

DOKUMENTŲ IR JŲ BLANKŲ INFORMACINĖ-TEISINĖ CHARAKTERISTIKA

ANDA DĄGYTĖ-JUODPUSIENĖ

Vystantis dokumentotyrai, pribrendo reikalas kalbėti apie dokumentą diferencijuota prasme, kai savitą reikšmę įgauna ne tik dokumentas, bet ir jo blankas. Tai svarbu formų unifikavimui ir kai kurių dokumentalistikos procesų automatizavimui.

Dokumento apibrėžimai pateikiami daugelyje darbų. Pavyzdžiui, A. Eismanas dokumentą teisine prasme suprantą kaip bet kokį rašytinį aktą, kurio paskirtis įtvirtinti teisiškai reikšmingus faktus (veiksmus ar įvykius), arba tokį rašytinį tekstą, kuris, veikiamas tam tikrų išorinių sąlygų, gali būti panaudotas kaip turinčių teisinę reikšmę veiksmų ar įvykių įrodymas¹. J. Jakovlevas dokumentą apibūdina kaip išorinio pasaulio daiktą, kuriame dėl žmogaus valingų veiksmų rašytiniais ženklais įtvirtinti duomenys apie aplinkybes (įvykius, padėtį, veiksmus), su kuriomis yra susijusios teisinės pasekmės². B. Pinchasovas rašo, kad „dokumentas — tai daiktas, materializuojantis žmogaus mintį, skirtas nustatyti ir patvirtinti teisinius faktus, kurie skatina teisinių santykių atsiradimą, kitimą arba pasibaigimą“³.

Antra vertus, skaitydami informatikos literatūrą, pastebime platesnių dokumento sąvokos apibrėžimų. „Dokumentas yra materialus objektas, kuriame įtvirtinama informacija ir kurio paskirtis — perduoti bei panaudoti ją“⁴. Dar abstrakčiau dokumentą apibrėžia A. Michailovas, A. Ciornas ir R. Giliarovskis: „Dokumentu pripažįstamas bet kuris materialus objektas, kuris fiksuoją arba patvirtina bet kurias žinias ir gali būti įtrauktas į konkretų rinkinį“⁵. Tuo pačiu informatikos specialistai į dokumento sąvoką įtraukia ne tik mūsų raštvedybos dokumentus, bet ir knygas, žurnalus, rankraščius ir pan., taip pat schemas, brėžinius, žemėlapius, audiovizualinius objektus (garso įrašus, kino filmus, skaidres ir kt.).

Toks dokumento sąvokos apibrėžimas yra bendras ir informacine, ir teisine prasme, skiriasi tik terminų panaudojimu. Visi autoriai detalčiai arba apibendrintai nurodo:

- a) dokumento paskirtį ir pobūdį;
- b) dokumento turinį;
- c) išorinę dokumento formą;
- d) vidinę jo informaciją;
- e) atlikimo būdą ir medžiagą.

¹ Эйсман А. А. Судебная экспертиза документов при технических способах подделки: Кандидатская диссертация. — М., 1944.

² Яковлев Я. М. Понятие и классификация документов в советском праве. — Душамбе, 1960, с. 20.

³ Пинхасов Б. И. Проблемы борьбы с подлогом документов: Автореферат докторской диссертации. — М., 1970, с. 4.

⁴ Жданова Т. С., Колобродова Е. С. и др. Словарь терминов по информатике. — М., 1971, с. 57.

⁵ Михайлов А. И., Черный А. И., Гиляревский Р. С. Основы информатики. — М., 1968, с. 81.

Pagal šiuos požymius paprastai ir vykdoma bendroji informacinė klasifikacija. Kaip matome, visi dokumentai skirstomi pagal paskirtį, turinį ir formą, faktinę informaciją.

Pereinant prie dokumento blanko charakteristikos, ypatingą reikšmę reikia skirti oficialiems ir privatiems dokumentams.

Oficialūs dokumentai formuojami valstybinėse arba visuomeninėse organizacijose, įstaigose ar įmonėse ir paprastai surašomi iš anksto parengtos tam tikros formos blankuose. Privatus dokumentai yra parengiami privačių asmenų bet kuria laisva forma.

Grupuojant dokumentus į oficialius bei privačius, atsiranda galimybė išskirti blanko, kaip esminio dokumento elemento ir kaip „autonominio“ dalyko informacinę prasmę, sąvoką.

Tikrąją savo prasmę blankas yra popieriaus lapas, kuriame užfiksuotas pavadinimas, skirtas dokumentui sudaryti⁶. Vadinas, blankas nusako išorinę dokumento formą ir sujungia būsimo dokumento turinio elementus. Tačiau blankas dar ne dokumentas. Blankas tampa dokumentu tik surašius jį, suteikus jam atitinkamą turinį bei reikiama is atvejais patvirtinus štampo ar antspaudu atspaudais bei parašais.

Taigi blankas yra būsimo dokumento parengimas, t. y. dokumentas perspektyvoje.

Vadinas, blankas realizuoja tokius veiksmus:

a) fiksuoja oficialų dokumento charakterį;

b) sukoncentruoja kai kuriuos dokumento rekvizitus (jų fragmentus);

c) nurodo dokumento atsiradimo priežastį ir sudarytojo kompetenciją (šalutinis nurodymas);

d) nulemia dokumento gabaritų ir kitus jo formos elementus ir iš dalies turinį.

Dabar kyla klausimas, ar blankas reikalingas tik rašytiniams dokumentams, ar bet kuriems kitiems, ir kokie yra pagrindiniai blankų formavimo reikalavimai.

Mūsų manymu, blankas gali būti sudarytas tiek rašytiniams, tiek ir kitiems dokumentams. Pavyzdžiui, blankas gali fiksuoti foto, kino ir fonodokumentų schemų, grafikų atsiradimo priežastis ir atlikti kitokius uždavinius.

Dokumentų blankai turi būti sudaromi taip, kad atsispindėtų leidybinių duomenys, remiantis valstybiniu standartu GOST 7.4—77: spaustuvės pavadinimas, užsakymo numeris ir, reikalui esant, tiražas bei formatas. Paprastai dokumentų blankai spausdinami ant kokybiško balto popieriaus. Jeigu jie yra apdorotini mašinomis, o informacija kaupiama automatizuotai, galima daryti atžymas ar pagalbines linijas. Išimties tvarka dokumentų blankus galima spausdinti ant šviesesnių tonų (spalvoto) popieriaus. Rekvizitų išdėstymą (jų kiekį ir tvarką) nustato respublikinis standartas⁷.

Dokumentų blankai, skirti mašininiam apdorojimui, turi būti iš tvirtesnio popieriaus. Pasitaiko blankų su specialia danga: jie skirti kopijoms. Blankų specialus padengimas naudojamas kaip kopijuojamas popierius.

Reikėtų patikslinti ir formuluotę, kad blankas yra popieriaus lapas su tam tikru tekstu. Nemaža dokumentų turi sudėtingus kelių lapų blankus. Blanku gali būti net ir visa knygelė (darbo, taupomosios kasos knygelės ir pan.).

Apibendrinant reikėtų pažymėti, kad dokumento blankas turi būti nagrinėja-

⁶ Энциклопедический словарь. Том 1.— М.: Советская энциклопедия, 1963, с. 126; 191.

⁷ Zr. Lietuvos TSR RST 6.1—81, p. 4—5.

mas neatskiriama nuo dokumento. Tuo pačiu dokumentas, kaip daug platesnė sąvoka, turi požymių, kurie blankui nesuteikiami. Vadinasi, dokumento blankas — tai valstybės organų nustatyta oficiali forma (standartinis formuliaras), jungianti būsimo dokumento turinio elementus ir skiriama rašytiniam dokumentui sudaryti bei jam pavirtinti.

Vystantis dokumentotyrai socialistinėse įstaigose, organizacijose, plečiamas blankų panaudojimas. Taip taupomas darbo laikas bei jo sąnaudos, sudaromos prielaidos automatizuoti daugelį semantinių procesų, susijusių su raštvedyba bei informacine paieška.

Dabartinė dokumentalistika dar turi nemaža spragų. Pavyzdžiui, nėra viennodumo rengiant organizacinius tvarkomuosius dokumentus (įsakymus, sprendimus ir kt.). Jų blankai nespecializuoti. Vadinamieji firminiai blankai pernelyg plačios paskirties. Tai apsunkina automatizuotą informacijos apdorojimą.

Informacine ir teisine prasme būtinas terminologijos (ypač organizacinės tvarkomosios dokumentacijos) reguliavimas.

Siekiant visiškos dokumentų unifika-
cijos, pirmiausia reikia pradėti nuo jų

blankų unifikavimo. Dabartiniu metu jau nemaža padaryta ir daroma šioje srityje. Jau yra išleisti Sąjunginio dokumentotyros ir archyvistikos mokslinio tyrimo instituto instruktyviniai ir metodiniai nurodymai unifikuotoms formoms naudoti organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemai. Mūsų respublika turi minėtų formų vertimą į lietuvių kalbą. Žodžiu, belieka tik pritaikyti tas blankų formas mūsų įstaigoms, organizacijoms, įmonėms. Tačiau čia reikėtų pažymėti, kad šios unifikuotos organizacinės tvarkomosios dokumentacijos blankų formos neapima visų minėtos rūšies dokumentų. Pavyzdžiui, negamybinio profilio organizacijos daugiausiai gali pasinaudoti unifikuotų dokumentų posistemių „Valstybinių valdymo organų aprūpinimas kadrais“⁸. Tai reiškia, kad dar lieka nemaža darbo unifikuojant net organizacinės tvarkomosios dokumentacijos blankus, nekalbant jau apie kitų kategorijų dokumentus.

Kai bus baigti tokios rūšies darbai — galėsime drąsiau kalbėti apie dokumentalistikos procesų automatizavimą. Tai duos didelį teigiamą efektą informacijos paieškai ir darbo sąnaudų ekonomijai, kas ypač aktualu mūsų valstybės dabartinio vystymosi etapu.

Vilniaus V. Kapsuko universitetas
Informacijos problemų mokslinio
tyrimo laboratorija

Įteikta 1983 m. vasario mėn.

⁸ Главное архивное управление при Совете Министров СССР. Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. — М., 1981, с. 77.

ИНФОРМАЦИОННО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТОВ И ИХ БЛАНКОВ

АНДА ДАГИТЕ-ЮОДПУСЕНЕ

Резюме

Понятие документа рассматривают многие научные дисциплины со свойственным им аспектом. Много общего в определении понятия документа с позиций юридической науки и информатики. В статье определены основные признаки, характеризующие документ и его бланк. Произведен анализ соотношения документа и его бланка. Дано самостоятельное определение бланка документа.

Значение бланка нельзя приуменьшать, так как оно особо важно при проводимой в настоящее время всесоюзной системе уни-

фикации форм документов. Унификация актуальна для документов организационно-распорядительной документации, которая в большей части уже произведена. Работа над совершенствованием бланка, как составной части будущего документа (его формы), целесообразна при автоматизации информационно-поисковых работ, что в конечном счете ведет к экономии трудозатрат, рабочего времени и является прогрессивным процессом в деле документалистики.

INFORMATORY JURIDICAL CHARACTERISTICS OF DOCUMENTS AND THEIR FORMS

ANDA DAGYTE-JUODPUSIENE

Summary

The concept of a document is being considered by many scientific disciplines from aspects peculiar to them.

The definitions of the concept of a document from the position of juridical science and that of informatics have much in common.

Principle features characterizing documents and their forms are defined in this article.

Analysis of correlation of a document and it's form is carried out in it.

Original definition of the document's form is suggested.

Significance of a form can not be disregarded in the course of conducting All-Union sys-

tem of unification of the forms of documents at present time.

Unification is particularly vital in the field of the organizational and administrative documentation, which is one of the fields in which the unification to the greater part has been already carried out.

The task of perfection of the form as a component part of the future document (it's form) is important in introducing means in the automation of the information search, what will result in economy of labour expenditures, working and has to be regarded as a progressive process in the development of documentalistic.

Lietuvos TSR aukštojo ir specialiojo vidurinio mokslo ministerija,
Vilniaus Darbo raudonosios vėliavos ir Tautų draugyslės ordinų
valstybinis V. Kapsuko universitetas
Bibliotekų darbo organizavimo problemos Lietuvos TSR
Lietuvos TSR aukštojo ir specialiojo vidurinio mokslo ministerijos
Leidybinė redakcinė taryba
Vilnius — 1986

Министерство высшего и среднего специального образования Литовской ССР
Вильнюсский ордена Трудового Красного Знамени и ордена Дружбы народов
госуниверситет им. В. Капсукаса
Коллектив авторов
Проблемы организации библиотечной работы в Литовской ССР
На литовском и русском языках

Redaktorė R. Koženiauskienė
Techn. redaktorius P. Lapėnas
Duota rinkti 1984.10.05.
Pasirašyta spausdinti 1986.05.05.
LV 15228
Kaina 1 rb

Tiražas 1000 egz.
Popierius spaudos
Formatas 70×90^{1/16}
Sp. l. 91
Spalv. atsp. 9,42
Apsk. leid. l. 10,9
Spausdino M. Sumausko spaustuvė,
Vilnius, Strazdelio l.
Užsakymo Nr. 8694

