

# **Військове документування та діловодство**

# Анотація

У навчальному посібнику в документознавчому аспекті висвітлено питання документаційного забезпечення сучасного військового управління з урахуванням вимог законів, інструкцій та стандартів, новітніх тенденцій розвитку діловодства, яке подано як результат самовдосконалення цілісної комунікативної системи, як вияв потреби об'єкта управління у вищому рівні впорядкування, як культура операційної управлінської технології.

Розрахований на військово-юридичних фахівців, керівників військових частин (установ), працівників діловодних служб, викладачів і слухачів системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації військово-юридичних кадрів.

ВІЙСЬКОВЕ  
ДОКУМЕНТУВАННЯ  
ТА ДІЛОВОДСТВО  
НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Видавничий дім  
«С К І Ф»  
Київ - 2023

УДК 651.4/.9 (075.8)

В 42

**Військове документування та діловодство:** навчальний посібник /  
В 42 С. Мельник, П. Фівкін, Є. Пащенко, Л. Зіняк, О. Шкуропацький. — Київ:  
Вид. дім «СКІФ», 2023. — 118 с.

**ISBN 978-966-570-892-8**

У навчальному посібнику в документознавчому аспекті висвітлено питання документаційного забезпечення сучасного військового управління з урахуванням вимог законів, інструкцій та стандартів, новітніх тенденцій розвитку діловодства, яке подано як результат самовдосконалення цілісної комунікативної системи, як вияв потреби об'єкта управління у вищому рівні впорядкування, як культура операційної управлінської технології.

Розрахований на військово-юридичних фахівців, керівників військових частин (установ), працівників діловодних служб, викладачів і слухачів системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації військово-юридичних кадрів.

УДК 651.4/.9 (075.8)

ISBN 978-966-570-892-8

© С. Мельник, П. Фівкін, Є. Пащенко, Л. Зіняк, О. Шкуропацький 2019, 2023.

## Зміст

Вступ.....	4
1. Розділ 1. Військове документування як навчальна дисципліна	
1.1. Історія та розвиток служб документування.....	7
1.2. Поняття, предмет, метод військового документування.....	8
1.3. Основні принципи військового документування. ....	10
1.4 Предмет, методи та завдання військового документування та діловодства.....	11
Питання для перевірки знань.....	12
2. Розділ 2. Методи та способи документування.	
2.1. Поняття про мови.....	13
2.2. Кодування інформації . ....	14
2.3. Знаковий метод фіксування інформації. ....	16
2.4. Поняття про знаки і їх класифікація.....	21
2.5. Способи документування.....	25
2.6. Документ як знакова система.....	28
Питання для перевірки знань.....	30
3. Розділ 3. Документ, історичний опис виникнення, поняття, визначення та види.	
3.1. Походження та визначення термінУ “документ” .....	31
3.2. Офіційні визначення поняття документу .....	36
3.3 Система чинних ДСТУ у галузі документування.....	38
3.4 Поняття та особливості військових документів.....	43
3.5 Види службових документів у ЗСУ.....	46
3.6 Розпорядчі документи які видаються в ЗСУ.....	50
3.7 Складання службових документів: основні вимоги і рекомендації .....	57
Питання для перевірки знань.....	78
4. Розділ 4. Військове документування та діловодство.	
4.1. Походження поняття терміну діловодство. ....	79
4.2. Організація і завдання військового діловодства .....	83
4.3 Первинне опрацювання вхідної кореспонденції службою діловодства....	87
4.4 Автоматизовані системи управління документами.....	88
Питання для перевірки знань.....	93

5. Розділ 5.

Військове діловодство в сфері управління військовою організацією.

5.1 Попередній розгляд документів службою діловодства.....	94
5.2. Організація щодо передачі документів на виконання і контроль за їх виконанням.....	96
5.3. Систематизація документів в діловодстві.....	98
5.4. Формування справ службою діловодства .....	101
5.5 Оперативне зберігання документів.....	104
5.7 Порядок передачі документів до архіву .....	105
5.8 Знищення службових документів.....	107
5.9 Особливості поводження з документами які містять службову інформацію.....	108
Питання для самоконтролю.....	111
Список використаних джерел .....	112

## ВСТУП

Організація та здійснення управлінської діяльності військовими органами, посадовими особами та іншими структурними підрозділами пов'язане з виконанням безлічі управлінських та розпорядчих функцій.

Основним способом фіксації і передачі управлінської та іншої інформації в системі управління є документ, і від того, наскільки ефективно організовано військове документування та діловодство, багато в чому залежать якість прийнятих рішень і загальний результат діяльності військової частини, установи.

Серед чинників, які суттєво впливають на якість та ефективність функціонування військового підрозділу, одним з головних відділів на який покладається забезпечення обміном документами та інформацією являється служба діловодства. Це пояснюється насамперед великою кількістю документів, що створюються у процесі життєдіяльності військового формування.

Основними завданнями служби діловодства є організаційно – розпорядчі, довідково-інформаційні функції, забезпечення обміном, пересилання та збереження всіх видів документів як з питань кадрового забезпечення так із питань управлінської та іншої повсякденної діяльності.

Для відповідної роботи з документами військової сфери – їх складання та оформлення, обробка, виконання визначених завдань викладених у документах управлінського характеру – кожен військовослужбовець повинен володіти певними теоретичними знаннями та практичними навичками щодо оформлення документів військової сфери.

Навчальний посібник розкриває сучасні вимоги та правила військового документування та діловодства у Збройних Силах України, особливості створення, опрацювання та виконання документів військової сфери.

Військові документи які функціонують в Збройних Силах України істотно відрізняються від документів загальної системи документації. Ці відмінності стосуються як характеру інформації так і різних видів військових документів. Аналіз військових документів дає можливість виявити прогалини та недоліки в наявному правовому просторі та намітити шляхи щодо їх вдосконалення.

Метою навчального посібника є надання поняття і особливостей військових документів визначення цілі військового документування як спеціального носія інформації на якому різними способами викладені відомості про задачі Збройних Сил України. Навчальний посібник забезпечує надання майбутнім військовим юридичним фахівцям знання щодо процесів підготовки проектів документів військового призначення, отримання, обробки та передачі інформації в сфері військово-управлінської діяльності, організації служб діловодства у військових частинах (організаціях) а також певні знання норм та правил щодо роботи із службовими документами.





## Розділ 1.

### Військове документування як навчальна дисципліна.

#### 1.1. Історія та розвиток служб документування.

Документ – основний вид ділової мови. Документ - (лат. documentum) – повчальний приклад, взірць, доказ. В українській мові це слово з'явилося у кінці XVII – на початку XVIII ст. і означало папери, які підтверджують чийсь права, законність володіння чимось або певних дій – тобто мають юридичну силу ( значення ). Це слово витіснило з ужитку власне українське – грамота, лист, листовне письмо – на позначення таких же самих реалій.

З найдавніших часів до нас дійшли окремі частки документів, за допомогою яких ми пізнаємо історію своєї країни, історію існування писемності, стилів викладення інформації в історично важливих документах, порядку їх оформлення та інше. Таким документом, який лишив в собі зазначений слід історії стало «Слово о полку Ігоревім» (давньорус. Слово о плъку Игоревім).

Документи виникли внаслідок розвитку писемності, спочатку як засіб закріплення майнових відносин, а потім, стали засобом спілкування, способом передачі інформації. Документи це один з найважливіших сховищ пам'яті про діяльність людей.

Наприкінці XV століття з'явилися перші накази – які мали функції центральних органів державної влади, що відали окремими галузями князівського керування, а також наказові хати – органи державного керування на місцях. Систематизація наказів привела до коректного, централізованого управління країною.

Величезний масив актових книг відклався в результаті діяльності гродських (від «грод» — фортеця) і земських судів, що існували в той час.

Відомо, що на землях Правобережної України, які поступово входили до складу Великого князівства Литовського, судова і адміністративна влада до середини XVI ст. здійснювалася старостами, державцями та воєводами.

Згідно з Першим Литовським Статутом 1529 р. «гродський суд» чинився старостою в кожному повіті воєводства від імені великого князя Литовського. Проте такий суд був дорогим для шляхти, що викликало її незадоволення. У зв'язку з цим урядом у 1564 р. була проведена судова реформа, за якої вся територія князівства була поділена на повіти з чітко визначеними кордонами. В кожному повіті функціонували три судові установи: гродський, або адміністративний суд, земський і підкоморний (лат. subcamerarius) суди.

Усе, що відбувалося у судах, що стосується розгляду справ, записувалося до актових книг. Спочатку в їх веденні не було ніякої системи. Проте з часом, в розвиток судового справочинства поступово вводяться книги,

види яких залежали від характеру справ, що розглядалися: декретові, записові і поточні.

В декретові книги, які велися тільки під час судових сесій «рочков», заносились виключно судові протоколи кримінальних і цивільних справ. Записові мали деяку аналогію з нотаріальними книгами, до них заносились різні приватно - правові документи: дарчі, купчі, боргові, продажні, а також контракти, умови тощо. Крім того, в них містилися королівські жалувані грамоти й «привілеї», сеймові конституції, люстрації, інвентарі та інше. Поточні книги призначалися для скарг, «свідчень» і реляцій возних, заяв, «протестацій» та повідомлень найрізноманітнішого характеру й змісту.

Більшість книг велоя за подвійною системою: спочатку акти записувалися до чернетки - «протоколу» за скороченою схемою, без вступних і заключних формул, а потім переписувались у чистовик - «індукту».

Акти, як правило, вписували у «секстерни», тобто зошити, складені з кількох аркушів паперу. Секстерни за рік зшивалися в актову книгу. Якщо таких документів збиралося багато, з них формували кілька томів.

Для полегшення впорядкування аркушів останнє слово на кожному з них записувалося першим на наступному. Якщо справа не доводилася до кінця та залишалоя вільне місце, на ньому вписувалася або літера Z, або слово «vacua».

Одним з прикладів змістовних змін в українському діловодстві, свідомості людей того часу можна навести звернення простого козацького сотника до високого польського урядника.

«А що ваша милість писав до нас недавніми часами, що нам простим людям не годиться до воевод грамот писати, то ми за ласкою Божою тепер не є прості, але лицарі Війська Запорозького... Боже дай, щоб здоров був пан Богдан Хмельницький, гетьман усього Війська Запорозького. А пан полковник у нас тепер за воеводу, а пан сотник за старосту, а отаман городовий за суддю».

Тому аналізуючи подібні приклади слід зробити висновок про те, що документування – це історично - зумовлене явище, яке є невід'ємною частиною управлінської діяльності.

## **1.2. Поняття, предмет, метод військового документування.**

Організація та здійснення управлінської діяльності військовими органами, посадовими особами та іншими структурними військовими підрозділами пов'язане з виконанням безлічі управлінських та розпорядчих функцій.

Управлінський процес передбачає отримання, обробку інформації та прийняття управлінських рішень, які здебільшого фіксуються на матеріальних

носіях - документах. Документальне відображення інформації є невід'ємним елементом управління, тобто, управління неможливе без його документування.

Документування – це регламентований процес запису інформації на різноманітних носіях за встановленими правилами, що забезпечує її юридичну силу, та спрямований на збереження всієї документації, що стосується основних напрямів і процедури роботи органу військового управління та прийнятих рішень, протягом тривалого часу, доки документ має в собі відповідну цінність.

Здається, що таке визначення розкриває всю суть військового документування, але при цьому не враховуються інші складові, які допоможуть зрозуміти саму суть документотворчого процесу.

Складовими процесу є:

- Метод документування - це прийом або сукупність прийомів фіксації інформації на матеріальних носіях за допомогою знакових систем (характер кодів мов, знакові системи, тощо).

- Спосіб документування - ця дія або сукупність дій, які застосовуються під час запису інформації на матеріальному носії (висікання, тиснення, різьблення, фарбування, перфорування, фотохімічний, електромагнітний, оптичний, електронний, механічний, ручний та інші способи документування).

- Засіб документування - це предмет (знаряддя) або сукупність пристроїв (устаткування, інструменти), використовуваних для створення документу. Номенклатура засобів складання, копіювання і розмноження документів включає ручні, механізовані і автоматизовані пристрої, починаючи з гусячого пера і закінчуючи облаштуванням ЕОМ.

Предмет військового документування є комплексним, оскільки він вивчає:

- загальні вимоги до документування управлінської інформації у військових формуваннях;

- документ військової сфери – виступає як зафіксована на матеріальному носії інформація з відповідними реквізитами.

Документування, займає чільне місце у процесі здійснення управлінської діяльності і полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Б. Гурне визначає документування як систему дій, спрямовану на пошук, збирання і розповсюдження інтелектуальної інформації, яка необхідна відповідному персоналу адміністративної установи для виконання своїх функціональних обов'язків.

Документування передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, що надає юридичну силу створюваним документам.

Юридична сила – властивість офіційного документа, надана йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком його оформлення.

Таким чином Військове документування – це також створення певного виду службового документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії з урахуванням нормативно – правових актів щодо ведення документів та діловодства. Одним з важливих правових актів в сфері військового документування та діловодства являється затверджена наказом Міністерства оборони України відповідно до чинності інструкція з діловодства у Збройних Силах України.

### **1.3. Основні принципи військового документування.**

Принципи документування - це основні ідеї, вихідні положення, які закріплені в законі, мають відповідну значущість, застосовуються при складанні документів і є обов'язковими.

Тобто принципи військового документування це відповідні стандарти які необхідно враховувати при складанні того чи іншого документа.

Основними серед таких є:

- Принцип доцільності - який полягає у створенні документа щодо відповідності процедурам реалізації управління і відсутності надлишкової інформації.

- Принцип повноти - під ним розуміється достатність інформації у документі на підставі якої буде прийняте рішення.

- Принцип достовірності - означає, що документ об'єктивно відображає закріплену в ньому інформацію і не містить фактів спотвореної дійсності.

- Принцип правомірності - являє собою те, що документ створюється на підставі і у відповідності з чинним законодавством.

- Принцип оперативності - документ повинен складатися і виконуватися у розумні строки.

- Принцип технологічності - тобто документ створюється за відповідною структурою з використанням правил ділової української мови.

#### **1.4. Мета та завдання навчальної дисципліни Військове документування та діловодство.**

Військове документування та діловодство - це навчальна дисципліна, яка розглядає види, зміст, структуру, призначення, функції військових документів, визначає місце документа в системі військового управління, специфіку військового документування й організацію діловодства у військових частинах та установах.

Метою вивчення навчальної дисципліни є:

- надання курсантам, студентам, слухачам теоретичних, систематизованих, пізнавальних знань із загальних правил документування та діловодства в системі управлінської діяльності Збройних Сил України та інших військових формувань;
- формування теоретичної та практичної бази розуміння інформаційних та комунікативних процесів і явищ у військовому середовищі;
- усвідомлення та засвоєння слухачами теоретичних основ управлінської діяльності офіцерів – юристів в Збройних Сил України та інших військових формувань;
- надання практичних знань та умінь здійснювати контроль за складанням службових документів згідно чинного законодавства та відповідних нормативно - правових актів;

Виховна мета дисципліни:

- виховання у курсантів, студентів, слухачів свідомого ставлення до виконання вимог Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, наказів і директив Міністра оборони України;
- формування високих особистих якостей військовослужбовця - офіцера, патріота незалежної України;
- формування у слухачів професійної точки зору на необхідність і важливість дисципліни «Військове документування та діловодство»;
- виховання у слухачів потреби в сучасному творчому мисленні, активній життєвій позиції, постійному вдосконаленню особистих професійних якостей.

Головні методи та завдання:

- документування інформації, тобто регламентований запис на матеріальні носії;
- обробка власне інформації, яка міститься в документах;
- організація роботи з документами, створення умов для їх переміщення, пошуку, реєстрації, зберігання;
- створення інформаційно – пошукової системи: документи, довідковий апарат до них, методи і способи їх обробки і використання;

Об'єктом навчальної дисципліни виступають загальні правила документування та діловодства управлінської діяльності в Збройних Силах України.

Предметом навчальної дисципліни «Військове документування та діловодство» є:

- механізми прийняття управлінських рішень;
- особливості військового середовища;
- особливості функціонування військово-соціальної інформації у військових колективах, підрозділах, частинах.

**Питання для перевірки знань:**

1. Документ як історично – мінливе явище.
2. Основні завдання документування.
3. Особливості військового документування.
4. Основні принципи документування.
5. Завдання військового діловодства та документування як навчальної дисципліни.

## Розділ 2. Методи та способи документування.

### 2.1. Поняття про мови.

Мова - це особлива система різнопланових і в той же час внутрішньо об'єднаних між собою структурних одиниць (звуків, морфем, слів, словосполучень, пропозицій і т. п.), які людина свідомо використовує і які служать їй засобом спілкування у середовищі, тобто засіб вираження думок, почуттів, настрою та інше.

Мови - це мовні системи, в яких зі знаків (букв, цифр, умовних позначень) за допомогою граматичних правил будуються осмислені лексичні одиниці і пропозиції. Мовний знак, на відміну від поодинокого знаку, завжди включає до свого складу просту або складну граматику.

Особливості мови проявляються в тому, що вона соціальна і свідчить про здатність людини створювати систему диференційованих знаків, що відповідають диференційованим поняттям. Одне і те ж саме повідомлення, побудоване на основі засобів спілкування може транслюватися різними засобами.

Так, прикладами такого спілкування можуть бути букви українського алфавіту, азбука Морзе, рельєфний шести крапковий шрифт Л. Брайля для сліпих, навіть своєрідні способи імітації мови за допомогою звуків (свист, дзвоник і т. п.). В усіх вказаних випадках живий потік мови підмінений образотворчими значками, що сприймаються за допомогою зору і дотику. Отже, мова - це єдність засобів спілкування щодо визначеного (предмет, думки) і того, що виражає (букви, зображення, звуки).

З часів цивілізованого існування людей суспільство використовує безліч мов, які в загальноприйнятому розумінні прийнято ділити на:

- природні (натуральні);
- штучні (машинописні, інформаційні, мови - посередники при машинному перекладі).

Відповідно до викладеного розрізняють коди і знаки як природних, так і штучних мов.

Природні мови відрізняються від штучних тим, що мовні знаки виникають непередбачено, а штучні знаки створюються спеціально. Вони історично виникли в процесі розвитку людського суспільства. Найдавнішою є мова міміки та жестів.

Природні мови історично виникли в процесі розвитку людського суспільства. Найдавнішою є мова міміки і жестів, яка дісталася людині в спадок від тварин і яка базується на першій сигнальній системі. Друга сигнальна система відповідальна за створення і використання осмисленої членороздільної мови.

Розвиваючись відособлено, групами, маючи свої територіальні, етнокультурні та інші ознаки в ході суспільного виробництва, люди історично створили національні мови - основний спосіб кодування інформації. Кожне слово тут не більше ніж умовний знак, яким люди домовилися означати те або інше поняття, предмет. З природною мовою пов'язаний код письма, поява якого викликала виникнення текстового документа, зокрема книги.

Штучні мови - це спеціально розроблені коди для особливих видів діяльності і передачі спеціальних повідомлень. Прикладами можуть служити різного роду шифри, азбука Морзе, азбука прапорців на флоті, міжнародні мови ідо і есперанто, мови машинного програмування і т. д. Штучні мови створюються для якої - небудь мети і застосовуються тоді, коли природні мови використати важко.

## **2.2. Кодування інформації.**

У процесі документування відбувається перетворення соціальної інформації з однієї знакової форми в іншу, тобто кодування інформації, без якого неможлива реалізація основної функції документа - закріплення та передачі інформації в просторі і часі.

Кодування інформації - це спеціально вироблена система прийомів (правил) фіксації інформації.

Закодована інформація передається за допомогою знаків, адже обмін інформацією в соціальній комунікації відбувається саме в знаковій формі.

Знаки можуть бути подані у вигляді літер, отворів, крапок і тире, ліній, цифр тощо. Від форми знаків та способів їх нанесення залежить рівень сприйняття інформації, спосіб використання документа, компактність та термін збереження.

Таким чином основними атрибутами кодування є код, мова, знак, за допомогою яких інформація фіксується і передається у просторі та часі.

Код - це набір знаків, впорядкованих відповідно до певних правил тієї або іншої мови, для передачі інформації.

Мова - це складна система символів, кожен з яких має певне значення. Мовні символи, будучи загальноприйнятими і відповідно загальнозрозумілими в межах певного співтовариства, в процесі мови комбінуються один з одним, породжуючи різноманітні за своїм змістом повідомлення.

Знак - це мітка, предмет, яким позначається що - небудь (буква, цифра). Знак разом з його значенням називають символом.

Одні із знаків подібні зображеному та створюються за допомогою більш - менш чіткого копіювання реальних об'єктів або явищ - іконічні немовленнєві знаки ( малюнки, фотографії, кінофільми, відеофільми).



Інші несуть цільовий характер і не схожі на відтворюваний предмет або явище. Такі, на відміну від кінчного знаку, не схожі з тим предметом або явищем, яке позначають.

Для розуміння (розшифрувати) інформації, людина повинна заздалегідь вивчити визначення знаку - символу. До документів, що використовують мовленнєві знаки - умовні позначення, відносяться вербальні (словесні) документи (книги, брошури, журнали, газети тощо) та ідеографічні документи (географічні карти, ноти, креслення).

До знаків - зображень можна віднести також емблеми та речові знаки. Емблемні знаки - це різна емблематика (військова, спортивна, геральдична, міфологічна), дорожні умовні позначення тощо.

Серед речових знаків - різноманітна, в більшості - обрядова, символіка, що означає певні поняття. Наприклад, обручка на пальці руки, темна хустина на голові, гарбуз при сватанні тощо. Функція знака тут надається окремим речам в зв'язку з певною подією чи ситуацією.

З розвитком концепції знакової основи передачі соціальної інформації до документів стали відносити також об'єкти, що фіксують естетичну інформацію образотворчої форми, включаючи не тільки живопис, а й тривимірні твори мистецтва, такі як скульптура та архітектура. Знак разом з його значенням називають символом. Код і знак дозволяють передавати інформацію в символічному вигляді, зручному для її кодування та декодування.

У процесі документування використовуються, як правило, не окремі знаки, а їх комбінація, яку прийнято називати знаковою системою.

Наприклад, словесні символи, як загальноприйняті в суспільстві, у процесі мовлення комбінуються один з одним, утворюючи різні за своїм змістом повідомлення. Набір синтаксичних, семантичних та граматичних правил створює мову.

Код, мова і знак дозволяють передавати інформацію в символічному виді, зручному для її кодування і декодування.

Системі кодування інформації властиві такі відмінні риси:

1. Код повинен добре сприйматися, відтворюватися і передаватися. Цим визначаються особливості його форми - незмінність, однотипність і визначеність.

2. Код має бути однозначним, зрозумілим усім учасникам комунікаційного процесу - відправнику повідомлення і його адресату. З цією метою впроваджена система правил, норм яка дозволяє кодувати і декодувати інформацію.

3. В системі кодування існує багато кодів, ніж матеріальних носіїв. Розрізняють наступні види кодів:

- алфавітний – система букв;

- цифровий – система цифр;
- алфавітно – цифровий – змішана система алфавітних і цифрових кодів;
- рельєфно – точковий - система опуклих точок (шифр Брайля);
- матричний - система поглиблень або отворів та ін.

Використовуючи як код - букви, можна фіксувати слова на різних мовах, таким чином використати різні коди.

4. Вибір коду залежить від матеріального носія. Паперовим матеріальним носіям відповідають різні варіанти графічного зображення кодів.

5. Інформація не залежить від вибраного коду. Одне і те саме повідомлення може бути передане на різних мовах, різними знаками.

Повідомлення, передане по телетайпу за допомогою електромагнітних хвиль, може бути перетворене в текст. При перекладі з однієї системи кодування в іншу з'являються перешкоди, що частково спотворюють форму і зміст інформації.

6. Чим коротший код, тим довший текст. Існують писемності, у яких код величезний. Наприклад, китайські ієрогліфи.

В нашій державі теж є система кодувань на кшталт ієрогліфів. Але ієрогліфічні тексти, порівняно з текстами інших систем на аркуші, короткі. Наприклад, якщо написати буквами номер сорок п'ять - знадобиться 14 букв, а якщо ієрогліфами, то потрібно три знаки №45.

Проте якби для кожного слова використовувався ієрогліф, то код був би, як в китайському письмі, багатотисячним.

Вироблення коротких кодів - важливе завдання. Прикладом створення мови з коротким кодом, тобто з обмеженим словником, являється система Бейсік (Basic English). Походження назви складене з початкових букв таких слів: British American Scientific International Commercial English (британсько-американська наукова інтернаціональна комерційна англійська мова). Творцем вказаної мови являється англійський філософ Огден в 1920-х роках. Система загалом складається з 850 найбільших слів, граматику обмежена найнеобхіднішими конструкціями.

### **2.3. Знаковий метод фіксування інформації.**

Документ містить соціальну інформацію, виражену в знаковій формі. Знаковість - одна з основних його ознак.

Документ - це оформлене у вигляді сукупності послідовних знаків інформаційне повідомлення. Знаки можуть бути у формі букв, точок, ліній, цифр і т. п. Від форми знаків і способів їх нанесення багато в чому залежать рівень представлення і сприйняття інформації, міра використання документів, компактність їх зберігання.

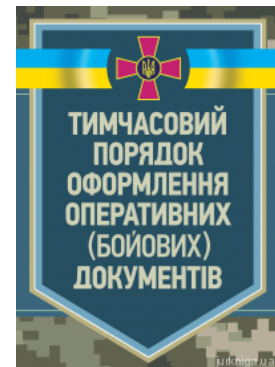
## Книги, які можуть вас зацікавити



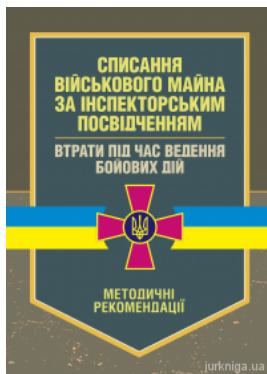
Посібник для фахівців служб персоналу військових частин збройних сил України (в умовах воєнного стану)



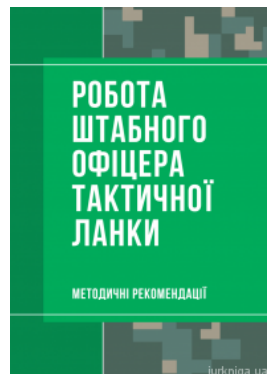
Службові розслідування: у збройних силах України, у Національній гвардії України, у Державній прикордонній службі України



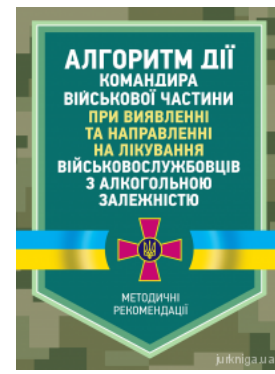
Тимчасовий порядок оформлення оперативних (бойових) документів



Списання військового майна за інспекторським посвідченням. Втрати під час ведення бойових дій



Робота штабного офіцера тактичної ланки



Алгоритм дії командира військової частини при виявленні та направленні на лікування військовослужбовців з алкогольною залежністю

Перейти до галузі права  
**Військове право**



[Перейти на сайт](#) →