами их расположения.

Следующим к структуре документа в 1940–1960-х гг. обратился основатель документоведения К. Г. Митяев. Анализируя модель документа, которая по традиции уже получила название формуляра\*\* документа, он определяет, что документ состоит из 9–10 “элементов” [14, с. 24], причем в других своих работах он называет их “признаками” [15, с. 19–20]. Однако данные элементы или признаки документа далеко не равнозначны: одни из них, как, например, дата были обязательными, другие, как например, украшения — дополнительными. Для обязательных элементов или признаков в 1960 г. Митяев вводит термин “реквизит” [16, с. 90].

Термин “реквизит” латинского происхождения *requisitum*, которое переводится как потребность. В средние века в Италии (с итал. *requisito* — необходимое требование) им стали обозначать необходимые, обязательные элементы в долговых обязательствах, в частности, в заемных письмах и векселях. Причем необходимость тех или иных элементов в формулярах векселей определялась конкретным вексельным правом, нормы которого в разных странах были различными. Так, например, во французской и английской системах вексельного права вексельная метка (наименование документа), в отличие от германской системы, была не обязательным элементом и могла не указываться в документе. Из Германии термин “реквизит” вместе с другими финансовыми терминами вексельного права попадает в Россию, где его начинают использовать со второй половины XIX в.

Содержание векселя увязывалось с наличием ряда обязательных элементов. Оно должно отвечать тем существенным принадлежностям (реквизитам), которые указаны в законе [17, с. 247].

Для простого векселя были определены следующие реквизиты: вексельная метка или наименование документа векселем, имена участников сделки, денежная сумма, место составления, время (дата) составления, время (дата) платежа, наличие гербовой бумаги установленного образца и соответствующего сумме векселя достоинства [17, с. 247–251]. Для переводного векселя или тратты дополнительным реквизитом выступало место платежа. Нормативным актом, закрепляющим статус реквизитов, выступают вексельные уставы, которые определяют требования к оформлению реквизитов и содержат образцы оформления документов. Таким образом, в праве реквизиты определяются как элементы векселя, установленные законом. Причиной такого жесткого регулирования выступала высокая социальная значимость долгового обязательства, представляющего собой в тот исторический период условную ценность, по сравнению, например, с реальными ценностями в виде активов из драгоценных металлов. Данные элементы выступали гарантом исполнения финансовых обязательств сторонами. Установленная форма есть сущность вексельного обязательства, как со стороны письма, так и со стороны содержания [17, с. 247]. Определенные реквизиты как “существенных принадлежностей”; ссылка на закон и включение в состав реквизитов гербовой бумаги свидетельствуют о том,

\* В философии под структурой понимают строение и внутреннюю форму организации системы, выступающей как единство устойчивых взаимосвязей между ее элементами, а также законов данных взаимосвязей [10, с. 354–355].

\*\* Формуляр от латин. *formularius* т. е. свойственный судебноправовым формулам [13, с. 1104].

что реквизиты рассматривались скорее как элементы формы\* или формуляра документа, нежели как элементы его структуры.

Сегодня в вексельном праве термин используется в контексте “вексельный реквизит”, под которым понимаются “обязательные принадлежности векселя, обозначения, элементы формы документа, при отсутствии которых документ не может быть признан векселем” [18, с. 53]. Это свидетельствует о том, что содержание “реквизита” в правовой сфере в целом не изменилось.

Позже, практически до 1960-х гг. это понимание термина было официальное и использовалось в словарях и энциклопедиях\*\*. К. Г. Митяев вводит термин в документоведение в его устоявшемся контексте. Он отмечает, что “отсутствие или неправильное указание какого-либо реквизита делают документ дефективным, недействительным” [21, с. 52], что более подходит для финансовых и правовых документов, нежели административных. Попав в сферу документоведения и архивоведения, термин “реквизит” не получает четкого определения. Он по-прежнему обозначает лишь специфические элементы документов некоторых видов. В определении бланка документа отмечается, что бланк состоит не из реквизитов, а из элементов, постоянных для данного документа [22, с. 72]. Вместе с тем термин, не получив четкого толкования, начинает использоваться в новых вариантах. Так, например, в Кратком словаре архивной терминологии рассматриваются не “реквизиты документа”, а “реквизиты учреждения”, под которыми понимаются данные об авторе документа, его адрес, телефон и т. п. и отраженные в бланке [23, с. 43]. В своей заключительной работе К. Г. Митяев и Е. К. Митяева вопрос о наполнении данного термина конкретным содержанием оставляют открытым. Было подчеркнуто, что для многих документов их число строго не определено и отнесены к ним лишь наиболее распространенные элементы, такие, как “обозначение разновидности, указание автора, содержание (текст), дата, подпись” [21, с. 52]. Эта неопределенность, связанная с наполнением термина, вошла и в терминологический стандарт, где реквизит определялся как “обязательный элемент, присущий определенному виду документа” [4], т. е. не во всех документах. Таким образом, анализ структуры документа в правоведении и документоведении, на его раннем этапе, опирался на правовой подход, где элементы разделялись на обязательные и необязательные, где первые получили название “реквизитов”. Классификация элементов документа обуславливалась нормами права.

Иной подход в понимании природы реквизитов стал развиваться в 1960-х гг. и был связан с развитием документалистики, рассматривающей документные системы и документы как информационные совокупности (системы). В отличие от документоведов их в первую очередь интересовала структура, а не форма документа. Анализируя структуру документов экономического характера, М. А. Королев предложил назвать “некоторые информационные совокупности, не поддающиеся дальнейшему расчленению на единицы инфор-

мации”, реквизитами, т. е. реквизиты это элементарные части любых составных информационных совокупностей и присущи всем информационным системам [24, с. 92]. Было отмечено, что отдельно взятый реквизит не может дать основания для документообразования, хотя он и обладает известной самостоятельностью. Элементарные части — реквизиты были классифицированы на реквизиты-основания и реквизиты-признаки. Реквизиты-основания характеризуют количественные свойства совокупностей, полученные в результате подсчета натуральных единиц, взвешивания, измерения, вычислений и т. п. Поэтому значениями оснований могут быть только числовые величины, например, цена, количество отпущенного товара, сумма и т. п. Реквизиты-признаки выражают качественные свойства и характеризуют обстоятельства, при которых протекал процесс и были получены те или иные числа-основания. К признакам относятся наименование, сорт, размер, номенклатурный номер, дата отпуска и т. д. Совокупность реквизита-основания и реквизита-показателя образует новую структурную величину “показатель”. Несмотря на то, что показатели являются простейшими информационными совокупностями, они способны к документообразованию.

Кроме реквизитов и показателей в структуре информационной совокупности, т. е. документа, входит сообщение как информационная совокупность, состоящая только из реквизитов, и информационные образования, состоящие из других информационных совокупностей [24, с. 101]. Что касается реквизитов, то они в свою очередь состоят из разрядов, содержание каждого из которых выражено отдельным обозначением (буквой, цифрой, специальным символом, знаком пунктуации).

В 1970-е гг. этот подход в понимании природы реквизитов получил дальнейшее развитие. В обобщающей работе, посвященной информационным системам и их структуре, под реквизитом понимали логически не делимый элемент любой сложной информационной совокупности, соотносимый с определенными свойствами отображаемого информацией объекта или процесса [25, с. 5]. В обрабатываемой информации реквизиты представляются как бы “атомами”, из которых komponуются все остальные, более сложные по структуре образования информации. Были определены форма, наименование и значение реквизита; выделены реквизиты числового и текстового типа.

Новый информационно-структурный подход не прошел не замеченным для документоведов. В 1970–80-х гг. появлялись попытки применить его для решения документоведческих задач [26, 27].

Так, в середине 1970-х гг. была высказана гипотеза, что показатель и реквизит, как информационные элементы, выполняют разные функции [26]. Под реквизитом было предложено понимать

\* Форма в отличие от структуры отражает только внешние очертания предмета, структура же подразумевает и внутреннюю форму.

\*\* Реквизит — совокупность формальных элементов в составе сделки или документа, отсутствие которых лишает сделку или документ юридической силы, например вексельный реквизит [19, с. 1328]; Реквизиты (в праве) — данные (например, печать, дата и место составления), которые, согласно закону, должны содержаться в документе. Отсутствие необходимых реквизитов делает документ недействительным [20, с. 1023] и т. д.

информационный элемент документа, характеризующий сам документ, его целевое назначение или место, занимаемое им в пространстве и во времени [26, с. 28]. К реквизитам были отнесены практически все элементы, содержащиеся в государственном стандарте ГОСТ 6.39-72 "Система организационно-распорядительной документации. Формуляр образец".

Под показателями авторы этого подхода понимали информационные элементы "о состоянии управляемой системы и ее составных частей" [26, с. 30], которые используются в автоматизированных системах обработки документов. Такое деление предполагало отвести для данных элементов различные места в формуляре документа, поскольку они предназначались для совершенно различных категорий работников аппарата управления и их обработка будет вестись различными методами.

Если с определением реквизитов более или менее понятно, то содержание понятия "показатель" дано туманно, конкретных примеров авторы не привели. Как правило, работников управления интересует текст документа, но он отнесен авторами не к показателям, а к реквизитам. Мы полагаем, что термин "показатель" относится не к документу, а к структуре формализованного текста документа, например, анкеты или таблицы.

Безусловно, новым в информационно-структурном подходе стало то, что теперь "понятие реквизита" рассматривалось как элемент структуры, присущий всем видам документов. Возможно, что для информатики и автоматической обработки документальной информации этот подход оказался перспективным, однако для документоведения и документалистики, рассматривающих закономерности развития структуры документа и его элементов, он оказался в целом мало перспективным. "Под условным наименованием реквизиты, — отмечал в своем обобщающем труде основатель документалистики Г. Г. Воробьев, — не имеющем четкого определения, мы понимаем наименование источника, включая его эмблему, перечисление лиц, принимавших участие в производстве документа, включая фамилию автора, и некоторые другие данные, характеризующие этот процесс" [28, с. 70-71]. Как видно, в предложенной формулировке определение понятия строится на простом перечислении элементов внешней формы документа.

В начале 1970-х гг. с новой гипотезой о том, что "реквизит документа является его информационным элементом, указывающим на его место в системе управления", выступил В. Д. Банасюкевич, однако в дальнейшем эта гипотеза не была развита.

Проблема изучения структурных элементов вновь встала после выхода на авансцену электронного документа. На основе функционального подхода В. И. Тихонов выделяет в структуре документа следующие элементы [29, с. 208]: содержание — информация, которая документируется; контекст — деловые, правовые, делопроизводственные, технические, архивные реквизиты, в которых фиксируются разнообразные моменты создания и бытования документа; метаданные — технологическая информация, необходимая программному обеспече-

нию для управления данными и представления документа в удобном для человека (декодированном) виде; материальный носитель.

Анализируя данный подход, можно отметить, что данная классификация информационных элементов близка к разделению на реквизиты и показатели, разработанному в 1970-х гг. Н. И. Быковой и М. А. Васильевым [26].

Структурно-правового подхода в понимании реквизитов придерживается С. И. Семилетов [30]. В структуре документа он выделяет содержательную информацию и реквизиты, отмечая, что природа реквизитов обуславливается целевой направленностью содержательной информации и характером правоотношений. К реквизитам он относит элементы "о событиях, состояниях, фактах, действиях и обстоятельствах, с которыми связаны определенные правоотношения и/или юридические последствия" [30, с. 6]. Он выделяет в документе внешнюю и внутреннюю формы. Внешняя форма выражается в "форме и формате представления материального носителя", внутренняя форма — "в организации внутренней структуры представления содержательной информации и реквизитов" [30, с. 7]. Организация внутренней структуры документа, по мнению исследователя, обуславливается возможностями органов чувств человека по восприятию информации. Таким образом, было отмечено, что структура документа зависит от материального носителя.

В настоящее время, благодаря информационному подходу, термин "реквизит" постепенно расширяет сферу своего применения. Уже являются устойчивыми выражения: хозяйственные реквизиты сторон, банковские реквизиты и т. д. В делопроизводстве реквизиты присущи уже не только документу, но и комплексу документов — делу\*. Относясь к единому информационному массиву, они помещаются на обложке дела [31, с. 22].

Столь сложное, а порой и противоречивое понимание структуры документа и реквизитов как одного из вариантов его элементов, на наш взгляд, обусловлено попыткой рассмотрения документа и его структуры вне контекста информационной природы документа. Мы полагаем, что понять природу такого сложного социокультурного феномена как документ и его структура возможно только на основе системно-функционального подхода. Документ отличается от простой записи информации на материальном носителе, его включенностью в конкретную информационно-документационную систему\*\*.

Мы полагаем, что документ, как носитель информации, содержит два основных вида информации: информация и метainформация. Информация в документе представлена в виде текста\*\*\*, где текст имеет форму сообщения. Причем, понятие "текст" т. е. то, ради чего составлялся документ, имеет в данном случае расширенную трактовку и может включать помимо традиционной записи на любом языке, также статичное и динамичное изображение, звуковое сообщение и/или их комбинацию. Основным критерий расширенной трактовки

\* Под делом в делопроизводстве понимается совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку [1].

\*\* Более подробно понятие "информационно-документационные системы" рассмотрено в статье [32].

\*\*\* Информация — это то, что данный текст передает адресату. См.: [33, с. 4].

“текста” — это наличие содержательной информации, которая определяет социальную и другие функции документа. Под метайнформацией мы понимаем информацию об информации [33, с. 5]. Она содержится в системе реквизитов. Благодаря метайнформации документ включается в конкретную информационно-документационную систему и выполняет свои функции. Структура метайнформации отражает информацию об информационно-документационной системе и ее структуре в целом, а её содержание — информацию о конкретной локальной системе, в рамках которой функционирует данный документ.

Характерным различием между информацией и метайнформацией является то, что информация может существовать отдельно от метайнформации в форме сообщения и выполнять определенные социальные функции, будучи вне конкретной информационно-документационной системы, например, в виде любой надписи, тогда как метайнформация — нет. Обладание метайнформацией невозможно без определенного количества информации, отмечал Ю. А. Шрейдер [33, с. 6]. Кроме этого метайнформация, во-первых, возникает только в системе и, во-вторых, её содержание определяется структурой локальной документационной системы, а также особенностями технологии фиксирования информации. Так, например, различные по содержанию документы могут иметь один и тот же состав и содержание метайнформации-реквизитов и, наоборот, документы одинаковые по содержанию могут иметь различные по составу и содержанию реквизиты. Это свидетельствует о том, что структура и содержание реквизитов конкретного документа определяются маршрутом его движения в локальной информационно-документационной системе. Материальный носитель и обусловленная его структурой технология фиксации знаков определяют форму реквизита, а иногда и состав реквизитов. Так, например, в Междуречье, где использовались глиняные таблички, т. е. твердый материал, функцию идентификации автора выполняла печать, при переходе на мягкий носитель — папирус и пергамент — функцию идентификации стала играть подпись. Та же проблема сегодня решается в электронном документе при программировании так называемой “электронной подписи”. В электронных документах добавляются технические реквизиты, позволяющие работать с документом.

Структурно метайнформация может содержаться как в тексте документа, так и вне его. Первоначально это зависело от технологии документирования и материального носителя информации. Так, например, информация, идентифицирующая автора документа (подпись, печать), чаще всего выносилась отдельно, однако другие ее элементы, как, например, дата, могли содержаться и в тексте. Однако постепенно все больше элементов, содержащих метайнформацию, стали располагаться вне текста. Это происходило, во-первых, потому, что это повышало информативность реквизита, во-вторых, позволяло экономить площадь документа за счет того, что постоянное место, закрепляемое за реквизитом, позволяло его не описывать. В этом случае мы считаем, что уместно привести пример, с реквизитами-признаками и реквизитами-основаниями. Строгое закрепление места позволяет не использовать реквизит-признак. Мы не пишем, например, словосочетание “дата документа”,

которое является реквизитом-признаком, а используем только цифры, характеризующие временные параметры, т. е. используем только реквизит-основание.

Выделение реквизитов из текста и закрепление за ними определенного места позволили создать формуляр документа в его современном понимании.

Таким образом, под **реквизитом документа** мы понимаем информационные элементы, превращающие информационное сообщение в документ посредством включения его в конкретную информационно-документационную систему и обеспечивающие выполнение документом его социальных функций. Структура и состав системы реквизитов определяются информационно-документационной системой, а в ряде случаев и структурой носителя информации.

В оперативной информационно-документационной системе метайнформация — это система традиционных реквизитов. Часть из них закреплена в государственном стандарте или в других нормативных актах, другая — нет. Однако подобное нормативное закрепление обусловлено отнюдь не природой реквизитов, а постоянно усиливающейся ролью государства в регулировании информационных процессов.

Оперативная информационно-документационная система обеспечивает текущее социальное управление и выступает отражением управленческих процессов. Функциональная заданность системы определяет требования к её структуре, отражающей оперативность прохождения информации, иерархичность респондентов, защищенность от искажения и т. д. Структура в свою очередь находит отражение в совокупности метаэлементов-реквизитов, присваиваемых информационному сообщению.

Всю совокупность реквизитов, используемых в организационно-распорядительной системе документации можно классифицировать в зависимости от тех функций, которые они выполняют. Так, условно можно выделить следующие группы реквизитов:

1. Коммуникационные реквизиты, обеспечивающие включение документа в систему. К ним относятся наименование автора, его адрес и другие, определяющие его финансовые, налоговые и различные социальные координаты.
2. Реквизиты, защищающие документ от искажения. К ним относятся подпись, печать, отметка о заверении копии, заверительная надпись и т. д.
3. Реквизиты, повышающие информативность сообщения (текста). Это заголовок к тексту, отметка о наличии приложения.
4. Реквизиты, фиксирующие движение документа в информационной системе, как правило, в виде отметок.
5. Реквизиты, необходимые для машинной обработки информации, в виде различных кодов.

Для нового вида документов в отдельную группу можно выделить технические реквизиты, обеспечивающие технический доступ к содержанию документа.

Особенностью оперативной системы выступает её устойчивость и высокая плотность однотипной управленческой документированной информации, проходящей через неё. Это позволяет графически представить общую структуру информационно-документационной системы. В частности, такая

графическая модель построена в локальной системе организационно-распорядительной документации в виде формуляра-образца. Высокая повторяемость и частота составления документов позволяет в целях повышения скорости и удобства документирования использовать определенную заготовку будущего документа в виде бланка документа, включающего несколько реквизитов, содержащих информацию о системе, например, наименование организации — автора документа.

В ретроспективной информационно-документационной системе в качестве сообщения (текста) выступает оперативный документ, утративший свою оперативную ценность, но сохранивший ценность как потенциальный источник информации. Основной функцией этой системы выступает обеспечение сохранности ретроспективной информации с её последующей актуализацией. Исходя из этого, система реквизитов архивного документа или комплекса документов в форме фонда или коллекции будет включать реквизиты, содержащие метаинформацию о месте расположения ретроспективной информации относительно всего массива архивных документов, о структуре комплекса документов, информацию о пользователях и т. д. Как было указано выше, сегодня данная метаинформация уже называется «реквизитами дела», в состав которых входят наименование дела, номер фонда, описи, дела, количество листов, сроки хранения и т. д.

В диахронной информационно-документационной системе содержится информация-знание\*, прошедшая аналитико-синтетическую переработку, в результате которой её ценность была значительно повышена и она перестает быть ограниченной временными рамками подобно информации оперативных документов. Её основу составляют «документы-книги», включающие в себя виды, называемые сегодня изданием.

Традиционно структура книги (издания) разделялась на текст и аппарат издания, под которым понимаются дополнительные к основному тексту издания справочно-вспомогательные и научно-справочные материалы. Аппарат издания включает аннотацию, предисловие, послесловие, комментарии, примечания, выходные сведения, указатели [35, с. 39]. Основная функция аппарата издания, отмечают библиографоведы: облегчить читателю пользование книгой, обеспечить более глубокое понимание ее содержания, благодаря новой информации [35, с. 39], а выходных сведений — в облегчении статистического учета и библиографического описания издания, поиска рекламы и т. д. [36, с. 149]. Мы полагаем, что функция аппарата издания — обеспечить выполнение текстом книги его основных функций — сохранение, фиксация и распространение информации-знания.

Система метаинформации в ней направлена на повышение информационной отдачи сообщения-текста, а также, — с одной стороны, на распространение издания, а с другой — на указание места данного документа в информационно-документационном массиве. Для повышения информативности сообщения используются оглавление, сноски, аннотация, предисловие, послесловие и т. д. Функции указания «адреса» выполняют различные классификационные индексы ББК, УДК, индивидуальные индексы (шифры), присвоенные в конкретной

библиотечной системе и т. д. Кроме этого, конечно, присутствуют реквизиты, идентифицирующие само издание, его автора или авторского коллектива, дату создания и выпуска и др.

Подводя итоги, можно отметить, что сегодня понятие «реквизит» в рамках документоведения получает новое содержание. Во-первых, это элемент структуры документа, а в ряде случаев и комплекса документов, объединенных в дело; во-вторых, реквизиты содержат метаинформацию, в-третьих, именно система реквизитов превращает сообщение, зафиксированное на материальном носителе, в документ и, в-четвертых, реквизиты обеспечивают выполнение документом его функций, возложенных на него автором или другими лицами. В машиночитаемых и электронных документах к реквизитам также следует отнести элементы, содержащие метаинформацию о технических требованиях к доступу. Состав, структура и содержание реквизитов определяются информационно-документационной системой, в рамках которой происходит документирование информации. Реквизиты могут содержаться как в структуре сообщения, так и вне его на свободной площади носителя информации.

Таким образом, реквизиты — это отражение структуры информационно-документационной системы, в границах которой функционирует документ.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1998.
2. Ларин М. В. Управление документацией в организации. — М.: Научная книга, 2002.
3. Ильющенко М. П., Кузнецова Т. В., Лившиц Я. З. Документоведение. Документ и система документации. — М.: МГИАИ, 1977.
4. ГОСТ 16487-70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1970.
5. Банасюкевич В. Д. Основные понятия в изучении структуры документов управления // Труды ВНИИДАД. Т. V, ч. 1. — М., 1974. — С. 5-17.
6. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В. А. Кудряева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М., 2002.
7. ГОСТ 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов. — М.: Изд-во стандартов, 2003.
8. Столяров Ю. Н. Закон документного оснащения социальных коммуникаций // Библиотековедение. — 2002. — № 6. — С. 22-30.
9. Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. — М., 2003.
10. Структура // Философский словарь / Под ред. И. Т. Фролова. — 4-е изд. — М.: Политиздат, 1981. — С. 353-354.
11. Варадинов Н. В. Делопроизводство. Руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам. Второе, по современному законодательству измененное издание. — СПб., 1873.
12. Шенелев Л. Е. Проблемы дипломатического изучения делопроизводственных документов государственных учреждений XIX-начала XX в. // Источниковедение отечественной истории. Сб. статей 1975. — М., 1976. — С. 248-271.

\*Под информацией-знанием мы понимаем информацию высшего уровня и придерживаемся позиции, предложенной Ю. Н. Столяровым, который под знанием предлагает понимать переработанную, упорядоченную, приращенную и сохраненную информацию [34, с. 65].



13. Формуляр // Толковый словарь русского языка: В 4 т. Т. 4 / Под ред. проф. Д. Ушакова.— М.: ТЕРРА, 1996.— С. 1104.
14. Митяев К. Г. Теория и практика архивного дела.— М., 1946.
15. Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР / Уч. пособие.— М., 1959.
16. Митяев К. Г. Составление и изготовление документов в советских учреждениях // Вопросы архивоведения.— 1960.— № 5.— С. 88-102.
17. Шершневич Г. Ф. Учебник торгового права.— 2-е изд.— Казань, 1903.
18. Белов В. А. Практика вексельного права.— М.: Учебно-консультационный центр "ЮрИнфор", 1998.
19. Реквизит // Толковый словарь русского языка: В 4 т. Т. 3 / Под ред. проф. Д. Ушакова.— М.: ТЕРРА, 1996.— С. 1328.
20. Реквизит // Малая советская энциклопедия.— М., 1959.— Т. 7.— С. 1023.
21. Митяев К. Г., Митяева Е. К. Административная документация (делопроизводство) в советских учреждениях.— 2-е изд., доп. / Под ред. М. Л. Вайса.— Ташкент: — Изд-во Узбекистан, 1968.
22. Материалы к разработке ЕГСД // Вопросы архивоведения.— 1965.— № 4.— С. 71-87.
23. Реквизит // Краткий словарь архивной терминологии.— М.— Л., 1968.— С. 43.
24. Королев М. А. Обработка экономической информации на электронных машинах. (Теоретические вопросы).— М., Экономика, 1964.
25. Королев М. А. Информационные системы и структура данных: Уч. пособие.— М.: Статистика, 1977.
26. Быкова Н. И., Васильев М. А. О разграничении терминов "реквизит" и "показатель" // Стандартизация документов управления (Опыт разработки стандартов на ОРД).— М.: Изд-во стандартов, 1974.— С. 26-31.
27. Сонечкина Е. Л., Лейчик В. М. Об определении понятий реквизита и показателя в унифицированных документах // Классификаторы и документы.— 1981.— Вып. 4.— С. 8-12.
28. Воробьев Г. Г. Документ: информационный анализ.— М.: Наука, 1973.
29. Тихонов В. И. Сущностные характеристики, состав и классификация электронных документов // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив: Доклады и сообщения на шестой международной научно-практической конференции 24-25 ноября 1999 г. / Росархив. ВНИИДАД. РОИА.— М., 2000.— С. 204-218.
30. Семилетов С. И. Группы и отдельные виды типовых документов, форма их представления в социальной сфере: подходы к их классификации // Делопроизводство.— 2003.— № 1.— С. 5-10.
31. Основные правила работы архивов организаций.— М.: Росархив, ВНИИДАД.— 2003.
32. Плешкевич Е. А. О понятии "документ" в документоведении и других науках // НТИ. Сер. 1.— 2004.— № 4.— С. 10-15.
33. Шрейдер Ю. А. Информация и метаинформация // НТИ. Сер. 2.— 1974.— № 4.— С. 3-10.
34. Столяров Ю. Н. Сущность информации // Межд. Академия информатизации. Отд. "Библиотекосведение"; Гос. публ. научно-техн. б-ка России.— М., 2000.
35. Барыкин В. Е. Аппарат издания // Книги: Энциклопедия / Редкол: И. Е. Баренбаум, А. А. Беловицкая, А. А. Говоров и др.— М.: Большая Российская энциклопедия, 1998.— С. 39.
36. Выходные сведения // Книги: Энциклопедия / Редкол: И. Е. Баренбаум, А. А. Беловицкая, А. А. Говоров и др.— М.: Большая Российская энциклопедия, 1998.— С. 149.

*Материал поступил в редакцию 27.07.04.*