

Серія "ВИЩА ОСВІТА XXI СТОЛІТТЯ"

Г.М.ШВЕЦОВА-ВОДКА

ДОКУМЕНТО ЗНАВСТВО

Навчальний посібник

*Рекомендовано
Міністерством освіти і науки України*

ВА

Київ
ОНАНЛ -
2007

УДК 002.2(075.8)
ББК 73.031+76.110я73
Ш35

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
(лист № 1.4/18-Г-839 від 30 травня 2007р.)*

Рецензенти:

С.Г. Кулешов, завідувач відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, доктор історичних наук, професор;

Н.М. Кушнарєнко, проректор з наукової роботи Харківської державної академії культури, доктор педагогічних наук, професор;

Г.В. Сілкова, завідувач кафедри документальних комунікацій Рівненського державного гуманітарного університету, кандидат педагогічних наук, доцент

Швецова-Водка Г.М.

Ш35 Документознавство: Навч. посіб. — К.: Знання, 2007.
— 398 с. — (Вища освіта ХХІ століття).
ІВВИ 966-346-294-9

У посібнику розкриваються основні теоретичні питання загального документознавства — від визначення поняття "документ" до класифікації друкованих видань. Виклад навчального матеріалу відображає авторську концепцію, що ґрунтується на власних наукових дослідженнях і узгоджена з працями відомих вчених — фахівців у галузі документознавства і книгознавства. Зміст посібника відповідає програмі навчальної дисципліни "Документознавство".

Розраховано на студентів вищих навчальних закладів, які навчаються за спеціальностями "Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія" та "Документознавство та інформаційна діяльність", а також аспірантів, викладачів, практичних працівників, діяльність яких пов'язана з бібліотечною, архівною або видавничою

справою _

УДК 002.2(076.8)
ББК 73.031+7в.110я73

ІВВИ 966-346-294-9

© Г.М. Швецова-Водка, 2007
© Видавництво "Знання", 2007

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА11

Частина I. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА15

Тема 1. ПОНЯТТЯ "ДОКУМЕНТ": ІСТОРИЧНИЙ РОЗВИТОК ЙОГО ЗНАЧЕНЬ15

1.1. Емпіричні уявлення про документ15

1.2. Різні значення поняття "документ"18

1.3. Походження терміна "документ" і розвиток його значень37

Тема 2. ФУНКЦІОНАЛЬНА СУТНІСТЬ ПОНЯТТЯ "ДОКУМЕНТ"42

///

2.1. Поняття "інформація" з погляду теорії інформаційної комунікації. Структура інформаційно-комунікаційної системи43

2.2. Структура процесу соціальної комунікації45

2.3. Поняття "соціальної інформації". Співвідношення інформації та знання46

2.4.	Функціональне визначення поняття "документ".....	49
Тема 3.	ВИЗНАЧЕННЯ ДОКУМЕНТА IV.....	54
3.1.	Визначення документа у стандартах і словниках з діловодства та архівної справи	54
3.2.	Сучасні визначення документа в інформатиці (у різних сферах інформаційної діяльності). Документ IV як "записана інформація".....	61
3.3.	Визначення документа в бібліотекознавстві. Документ як об'єкт бібліотечної справи	68
Тема 4.	ФУНКЦІЇ, ВЛАСТИВОСТІ ТА ОЗНАКИ ДОКУМЕНТА	75
4.1.	Поняття "функції документа". Головна (сутнісна) функція документа та похідні від неї	76
4.2.	Інші загальні функції документа. Поняття спеціальних та конкретних функцій документів	79
4.3.	Властивості документа	90
4.4.	Ознаки документа	100
Тема 5.	ІНФОРМАЦІЙНА СКЛАДОВА ДОКУМЕНТА	103
5.1.	Концепція соціальної інформації	104
5.2.	Структура і властивості соціальної інформації	109
5.3.	Вимоги до соціальної інформації	115
5.4.	Класифікація соціальної інформації (її види)	117
Тема 6.	ЗНАКОВА ТА МАТЕРІАЛЬНА СКЛАДОВІ ДОКУМЕНТА IV.....	128
6.1.	Знакова складова Документа IV.....	129
6.2.	Речовинна (фізична) основа Документа IV . . .	135

6.3.	Форма (конструкція) носія інформації у Документа IV.....	137
6.4.	Структура документа.....	138
Тема 7.	КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТА IV.....	142
7.1.	Завдання та особливості класифікування документів.....	144
7.2.	Класифікація Документа IV за ознаками, що характеризують знакову систему запису інформації	146
7.3.	Класифікація Документа IV за ознаками, що характеризують матеріальний носій документа	158
7.4.	Класифікація документа за його інформаційною складовою.....	160
7.4.1.	Види документа за сферою виникнення інформації та об'єктом відображення	161
7.4.2.	Поняття первинних і вторинних документів.....	164
7.5.	Класифікація Документа IV за обставинами побутування документа у зовнішньому середовищі.....	168
7.5.1.	Поняття "опублікованих" та "неопублікованих" документів.....	168
7.5.2.	Документи-оригінали і копії	174
7.5.3.	Автентичний (справжній) і фальшивий (підроблений) документи	176
Тема 8.	ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ЯК НАУКА.....	181
8.1.	Основні етапи розвитку і головні концепції документознавства	181
8.2.	Об'єкт, предмет і структура документознавства.....	187

Зміст

8.3.	Місце документознавства в системі наук	197
8.4.	Методи документознавства	207
Частина II. КНИГА ЯК ВИД ДОКУМЕНТА		217
Тема О.	ВИЗНАЧЕННЯ КНИГИ	218
9.1.	Диференціація поняття "книга" за особливостями матеріального носія інформації	219
9.2.	Диференціація поняття "книга" за особливостями знакової форми та способу сприйняття людиною	221
9.3.	Місце книги в соціальному комунікаційно- інформаційному процесі	224
9.4.	Співвідношення книги з документами первісними та архівними	227
9.5.	Співвідношення понять "документ", "книга", "видання", "твір друку", "література", "публікація"	229
Тема Ю.	ФУНКЦІЇ ТА ВЛАСТИВОСТІ КНИГИ	234
10.1.	Порівняння функцій документа і книги	235
10.2.	Порівняння властивостей документа і книги	239
10.3.	Специфічні функції та властивості книги	246
Тема 11.	ЗАГАЛЬНІ ПОНЯТТЯ ТИПОЛОГІЇ КНИГИ	258
11.1.	Поняття типології книги	258
11.2.	Способи типологічного пізнання книги	259
11.3.	Основні категорії книги	262
11.4.	Основні категорії типологічного пізнання книги	269
11.5.	Принципи типології книги	270

Зміст

Тема 12.	ТИПИ ТА ЖАНРИ ЛІТЕРАТУРИ	273
12.1.	Поняття "типи літератури"	273
12.2.	Типи літератури за віковою і мовною ознаками	275
12.3.	Типи літератури за соціальним призначенням	275
12.4.	Жанри літературних творів: загальна характеристика	284
12.5.	Жанри політичних першоджерел	291
12.6.	Жанри правових першоджерел	292
12.7.	Жанри художньої літератури	299
12.8.	Жанри публіцистичної літератури	302
12.9.	Жанри масово-інформаційної літератури	307
12.10.	Жанри мемуарної літератури	310
12.11.	Жанри науково-дослідної літератури	313
12.12.	Жанри науково-популярної літератури	316
12.13.	Жанри навчальної літератури	319
12.14.	Жанри виробничої літератури	321
12.15.	Жанри рекламної літератури	325
12.16.	Жанри науково-інформаційної літератури	327
12.17.	Жанри довідкової літератури	331
12.18.	^Типи та жанри релігійної (духовної) літератури	334
12.19.	Жанри розважальної літератури	335
Тема 13.	ВИДИ ДРУКОВАНИХ ВИДАНЬ	339
13.1.	Класифікування всіх друкованих видань за певними ознаками	341
13.2.	Види неперіодичних видань	355

у

п

Зміст

13.3. Види періодичних і продовжуваних видань....	360
13.4. Перегляд стандартів на види видань	366
ІМЕННИЙ ПОКАЖЧИК.....	3 7 2
ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК.....	3 7 4
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ НА ДОПОМОГУ ВИВЧЕННЮ КУРСУ "ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО".....	389

ПЕРЕДМОВА

У професійній діяльності фахівців документально-інформаційної сфери суспільства одним із найпоширеніших є поняття "документ". Про нього йдеться, коли розглядають основні процеси, з яких складається праця бібліотекаря, бібліографа, працівника науково-інформаційної установи, архіву, музею та багатьох інших.

Тому виникає нагальна потреба у науковому розгляді як самого визначення терміна "документ", так і тісно пов'язаних з ним понять, що позначають процеси та операції створення, опрацювання та використання документів у різних сферах суспільної діяльності.

Визначення та класифікація документів набувають не тільки наукового, а й суто практичного значення. Звичайні, побутові уявлення про документ і його види недостатні для організації діяльності інформаційних установ.

Тому нині велике значення надається розвитку та викладанню загальнопрофесійної для працівників сфери соціальних комунікацій дисципліни "Документознавство", яка здатна забезпечити єдність у розв'язанні багатьох питань, пов'язаних

із визначенням, класифікацією та характеристикою документів.

Обов'язковою вступною частиною документознавства має бути розділ "Основи теорії документа". Загальна теорія документа активно розвивається в наш час, склалися різноманітні підходи та погляди щодо багатьох наукових понять, термінів, концепцій документознавства.

Одне із завдань навчальної дисципліни "Документознавство" — ознайомити з ними студентів, допомогти визначитися з найбільш прийнятними, обґрунтованими концепціями, зробити відповідні висновки. Саме основи теорії документа є найзагальнішим змістом цієї дисципліни, необхідним для навчання не тільки бібліотекознавців-бібліографознавців, а й студентів інших спеціальностей.

Найвагомішою складовою основ теорії документа є типологія документа. Типологія — це "вчення про типи", а також:

- про визначення головних понять (категорій), що стосуються документа та його видів;
- різні способи класифікування документів;
- співвідношення між різними видами документів та ін.

Для бібліотекознавства і бібліографознавства важливо також визначити співвідношення категорій "документ" і "книга", можливості їх застосування щодо певних явищ, з якими має справу бібліотекар або бібліограф. Тому другою частиною курсу є розділ "Книга як вид документа". Побудова другої частини курсу певною мірою відповідає побудові першої частини — від загального до часткового.

Слід зазначити, що характеристика книги з позицій документознавства потрібна також усім працівникам, діяльність яких пов'язана з інформаційним забезпеченням суспільства, оскільки саме в книзі (згідно з її трактуванням, прийнятим в даному посібнику) міститься найбільший обсяг загальнодоступної інформації.

Зміст посібника обмежений головними теоретичними питаннями документознавства, починаючи від визначення документа до класифікації друкованих видань. Безумовно, за межами посібника залишається безліч проблем, як теоретичних, так і суто практичних, що стосуються характеристики окремих

видів, типів, жанрів документів. Їх висвітлення є завданням інших праць.

Автор усвідомлює, що навіть характеристика книги в цьому посібнику не є повною, оскільки в ньому не наводиться характеристика нетекстових творів друку та інших видів видань, крім друкованих (зокрема, електронних, аудіальних, екранних). Але загальна теорія документа і книги, подана в посібнику, дає можливість правильно зорієнтуватися в усьому різноманітті існуючих документів, використовуючи різні джерела для ознайомлення з ними.

Завдання посібника, що пропонується, — бути теоретичним вступом до документознавства і книгознавства, забезпечити єдиний підхід до класифікації документів взагалі та книг зокрема. Його перевагою є те, що він відображає авторську концепцію, побудовану на власних наукових дослідженнях і узгоджену з поширеними уявленнями про документ і книгу, а також із розвідками різних учених, що торкалися проблем документознавства та книгознавства.

Зміст посібника відображає досягнення сучасного документознавства, ознайомлює із дискусіями з документознавчих проблем, пропонує альтернативні підходи до їх вирішення, що має стимулювати самостійну творчу діяльність студентів.

Названі особливості посібника наближають його до типу науково-дослідної літератури, яка покликана підбивати підсумки наукових досліджень. Проте, враховуючи потребу широкого кола студентів у посібнику, призначеному саме на допомогу навчанню, результати наукового дослідження викладаються у спрощеній, доступній формі.

На думку автора, навчальний курс "Документознавство" не може охопити всі питання, пов'язані з визначенням, класифікацією та історією розвитку різноманітних документів. На самостійний статус заслуговують такі навчальні дисципліни, як "Управлінське документознавство", "Електронне документознавство", "Кінофотофонодокументознавство" та інші, присвячені окремим видам документів. Відсутність детальної характеристики перелічених видів документів та деяких інших у цьому посібнику пояснюється необхідністю створення системи

документознавчих навчальних дисциплін і відповідного їх навчально-методичного забезпечення. Зокрема, крім перелічених, у цій системі мають бути й такі навчальні дисципліни, як "Соціальні комунікації", "Документний ресурс", "Документні потоки та масиви" тощо.

Частина II

ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДОКУМЕНТА

Тема 1

ПОНЯТТЯ "ДОКУМЕНТ": ІСТОРИЧНИЙ РОЗВИТОК ЙОГО ЗНАЧЕНЬ

Поняття "документ" у наш час є найпоширенішим у науках, що вивчають різні способи зберігання та передачі в суспільстві знання (або інформації). Є безліч визначень документа, які зафіксували певні уявлення про нього.

Перш за все вважаємо за потрібне виявити емпіричні уявлення про документ, історичні корені терміна "документ" і поступовий розвиток його значень до XX ст.; узагальнити наявні в літературі визначення документа; показати співвідношення між значеннями поняття "документ", що існують нині.

1.1. Емпіричні уявлення про документ

Емпіричні уявлення — це уявлення, що виникли як наслідок або як підсумок спостережень, як узагальнення багатьох реальних явищ, але не як наслідок теоретичного пізнання, для якого потрібні певні методологічні засади, теорія, яка б пояснювала смисл та походження явища.

Перш за все документ уявляється як певна річ, як "матеріальний об'єкт", або "субстанціальний" (речовинний, на відміну

від енергетичного) *носії* інформації. Тобто документ — це річ, яку можна побачити, до якої можна доторкнутися чи відчуті іншими органами чуття.

По-друге, документ — це річ, яка має в собі яку-небудь *інформацію*, тобто документ може щось (певне знання) передати тому, хто буде знайомитися з ним, вивчати його, читати чи іншим чином "споживати інформацію". Документ потрібний людині саме для того, щоб ознайомитися з цією інформацією.

З іншого боку, документ створюється людиною (точніше суспільством) для того, щоб зберегти певне *знання* в часі та передати його іншим людям (споживачам інформації).

Для того, щоб передати інформацію за допомогою документа, людина використовує різні засоби. По-перше, обирає ті матеріальні об'єкти, речі, що можуть бути "речовинним носієм" інформації. По-друге, встановлює, яким способом можна "закріпити інформацію" наданому носії. По-третє, розробляє способи видобування інформації з цього носія.

Усі ці властивості документа відображаються в його визначеннях. Наприклад, у таких: "документ — матеріальний об'єкт, що містить інформацію в закріпленому вигляді"¹; "документ — матеріальний об'єкт, що містить закріплену інформацію, спеціально призначений для її передавання в просторі та часі і такий, що використовується в суспільній практиці"²; "документ — матеріальний об'єкт, що містить інформацію в заданому вигляді і спеціально призначений для її розповсюдження в просторі та часі"³; "документ — матеріальний об'єкт, що містить закріплену інформацію і спеціально призначений для її передавання та використання"⁴; "документалістика тлумачить документ у широкому плані як інформацію, що зафіксована на

¹ Терминологический словарь по теории и практике научной информации. — М., 1964.

² Михайлов А.И. Основы информатики / А.И. Михайлов, А.И. Чорний, Р.С. Гиляревский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М., 1968. — С. 46.

³ Большая советская энциклопедия. — 3-е изд. — Т. 8. — М., 1972. — С. 1196.

⁴ Терминологический словарь по информатике / Междунар. центр науч.-техн. информ. — М., 1975. — С. 122.

матеріальному носії..."¹; документ — це "інформація, закріплена на носії, який дає змогу здійснювати її передавання... Документ — це втілена у фізичну форму інформація"².

Деякі вчені у визначеннях документа підкреслювали, що він створюється та використовується саме людиною, тобто суспільством, і тому містить не будь-яку інформацію, а саме "соціальну" чи "нооінформацію". Наприклад: "документ — це будь-який матеріальний носій, на якому людиною зафіксована (закріплена) соціальна інформація"³; "документом вважається будь-яка зафіксована в просторі та часі нооінформація (інформація, що створена людським розумом; на відміну від інформації, зафіксованої в явищах природи, біології тощо)"⁴; "документом вважають будь-яку нооінформацію (інформацію, створену людським розумом, на відміну від інформації, зафіксованої в явищах неживої природи або в біології), зафіксовану на спеціальному речовинному носії з метою її використання, передавання та зберігання. Форма та спосіб фіксації тут припускаються будь-які, тобто на папері, плівці, у вигляді кодексу, стрічки, диска тощо"⁵. До двох останніх визначень є певні зауваження: соціальна або нооінформація, що передається в суспільстві, тобто від людини до людини, може бути зафіксована не тільки "на спеціальному речовинному носії", а й на предметах з царини неживої природи (наприклад, у каміннях у мінералогічному музеї), і навіть на представниках живої природи (в зоопарках). Твердження про те, що "форма та спосіб фіксації тут припускаються будь-які", спростовується наступним переліком,

¹ Українська радянська енциклопедія. — 2-ге вид. — Т. 3. — К., 1979. — С. 428.

² Информатика как наука об информации: информ., документальный, технолог., эконом., социальный и организацион. аспекты / Под ред. Р.С. Гиляревского. — М.: Гранд Фаир-Пресс, 2006. — С. 61.

³ Коршунов О.П. Библиографоведение. Общий курс: Учеб. для библиотеч. ин-тов культуры, ун-тов и пед. вузов. — М., 1990. — С. 15.

⁴ Столяров Ю.Н. Библиотека: структурно-функциональный подход. — М., 1981. — С. 69.

⁵ Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд: Учеб. для студентов библиотеч. ин-тов культуры, ун-тов и пед. вузов. — М., 1991. — С. 20—21.

який свідчить про те, що маються на увазі матеріали і форми носія інформації, пристосовані тільки для запису інформації.

Безумовно, такі уточнення правильні, але насправді вони нічого не змінюють у тому, згаданому вище трактуванні документа, бо в будь-якому випадку маються на увазі саме такі матеріальні об'єкти, що використовуються для передавання нооінформації (як інформації, доступної тільки людському розуму) або "соціальної інформації", якщо її розуміти як будь-яку інформацію, що створюється та передається в людському суспільстві.

Поряд із такими визначеннями "документа", що охоплюють дуже широке коло явищ, є інші тлумачення, які пов'язують поняття "документ" із певними обмеженнями щодо його матеріальної або знакової форми чи функцій.

1.2. Різні значення поняття "документ"

Аналіз різноманітної літератури, що стосується тлумачення значення поняття "документ", дає можливість зробити висновок про те, що для різних учених у різних контекстах, різних науках поняття "документ" має різний обсяг. "Обсяг поняття" — це "клас узагальнених у понятті предметів"¹. Обсяг поняття взаємопов'язаний зі "змістом поняття", тобто "сукупністю (звичайно істотних) ознак, за якими проведено узагальнення і виділення предметів у даному понятті"².

Різні значення поняття "документ" мають спільне підґрунтя: найширше значення поглинає, охоплює всі інші, менш широкі. Тобто відношення між різними значеннями поняття "документ" будуються за "принципом матрешки": кожне більш широке значення поглинає менш широке (рис. 1.1).

Щоб довести це, позначимо різні значення поняття "документ" так: Документ I, Документ II, Документ III, Документ IV, Документ V, Документ VI, Документ VII, Документ VIII. Що означають ці поняття?

¹ Філософський словник. — К., 1964. — С. 313.

² Там само.

Документ I — будь-який матеріальний (субстанціальний) об'єкт, який використовується для передавання інформації в суспільстві

Документ II — предмет матеріальної культури людства (будь-який матеріальний об'єкт "другої природи")

Документ III — створений людиною матеріальний об'єкт, спеціально призначений для передачі зафіксованої у ньому інформації в суспільстві

Документ IV — будь-який запис інформації

Документ V — запис, що є безпосереднім результатом певної діяльності і свідчить про неї

Документ VI — запис, що містить відомості про юридичний факт

Документ VII — запис про юридичний факт, що має необхідний набір елементів засвідчення

$I \quad II \quad V \quad Y \quad 0:$

Документ VIII — запис про юридичний факт, що засвідчує особу

Документ I — це найбільш широке значення, що охоплює всі інші. Це будь-який матеріальний об'єкт, як штучний, так і природний, який може бути використаний для передавання інформації в суспільстві. Для цього він має бути включений у певне зібрання чи колекцію. До цього значення належать не тільки писемні документи чи інші документи, в яких інформація "записана" тим чи іншим способом, а й будь-які речі, предмети, що можуть бути представлені в музеях, на виставках і т. ін. До обсягу цього поняття включають навіть представників живої природи — тоді, коли вони використовуються для передавання знань (інформації) про них. Дефініцію Документа I подала, наприклад, Сюзанна Бріє, колишній віце-президент Міжнародної федерації з документації: це "будь-яке свідчення — конкретне чи символічне, закріплене чи зареєстроване, що є для представлення, відтворення або доведення певного фізичного чи інтелектуального явища"¹. Вона дала також широковідомий коментар до цієї дефініції: "Чи є документом зоря? Або камінь, обточуваний струменями води? Ні. Проте документами є фотографії та каталоги зірок, камені в мінералогічному музеї, тварини, що описані в каталозі та виставлені в зоопарку"².

Друге за обсягом поняття значення — Документ II — також охоплює різноманітні матеріальні об'єкти, "але" за винятком об'єктів природного походження. Документ II — це предмет матеріальної культури людства або будь-який матеріальний об'єкт так званої другої природи, створеної людиною. Це — речі, що свідчать про розум людини, про рівень розвитку людської цивілізації. У такому значенні використовував поняття "документ", наприклад, відомий німецький пропагандист ідей документації Отто Франк³.

Документ III — це матеріальний об'єкт, створений людиною спеціально для передачі інформації в суспільстві. З різноманітних творів людських рук та мислення до обсягу поняття Документ III належать лише такі, що створювалися саме для передавання певних знань, почуттів, уявлень людини. Це, крім різноманітних форм "запису інформації", також тривимірні

¹ Brie S. (Зієзі ^іо Іа сіоситепіаііоп. — Париж, 1951. — 48 р.

² ЇЙ.

³ Франк О. Еіпѣиѣипѣ іп сііе БосппепІаІіоп. — Берлін, 1949. — 64 с.

твори образотворчого мистецтва (скульптури, архітектури), а також моделі, макети, муляжі, наочні посібники та інші подібні об'єкти.

Документ IV — це матеріальний об'єкт, у якому подано будь-який запис інформації, який може бути виконаний будь-яким розробленим людиною способом. Записом називають перш за все письмову фіксацію слів (мови) будь-якими знаками. Але записом є й будь-яка фіксація інформації графічними знаками, у тому числі й музичними — нотами, і знаками, що передають зображення предметів (образотворчими), і знаками, що подають умовне зображення певної території (картографічними). З розвитком техніки різноманітність записів збільшилася завдяки можливостям запису звуку (у тому числі усної мови, музики, шумів і т. ін.); фотографічних "записів" зображень, кінематографічних записів зображень, що рухаються, і звуку тощо. Записом інформації є також її фіксація електронно-обчислювальною машиною на різноманітних носіях і різними способами, обумовленими технічними характеристиками застосовуваної для запису електронно-обчислювальної техніки.

Отже, поняття "запис інформації" є доволі широким і охоплює різні способи запису. Разом із тим його ще не визначено достатньо чітко. Наприклад, незрозуміло, чи молено вважати "записаними" твори живопису в оригіналі. Деякі автори поширюють поняття "записана інформація" на всі матеріальні об'єкти, що можуть використовуватися для передавання інформації в суспільстві. Наприклад, Наталя Миколаївна Кушнарєнко вважає, що визначення документа як записаної інформації "дозволяє зарахувати до документів всі матеріальні об'єкти, які можуть бути використані для передачі інформації в суспільстві (у тому числі експонати музеїв, архітектурні пам'ятки, зразки порід і т. п.)"¹. На нашу думку, таке трактування поняття "документ" можливе тільки в тому випадку, коли в його визначенні немає вказівки на спосіб фіксування інформації (тобто "запис"); тільки тоді обсяг поняття "документ" дорівнює значенню Документа I.

Коротка дефініція Документа IV формулюється так: "записана інформація". Немає потреби доводити, що запис інфор-

¹ Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учебник. — 7-е изд., стер. — К.: Знання, 2006. — С. 20.

мації може здійснити лише людина, розробленим людиною (точніше суспільством) способом. Саме це значення поняття "документ" було обране як головне в багатьох працях, присвячених інформаційній діяльності. Воно було закріплене в міжнародному стандарті "ISO 5127—83. Документація та інформація. Словник": "записана інформація, яка може використовуватись як одиниця в документаційному процесі". Таке визначення не означає, що документ перестав бути "матеріальним об'єктом"; воно тільки підкреслює, що інформація в такому документі існує у вигляді запису. Цей висновок підтверджується і наступною редакцією міжнародного стандарту ISO 5127, де документ визначається як "записана інформація або матеріальний об'єкт, що може розглядатись як одиниця в документаційному процесі"¹.

До обсягу поняття Документ IV не включаються тривимірні твори мистецтва (скульптури) та тривимірні наочні посібники, а також інші твори матеріальної культури та створіння природи.

Саме Документ IV є тим значенням поняття "документ", що використовується в бібліотечній справі, у бібліографічній та науково-інформаційній діяльності, в архівній справі.

Документ V — це запис інформації, що є "залишком" (або безпосереднім результатом) певної людської діяльності і свідчить про неї. До обсягу поняття Документ V відносять перш за все матеріали діяльності державних установ, громадських організацій, посадових осіб, а також інші документи, що створюються в процесі певної адміністративної чи виробничої діяльності. За межами поняття Документа V залишаються матеріали, що описують ту діяльність, яка вивчається, але створюються поза нею. Таке розуміння "документа" є відносним, характерним саме для історичної науки.

Обсяг поняття Документ V може змінюватися залежно від того, який вид діяльності вивчається істориком. Наприклад, при вивченні діяльності державної установи документами вважаються її плани, звіти, протоколи засідань і т. ін., а недокументальними матеріалами — наукові дослідження про цю установу, публіцистичні статті, навчальні посібники, спогади, що

¹ISO 5127:2001. Боситєпїїїп апсі іпфортїїїп: Vocabularу. — Сєгнгуа: 180 соругї^їі оШсо, 2001. — Р. 11.

описують цю діяльність тощо. Але при вивченні діяльності вченого, автора наукових праць, навчальних посібників тощо саме вони розглядатимуться як документальні матеріали, якщо є творами цієї особи; при вивченні діяльності письменника такими будуть його твори, що належать до художньої, публіцистичної, науково-популярної та іншої літератури.

Документ VI — це запис, що не тільки створюється в процесі певної діяльності, а й обов'язково містить відомості про певні юридичні факти. Юридичними фактами вважають передбачені законом обставини, що є підставою для виникнення (або видозміни чи припинення) конкретних правовідносин. Правовідносини — це відносини між окремими особами (чи особами та установами), що визначають їхні права та обов'язки, правила поведінки в суспільстві. Правовідносини закріплюються в договорах, угодах, адміністративних актах та інших офіційних письмових документах, спрямованих на регулювання суспільних відносин. У такому розумінні вже не можна називати документами наукові праці чи художні твори.

Документ VII — це запис про юридичні факти, який має необхідний набір засвідчень. Наприклад, протокол засідання, в якому немає підписів головуєчого та секретаря, вже не вважається документом у такому розумінні. Для різних видів документів (у цьому значенні) потрібні різні форми засвідчень: підписи посадових осіб, печатки, спеціальні бланки документів і т. ін. Навіть внутрішня форма запису, наявність і послідовність певних відомостей має певну вагу при визначенні ступеня "документальності" таких матеріалів. Особливості підготовки та оформлення таких документів вивчають у курсах діловодства.

Нарешті, Документом VIII вважається тільки такий запис про юридичний факт, що засвідчує особу. Документи, що належать до цього значення, не є однорідними. Це можуть бути особисті документи офіційного походження, які офіційно засвідчують факти життя громадянина (свідомства про народження, шлюб, смерть), його суспільний стан, партійну належність (а також членство в різних громадських організаціях), нагороди, права (майнові, водія) тощо. Інший клас — службові (особові) документи, що посвідчують особу: службові посвідчення (у тому числі кодовані картки), посвідки (на відрядження), доручення (на ве-

дення справ, представництво у суді, інші мандати). Саме в значенні Документа VIII використовують термін "документ", коли просять, наприклад, "пред'явити документи". Це значення поняття "документ" є найпоширенішим у побуті, відомим кожній людині. На перший погляд воно не має нічого спільного з Документом I чи з Документом IV, але виявляється, що певні спільні риси в них є. Безумовно, за межами поняття Документ VIII залишається безліч таких матеріальних об'єктів, що в інших значеннях теж вважаються документами.

З погляду будь-якого значення поняття "документ" все, що не входить до обсягу цього поняття, не може вважатися документом. Так, відповідно до поняття Документ I, документами це можна вважати: 1) нематеріальні (точніше неречовинні, не закріплені на речовинному матеріалі) об'єкти (наприклад, виставу на сцені, радіопередачу, телерепортаж у прямому ефірі і т. і. ін.); 2) матеріальні об'єкти, що не включені в зібрання чи колекції з метою їх експонування та використання для передачі певного знання (наприклад, камені в горах, а не в музеї); 3) матеріальні об'єкти, що не мають певного вербального (словесного) супроводу, хоча б у вигляді етикетки, яка має зафіксувати назву об'єкта та інші відомості про нього.

Взаємозв'язок між різними значеннями поняття "документ" можна показати як дихотомічний поділ обсягу поняття, тобто поділ на дві частини: клас предметів, що мають певну ознаку, вибрану як підстава поділу, і клас предметів, які не мають цієї ознаки.

Все, що не входить до поняття "документ" на тому чи іншому ступені поділу, вважається недокументом (або не вважається документом). На кожному ступені поділу не визнається ніяких IIIIII документів, крім того, який визначається даним ступенем (рис. 1.2). Схема показує: 1) що всі значення Документа ікають спільну основу (чи стрижень); 2) що кожне зі значень відрізняється обсягом поняття (тобто тим, які явища належать до обсягу поняття Документ у цьому значенні, а які — ні); 3) що кожне значення Документа можна зіставити з іншим, показати, в чому вони збігаються і чим відрізняються; 4) поступове звуження обсягу поняття Документ пов'язане зі збільшенням кількості явищ, які не зараховуються до Документа.

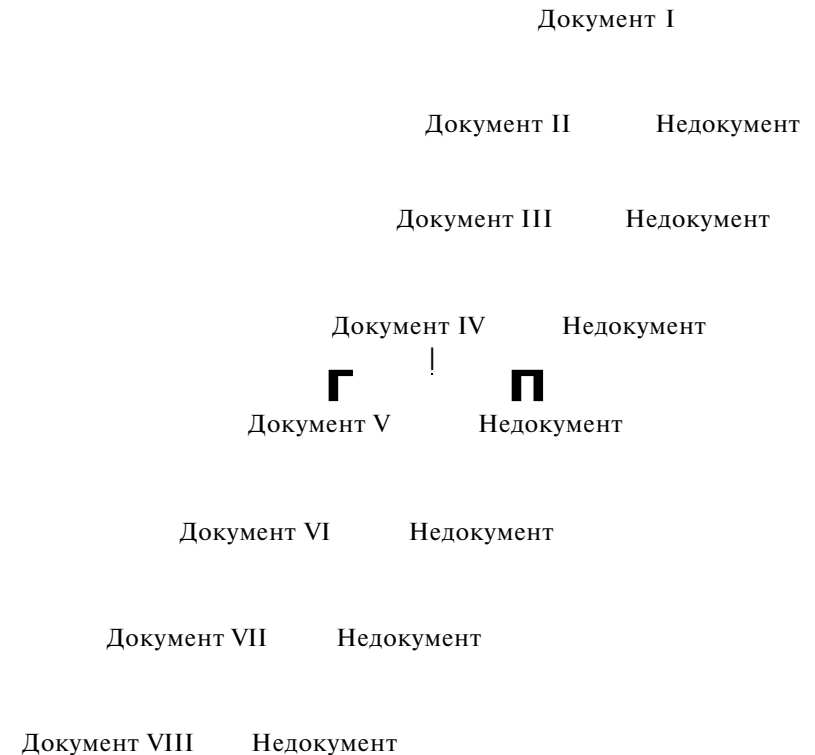


Рис. 1.2. Дихотомічний поділ обсягу поняття "документ"

Ми можемо спостерігати, що людина, яка вважає документом тільки Документ VIII, заперечує застосування терміна "документ" до інших явищ, наприклад, у значенні Документ IV; або людина, яка вважає документом тільки Документ VII, заперечує можливість називати "документом" Документ VI і т. ін. Такі приклади трапляються не тільки у повсякденному житті, а й у наукових дискусіях.

Отже, поняття "документ" може використовуватися в різних значеннях, які перебувають одне з одним у відносинах цілого та частки. З погляду того чи іншого значення поняття "документ" все, що не входить до його обсягу, не є документом.

Запропонований поділ і показ співвідношення різних значень поняття "документ" є методологічним засобом аналізу різних дефініцій документа. Завжди важливо знати, який саме обсяг поняття "документ" визнає той чи інший автор, те чи інше джерело. Інакше неможливо порівняти трактування документа одне з одним, визначити класифікацію документів на види (бо невідомо, про які документи йдеться), характеризувати діяльність документування, опрацювання та використання документів.

Вважаємо доцільним оцінювати те чи інше визначення "документа" та його характеристику в різних джерелах згідно з наведеною структурою значень поняття "документ", для того щоб з'ясувати, які саме явища той чи інший дослідник (автор, джерело) відносить до класу "документів". Оскільки говорити про визначення документа і класифікацію явищ, що належать до цього поняття, можна тільки в тому випадку, коли співрозмовники розуміють "документ" однаково.

Є деякі труднощі, що не дають змоги визначити в дефініції найсуттєвіші риси того документа, з яким мають справу певні установи, тому дефініція документа, як правило, доповнюється *переліком предметів*, що належать до "документа" в цьому значенні. Інколи дефініція терміна "документ" свідчить нібито про одне розуміння обсягу цього поняття, а характеристика явищ, що належать до документа, — про інше. Наприклад, наведене вище визначення документа в "Українській радянській енциклопедії" (як інформації, що зафіксована на матеріальному носії) можна віднести до найбільш широкого значення — Документа I, бо вона не містить жодних обмежень ані до характеру інформації, ані до характеру матеріального носія. Але далі в дужках наводиться перелік прикладів об'єктів, що належать до документів: "писемний текст, книга, часопис, перфокарта, магнітна плівка тощо"¹. Проаналізувавши цей перелік, можна сказати, що всі перелічені предмети належать до обсягу поняття Документа IV, а не Документа I, тому що вони відрізняються способом створення: записом інформації (враховуючи різні способи запису).

¹ Українська радянська енциклопедія. — 2-ге вид. — Т. 3. — К., 1979. — С. 428.

Деякі приклади визначення поняття "документ" із характеристикою охоплюваного тим чи іншим визначенням обсягу цього поняття наведено в табл. 1.1 "Різні визначення Документа". Визначення, наведені в таблиці, розташовано у хронологічному порядку. Ця таблиця підтверджує різноманітність значень поняття "документ", що застосовувалися іноді одночасно і не завжди усвідомлювалися і відображалися в дефініціях. Разом із тим таблиця показує еволюцію уявлень щодо сутності документа, яка відобразилася, наприклад, у ДСТУ 2732—94 (поз. 5), словнику "Архівістика" (поз. 13) і ДСТУ 2732:2004 (поз. 20). Перелічені визначення ілюструють різні історичні періоди розвитку документознавства в незалежній Україні; зіставляти їх слід в історичному контексті, а не як визначення, що функціонують синхронно.

Таблиця 1.1. Різні визначення документа

з/п	Визначення терміна "документ"	Джерело	До якого значення Документа належить
1	2	3	4
1	"Засіб закріплення різним способом на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини"	ГОСТ 16487—70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1971. — С. 3	Документ III
2	"Матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою винайденим людиною способом для її передавання в часі та просторі"	ГОСТ 16487—83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1984. — С. 3	Документ I (якщо експонування природного об'єкта теж вважати винайденим людиною способом передавання інформації) або Документ III

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4
3	"Записана інформація, яка може використовуватися як одиниця (або певна частина, спільнота. — <i>Г.Ш.-В.</i>) в документаційному процесі". "Записана інформація" тлумачиться як "інформація, що накопичується в, на або при носії даних", а "носій даних" — як "засіб, в, на або при якому накопичуються дані, що репрезентуються або передаються". Документаційний процес або "документація" (у першому значенні за стандартом) розуміється тут як "тривалість і систематичне збирання і обробка записаної інформації з метою її накопичення, пошуку, використання або передавання"	180 5127/1 — 1983. Оосителіа^іоп апй іпїогтаїіоп: УосабиІагу. Рагі 1. Ваяіс сопсеріз. — [8\угB7,erlapo1], 1983. — Р. 10	Документ IV
4	"Передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві"	Про інформацію: Закон України, від 02.10.1992 р. // Закони України. — Т. 4. — К., 1993. — С. 72—88	Документ IV або Документ VII

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4
5	"Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має у відповідності з чинним законодавством юридичну силу"	ДСТУ 2732—94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. — К., 1994. — С. 3	Документ VII або Документ IV
6	"Записана інформація, яка може розглядатися як одиниця в ході здійснення інформаційної діяльності". Примітка: "це визначення стосується не тільки рукописних та друкованих матеріалів на папері чи у вигляді мікроформ (книг, журналів, діаграм, карт), але й матеріалів недрукованого походження (машинозчитуваних записів, фільмів, звукових, а також тривимірних об'єктів чи реалій)"	ДСТУ 2392—94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. — К., 1994. — С. 12	Документ IV
7	"Соціальна інформація, зафіксована на будь-якому матеріальному носії з метою її збереження, розповсюдження та використання. У науково-інформаційній, бібліотечно-бібліографічній діяльності під документом маються на увазі головним чином твори друку, а також неопубліковані, аудіовізуальні та інші документальні джерела інформації"	Толковий словарь по основам информации. — К., 1995. — С. 11	За дефініцією — Документ I, за прикладами — Документ IV

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4
8	"Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлену встановленим чином і таку, що має відповідно до чинного законодавства правове значення"	Толковный словарь по основам информации деятельности. — К., 1995.— С. 58	Документ VII
9	"Матеріальний об'єкт із зафіксованою на ньому інформацією у вигляді тексту, звукозапису чи зображення, призначений для передавання в часі та просторі з метою збереження та суспільного використання"	Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания. — М., 1995.— С. 58	Документ IV
10	"Матеріальний об'єкт, що містить інформацію, закріплену створеним людиною способом для її передавання у часі та просторі"	ДСТУ 3017—95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. — К.: Держстандарт України, 1995.— С.3	Документ I
11	"Текст (як логічна послідовність мовних та немовних знаків), зафіксований на речовому виробі, основною функцією якого є збереження та розповсюдження (передача) інформації у просторі та часі"	Кулешов С.Г. Про визначення поняття "документ"// Бібл. вісн. — 1995. — № 1. — С.3	Документ IV

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4
12	1. "Документ — це єдність інформації (повідомлення) та речовинного (субстанційного) носія, яка використовується в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі як канал передачі інформації". 2. "... документ, з яким працюють бібліотечні, бібліографічні та інформаційні установи, це — записана інформація, зафіксована на (в) речовому виробі, основною функцією якого є збереження та розповсюдження (передача) інформації в часі та просторі"	Швецова-Водка Г.М. Типология документа: Навч. посіб. — К.: Кн. палата, 1998. — С. 21,36	1. Документ I 2. Документ IV за винятком Документа VIII, VII, VI
13	"Запис інформації на матеріальному носії, основна функція якого — збереження і передавання інформації у просторі та часі"	Архівістика: Термінолог. слов./ Авт.-упоряд.: К.Є. Новохатський, К.Т. Селіверстова, Н.І. Гончарова та ін. — К., 1998. — С. 26	Документ IV
14	"Зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, що дозволяють її ідентифікувати"	ГОСТ Р 51141—98. Деловодство и архивное дело. Термины и определения. — М.: Госстандарт России, 1998	Документ VII або Документ I

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4
15	"Запис інформації, що відповідає характеристикам певного жанру чи номіналу, зафіксований на матеріальному носії, основною функцією якого є збереження та передавання інформації у часі та просторі"	Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. — К., 2000. — С. 63	Документ IV
16	"У загальному випадку документ — це матеріальний носій, на якому закріплена певна система знаків, яку людина здатна сприйняти як інформацію. В окремому випадку знаки на документі закріплюються штучним способом"	Столяров Ю.Н. Сущность информации / Междунар. акад. информатизации, отд-е "Библиотекосведение", Гос. публ. науч.-техн. б-ка России. — М., 2000. — С.69	Документ I та Документ III
17	"Записана інформація або матеріальний об'єкт, що може розглядатися як одиниця в документаційному процесі". "Записана інформація — інформація, що накопичується в, на або при носії даних". "Об'єкт — будь що, що може бути сприйняте (чи відчуте) або усвідомлене."	180 5127:2001. Воситеп'ба'биоп апсі іпіогтаііоп: УосабиІагу. — Ргіпіесі іп 8\УгЬсегІапсІ, Сепеуа: 180 соругІфпі оШсе, 2001. — Р. 11,8, 3, 10	Документ IV

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4
	Примітка: Об'єкти можуть бути матеріальні (наприклад, машина, аркуш паперу, діамант), нематеріальні (наприклад, розмова, задум) або уявними (наприклад, зерно взагалі)". "Документація — тривалі та систематичне складання та оброблення записаної інформації з метою накопичення, класифікації, пошуку та використання або передавання"		
18	"Документ — це стабільний речовинний об'єкт, призначений для використання в соціальній смисловій комунікації як завершене повідомлення"	Соколов А.В. Социальное комму-никации. Ч. 1: Учеб.-метод, пособие. — М.: Профиздат, 2001. — С.107	Документ I
19	"Матеріальний носій із зафіксованою інформацією, призначений для її зберігання та передавання у часі та просторі, придатний для використання в документаційних процесах"	Документальний поток как основа библиографической деятельности / Зусьман О.М., Минкина В.А. // Справочник библиографа. — 2-е изд., перераб. и доп. — СПб.: Профессия, 2003. — С.28	За дефініцією — Документ I, за наступною характеристикою — Документ IV

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4
20	"Інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі. Примітка: Запис інформації повинен відповідати характеристикам певного жанру чи номіналу. Жанрові характеристики запису інформації — це функційні та структурно-композиційні ознаки певного жанру твору літератури чи мистецтва (роман, монографія, хронікально-документальний фільм тощо). Номінальні характеристики запису інформації — це функційні та структурно-композиційні ознаки певного виду задокументованої службової чи особистої інформації (наказ, акт, протокол, лист, щоденник тощо)"	ДОТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. — К., 2005. — 0. 2—3.	За дефініцією — Документ III, за приміткою — Документ IV
21	"Матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передавання в часі та просторі"	Кушпаренко Н.Н. Документоведение: Учебник. — 6-е изд., стер. — К.: Знання, 2005. — С. 20—21.	Документ I (як будь-який матеріальний об'єкт, що зберігається у створених людиною зібраннях і використовується для передачі інформації в суспільстві)

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4
22	"... документ — це інформація, закріплена на матеріальному носії у стабільній знаковій формі створеним людиною способом для її передавання в просторі та часі"	Ларьков Н.С. Документоведение: Учеб. пособие / Томск. гос. ун-т. — Томск, 2005. — С.37	Документ I
23	1. "Документ — об'єкт, який дозволяє видобути з нього потрібну інформацію". 2. "У загальному, головним чином у прикладному соціальному значенні вважати документом інформацію, знаково зафіксовану штучним способом на матеріальному носії, здатну слугувати за одиницю семантичного процесу..."	Столяров Ю.Н. Документ — понятие конвенциональное (в порядке дискуссии)// Дислопроизводство. — 2005. — № 4. — С. 17	1. Значення, ширше за Документ I (тому що не передбачає попереднього відбору об'єктів і включення їх до певного зібрання). 2. Документ III
24	"Інформаційне повідомлення, зафіксоване на матеріальному носії і включене в інформаційно-документаційну систему за допомогою метаданних, що містяться в реквізитах". Інформаційно-документаційна система — "штучно створена"	Плешкевич Е.Л. Основы общей теории документа. — Саратов: Науч. книга, 2005. — 0.95, 98	За дефініцією — Документ I, за наступною характеристикою — Документ IV

Закінчення табл. 1.1

1	2	3	4
	складна система соціальної інформації, в межах якої відбувається інформаційне та документальне забезпечення соціальної діяльності, і де основним комунікаційним каналом є документний канал"		
25	"...деяка соціальна інформація, зафіксована (закріплена) людиною у будь-якій формі на будь-якому матеріальному носії з метою її зберігання, поширення та використання"	Коришув О.П. Современное библиографоведение. Что это такое? // Российское библиографоведение: Итоги и перспективы: Сб. науч. ст. — М.: ФАИР-ПРЕСС, 2006. — С. 39	За дефініцією — Документ I, за наступною характеристикою — Документ IV

Запропонований підхід нумерації різних значень поняття "документ" застосовують й інші автори, але не завжди враховують послідовність нумерації: від найширшого значення, що позначається як Документ I, до менших за обсягом поняття. Зокрема, в підручнику Н.М. Кушнарєнко¹ Документом I названа дефініція, що характеризує документ як запис інформації, а Документом II — будь-який матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передачі в часі та просторі. За нашою характеристикою "запис інформації" — це Документ IV, а "будь-який матеріальний об'єкт..." — Документ I. Названий Н.М. Кушнарєнко Документом III "матеріальний об'єкт, що містить у закріпленому вигляді інформацію,

¹ Кушнарєнко Н.Н. Указ. соч. — С. 20.

оформлений у встановленому порядку і такий, що має відповідно до чинного законодавства правове значення" може трактуватися або як Документ VII, або ширше — як Документ IV.

З метою усвідомлення обсягу поняття "документ", що передбачається тією чи іншою його дефініцією, студентам пропонується самостійно провести аналіз кількох визначень документа із різних джерел і пояснити, які обмеження до обсягу поняття "документ" накладає та чи інша дефініція.

1.3. Походження терміна "документ" і розвиток його значень

Сучасні словники пояснюють, що слово "документ" походить від латинського *documentum*, а те, у свою чергу, від дієслова (*docere* — "вчити, навчати")¹.

Найбільш глибоко походження терміна "документ" і подальшого розвитку його значень дослідив польський науковець Лнджей Сускі². На його думку, короні цього слова сягають індоєвропейської прамови, яка існувала приблизно за 2000 років до н. е. Слово *сіек* у цій мові означало жест простягнутих рук, пов'язаний із передаванням або прийманням, одержанням чогось. *01 V**

Німецький дослідник Гельмут Арнтц пояснює, що від слова *Нек* (або в іншому написанні *йес*) походить також число "десять", тому що на долонях рук — десять пальців. Звідси походить "дека..." як перша частина складних слів, що означає "десять" (наприклад, "декада" — десять днів), або "деци...", що в складних словах відповідає поняттю "десята частина" (наприклад, "дециметр" — десята частина метра). Внаслідок чергування голосних "є — о" корінь (*іес* змінився на *сіос* у слові *йосео*, що означало "вчу, навчаю". Від нього походить слово *сіосімен-*

¹ Див., напр.: ДД^свзг^з пе^ игепіеШ сепігу сіісііонагу оі і,пе Кпфлізп Іапфіафе, іпабрісІфеСІ. — Сіеуеіапсі; Кеу-ґорк, 1967. — Р. 540.

² Зизкі А. Ког-иго] Біяіогіскпу роіесіа сііосшпепіш огагргоБа ісБ ііоеііпепіа // Ак4. проБІ. іпіогт. і Йос. — 1968. — 13, № 4. — 8. 17—21.

ium або *йосіменіум*, яке означало: "те, що вчить, що є повчальним прикладом, доказом". Однокорінними до слова "документ" виявляються слова: *йосігіна* — "вчення" *йосіог* — "учений". Саме в такому широкому значенні застосовувалося слово *йосіменіум* із самого початку його вживання, наприклад у працях Цицерона. Згодом воно набуло юридичного відтінку і почало означати "писемний доказ", "доказ, взятий із книг, записів, офіційних актів"¹.

Близьке до цього пояснення походження терміна "документ", його трактування як засобу підтвердження та свідчення, дав російський дослідник М.А. Комаров. Він вважав, що при обміні відомостями про певні події люди передавали як підтвердження предмети (речі) із записами про ці події, факти, явища. Такі предмети почали називати документами і вважали, що вони виконують функції підтвердження та свідчення².

Надалі, починаючи з середніх віків до кінця XIX ст., слово "документ" використовували для позначення будь-якого "писемного свідчення". Найбільш широко термін "документ" почали застосовувати в юридичних (правових) відносинах у такому значенні: "офіційний (чи державний) писемний акт, який підтверджує встановлення певних відносин, що стосуються виникнення, доказу чи виконання прав". Такий документ (що має юридичне значення) може підтверджувати певне правове становище людини, бути засобом доказу в суді, свідчити про певні зобов'язання юридичних осіб.

Отже, протягом тривалого історичного періоду, з моменту появи слова "документ" до кінця XIX ст., його значення поступово звужувалося: від будь-якої речі, що могла слугувати для повчання та свідчення, до писемного свідоцтва, що підтверджує певні правові відносини.

У XX ст. термін "документ" набуває найрізноманітніших значень. Серед них і відновлене широке значення, у якому тер-

¹ *Agnis H.* Bosshpeniatio a iositenio // *MacB. Bosit.* — 1954. — 5, № 4. — 8. 171—179.

² *Комаров МЛ.* ПОНЯТИЕ и определение документа // *Документалистика-69: Материалы Первого Всесоюз. симпозиума по документалистике*, Паланга, 8—12 сент. 1969 г. — Вильнюс, 1970. — Ч. 1. — С. 44—45.

мін "документ" почали використовувати засновники "документації" як практичної діяльності, що забезпечує збереження, пошук і використання документів з метою видобування інформації, яка міститься в них, — Поль Отле (1868—1944) та Анрі Лафонтен (1854—1943). У 1895 р. вони заснували Міжнародний бібліографічний інститут у Брюсселі, який пізніше (1931 р.) був перейменований у Міжнародний інститут документації. i За ухвалою Міжнародного конгресу з документації (Париж, 1937 р.) на базі інституту була створена Міжнародна федерація з документації (МФД), що існує з 1938 р. донині (тепер вона називається Міжнародною федерацією з інформації та документації — МФІД).

У працях П. Отле термін "документ" знову почав використовуватися в широкому значенні, і навіть у більш широкому, ніж у його попередників та послідовників. Найширша дефініція "документа", яку дав П. Отле, така: "матеріалізована пам'ять людства, яка день за днем реєструє факти, ідеї, дії, почуття, мрії, що відбилися в свідомості людини"¹. П. Отле називав до- «5 кументом будь-який носій соціальної інформації, а не тільки субстанціальний (речовинний) об'єкт, у якому інформація зафіксована. Наприклад, до документів, на думку П. Отле, належали не тільки рукописні твори та друковані видання, а й театральні вистави, радіо- і телепередачі, тобто найрізноманітніші засоби передавання інформації. Пізніше навіть його послідовники відмовилися від такого широкого трактування поняття "документ", але багато думок П. Отле було сприйнято позитивно, в тому числі й розуміння документа як засобу передавання інформації в суспільстві.

У наш час ідеї П. Отле знову приваблюють науковців. Про це свідчить видання перекладів творів П. Отле російською мовою², згадування прізвища П. Отле та його висловлювань у працях багатьох документознавців. Найвірнішим послідовни-

¹ *Otiei P.* Traiie ie Bositeniatio: Be ЫГУЕ зиг le ИЛУЕ: ТЪеогі еі ггаіііде. — Вгихейев, 1934. — Р. 42.

² Напр.: *Отле 77.* Библиотека, библиография, документация: Избр. тр. пионера информатики / Пер. с англ. и фр. Р.С. Гиляревского и др.; Предисл., сост., коммент. Р.С. Гиляревского. — М.: Фаир-Пресс: Пашков дом, 2004. — 349 с. — (Спец. издат. проект для б-к).

ком ідей П. Отле щодо визначення документа став Юрій Миколайович Столяров. Зокрема, він стверджує, що "є документи, які існують синхронно з їх створенням (театральна вистава, радіопередача), вони зникають по закінченні дії, трансляції, відтворення"¹. В його трактуванні документа ми бачимо певну непослідовність. Найширшим визначенням документа він вважає "записану інформацію"², але до обсягу поняття "документ" у такому визначенні відносить "величезну кількість об'єктів "другої природи", тобто штучних — тих, у яких матеріалізувалася людська думка. Це і парковий ландшафт, і свійська тварина, і будь-який прилад, інструмент, машина". Очевидно, поняття "запис інформації" трактується тут надто широко. Крім того, на думку Ю.М. Столярова, у цьому переліку немає природних об'єктів, хоча важко погодитися з тим, що ландшафт і тварина — це штучні об'єкти.

Пошуки найкращого визначення поняття "документ" продовжуються.

Висновки

Термін "документ" походить від індоєвропейської прамови і має спільний корінь із словами "десять", "учу", "навчаю", "вчення", "учений". Це свідчить про початкове широке значення поняття "документ" і підтверджує правомірність повернення до нього у XX ст. в працях П. Отле та заснованої ним Міжнародної федерації з інформації та документації.

Поняття "документ" відображає емпіричні уявлення про документ як певну річ (матеріальний об'єкт), що містить у собі інформацію і може передавати її людині.

Є різні значення поняття "документ", які відрізняються одне від одного обсягом і змістом поняття. Найширше значення — Документ I — це будь-який матеріальний (субстанціальний, речовинний) об'єкт, який може бути використаний для переда-

¹ Столяров Ю. Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотек // Библиотекосуденио. — 1999. — № 4/6. — С. 57.

² Там же. — С. 53.

вання інформації в суспільстві. Це значення поглинає всі інші, вужчі за обсягом поняття (за "принципом матрьошки").

Відношення між найширшим значенням поняття "документ" і вужчим за нього можна показати як дихотомічний поділ обсягу поняття "документ".

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Які складові документа передбачають емпіричні уявлення про нього?
2. Чим відрізняються різні значення поняття "документ"?
3. У якому співвідношенні одне з одним перебувають різні значення поняття "документ"?
4. Проаналізуйте три—чотири дефініції документа з різних джерел та визначіть, які значення "документа" визнаються цими дефініціями.
5. Як пояснюється походження терміна "документ"?
6. Яку роль у документаційній науці відіграли праці П. Отле?

Тема 2

ФУНКЦІОНАЛЬНА СУТНІСТЬ ПОНЯТТЯ "ДОКУМЕНТ"

Розглядаючи різні значення поняття "документ", ми дійшли висновку, що між ними є щось спільне, те, що об'єднує їх у значенні поняття Документ І. Ці спільні риси визначилися вже в найпростіших дефініціях "документа", згадуваних вище: документ — це єдність матеріального (речовинного) об'єкта і зафіксованої на (в) ньому інформації. Для чого ж були потрібні пошуки кращої дефініції? Чому за майже однакових дефініцій сформувалися різні значення поняття "документ" у документально-інформаційній науці?

На нашу думку, причиною того була недостатня методологічна забезпеченість документологічних досліджень, зокрема невизначеність поняття "інформація".

Тому для встановлення наукового визначення поняття "документ" звернемося до комунікаційно-інформаційного підходу, тобто до теорії інформаційної комунікації.

2.1. Поняття "інформація" з погляду теорії інформаційної комунікації. Структура інформаційно-комунікаційної системи

Поняття "інформація" використовується в багатьох побутових висловах і теоретичних концепціях із різними значеннями. Найпростіші тлумачення "інформації" такі: "повідомлення про щось"¹; "певні відомості, сукупність якихось даних, знань"². У деяких визначеннях інформації йдеться про її зміст: "відомості про навколишній світ, процеси, які в ньому відбуваються, про події, ситуації, чию-побудь діяльність, що їх сприймають людина і живі організми, керуючі машини та інші системи"³. Є й інші значення поняття "інформація", пов'язані з тим чи іншим конкретним випадком слововживання, із традицією певної галузі знань і людської діяльності.

Сучасне філософське розуміння поняття "інформація" свідчить про те, що воно є категорією, тобто таким поняттям, яке відображає найбільш загальні й істотні властивості, сторони, відношення явищ дійсності та об'єктів пізнання. Застосовування категорії "інформація" означає, що в пізнанні певного явища використовується так звана "теорія інформації" або "теорія інформаційної комунікації", або, що те саме, комунікаційно-інформаційний підхід. Це означає, що ті чи інші явища дійсності розглядаються людиною (суб'єктом пізнання) як складові певного комунікаційно-інформаційного процесу чи "комунікаційної системи".

Теорія комунікації, більш відома як "теорія інформації", виникла наприкінці 40-х років ХХ ст. під час вивчення процесів передачі інформації в технічних системах, таких як телеграф, радіо, телебачення чи електронно-обчислювальна машина. Біля витоків цієї теорії стояли Клод Шеннон і Норберт Вінер, засновники кібернетики. У цій теорії було запропоновано розглядати комунікацію як систему, що складається з елементів, які перебувають один з одним у певних відношеннях (рис. 2.1).

¹ Словник іншомовних слів. — К., 1985. — С. 363.

² Філософський словник. — К., 1964. — С. 184.

³ Словник іншомовних слів. — К., 1985. — С. 363.

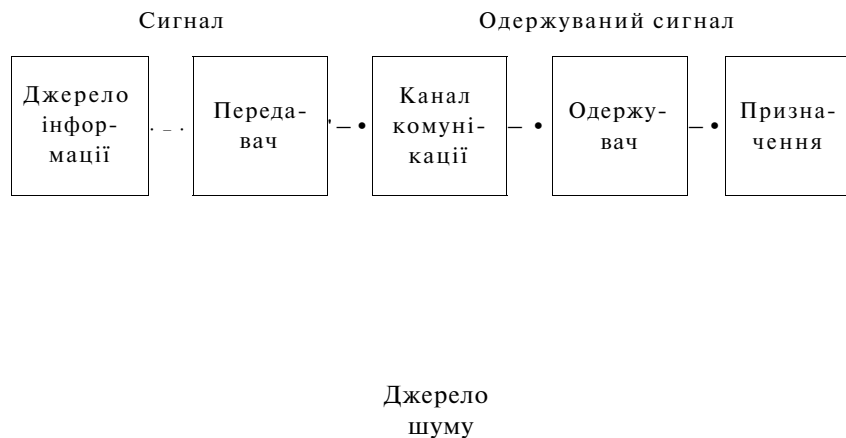


Рис. 2.1. Загальна схема комунікаційної системи

Примітка. Стрілками показано рух інформації (сигналів) та вплив на неї з боку різних перешкод (від джерела шуму).

Головні елементи інформаційно-комунікаційної системи такі:

1. Джерело інформації, яке виробляє "сиру" інформацію або повідомлення, що має бути переданим.
2. Передавач, який кодує чи модулює цю інформацію (змінює певні параметри) у форму, що підходить до каналу передачі.
3. Канал, по якому закодована інформація, або "сигнал", передається в пункт одержання інформації. Під час передачі сигнал може бути змінений "шумом", який надходить від джерела "шуму".
4. Одержувач, який декодує або перемодулює одержуваний сигнал для того, щоб відкрити початкове повідомлення.
5. Призначення, або кінцева мета інформації.

Ця схема комунікації є основою для всіх досліджень інформаційного процесу, де б він не відбувався: у соціальній сфері, тобто в суспільстві, в процесі комунікації між людьми; чи в біологічній, між живими істотами, які не мають свідомості; чи в неживій природі або у фізичних та хімічних процесах.

Функціональна сутність поняття "документ"

Інформація при цьому розглядається як "те, що передається в процесі комунікації": сигнали, зміни у механічному, фізичному чи хімічному стані одержувача інформації; зміни в обсязі та характері знань людини, яка одержує інформацію в результаті комунікаційного процесу. "Інформація" тут не має ніякого конкретного наповнення, бо вона є різною в різних комунікаційних системах. Це — поняття, що застосовується для позначення змісту повідомлень, які передаються в процесі комунікації. Вислів "передача інформації" — це метафора, переносне вживання виразу на основі аналогії, схожості.

Отже, поняття "інформація" свідчить тільки про те, що певний процес розглядається дослідником як комунікаційно-інформаційний.

Комунікація, яка відбувається між людьми, тобто в суспільстві, зветься "соціальною". У процесі соціальної комунікації передається "соціальна інформація". Інакше кажучи, соціальна інформація — це та інформація, що функціонує в суспільстві, коли комунікаторами, тобто особами, що перебувають у комунікаційній взаємодії, є люди.

"Нooінформація" — це інформація, яка створюється, передається і приймається людським розумом. Тобто знову йдеться про комунікацію між людьми. Отже, "нооінформація" — це синонім поняття "соціальна інформація".

2.2. Структура процесу соціальної комунікації

Процес соціальної комунікації може розглядатися як такий, що має структуру, характерну для будь-якої комунікації, про що йшлося вище (тобто складатися з п'ятих елементів: джерела інформації, передавача, каналу комунікації, одержувача інформації та її призначення).

Але частіше за все в процесі соціальної комунікації виділяють три головні елементи: *комуніканта* (тобто того, хто передає інформацію), *реципієнта* (тобто одержувача інформації) і *канал*, що забезпечує зв'язок між ними і передачу повідомлення. Комунікант і реципієнт разом називаються *комунікаторами*.

Крім того, є інші позначення як комуніканта, так і реципієнта. Деякі з них використовують звичайно як пару: *джерело інформації і споживач інформації; адресант і адресат; відправник і одержувач; творець (або адміністратор) інформаційної системи та її користувач*. Комуніканта можуть також називати автором, передавачем інформації, її транслятором. Реципієнта можуть ще називати приймачем інформації, або читачем (якщо йдеться про інформацію, надану в писемній формі), слухачем (споживач інформації в аудіальній формі), глядачем (споживач візуальної інформації). Користувача інформаційної системи називають також абонентом. Повідомлення, що передається, називають *"комунікат"*.

Отже, найпростіша схема соціальної комунікації складається з трьох головних елементів (рис. 2.2), але перший і останній можуть називатися по-різному.

2.3. Поняття "соціальної інформації". Співвідношення інформації та знання

Інформація в процесі соціальної комунікації — це те, що комунікант намагається передати реципієнту; те, що реципієнт одержує в результаті процесу інформаційної комунікації. Можна сказати, що *інформація — це відомості, призначені для передачі в процесі соціальної комунікації*.

У соціальній комунікації відправник інформації намагається передати реципієнту які-небудь знання або почуття, вольові імпульси (спонуки). *Умовно все це об'єднується поняттям "знання"*. Отже, в процесі соціальної комунікації від комуніканта реципієнту передаються певні знання. Тому соціальну інформацію визначають ще як "знання, що розглядається в аспекті комунікації", або як знання, що перебуває в русі від комуніканта до реципієнта.

Однак знання завжди притаманні людині; вони мають особистісний характер. Їх не можна "передати" іншій людині буквально. У реципієнта знання формуються самостійно під впливом одержаної інформації. На сприйняття інформації та її розуміння реципієнтом впливає рівень його розвитку, його попередні знання, вміння декодувати інформацію і розуміти її смисл.

Комунікатори

Джерело інформації		Споживач інформації
Комунікант		Реципієнт
Відправник інформації	Рух інформації	Одержувач інформації
Творець (адміністратор) інформаційної системи	Повідомлення (комунікат)	Користувач інформаційної системи; абонент
Автор		Читач; слухач; глядач
Передавач, транслятор		Приймач
Адресант і т. ін.		Адресат і т. ін.

Канал комунікації

Рис. 2.2. Структура соціального комунікаційно-інформаційного процесу

Поняття "знання" та "соціальна інформація" дуже тісно пов'язані. Знання переходить в інформацію та навпаки в процесі соціальної комунікації. Але як "знання", так і "інформація" — це абстрактні поняття, які набувають певного значення залежно від того, в якому контексті їх використовують.

У комунікаційному процесі передається інформація, тому вона і визначається як "відомості, призначені для передачі". У повідомленні міститься інформація, якщо розглядати повідом-

лення як елемент комунікаційного процесу, тобто у зв'язку як з комунікантом, так і з реципієнтом. Водночас можна сказати, що в повідомленні міститься знання, тому що в ньому відображений зміст свідомості комуніканта, а також тому, що воно впливає на зміни в обсязі знань реципієнта. Але всі ці міркування можливі тільки в тому випадку, якщо розглядати повідомлення як елемент процесу соціальної комунікації. Між знанням та інформацією тут є складні діалектичні взаємозв'язки та переходи.

Знання зазвичай розуміють як "продукт суспільно-трудової та розумової діяльності людей, що являє собою *ідеальне відтворення* в формах мови об'єктивних, закономірних зв'язків практично перетворюваного об'єктивного світу"¹. Якщо соціальну інформацію розуміти як форму руху знань (а також емоцій та вольових імпульсів) у суспільстві, то логічним буде визначити її як *"форму руху ідеального в людському суспільстві"*².

Із трактуванням поняття "знання" пов'язані також такі визначення "інформації": "концептуально пов'язані між собою відомості, дані, поняття, що змінюють наші уявлення про явище або об'єкт навколишнього світу"³; відомості "про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини", "які використовуються у сфері управління, науки, техніки, виробництва та інших галузях діяльності людини"⁴; "відомості про факти, події, явища, процеси, що розглядаються в аспекті їх передачі в просторі та часі, незалежно від фізичної форми їх надання", які "використовуються в цілях збереження або одержання знання, прийняття рішень, забезпечення функціонування суспільства"⁵.

¹ Філософський словник. — К., 1964. — С. 166.

² Соколов А.В. Введение в теорию социальной коммуникации: Учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по спец. "Культурология" / С.-Петербург. гуманитар. ун-т профсоюзов. — СПб., 1996. — С. 127—128.

³ Тараканов К.В. Информация и сообщение // Информатика: Учеб. пособие для студентов ин-тов культуры, пед. вузов и ун-тов. — М., 1986. — С. 11.

⁴ Полян М.П. Источники информации // Там же. — С. 17.

⁵ Толковый словарь по основам информационной деятельности / Под ред. Н.Н. Ермошенко. — К., 1995. — С. 17.

Як видно зі змісту цих визначень, у них ідеться саме про соціальну інформацію, яка розглядається як *форма існування і руху знань у суспільстві*, але термін, що визначається, називається просто "інформація", прикметник "соціальна" не використовується.

Внутрішня характеристика інформації тут залежить від поняття "знання". Чи є всі знання людини "відтвореними у формах мови"? Можливо, існують такі знання, що не мають мовного викладу? Чи завжди знання відображають "об'єктивні, закономірні зв'язки... об'єктивного світу"? З історії відомо, що на певних етапах розвитку суспільства те, що вважалося знанням, не відображало об'єктивні явища та закони об'єктивного світу. Чи завжди відомості, що утворюють знання, "концептуально пов'язані між собою"? Чи завжди одержувані знання "змінюють наші уявлення" про об'єкти та явища навколишнього світу? А якщо не змінюють, то чи є ці відомості інформацією? Чи завжди одержувана інформація *використовується* в суспільній практиці (управлінні, науці, техніці, виробництві)? Пропонуємо зробити спробу дати власні відповіді на ці запитання. Ви пересвідчитесь, що ці відповіді не є однозначними, вони викликають дискусії. Найбільш поширені дискусії — навколо визначення поняття "наукова інформація"¹.

2.4. Функціональне визначення поняття "документ"

З погляду теорії комунікації найбільш виправданим є визначення документа як каналу передачі інформації в елементарному процесі соціальної інформаційної комунікації. Але цей канал невідривно пов'язаний із повідомленням, що міститься в ньому. Від інших каналів (наприклад в усній комунікації) документ відрізняється тим, що в ньому повідомлення передається у формі, *зафіксованій* на речовинному (субстанціальному) носії, що не змінюється в часі.

¹ Див., напр.: Кулешов С.Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми. — К., 1995. — С. 13—16.

Документ — це єдність інформації (повідомлення) та речовинного (субстанціального) носія, яка використовується в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі як канал передачі інформації.

Документально повідомлення, будучи зафіксованим на речовинному носії, не змінюється з перебігом часу і не зникає, в чому і полягає відмінність документа від інших каналів комунікації: телефонного, радіо, телевізійного чи усної комунікації. Документ постає перед людиною — споживачем інформації — як певна річ, матеріальний об'єкт.

З погляду реципієнта саме цей об'єкт є *джерелом інформації*, бо він не завжди в уяві реципієнта пов'язується з особою комуніканта, який розпочав комунікаційно-інформаційний процес. З позиції реципієнта документ може сприйматися також як *повідомлення*, тобто як сукупність сигналів, знаків, що потребують декодування і мають перетворитися в знання, емоції, вольові дії у свідомості людини, що його сприймає.

З позиції комуніканта документ може розглядатися не тільки як *канал передачі інформації*, а й як її *передавач*. Або як *приймач*, як сховище переданої інформації. Образно кажучи, документ уявляється скоріше як озеро, а не канал, тому що комунікант, як правило, не бачить одержувача інформації, а турбується лише про те, щоб зафіксувати повідомлення (або певні знання, інформацію) на речовинному носії. Так само реципієнт бачить не автора документа, тобто комуніканта, а лише сам документ.

У характеристиках документа відтворюється також складний, діалектичний взаємозв'язок між поняттями "знання" та "інформація".

Як ми вже визначили, соціальна інформація — це відомості, призначені для передачі в процесі соціальної комунікації. Інформація — це зміст повідомлення, а повідомлення — форма існування інформації.

Оскільки кінцева мета соціальної комунікації — передача знань, емоцій, вольових стимулів від комуніканта до реципієнта, то умовно можна сказати, що в документах, як і в повідомленнях, містяться знання, емоції, вольові дії. Але насправді в документі (як і в повідомленні) міститься тільки набір сигналів, знаків, що можуть стати знанням у свідомості реципієнта. Тому

правильним є й таке твердження: у документі немає знань (емоцій, вольових дій), а є тільки інформація.

Водночас ми знаємо, що інформація — це результат комунікації, те, що одержує реципієнт, і поки він не одержить інформацію (тобто не ознайомиться з документом) — не можна сказати, що комунікація відбулася, що документ виконав своє призначення. Де ж знаходиться інформація?

Точної, однозначної відповіді на це запитання немає, тому що, як ми з'ясували вище, *інформація — це абстрактне поняття, яке лише свідчить про "рух ідеального в суспільстві", про застосування комунікаційно-інформаційного підходу до аналізу тих чи інших явищ дійсності.*

Оскільки документ використовується як канал передачі інформації тільки в соціальній комунікації, то при характеристиці інформації, яка міститься в документі, застосовують прикметники: "соціальна", "розумова", "семантична" чи "семіотична" інформація. "Семантичною" називають інформацію, яка має певне значення, смисл для людини, яка її сприймає. "Семіотичною" — інформацію, яка передається в певній знаковій формі. Ці назви походять від термінології семіотики — науки про знакові системи.

Однак *уся соціальна інформація є семіотичною і семантичною*, бо може передаватися від людини до людини тільки в знаковій формі і є інформацією для людини тільки в тому випадку, коли має значення, смисл, який може бути розшифрований (декодований).

З таких міркувань визначення документа як "семантичного повідомлення, фіксованого знаковою системою на матеріальному носії для передачі його в часі та просторі"¹ не суперечить наданому вище визначенню документа як каналу соціальної комунікації.

На особливу увагу заслуговує визначення документа як *повідомлення*. Аркадій Васильович Соколов пише: "Документ — це стабільний речовинний об'єкт, призначений для використання в соціальній комунікації як завершене повідомлення"².

¹ Гордукалова Г.Ф. Документальный поток в библиографической действительности: история, теория, технология освоения: Автореф. дис... д-ра пед. наук. — СПб., 1992. — С. 32.

² Соколов А.В. Коммуникационные каналы // Науч. и техн. б-ки. — 1994. — № 11. — С. 44.

У цьому визначенні документа все збігається з наведеним вище, крім вказівки на місце документа в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі. Виникає питання: документ — це канал передачі інформації чи повідомлення?

На нашу думку, документ — це особлива форма каналу комунікації, така, де повідомлення невідривне від свого матеріального носія. Канал — це "сукупність пристроїв для передачі інформації", або в переносному значенні — "шлях, засіб для досягнення якоїсь мети"¹.

Канал — це обов'язковий елемент комунікаційно-інформаційної системи: шлях, яким передається повідомлення. Цей канал може бути непомітним для людей-комунікаторів (наприклад, за усної комунікації), або може бути спеціально створеним для передачі повідомлення (наприклад, технічні пристрої у телефонній комунікації). Особливістю документальної комунікації є те, що її каналом є матеріальний об'єкт, у якому зафіксовано інформацію, тобто документ.

Безумовно, документ можна одночасно розглядати і як повідомлення, але таке, що невідривне від каналу його передачі. Із документа споживач може сприйняти як сигнали зміст повідомлення, розшифровуючи його знакову форму.

Інший підхід потрібний в тому випадку, коли документ сам (у цілому) розглядається як об'єкт передачі у матеріально-речовій комунікації. У такому разі документ розглядається не як повідомлення і не як канал передачі інформації, а як матеріальний об'єкт, що функціонує в суспільстві. Тоді для його передачі потрібні певні матеріальні канали чи суспільні інститути: книжкова торгівля, бібліотечна справа тощо.

Висновки

Для теоретичного визначення поняття "документ" необхідно застосовувати комунікаційно-інформаційний підхід, тобто розглядати документ як елемент соціального комунікаційно-інформаційного процесу.

¹ Словник іншомовних слів. — К., 1985. — С. 378.

Головною категорією комунікаційно-інформаційного підходу є поняття "інформації", що означає "те, що передається в процесі комунікації". Інформація, що передається в суспільстві (між людьми), називається соціальною. Соціальна інформація є одночасно "нооінформацією", "семантичною інформацією", "семіотичною інформацією".

З погляду комунікаційно-інформаційного підходу документ — це особлива форма каналу передачі соціальної інформації, яка характеризується фіксацією (закріпленням) інформації на матеріальному (речовинному) носії. У комунікаційному процесі документ може розглядатися також як повідомлення, або як джерело інформації, її передавач чи сховище.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Що таке комунікаційно-інформаційний підхід?
2. Назвіть засновників теорії інформації.
3. Перелічіть елементи інформаційно-комунікаційної системи.
4. Що таке інформація з погляду теорії комунікації?
5. Назвіть головні елементи соціальної комунікації.
6. Що таке "соціальна інформація"?
7. Яке місце посідає документ в процесі соціальної інформаційної комунікації?
8. Дайте визначення документа з погляду комунікаційно-інформаційного підходу.

Тема 3

ВИЗНАЧЕННЯ ДОКУМЕНТА IV

Значення Документа IV (див. тему 1) є головним серед тих, що застосовуються у діяльності документально-інформаційних систем. Але серед фахівців спостерігається прагнення уточнити дефініцію того документа, який є головним об'єктом практичної діяльності документально-інформаційних систем.

Розглянемо як приклад кілька визначень "документа" як об'єкта діловодства, архівної справи, науково-інформаційної діяльності та бібліотечної справи.

3.1. Визначення документа у стандартах і словниках з діловодства та архівної справи

Перший державний стандарт, у якому було подано дефініцію "документа", призначену для потреб діловодства та архівної справи, — ГОСТ 16487—70 "Діловодство та архівна справа". Перша редакція цього стандарту (1970 р.) давала таке визначення: "документ — засіб закріплення різним способом на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища

Визначення Документа IV

об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини"¹. Вказівка на "спеціальний матеріал", потрібний для "закріплення інформації", але без визначення способу закріплення, дає можливість припустити, що в цій дефініції йшлося про значення Документа III, хоча для діловодства та архівної справи більш слушним було б значення Документа IV. У процесі обговорення цього стандарту було висловлено низку зауважень і пропозицій, покликаних покращити дефініцію документа.

Зокрема, зазначалося, що слово "засіб" — нейтральне, воно не має точного змісту, його можна розуміти по-різному. Документ справді є засобом закріплення інформації, бо саме завдяки документу інформація зберігається і передається в часі. Але "засоби закріплення інформації" можна розуміти і в тому розумінні, що це "авторучка та чорнила, пензель, типографська фарба та матриці тощо"², які, безумовно, не є документами. Тому від слова "засіб" у визначенні "документа" пізніше вимушені були відмовитися.

Вислів "різним способом" теж не сподобався користувачам стандарту; було запропоновано замінити його на "винайденим людиною способом". Вислів "на спеціальному матеріалі" в цьому випадку здавався непотрібним.

Зазначали, що характеристика "інформації" у цій дефініції документа практично дорівнювала поняттю "соціальна інформація", тому було ухвалено від будь-якої характеристики інформації у визначенні документа відмовитися.

Як підсумок, друга редакція того ж стандарту (1983 р.) — ГОСТ 16487—83 — дала таке визначення "документа": "матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою винайденим людиною способом для її передачі в часі та просторі"³.

Ця дефініція "документа" дійсно стала більш узагальненою, ніж попередня. Проте обсяг поняття, яке визначає ця дефініція, значно більший, ніж у Документі IV. Документ за такою

¹ ГОСТ 16487—70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1971. — С. 3.

² Столяров Ю.Н. Библиотека: структурно-функциональный подход. — М., 1981. — С. 70.

³ ГОСТ 16487—83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1984. — С. 3.

дефініцією дорівнює або Документу III, як у попередній редакції стандарту, або Документу I, бо "закріплення інформації винайденим людиною способом" притаманне документу в будь-якому значенні. Навіть предмети, що зберігаються в природничому музеї, пристосовані для передачі інформації в суспільстві само "винайденим людиною способом". Однак, незважаючи на відсутність чіткої кваліфікації обсягу поняття Документ, його дефініція з ГОСТу 16487—83 виявилася найбільш стійкою та довговічною (в Росії вона діяла до 1998 р.).

Державний стандарт України ДСТУ 2732—94 "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення" запропонував ще одне визначення документа: "матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має у відповідності з чинним законодавством юридичну силу"¹. Обмеження обсягу поняття "документ" тут стосуються не характеристики матеріалу, з якого зроблено "об'єкт", чи способу фіксації інформації, а *способу "оформлення"* документа і *наявності в нього "юридичної сили"*. На жаль, вислів "оформлений у заведеному порядку" не пояснює, який саме порядок мається на увазі.

Документи в будь-якому значенні потребують "оформлення" в певному порядку, тільки цей порядок є різним для Документа VIII або Документа VII, IV, I.

"Юридичну силу" теж мають документи в різному значенні. Беззаперечно є юридична сила Документа VIII, Документа VII. У значенні Документ VI документами вважаються також записи, що відображають юридичні факти, але не всі ці документи мають офіційно "юридичну силу" внаслідок відсутності такого оформлення, що характерне для Документа VII.

Можна припустити, що наведена дефініція відповідає значенню Документа VII. Але всі видання, які можна віднести до значення Документа IV, теж оформлюються у заведеному порядку і мають відповідно до чинного законодавства юридичну силу, хоча б завдяки тому, що будь-яке видання здійснюється за відповідальністю певних осіб чи установ: автора, редактора, видавництва тощо.

¹ ДСТУ 2732—94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. — К., 1994. — С. 3.

Отже, подане в ДСТУ 2732—94 визначення не дає змоги точно встановити обсяг поняття "документ". Скоріше за все, "документ" у цьому трактуванні не перевищує рівня Документа IV, тобто охоплює тільки "записану інформацію", але можливо, що ця дефініція дорівнює вужчому значенню — Документа VII.

З іншого боку, документами в цьому державному стандарті вважаються як *офіційні документи* ("створені організацією або посадовою особою і відповідно оформлені"), так і *документи особового походження* ("створені особою поза сферою її службової діяльності"). Рівень юридичної сили і відповідного оформлення у перших і других може бути різний. Отже, дефініція "документа" в цьому стандарті недостатньо чітко встановлювала межі цього поняття.

Наступна редакція російського стандарту "Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення" — ГОСТ Р 51141—98 — прирівнювала поняття "документ" до "документованої інформації" (останній термін поданий як синонім першого)¹ і дала таке його визначення: "Зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, що дозволяють її ідентифікувати". У цьому ж стандарті пояснювалося, що "реквізит документа" — це "обов'язковий елемент оформлення офіційного документа"², а "офіційний документ" — "документ, створений юридичною чи фізичною особою, оформлений та засвідчений в установленому порядку"³.

Подана дефініція ніби прирівнювала поняття "документ" міаченню Документа VII. Однак перелік видів документів заперечує такий висновок. Наприклад, у ньому подано визначення "документа особового походження" як "документа, створеного особою поза сферою її службової діяльності та виконання громадських обов'язків". Напрошується висновок: для збереження логіки треба було б або "реквізити" трактувати ширше, по тільки як елемент офіційного документа, або залишити їх

¹ ГОСТ Р 51141—98. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения. — Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февр. [098 г. № 28. — Введ. 1 янв. 1999 г. // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности. — СПб.: Профессия, 2003. — С. 532.

² Там же. — С. 534.

³ Там же. — С. 533.

обов'язковими не для документа взагалі, а тільки для офіційних документів. Тоді дефініція документа може дорівнювати значенню Документа IV, якщо змістом документа є тільки записана інформація, або навіть значенню Документа I, якщо інформація не обмежується певною знаковою формою.

На сьогодні дефініція документа в ГОСТІ Р 51141—98 визнається російськими документознавцями за найкращу¹, але в науковій літературі викликає багато зауважень². Фахівці в галузі діловодства пропонують до визначення документа додати ознаку "здіяності в документообігу" та ще деякі, характерні саме для ділових документів. У результаті запропонована білоруським документознавцем Ю. Нестеровичем дефініція має такий вигляд: "документ — носій документованої інформації (яка має соціальну та правову значимість) з реквізитами; що є за одиницю документообігу (або ведення діловодства) та одиницю (або елемент) системи збереження (або фіксації) (*інформації*. — Г. III. В.) в органах влади та управління, державних та громадських установах (мовою теоретичної соціології — в соціальних організаціях та установах)"³. Звичайно, така дефініція значно звужує обсяг поняття "документ", не дає можливості використовувати його за межами діловодства, навіть в архівній справі.

Інший підхід продемонстрували укладачі українського термінологічного словника "Архівістика", де документ визначається як "запис інформації на матеріальному носії, основна функ-

¹ Див., напр.: Ларин М.В. Управление документацией в организациях / Федер. архив. служба России, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архив. дела. — М., 2002. — С. 80.

² Див., напр.: Столяров Ю.Н. Стандартное определение документа нуждается в пересмотре // Документация в информационном обществе: унификация и стандартизация межведомственного и корпоративного документооборота: доклады и сообщ. на девятой Междунар. науч. практ. конф., 5—6 дек. 2002 г. / Федер. архив. служба России, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архив. дела. — М., 2003. — С. 178—184.

³ Нестерович Ю. К вопросу о дефиниции понятия документа в рамках документоведения // Архивознаство. Археография. Джерелознаство: Міжвід. зб. наук. пр. — К., 2005. — Вип. 7. Архівна наука та наука в архівах. — С. 48—52.

ція якого — збереження і передавання інформації в просторі й часі"¹. Ця дефініція, запропонована для галузі архівної справи, може бути поширена на всі сфери діяльності, пов'язаної з документами. Поряд з основним терміном "документ" тут визначено "документ поточного діловодства" — "документ, що перебуває в обігу в установі до завершення його виконання, передавання в архівний підрозділ або відправлення іншій установі (особі)" та "архівний документ" — "документ, що припинив виконувати свою основну соціальну функцію, заради якої був створений, але через свою історичну, наукову, культурну цінність, вагомість як джерела інформації зберігається в архіві або підлягає архівному зберіганню".

Аналогічний підхід характерний для наступної редакції українського стандарту "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004". Документ визначається тут як "інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі"². У примітці уточнюється знаковий характер інформації (це — запис) і те, що могло би відповідати розширеному трактуванню реквізитів: "жанрові характеристики запису інформації" (див. табл. 1.1).

Важливе значення для діловодства й архівної справи мають подані в ДСТУ 2732:2004 визначення таких різновидів документа, як "*службовий документ*" — "документ, який створила або отримала установа (чи інший суб'єкт господарювання) в процесі діяльності", "*документ особового походження*" — "документ, створений фізичною особою поза службовою діяльністю або який міститься в її приватному зібранні" та "*особовий документ*" — "документ, що посвідчує особу власника, Ного права, обов'язки, суспільний стан, а також може містити біографічні і (або) інші відомості про нього". Визначено також поняття "*документація*" — як "сукупність службових доку-

¹ Архівістика: термінолог. слов. / Голов. архів, упр. при Кабінеті Міністрів України, Укр. держ. наук.-дослід. ін-т архів, справи та документознавства; Авт.-упоряд.: К.Є. Новохатський (кер. авт. колективу) та ін. — К., 1998. — С. 27.

² ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. — К., 2005. — С. 2—3.

ментів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, пряму діяльності установи чи її підрозділу".

Поняття "реквізит" віднесено тут тільки до службових документів: це — "інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікування, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили".

Наведено також окреме визначення *архівного документа*, що за змістом, в основному, збігається з тлумаченням, зафіксованим у словнику "Архівістика", але трохи відрізняється за формулюванням: "документ, що припинив виконувати функцію, задля якої був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на його цінність для особи, суспільства чи держави, а також для власника, зокрема і як рухоме майно".

Українські дослідники приділяють значну увагу вивченню міжнародних стандартів та словників з галузей архівної справи та діловодства й узгодженню з ними українських національних стандартів, правил тощо.

З погляду визначення документа великий інтерес становить науково-практичний коментар до правил архівного описування¹, де зазначається: "За словником І8ЛВ(С) *будь-яка фіксована інформація безвідносно до носія, походження чи будь-якої іншої характеристики*, визначається як *"документ" (Лоситені)*. Традиційно термін *"гесогА"* вважається офіційним відповідником нашому *"службовий документ"* (тобто документ офіційного походження на стадії динамічного існування). Відповідно, усі похідні від *"гесогА"* розглядаються як такі, що *позначають об'єкти або процеси діловодної сфери*. За словником І8АБ(С) цим поняттям позначається фіксована інформація — як *офіційного*, так і *особового* походження, незалежно від виду чи носія, утворена в межах тих документальних систем, які ми співвідносимо з *документаційним фондом* — сукупністю документів, утворюваною (через безпосереднє створення і/або отримання, збирання) одним (одноособовим або колективним) утворювачем в процесі його діяльності/життя і діяльності з

¹ Моделі І8АО(0)/І8ААК(СКГ) і правила архівного описування: співвіднесення основних термінів і понять та вмісту норм, загальний теоретико-методологічний контекст, практична кореляція // Студії з архів, справи та документознавства. — К., 2005. — Т. 13. — С. 25—26.

певною функціональною (поточною або особистою) діловою метою" (виділено автором).

Важливе також наступне зауваження: "Якщо під поняттям *"фіксована інформація"* розуміти цілісний інформаційний запис, представлений на матеріальному носії, оскільки *фіксація передбачає таке представлення*, у тому числі як на зовнішніх, так і внутрішніх носіях, то, відповідно, можна трактувати такий запис як *інформаційну одиницю в матеріальній формі*. У такому випадку поняття *"Аоситені"* можна розглядати загальною як таке, що відповідає поширеному у нас зараз загальному позначенню *об'єкта комунікаційно-документальної сфери*, а поняття *"гесогА"* — як таке, що відповідає визначенню *документа як загального об'єкта діловодства та архівної справи*". Автор підкреслює, що *"об'єктом архівного описування може бути тільки той документ, що втратив первісну функцію"*. У змісті І8АО(Сг) використовується також термін *"ііет"* у значенні *"найменшої інформаційної і/або матеріальної одиниці, що є базовою одиницею в архівних процесах"*.

Отже, слід зазначити прагнення українських документознавців та архівістів до встановлення доволі широкого значення поняття "документ", що дорівнює Документу IV, і такого, щоб могло охопити матеріали різного походження і змісту, що створюються і функціонують у суспільстві, а після виконання свого безпосереднього призначення підлягають зберіганню в архівах у зв'язку зі своєю суспільною вагомістю.

3.2. Сучасні визначення документа в інформатиці (у різних сферах інформаційної діяльності). Документ IV як "записана інформація"

"Тлумачний словник з основ інформаційної діяльності" дав таке визначення "документа": "Соціальна інформація, зафіксована на будь-якому матеріальному носії з метою її збереження, розповсюдження та використання. У науково-інформаційній, бібліотечно-бібліографічній діяльності під документом

маються на увазі головним чином твори друку, а також неопубліковані, аудіовізуальні та інші документальні джерела інформації"¹.

Саме визначення не дає можливості зрозуміти, про яке значення "документа" тут ідеться. Його можна віднести навіть до Документа I, тому що і в предметах природного походження, коли вони використовуються для передачі інформації про них, передається саме соціальна інформація, тобто така, що функціонує в суспільстві, де організатором інформування, тобто комунікантом, є людина і приймачем інформації — теж людина.

Наведені приклади документів дають уявлення про значення Документа IV, але воно не чітке, тому що перелік закінчується безмежним "та інші документальні джерела інформації".

У тому Ж словнику, тільки в іншому розділі, дається інше визначення "документа": "Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлену встановленим чином і таку, що має відповідно до чинного законодавства правове значення"². Ця дефініція більш за все підходить до значення Документ VII.

"Термінологічний словник з бібліотечної справи та суміжних галузей знання" визначає "документ" як "матеріальний об'єкт із зафіксованою на ньому інформацією у вигляді тексту, звукозапису чи зображення, призначений для передачі в часі та просторі з метою збереження та суспільного використання"³.

У цій дефініції як відмітна риса документа вказується те, що інформація в ньому подається у вигляді тексту, звукозапису чи зображення. Очевидно, що "текст" тут розуміється тільки як словесний і писемний. Такому значенню відповідає і дефініція "тексту" в цьому словнику: "тематично взаємопов'язана послідовність висловлювань або одне висловлювання, виражене за допомогою певної системи знаків, а також писемна фіксація висловлювань".

Крім того, У цьому визначенні документа "призначеність для передачі в часі та просторі з метою збереження та суспільного

¹ Толковий словарь по основам информационной деятельности — К., 1995. — С. П.

² Там же. — С. 58.

³ Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания. — М., 1995. — С. 58.

використання" подана як характерна риса "матеріального об'єкта", а не "інформації", на відміну від наведеної вище дефініції у "Тлумачному словнику...". Слід сказати, що ці вислови не є однозначними. Інформація в документі завжди призначена для передачі в процесі комунікації, тобто передачі в часі та (або) в просторі. Вона завжди фіксується з метою її збереження та наступного використання суспільним суб'єктом у суспільній практиці. Що ж до документів як матеріальних об'єктів, то самі вони не завжди призначаються для передачі в часі та просторі. Наприклад, *не призначені для передачі в часі* так звані документи тимчасового використання, які знищуються після їх застосування. Є також документи, *не призначені для передачі в просторі*, тому що вони за своєю матеріальною формою чи конструкцією непридатні для цього (наприклад, скеля з написом, будинок з мозаїчною картиною або навіть книга-кодекс, дуже велика за розміром).

Документи не завжди створюються з метою їх збереження (наприклад, підготовчі матеріали до якоїсь праці). Щодо "суспільного використання", то воно може вважатися спільною рисою всіх документів, бо всі вони тільки тому є документами, що призначені для використання в суспільстві, навіть у тому випадку, коли споживачем інформації з того чи іншого документа буде лише одна людина. Але документи можна розрізняти за обсягом тієї аудиторії, на яку вони розраховані при їх створенні: призначені для конкретної людини; для певної групи користувачів; для невизначеного точно кола споживачів інформації.

Отже, остання дефініція тлумачить "документ" як Документ IV, але звужує його обсяг, тому що обирає серед усіх документів, у яких інформація зафіксована способом запису, тільки такі, які за задумом призначені для їх збереження і передачі в часі та просторі.

Крім того, за цим визначенням до документів належатимуть тільки такі, що викладені писемними, звуковими та зображувальними знаками. Не входять до цього переліку документи, в яких інформацію зафіксовано способом тиснення (наприклад, брайлівські видання) чи технічного кодування, призначені для використання безпосередньо машиною (наприклад, програми для ЕОМ на машинному носії).

З погляду усього викладеного вище найбільш придатним визначенням документа для використання в різних сферах інформаційної діяльності є те, що записане в міжнародному стандарті 180 5127 — "Документація та інформація. Словник": "записана інформація, яка може використовуватися як одиниця (або певна частина, спільнота. — *Г. Ш.-В.*) в документаційному процесі"¹. При цьому "записана інформація" тлумачиться як "інформація, що накопичується в, на або при носії даних", а "носії даних" — як "засіб, в, на або при якому накопичуються дані, що репрезентуються або передаються". Тобто всі терміни пов'язані один з одним і мають певний сенс, коли розглядаються як складові процесу соціальної комунікації.

Документаційний процес або "документація" (у першому значенні за стандартом) розуміється тут як "тривале і систематичне збирання і обробка записаної інформації з метою її накопичення, пошуку, використання або передавання"². Отже, всі операції "документаційного процесу" виконуються із "записаною інформацією", яка одночасно вважається документами. Зрозуміло, що інформація може бути записана тільки на (в) матеріальному (речовинному) об'єкті, отже, "матеріальність" об'єкта-документа в цій дефініції нікуди не зникає, незважаючи на те, що головним визначальним словом тут є "інформація". Очевидно, для того, щоб підкреслити цей факт, у новій редакції цього стандарту ІЗО 5127:2001 "Інформація та документація. Словник" дається майже те саме визначення документа, тільки з уточненням: "записана інформація чи матеріальний об'єкт...". Таке формулювання деякі фахівці сприймають як невинуватене спотворення поняття "документ". Наприклад, відомий російський документознавець Кім Борисович Гельман-Виноградов вважає, що в такому формулюванні не позначено обов'язкову наявність матеріальної складової в документі, і пропонує свій варіант дефініції: "Документ — матеріальний об'єкт, що містить запис семантичної інформації"³.

¹ 180 5127/1—1983. Боситепіатиоп апсі іпфогтаііоп: УосаВіІагу. Раг* 1. Вазіс сопсеріз. — [8yгb2erlapci], 1983. — Р. 10.

² ІБІЙ.

³ Гельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятий "документ" и способах их преодоления // Делопроизводство. — 2005. — № 2. — С. 23—24.

На нашу думку, у визначенні документа як "записаної інформації", тобто Документа IV, документ — це теж матеріальний (субстанціальний) об'єкт, що і дає змогу фіксувати інформацію, щоб вона не зникла з перебігом часу. У визначенні документа головна увага тут спрямовується на характер інформації, що є доцільним.

Стандартизована дефініція документа дає можливість оперувати як із документами з такими фрагментами "записаної інформації", які не можна відокремити як речовий об'єкт. Наприклад, стаття в журналі, замітка в газеті, довідкова стаття в енциклопедії тощо можуть розглядатись як окремі документи, і вони, безумовно, мають матеріальну (речовинну) основу, але відокремити їх як речові об'єкти, як правило, неможливо без пошкодження макродокумента, до складу якого вони входять.

Визначення "документа" як "записаної інформації" є доцільним також у тому випадку, коли йдеться про машинозчитувані документи, зокрема такі, що існують не на окремих носіях, а в пам'яті ЕОМ. І тут, на нашу думку, "матеріальність" документа не зникає, а набуває іншого вигляду¹.

Аналогічні визначення подає український державний стандарт ДСТУ 2392—94 "Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення", тільки переклад деяких термінів і дефініцій наводиться інший. "Документ" тут визначається як "записана інформація, яка може розглядатися як одиниці! в ході здійснення інформаційної діяльності"². У примітці до цього пункту вказано, що "це визначення стосується не тільки рукописних та друкованих матеріалів на папері чи у вигляді мікроформ (книг, журналів, діаграм, карт), а й матеріалів недрукованого походження (машинозчитуваних записів, фільмів, ілюстрацій, а також тривимірних об'єктів чи реалій)".

¹ Дискусійні погляди щодо співвідношення понять "інформація" та "матеріальний об'єкт" або "матеріальний носій" у визначенні документа знайшли відображення, напр., у таких публікаціях: Мор генні терн И.Г. Документ: информация и/или носитель? // Науч. и техн. и кп. — 2003. — № 2. — С. 123—127; Сголяров Ю.Н. Документ: и информация, и носитель // Там же. — С. 128—129.

² ДСТУ 2392—94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. — К., 1994. — С. 12.

Сергій Георгійович Кулешов критикував останнє визначення за те, що документ тлумачиться в ньому досить широко, враховуючи наявність тривимірних об'єктів¹. На нашу думку, це зауваження некоректне, тому що головним у цьому визначенні є поняття "запис інформації", а запис може бути здійснений навіть у тривимірному об'єкті, якщо це, наприклад, запис способом голографії. Водночас сам термін "запис" накладає певні обмеження щодо тривимірних об'єктів.

У 1995 р. С.Г. Кулешов наголошував, що "замість словосполучення "запис інформації" доцільно вживати слово "текст", зауваживши, що він являє собою логічну послідовність мовних та немовних знаків². Справді, сукупність мовних знаків традиційно називається "текстом" (див., наприклад, визначення тексту в "Термінологічному словнику з бібліотечної справи...", згадуване вище). Але цим терміном, як правило, обмежувалися "текстові документи" (тобто такі, де інформація подається у словесному вигляді), на відміну від "нетекстових" (де інформація подана несловесними знаками), і називати всі документи текстами — значить, порушити традицію.

З іншого погляду, якщо текстом будемо вважати будь-яку послідовність мовних та немовних знаків, то і будь-який документ можна вважати таким, що має текст, бо соціальна інформація може передаватися тільки у знаковій формі, через певні перетворення семіотичного характеру, тобто через певний "текст". У цьому аспекті поняття Документа IV не відрізняється від Документа I.

Крім того, поняття "текст" має ще й більш широке значення, згідно з яким "текстом" вважається будь-який матеріальний об'єкт чи явище або їх сукупність, якщо їх розглядати з позиції семіотики. Отже, сказати, що "документ — це текст", — означає ще нічого не сказати про відмітні риси документа як об'єкта інформаційної діяльності.

У 2000 р. С.Г. Кулешов ввів змінив свою позицію щодо вислову "запис інформації" у визначенні документа і запропонував таку його дефініцію: "запис інформації, що відповідає ха-

¹ Кулешов С.Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми. — К., 1995. — С. 24—25.

² Там само. — С. 25.

рактеристикам певного жанру чи номіналу, зафіксований на матеріальному носії, основною функцією якого є збереження та передавання інформації в часі та просторі"¹. З такою дефініцією поняття "документ" дорівнює значенню Документа IV і не суперечить міжнародному стандарту 180 5127 "Інформація та документація. Словник", охарактеризованому вище.

У 2004—2006 рр. з'явилися праці Євгена Олександровича Ілешкевича, який прагне розглянути поняття "документ" у документознавстві з позиції інформаційного методологічного підходу². На нашу думку, цей підхід цілком узгоджується із запропонованим нами комунікаційно-інформаційним підходом і функціональним визначенням документа (див. тему 2). Відмінність у тому, що Є.О. Плешкевич бачить документ у комунікаційно-інформаційному процесі на місці повідомлення, а не каналу комунікації. Він визначає документ як "інформаційне повідомлення, зафіксоване на матеріальному носії і включене в інформаційно-документаційну систему за допомогою метайнформації, що міститься в реквізитах". "Інформаційно-документаційна система" характеризується ним як "штучно створена складна система соціальної інформації, в межах якої відбувається інформаційно та документаційне забезпечення соціальної діяльності, і де основним комунікаційним каналом є документний канал".

Характеристика повідомлення як інформаційного, на нашу думку, є зайвою, тому що повідомлення не може бути іншим (неінформаційним). Поняття "документного каналу" комунікації, очевидно, передбачає, що інформація від комуніканта до реципієнта передається за допомогою документа, який одночасно є і каналом комунікації, і повідомленням, що передається. Суттєвим доповненням до нашої дефініції можна вважати лише вказівку на включеність документа в інформаційно-документаційну систему за допомогою метайнформації, що міститься у реквізитах. "Реквізити документа" цей автор трактує доволі широко, як будь-які "інформаційні елементи", що за-

¹ Кулешов С. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. — К., 2000. — С. 63.

² Плешкевич ЕЛ. Основи общей теории документа. — Саратов: Науч. книга, 2005. — С. 44—95.

безпечують включення документа в конкретну інформаційно-документаційну систему¹.

За визначенням Є.О. Плешкевича, інформаційно-документаційна модель суспільства складається з трьох інформаційно-документаційних систем: оперативної, що забезпечує документування нової інформації і виконує оперативні функції; ретроспективної, де документи перебувають у стані спокою; діахронної, яка забезпечує передачу та функціонування в суспільстві найціннішої інформації, що не втрачає з часом свого значення². У кожній інформаційно-документаційній системі функціонують відповідні документи: оперативні, ретроспективні (або архівні) і діахронні (що відповідають поняттю "документа-книги")³. Студентам пропонується порівняти ці визначення з визначенням книги автором цього посібника (див. тему 9) і співвідношенням книги з первісними та архівними документами (див. рис. 9.4, с. 227).

Загалом позитивно оцінюючи запропоновану теорію документа, вважаємо за потрібне подальший її розвиток і узгодження з міжнародними та державними стандартами і словниками в галузі інформаційної діяльності.

3.3. Визначення документа в бібліотекознавстві. Документ як об'єкт бібліотечної справи

Під час створення державних стандартів з питань термінології бібліотечної справи та науково-інформаційної діяльності було ухвалено, що з метою досягнення єдності в дисциплінах, які так чи інакше торкаються проблем роботи з документами, в них буде вживатися єдина термінологія. Це положення сто-

¹ Плешкевич ЕА. Основы общей теории документа. — Саратов: Науч. книга, 2005. — С. 124.

² Там же. — С. 104—105.

³ Там же. Також див.: Плешкевич ЕА. Документоведение и теория библиографии в поисках своего "документа" // Библиотековедение. — 2004. — № 4. — С. 44—47.

пувалося і визначення поняття "документ", яке пропонувалося ІНПОЗИЧИТИ зі стандарту "Діловодство та архівна справа".

Лє недоліки наведеного вище визначення документа в ГОСТІ 16487—70 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" спонукали вчених до пошуків іншої, здатної відобразити особливості бібліотечної справи, дефініції.

Значний внесок у розробку такої дефініції зробив російський бібліотекознавець Юрій Миколайович Столяров. Спочатку він зробив спробу окреслити коло тих документів, що потрапляють у сферу діяльності бібліотеки, через поняття "нооінформація" — "інформація, створена людським розумом, на відміну від інформації, зафіксованої в явищах неживої природи або біології"¹. На перший погляд, у такому разі з обсягу поняття "документ" вилучалися об'єкти "неживої природи або біології". Проте в понятті "документ" йдеться не про самі об'єкти, а про інформацію, що передається. А вид інформації залежить не від того, в якому об'єкті вона "міститься" (точніше за допомогою якого об'єкта вона передається), а від того, хто її передає і сприймає. Якщо інформацію про явища живої чи неживої природи передає людина через експонування відповідних об'єктів у спеціальних зібраннях (колекціях), то така інформація є соціальною (чи нооінформацією), хоча вона і видобувається споживачем за допомогою спостереження самих об'єктів, а не їх умовного відображення. Тобто головна відмітна риса "документа" — наявність "нооінформації" чи "соціальної" інформації — притаманна і значенню Документа I у повному його обсязі, бо він є засобом соціальної комунікації, що відбувається в суспільстві, а не комунікації в неживій чи живій природі.

Способом конкретизації поняття "документ" можна вважати вислів: "зафіксована на спеціальному речовинному носії...". Але який носій вважати "спеціальним"? Такого уточнення не було. Далі йшлося, що "форма та спосіб фіксації тут припускаються будь-які", і хоча наводився їх перелік — "тобто на папері, плівці, у вигляді кодексу, стрічки, диска", закінчувався цей ряд невизначеним "тощо". Гадаємо, що в цьому випадку Ю.М. Столяров намагався визначити поняття "документ" у значенні Документа IV. Але об'єктивно ця дефініція може належати до

¹ Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд. — М., 1991. — С. 20—21.

Документа III, тому що на спеціальному носії, тобто обраному людиною саме для відтворення певної інформації (знань, почуттів, вольових імпульсів), створюються ітакі документи, як тривимірні твори образотворчого мистецтва, моделі, макети тощо. Як відомо, збирання, зберігання та організація використання таких об'єктів не належать до обов'язків бібліотек, хоча в деяких випадках окремі бібліотеки і виконують подібні функції, характерні для музеїв.

Пізніше Ю.М. Столяров став прибічником широкого трактування поняття "документ". Він дійшов висновку, що поняття "документ" може бути найширшим з погляду його обсягу, тобто дорівнюватися значенню Документа I, а у фондах бібліотек можуть бути представлені не тільки документи, створені будь-яким способом запису інформації, а й тривимірні твори мистецтва (наприклад скульптури), і зразки предметів матеріальної культури людства, і зразки природних об'єктів [наприклад гірських порід). Ю.М. Столяров запропонував: "1. Визнати правомірність наявності різномасштабних визначень документа — від космічного до найвужчого..; 2. Визнати умовність, відносність, конвенціональність поняття "документ" і принципову необхідність різних визначень для документаризації рішорідних явищ дійсності; 3. Для кожного наукового або прак"ичного завдання виходити з найбільш загального визначення документа, додаючи відповідні даному випадку найсуттєвіші обмеження"¹.

За найзагальніше визначення "документа" Ю.М. Столяров запропонував таке: "Об'єкт, який дозволяє видобути з нього потрібну інформацію". Він вважає, що таке визначення "документа" враховує трактування ІСО. Але, на нашу думку, така дефініція не тільки перевищує обсяг поняття "документ", що вкладається у визначення ІСО, тобто "записану інформацію", а й ширше значення Документа I, бо в ньом}передбачається, що матеріальні об'єкти, які виконують функцію документів, мають бути включені у певні зібрання, отже, зібрані та опрацьовані людиною-комунікантом. За цим визначенням Ю.М. Столярова документом можна було б вважати будь-який об'єкт матеріального світу, що все-таки є перебільшенням.

¹ *Столяров Ю.Н.* Документ — понятие конвенциональное (в порядке дискуссии) // *Делопроизводство.* — 2005. -№ 4. — С. 16.

Одночасно Ю.М. Столяров пропонує "у прикладному, соціальному сенсі вважати документом інформацію, знаково зафіксовану штучним способом на матеріальному носії, здатну служити одиницею семантичного процесу". Який обсяг поняття "документ" мав на увазі автор цього визначення? Можливо, це Документ III, враховуючи "штучний спосіб" фіксації інформації. Це значення теж ширше за пропоноване міжнародним стандартом, що охоплює тільки "записану інформацію".

Очевидно, наближаючись до спільного з Ю.М. Столяровим трактування документа, Є.О. Плешкевич зазначив: "Під терміном "документ" ми розуміємо соціальну, семантичну, матеріалізовану інформацію, що має форму повідомлення і включена у певну інформаційно-документаційну систему"¹. На жаль, це визначення знову потребує коментарів, бо не відомо, що автор розуміє під "формою повідомлення".

Пошуки такої дефініції документа, яка б найкращим чином відображала особливості об'єкта бібліотечної справи, продовжуються.

Розглядаючи поняття "документ", слід згадати, що для різних галузей діяльності, які мають справу з документом, його визначення може бути специфічним, бо є різні вимоги до того, яким має бути цей документ.

Так, у бібліотечній справі, яка має справу зі збереженням документів та організацією їх використання, дуже важливе значення має матеріальна форма документів, бо від неї залежать умови зберігання та використання документів. Тому у визначеннях документа, призначених для використання в бібліотекознавстві, особлива увага приділяється характеристиці документа як матеріального об'єкта, або, за пропозицією С.Г. Кулешова, як речового виробу.

Наведемо повністю це визначення: "...для бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства документ — це текст (як логічна послідовність мовних та немовних знаків), зафіксований на речовому виробі, основною функцією якого є збере-

¹ *Плешкевич Е.Л.* Документоведение и теория библиографии в поисках своего "документа" // *Библиотековедение.* — 2004. — № 4. — С. 47.

жсння та розповсюдження (передача) інформації у просторі та часі"¹.

Щодо поняття "текст", коли воно охоплює як мовні, так і нсмовні знаки, то з таким визначенням "документ" дорівнюватиме Документу I. Якщо ми бажаємо залишити тільки значення Документа IV, то треба замінити слово "текст" на "записану інформацію". Записана інформація може бути тільки соціальною, тому що запис інформації — де людське діяння, не притаманно природі.

Можна погодитися з уточненням, що текст "зафіксований на речовому виробі", що підкреслює матеріальну форму документа. Зокрема, це такі речові вироби, основна функція яких — передача інформації, і ця функція "зумовлює їх спеціальну, специфічну матеріальну конструкцію, яка представлена типово у формі книг, брошур, аркушів паперу, записничків, буклетів, мікрофіш, магнітних дискет тощо". "Спеціальна конструкція забезпечує виконання ними їх основної функції, надаючи можливість цим виробам бути зручними для переміщення в просторі, тривкими для збереження інформації в часі, пристосованими для фізіологічних можливостей читання тексту"².

Ця функціональна призначеність дає змогу відокремити документи, які "функціонують у документальних комунікаціях, є об'єктами обробки, зберігання та видачі в бібліотеках, книгарнях, органах інформації тощо", від речових виробів, на яких також зафіксована інформація (тобто вони також передають її у просторі та часі), але для останніх ця функція є другою, вторинною. "Наприклад, проїзний квиток на міський транспорт, посвідчення особи чи паперові гроші теж мають зафіксовану інформацію, котру вони передають у просторі і часі, але основна функція цих речових виробів — давати право на проїзд, посвідчувати особу та бути платіжним засобом"³.

С.Г. Кулешов цілком справедливо обмежує коло документів, з якими працюють (і повинні працювати) установи, що мають

¹ Кулешов С.Г. Документальні джерела наукової інформації... С. 26; див. також: Кулешов С.Г. Про визначення поняття "документ" // Бібл. вісн. — 1995. — № 1. — С. 3.

² Кулешов С.Г. Документальні джерела наукової інформації... С. 26.

³ Там само. — С. 25.

справу з документаційною діяльністю. Це — документи, які належать до категорії Документ IV, але не всі, а ті, що мають певні ознаки. Тому вважаємо, що дефініцію документа, подану С.Г. Кулешовим, справді треба використовувати у бібліотекознавстві, бібліографознавстві та книгознавстві, але після заміни терміна "текст" на "записану інформацію" або "запис інформації". Крім того, у формулюванні "основної функції" документа як речового виробу доцільно насамперед указати на передачу інформації в часі, бо це — функція будь-якого документа.

Отже, документ, з яким працюють бібліотечні, бібліографічні та інші інформаційні установи, це — *записана інформація, яка має реквізити, що відповідають вимогам певного жанру та виду документа, зафіксована на (в) речовому виробі, ойновиа функція якого — збереження та передача інформації у часі та просторі*.

Порівнюючи це значення з наведеними вище, можна зазначити, що документ у бібліотечній справі — це Документ IV за винятком Документа VIII, VII, VI, тому що збереження документів> які мають тільки правове (юридичне) значення і не призначаються для широкого розповсюдження, не входить до сфери діяльності бібліотеки.

Відсутність необхідних реквізитів на матеріальному об'єкті із записом інформації не означає, що він не може використовуватися для передачі інформації у часі та просторі, але цей недолік заважає точній ідентифікації документа, позбавляє його потрібної достовірності, викликає труднощі в користуванні документом, зрештою, не дає можливості використовувати цей матеріальний об'єкт із записом інформації "як одиницю у ході здійснення інформаційної (документаційної) діяльності". Тому за відсутності необхідних реквізитів у документі фахівець — комунікаційний посередник — докладає зусиль до того, щоб ідентифікувати документ, використовуючи засоби та джерела інформації, які перебувають поза цим документом. Знайдені в результаті такого пошуку дані вносяться в документ як його реквізіти.

Висновки

У сушеному документознавстві велика увага приділяється визначенню "документа" як об'єкта діловодства, архівної та бібліотечної справи, бібліографії, будь-якої інформаційної діяльності..

Серед; зафіксованих у державних стандартах і термінологічних словниках дефініцій документа найбільш придатним для сфери діяльності бібліотек є визначення документа як "записаної інформації", тобто значення Документа IV.

Визначення документа як записаної інформації недостатньо для того, щоб відокремити документи, з якими мають справу в бібліотечній діяльності, від інших об'єктів, які формально підпадають під таку дефініцію. У визначенні документа як об'єкта бібліотечної справи треба підкреслити, що він є записаною інформацією, зафіксованою на (в) речовому виробі, основною функцією якого є збереження та поширення інформації в часі та просторі.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. У яких державних стандартах подавалося визначення документа? Які переваги і недоліки кожного з цих визначень?
2. Як визначається документ у міжнародних стандартах?
3. Яке значення документа прийнято в сучасній інформаційній діяльності та інформаційній науці?
4. Як визначається документ з погляду бібліотекознавства?

Тема 4

ФУНКЦІЇ, ВЛАСТИВОСТІ ТА ОЗНАКИ ДОКУМЕНТА

Поняття функцій та властивостей документа тісно пов'язані з його визначенням. Іноді вони перелічуються у визначенні, іноді виводяться із нього.

Трактування функцій і властивостей документа так само різноманітні, як і значення поняття "документ". Серед функцій і властивостей документа є такі, що притаманні найширшому значенню поняття "документ" (тобто будь-якому трактуванню документа); такі, що характеризують значення "документа" того чи іншого нижчого рівня, і такі, що притаманні лише документам певного виду. Поняття функцій документа належать до дискусійних питань документознавства, різні автори визначають і коментують їх по-різному.

Розглянемо функції та властивості документа, притаманні будь-якому його значенню.

4.1. Поняття "функції документа". Головна (сутнісна) функція документа та похідні від неї

Поняття "функція" має різні значення (суспільно, математичне, фізіологічне, лінгвістичне). Оскільки документ — це об'єкт, створюваний суспільством, до нього застосовують суспільне значення поняття "функції": "обов'язок, коло діяльності, призначення, роль"¹, або "діяльність, обов'язок, робота, призначення"². "Функція документа — це його суспільна роль, соціальне призначення, мета, завдання", — пише Н.М. Кушнарєнко³.

Аналіз показує, що документ виконує не одну функцію, а декілька, певну множину функцій. Тому документ є поліфункціональним об'єктом (від "полі", що означає "багато"). Різні функції документа не є однопорядковими. Є функції **головні** і **похідні** (підпорядковані); є **загальні** (притаманні всім документам) і **спеціальні** (притаманні окремим групам — видам — документів), а також є **конкретні** функції, притаманні певним обмеженим групам (жанрам) документів.

У теоретичному плані питання про функції документа вивчалось перш за все стосовно певних жанрів та видів документа (тобто вивчалися конкретні та спеціальні функції). Але останнім часом з'явилися праці, присвячені, головним чином, загальним функціям документа⁴. Думки різних авторів настільки

¹ Словарь иностранных слов. — 18-е изд., стер. — М.: Рус. яз., 1989. — С. 556.

² Словник іншомовних слів / За ред. О.С. Мельничука. — 2-ге вид., випр. і доп. — К.: Голов. ред. Укр. рад. енцикл., 1985. — С. 901.

³ Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учеб. для студентов вузов культуры. — 7-е изд., стер. — К.: Знання, 2006. — С. 38.

⁴ Ілюшенко М.П. К вопросу о функциях документов // Совет. архивы. — 1973. — № 5. — С. 10—17; Ларин М.В. Управление документацией в организациях / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архив. дела. — М., 2002. — С. 83—87; Соколов А.В. Общая теория социальной коммуникации: Учеб. пособие. — СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2002. — С. 175—179; Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учеб. для студентов вузов культуры. — 7-е изд., стер. — К.: Знання, 2006. — С. 38—41; Ларьков Н.С. Документоведение: Учеб. пособие / Томск. гос. ун-т. — М.: АСТ: Восток — Запад, 2006. — С. 33—63; Плешкевич ЕА. Определение функций документа // Науч. и техн. б-ки. — 2006. — С. 46—56.

різноманітні, що автор цього посібника вирішив відійти від традиційного для нього способу викладу матеріалу (спочатку — викладення думок різних авторів, потім їх критичний розгляд, і лише після того — власні пропозиції). У цій темі викладатиметься позиція автора, яку бажаючи можуть самостійно порівняти з іншими поглядами.

На нашу думку, треба спочатку виділити *головну, сутнісну функцію* будь-якого документа — **соціально-комунікаційно-інформаційну**. Ця функція впливає з визначення документа як єдності інформації та матеріального (речовинного) носія, що використовується як канал передавання інформації у суспільстві. Це визначення є функціональним, бо показує роль (призначення) документа в суспільстві.

Отже, функціональна сутність документа полягає в тому, що він є особливою формою каналу передачі інформації в системі соціальних комунікацій: такою формою, в якій передане повідомлення фіксується на (в) матеріальному (речовинному, субстанційному) носії, що забезпечує передачу повідомлення в часі й уможливорює передачу повідомлення (разом із документом) у просторі.

Соціально-комунікаційно-інформаційна функція — це єдина функція документа, але іноді її характеризують як сполучення двох (зокрема комунікаційної та інформаційної), а то й трьох окремих функцій (додаючи до названих вище також "соціальну" функцію). Однак інформаційна і комунікаційна — це дві сторони однієї функції, обумовленої місцем документа в системі соціальних комунікацій. Можна назвати цю функцію одним складним словом: **соціально-комунікаційно-інформаційна**. Перша частина цього слова — "соціально-" — вказує на те, що документ є засобом (каналом) саме соціальної комунікації, що здійснюється в суспільстві (соціумі) і слугує для передачі соціальної інформації, тобто інформації, що функціонує в суспільстві. Документ не може існувати поза суспільством.

Комунікаційна функція полягає в тому, що документ є засобом (каналом) **комунікації**; забезпечує один із видів соціальної комунікації (документальну), яка без нього була б неможливою. Між поняттями "засіб" і "канал" немає суперечності; друге слугує уточненню, конкретизації першого. "Засіб" тут розуміється як "знаряддя, предмет (сукупність пристроїв), необхід-

ріальною формою, можна виділити низку функцій більш часткового характеру, обумовлених призначенням комунікації, тобто кінцевою метою передачі інформації. Оскільки ця кінцева мета може формулюватися по-різному, виділяють відповідно кілька таких функцій. На нашу думку, до них належать п'ять функцій:

- пізнавальна;
- свідчення;
- меморіальна;
- культурна;
- управлінська.

В окремих видах документа одна або дві-три з перелічених функцій переважають, що дає підставу вважати їх спеціальними функціями. Але всі ці функції притаманні всім документам, тільки виконуються різною мірою у тих чи інших різновидах документа.

Усі вони властиві будь-якому документу і тільки у своїй сукупності можуть охарактеризувати Документ як узагальнювальне поняття. Разом із тим у деяких документах більше виявляються одна або певне сполучення цих функцій, тому вони можуть бути підставою для класифікації документів, тобто виділення їхніх видів через перевагу тієї або іншої функції.

На першому місці серед цієї групи функцій варто назвати *пізнавальну*, або *когнітивну* (від лат. *cognitio* — знання, пізнання)¹. Найважливіше значення цієї функції підтверджується етимологією слова "документ", що походить від лат. *docere* — "учу", "навчаю".

Пізнавальна функція документа має кілька аспектів. Перший і найочевидніший з них — документ є *засобом передавання знань* від одного суб'єкта комунікації (комуніканта) до іншого (реципієнта). Більшість документів створюють саме для того, щоб передати певні знання, і вони використовуються споживачами інформації для того, щоб одержати знання, які містяться в документах. Зазначимо, що про передачу "знань" ми говоримо тут умовно, маючи на увазі зміст усіх форм суспільної свідо-

¹ Философский энциклопедический словарь. — М.: Совет. энцикл., 1983. — С. 263.

мості, а не тільки науки. Цю функцію документа визначають також іншими словами: "засвоєння суспільного досвіду", "обмін Ідеями", "передача думок" і т. ін.

Другий аспект пізнавальної функції документа виявляється її тих його визначеннях, які наголошують на тому, що документ є *відображенням об'єктивної дійсності*. Зрозуміло, що іміст інформації, або знань, зафіксованих у документі, виникає не сам по собі, "нізвідки", у свідомості комуніканта. Він є результатом пізнання дійсності, об'єктивної реальності, поданої суб'єкту, що пізнає, як безпосередньо, у формі явищ, або емпіричної реальності, так і опосередковано, у створених раніше іншими людьми документах — відображеннях цієї реальності або у вигляді усної передачі досвіду.

Третій аспект пізнавальної функції документа полягає у ролі процесу документування (тобто процесу створення документа) *п завершенні процесу пізнання*, або, точніше, в усвідомленні суб'єктом того, що пізнано. Ця роль документа найяскравіше виявляється при створенні документів, які відображають результати наукових досліджень або художньої творчості: твір остаточно формується саме в процесі документування. Її можна помітити й у процесах документування "для себе" (тобто в пптокомунікації): конспектуванні навчальної або наукової літератури, веденні особистих щоденників і т. ін. (під час документування завершується осмислення одержаної інформації). У Всіх подібних випадках об'єктивоване (документоване) знання стає особистісним знанням автора документа саме в момент документування..

Як висновок, пізнавальну функцію документа можна визначити як *"одержання і передачу знань у суспільстві"*. Документ є *завершальним етапом процесу пізнання об'єктивної дійсності і початком, джерелом процесу передачі знань з Індивідуальної в суспільну свідомість*, тобто процесу усупільнення знань. Відомо, що різні види документів посідають різні місця в процесі пізнання, зокрема в науково-дослідній, дослідно-конструкторській та виробничій діяльності, від пошуку принципових рішень до узагальнення наявних знань, виробництва та збуту продукції. Але в будь-якому випадку, на будь-якому етапі пізнання саме документ є засобом підсумовування

набутого знання, його викладення в доступній для інших членів суспільства формі і завдяки цьому передачі в суспільну свідомість. "Істина, сприйнята один раз, хоча б навіть одним розумом, у кінцевому підсумку стане надбанням колективної людської свідомості", — писав П'єр Тейяр де Шарден¹. Вважаємо, що в цьому процесі важлива роль належить документам.

Пізнавальна функція властива всім документам, але існує й особливий клас документів, у яких вона є чільною — *наукові документи* (точніше *документальні джерела наукової інформації*, як їх називає С.Г. Кулешов)². Це документи, що відображають процес функціонування науки як сфери людської діяльності й наукову свідомість як форму суспільної свідомості. Наукові документи диференціюються відповідно до конкретної мети створення й особливостей споживачів інформації (читачів), для яких вони створюються. Типології наукових документів і функціям їхніх окремих видів (типів, жанрів) приділяють значну увагу інформатика (особливо так звана наукова інформатика), книгознавство, теорія редагування та інші наукові дисципліни.

Наступна найістотніша функція документа — *функція свідчення*, яка означає, що документ є засобом доказу, підтвердження якихось фактів (відомостей), їхнього реального існування в дійсності. Найяскравіше ця функція виявляється в документах, визначення яких адже відносимо до значень Документ VIII, Документ VII, Документ VI. У них вона чітко виокремилася в чільну функцію й одержала назву *правової*, або *юридичної*, *функції*.

У тих випадках, коли документу надається відповідне значення, правова функція підкоряє собі всі інші й розглядається майже як єдина. Наприклад, А.Б. Венгеров, заперечуючи найбільш широке значення Документа I, писав: "Саме така ознака документа, як його юридичне значення, відрізняє документ від інших носіїв інформації, що фіксують об'єктивну дійсність і

розумову діяльність людини"³. На його думку, "документом є носій такої інформації, змісту і способам фіксації якої чинне законодавство надає певного правового значення". Правове значення таких документів "виражається в їхній здатності викликати юридичні наслідки, тобто певним чином впливати на виникнення, зміну або припинення відповідних правовідносин у сфері управління. Право закріплює за відповідними документами їхню роль у правовідносинах". Особлива увага приділяється вірогідності інформації про факти об'єктивної дійсності, що міститься в таких документах.

У значенні *Документа V* (запис, що є безпосереднім результатом (залишком) якоїсь діяльності, що свідчить про неї) функція свідчення також дуже важлива. Документи як результат людської діяльності свідчать про те, що діяльність, яка їх створила, реально провадилася у дійсності. У цьому значенні документи розглядають як *різновид історичних джерел, що підтверджує ті події, у результаті яких виникли документи*. Вони відрізняються від оповідальних джерел, у яких тільки розповідається про досліджувані історичні події.

Як бачимо, ця відмінність викликана підходом історика, що вивчає певні події, тобто має відносний характер. Якщо розглядати будь-який Документ IV з погляду того, результатом якої діяльності він є, то можна сказати, що будь-який документ-запис свідчить про наявність тієї діяльності, у результаті якої він виник, а також про те, що ті відомості, які відображені в документі, справді були в голові його творця і, можливо, відповідають об'єктивній реальності.

Особлива форма відображення дійсності властива кінофотофонодокументам. Вона часто характеризується як "безпосередній" запис відтворюваних явищ. Мається на увазі, що відтворені події відразу фіксуються на плівку, не проходячи етапу відображення в голові (у свідомості) творця документа. І це, нібито, забезпечує кінофотофонодокументам особливу вірогідність. Однак кінофотофонодокументи можуть створюватися по-різному. Події, що фіксуються на плівку, можуть бути зазда-

¹ Тейяр де Шарден П. ~ф^{меП} Чоловека. — М.: Наука, 1987. — 240 с.

² Кулешов С. Документальні джерела наукової інформації: поняття, Г ^ П ^ Г тм ~~М~~ ~~ф~~ ~~а~~ ~~к~~ ~~а~~ ~~д~~ ~~і~~ ~~н~~ ~~ф~~ ~~о~~ ~~р~~ ~~м~~ ~~а~~ ~~к~~ ~~и~~ ~~и~~ ● —

³ Венгеров А.Б. Право и информация в условиях автоматизации управления: (теорет. вопр.) / ВНИИ совет. законодательства. — М.: Юрид. лит., 1978. — С. 113.

легідь "організовані" режисером або фотографом; багато чого в тому, що і як буде "побачене" і "почуте", залежить від способу зйомки і якості апаратури; сам вибір об'єкта зйомки або фонозапису визначається людиною — творцем документа. Тому і для кінофотофонодокументів функція свідчення означає в першу чергу те, що вони свідчать про діяльність своїх авторів, і лише в другу чергу — про об'єктивну дійсність, яка відобразилася в їхньому змісті.

У цьому розумінні *функція свідчення властива і Документу ІІ*¹ і *Документу ІІ*. Щодо значення *Документа І*, то й у ньому є функція свідчення, оскільки будь-який матеріальний об'єкт, використовуваний для передачі інформації в суспільстві, свідчить як мінімум про самого себе, а також про те, що всі матеріальні об'єкти, які належать до цього виду, мають такі ж якості, як і об'єкт, використовуваний для експонування.

В етимології слова "документ" поряд з його пізнавальною функцією одночасно підкреслювалася функція свідчення: "те, що є доказом". Особливо широко термін "документ" застосовувався в значенні "письмового свідчення".

Робимо висновок, що функція свідчення споконвічно властива документам, і всі документи так чи інакше її мають. Однак найбільш розвинена її форма — правова функція — по-різному властива різним видам документів. Для одних ця функція означає їх головне призначення; для других — підтвердження їх правового статусу, належності певним авторам, авторської відповідальності; для третіх — значення документа як підтвердження певної діяльності, певних подій, загалом можливості виконувати функцію історичного джерела. Завдяки функції свідчення всі документи можуть розглядатися як *історичні джерела*. Іноді цю здатність документів вважають особливою функцією — джерельною.

Одна з найважливіших цілей, на досягнення якої спрямовані документи в системі соціальної комунікації, — бути "зовнішньою пам'яттю" людини і людства в цілому. Відомо, що знання, досвід, накопичені людством у процесі свого історичного розвитку, передаються від одного покоління до іншого у формі відомостей, переданих у процесі навчання і виховання, і зберігаються в людській пам'яті. Але пам'ять людини недоско-

пала: вона не може зберігати доволі великий обсяг знань, підлягає процесам забування. Документи дають змогу нейтралізувати ці недоліки, успішно виконуючи *меморіальну функцію* (від англ. *memo*, франц. *memoire* — пам'ять). П. Отле, відомий теоретик документації, визначив документ і книгу як "матеріалізовану пам'ять людства, яка щоденно реєструє факти, ідеї, дії, почуття, мрії, що запам'яталися у свідомості людини"¹.

Б.С. Ілізаров, імовірно, першим спеціально виділив і охарактеризував цю функцію документа, але назвав її "мнемонічною". "Мнемоніка (гр. шпетопікоп — мистецтво запам'ятовування) — інакше мнемотехніка — сукупність прийомів, що мають за мету полегшити запам'ятовування якнайбільшого числа відомостей, фактів..."². Цей термін, на нашу думку, менше придатний для характеристики функції пам'яті, виконуваної документами, ніж "меморіальна".

Третя загальна функція документів — меморіальна — тісно пов'язана з пізнавальною функцією і функцією свідчення, виконується на їхній основі й одночасно з ними. Її значення дуже велике. За словами П. Тейяра де Шардена, "колективна пам'ять і колективний розум людського біоту" виявляється в ноосфері як "спадковість, перенесена людиною в мислячий шар Землі", що зводиться до "передачі набутих духовних скарбів" і виявляє себе найвищою мірою активно, значно прискорюючи темп розвитку людства.

Четверта загальна функція документів — культурна. Ми наближаємося до необхідності обґрунтування культурної функції документа, з'ясовуючи питання: "Для чого варто зберігати духовні скарби в пам'яті людства?" Культурна функція документа особливо явно висвітлюється у визначенні, яким характеризується значення *Документа ІІ*, — "предмет матеріальної культури людства" (будь-який матеріальний об'єкт "другої природи"). Тут культура трактується широко, як усе, створене людським розумом і працею, на відміну від навколишньої природи. Оскільки це значення *Документа* охоплює всі інші,

¹ *Oiiiei P.* Traiie cie Bositeniaiiop: Be IЛУГЕ aig le Нлге: ТЬеогі ei рга^ие. — Вгихеііез: Есі. Мипсіапеиш, Раіав Мопсііаі, 1934. — Р. 42.

² Словарь иностранных слов. — 18-е изд., стереотип. — М.: Рус. яз., 1989. — С. 325.

вужчі, то зрозуміло, що в кожному з них документ також виконує культурну функцію. А й у значенні Документ I культурна функція теж наявна, тому що будь-який предмет, використовуваний для передачі інформації в суспільстві, слугує меті збагачення цього суспільства знаннями про навколишній світ і, як підсумок, розвитку культури суспільства.

Марія Петрівна Ілюшенко так характеризувала культурну функцію документа: "У даній функції він [документ] виступає як засіб закріплення і передачі *культурної традиції*... Документи в цій функції фіксують і закріплюють наукові знання, традиції, естетичні норми, системи цінностей, поведінки і діяльності, навички, ритуали, вироблені та збережені в суспільстві"¹.

М.П. Ілюшенко звернула увагу на можливість використання поняття "культура" у цьому випадку у двох різних значеннях: 1) як сукупності неспадкоємної інформації, що її накопичують, зберігають і передають різноманітні колективи людського суспільства; 2) як культури духовної, тобто сукупності ідей, звичаїв, установ, інститутів і предметів, символів і т. ін., у яких ці ідеї були втілені та закріплені. Документ виконує культурну функцію як у першому, так і в другому значенні. "Культурну функцію (у другому значенні) найбільш ефективно виконує великий комплекс документів (наприклад, наукова, науково-технічна документація, твори мистецтва)", — вважає М.П. Ілюшенко².

Є й ще вужче трактування культури як *культури художньої*, пов'язаної з художньо-образним відображенням дійсності. У цьому значенні культурна функція переважає в документах, які містять твори мистецтва всіх його видів; велику частину з них становлять твори мистецтва слова, тобто художньої літератури.

Культурна функція документа є загальною, властивою всім документам, і водночас досить диференційованою залежно від того, до якого конкретно виду належить документ за своїм суспільним призначенням, у якому виді діяльності він виникає і для чого використовується. Як різновиди, або підфункції куль-

турної функції документа, можна розглядати *виховну* (сприяння передачі культурних цінностей молодому поколінню), *рекреативну* (сприяння відпочинку людини), *гедоністичну* (сприяння одержанню насолоди від використання документа) функції. Вони властиві не всім документам, а їхнім певним видам.

До загальних функцій, властивих будь-якому документу, варто віднести також п'яту — *управлінську* (або *регулятивну*) функцію. Перший варіант назви цієї функції широко застосовувався у документознавчій літературі, однак вважалося, що управлінська функція властива лише певним видам документів, створеним з метою управління і в процесі реалізації управління. Інше трактування регулятивної функції запропонував Б.С. Ілізаров: "Документ є засобом впливу на того, кому він адресований, а оскільки й адресант, і адресат є членами суспільства, хоча й виконують у ньому різні соціальні ролі, то *будь-який документ є засобом опосередкованого регулювання соціальних відносин*"¹. Імовірно, для того, щоб відрізнити це нове трактування від того, що існувало раніше, був запропонований і новий термін — "регулятивна" функція. Цей новий термін не змінює суті, тому що під регулюванням мається на увазі основна функція управління, що полягає у збереженні стану об'єкта управління відповідно до заздалегідь заданих норм і розпоряджень (указівок). Термін "управлінська" краще відображає суть функції управління, властивої будь-якій інформації, що діє в комунікаційній системі. У традиційній кібернетиці інформацією називається те, що передає керівні впливи в певній системі або принаймні те, на основі чого ці керівні впливи виробляються.

Управлінська функція документа відобразилася в таких значеннях терміна "документ", як "зразок", "приклад", що містилися в латинському слові *documentum*. Б.С. Ілізаров приділив значну увагу характеристиці психологічного механізму впливу документа на адресата, методам залучення його уваги і засобам посилення впливу на його соціальну поведінку. Залучаючи дослідження Л.С. Виготського з психології мистецтва, він показав дію регулятивної функції у творах художньої літерату-

¹ Ілюшенко М.П. К вопросу о функциях документов // Совет. архивы. — 1973. — № 5. — С. 13—14.

² Там же.

¹ Илизаров Б.С. Актуальные теоретические и методологические проблемы советского архивоведения: Учеб. пособие / Моск. гос. ист.-архив. ин-т. — М., 1984. — С. 48—49.

ри, а також зазначив можливість посилення такої функції в науковому або діловодному документі. Управлінська функція художнього документа, безумовно, відрізняється від управлінської функції правового або політичного першоджерела чи виробничого або навчального посібника. Не можна спрощувати дію управлінської функції документа до прямих вказівок, як виконувати ту чи іншу операцію, до закликів до певних дій.

Управлінська функція документа нерозривно пов'язана з іншими функціями. Наприклад, із пізнавальною при створенні наукових документів навчального, виробничого, нормативно-технічного характеру. Поєднання управлінської і культурної функцій позначається на *виховній* підфункції документа, його спрямованості на формування певних якостей особистості в людини — споживача інформації. Як різновид управлінської функції може розглядатися *ідеологічна* функція деяких документів, якщо сприймати її як спрямованість на формування ідеології, тобто системи ідей, поглядів і уявлень.

Отже, управлінська функція будь-якого документа виражається в тому, що він покликаний *справити певний вплив на споживача інформації*, запланований творцем документа.

Є також; особливий клас документів, що створюються з метою управління певними процесами. Найяскравіше управлінська функція виявляється у певному класі документів, який найчастіше називають управлінським (варіант: адміністративним). Це документи, створювані з метою реалізації процесів управління, що виникають у сфері управління. У свою чергу, вони класифікуються відповідно до конкретних функцій управління на планові, фінансові, облікові, організаційні, постачальницькі й інші документи; перелік і кількість видів управлінських документів у різних авторів відрізняються. Крім того, зазначається, що всередині цих видів документів виокремлюються конкретні види і різновиди, "які всередині даної функції виконують, у свою чергу, свою особливу функцію". Це документи, що мають, як правило, типові найменування виду (номінал). Наприклад, серед організаційних управлінських документів розрізняють: положення, статут, правила, наказ, інструкцію і т. ін.¹

¹ Сокова А.Н. К вопросу о документной систематике // Совет. архивы. — 1976. — № 4. — С. 35.

Названі п'ять функцій — пізнавальна, свідчення, меморіальна, культурна і управлінська — властиві, на нашу думку, всім документам, а тому є загальними функціями документа. Вони виконуються в будь-якому документі поряд з його основною функцією — соціально-комунікаційно-інформаційною — і функціями, обумовленими матеріальною формою документа (фіксування інформації та її збереження). Водночас у тих або інших групах чи видах документів на перший план виступають одна-дві-три з названих функцій. Кожна з цих функцій може диференціюватися на підфункції. Усе це впливає на формування різновидів документів, у яких переважає та або інша функція чи підфункція.

Спеціальна функція документа — це функція, яка притаманна певному виду документа або є головною для того чи іншого виду документа. Серед спеціальних можуть бути і перелічені загальні функції, коли вони стають головними для документів певного виду.

Наприклад, для документальних джерел наукової інформації головною є *пізнавальна* функція; для документів, що створюються в процесі управління для його реалізації, — *управлінська*. Для документів, що підтверджують певні правові відносини, головною є *правова* функція. *Меморіальна* функція більш яскраво виражена в документах, які є історичними пам'ятками, що зберігаються в музеях та архівах, або в документах, що належать до типу мемуарної літератури. *Культурна* функція є головною для документів, у яких відображається художня творчість.

Перелік спеціальних функцій документу не визначений цілком повно. Спеціальні функції виявляються при характеристиці окремих видів документів, причому в того чи іншого виду може бути кілька спеціальних функцій. Спеціальна функція найчастіше формулюється як "цільове призначення" певного виду документів (наприклад, науково-дослідних, навчальних, науково-популярних, виробничих, довідкових).

Крім загальних і спеціальних функцій для окремих жанрів (конкретних видів) документів характерними є специфічні, *конкретні функції*, які впливають на організацію інформації у документах певного жанру. Наприклад, такі функції наводить С.Г. Кулошов у "Типологічній схемі жанрів документаль-

них джерел наукової інформації (ДДНІ)"¹. Поняттю "цільове призначення" документа тут відповідає "ціль як соціальна функція ДДНІ". Наприклад, для науково-дослідних документів спеціальна функція — це "забезпечення суспільства первинною науковою інформацією". Для окремих жанрів ДДНІ вказано "ціль як авторський мотив створення документа". Для наукової монографії та наукової статті це — "фіксація наукового пріоритету", для дисертації — "подання рукопису на здобуття наукового ступеня", для звіту про науково-дослідну роботу — "підготовка звітнього документа про виконання науково-дослідної роботи" і т. ін. Це вже конкретні функції того чи іншого жанру науково-дослідних документів.

Спеціальні та конкретні функції окремих груп (видів і жанрів) документів поки що вивчені недостатньо, за винятком наукових і управлінських документів, яким присвячуються окремі дослідження.

Отже, варто погодитися з тими, хто стверджує, що документ є полі- (або багато-) функціональним. Однак роль тієї або іншої функції, властивої документу, різна. І справа не тільки в тому, що одних функцій він набуває, а інші втрачає протягом часу свого існування. Насправді, одні функції властиві всім документам, хоча деякі — різною мірою, інші — особливим групам, видам документів. Тому повніший функціональний аналіз документів можливий за їх класифікування за ознаками, що характеризують їхнє цільове та читачке призначення.

4.3. Властивості документа

Крім перелічених вище функцій документів, що визначають їхню сутність, можна виділити кілька *властивостей*, пов'язаних з цими функціями, що виявляються у відношеннях документа до тих або інших елементів системи соціальної комунікації. На нашу думку, властивостями документа є такі:

¹ Кулешов С. Документальні джерела наукової інформації... — С. 66—71.

- 1) знаковість;
- 2) семантичність;
- 3) відображення (втілення) розумової діяльності людини;
- 4) відображення об'єктивної дійсності;
- 5) дискретність;
- 6) безперервність;
- 7) збереження як змісту, так і матеріальної форми документа при його "споживанні";
- 8) можливість охарактеризувати будь-який документ за формулою: "хто, що, яким каналом, кому, з яким ефектом повідомляє";
- 9) діяльнісний характер.

Властивості *знаковості* та *семантичності* тісно пов'язані одна з одною. А.В. Соколов вважає знаковість "необхідною ознакою документа, як і будь-якого інформаційного повідомлення"¹. Він пише: "Документ, так само як інформаційне повідомлення взагалі, може складатися з окремого знака або сукупності знаків"; "повідомлення, не оформлене у вигляді послідовності знаків, тобто тексту, не є інформаційним повідомленням, отже, не може бути документом". "Інформаційним повідомленням" А.В. Соколов називає повідомлення, передане в соціально-комунікаційному процесі, і підкреслює, що воно "завжди має змістову, значеннєву або, користуючись мовою семіотики, семантичну структуру".

Що ж таке знак, без якого не може бути документа? "У цей час під знаком мається на увазі *матеріальний, чуттєво сприйманий предмет (явище, дія), що виступає в комунікаційних і пізнавальних процесах як представник іншого предмета, властивості або відношення...* Образно кажучи, знак — атом соціальної інформації. Може бути інформаційне повідомлення, що складається з одного знака, але повідомлення, менше за один знак бути не може, тому що воно не буде мати змісту"². А.В. Соколов пропонує класифікацію знаків, у якій розрізняються *мовні знакові системи* і *не мовні знаки*. Серед

¹ Соколов А.В. Информационный подход к документальной коммуникации: Учеб. пособие / Ленингр. гос. ин-т культуры. — Л., 1988. — С. 43.

² Там же. — С. 37.

мовних систем виокремлюються "природні мови (усне мовлення, писемна мова, мова жестів)" і "штучні мови (образотворче мистецтво, музика, спеціальні мови науки, техніки і т. ін.)". До *немовних знаків* віднесені символи, товарні знаки, музейні експонати, фотографії. На основі такого розуміння знаків А.В. Соколов вважає знаковість властивою будь-яким формам документів, як з повідомленнями природними або штучними мовами, так і "речовим об'єктам, що виконують функцію знаків", до яких належать "музейні експонати, зразки порід, історичні реліквії, включаючи знаряддя праці, архітектурні пам'ятники і т. ін."

Аргументація А.В. Соколова є переконливою. Однак різним значенням Документа якість знаковості властива по-різному. Якщо Документ III, а також Документ IV й усі вужчі значення Документа, *створюються* для того, щоб передавати соціальну інформацію в її знаковій формі (тому що іншої не може бути), то Документ II і Документ I, крім згаданих вище, включають до свого обсягу матеріальні об'єкти, які не мали споконвічно, до їхнього включення в систему соціальної комунікації як комуніката, знакових якостей. Властивість знаковості виявляється по-різному в документів, що входять до обсягу поняття Документ III (коли на (в) матеріальному об'єкті (носії) фіксується повідомлення в знаковій формі), і в документів, що належать до значень Документ II, Документ I (коли матеріальний об'єкт, створений людиною або природою, *включається в систему соціальної комунікації без якоїсь зміни своєї матеріальної форми*, однак набуває значення комуніката і джерела інформації). Сказати "документ виконує функцію знака" було б правильно стосовно цієї останньої категорії, однак ця функція є для таких документів набутою, не вихідною. Для всіх інших точнішим буде вислів: документ містить соціальну інформацію, виражену в знаковій формі. А в цілому це і є властивість знаковості, притаманна документу.

Властивість семантичності документа означає, що він містить і передає людині саме семантичну інформацію. Поняття "семантична інформація" належить до кола найменш з'ясованих, незважаючи на те, що багато авторів оперують ним як загальновідомим. Семантика є одним з аспектів семіотичного підходу (або загальної теорії знакових систем). Семіотика ви-

вчає знакові системи як засоби вираження змісту. Семантичний підхід може бути застосований стосовно будь-якої знакової системи, коли ставиться завдання з'ясування значення і змісту знаків. Значення знака прирівнюється до змісту інформації, переданої цим знаком. На думку Є.Г. Ясіна, семантичною можна назвати інформацію, що "не тільки прийнята, а й зрозуміла одержувачу" в результаті проходження "семантичного фільтра" у процесі сприйняття повідомлення¹. Однак, якщо сприймані людиною знаки залишаться незрозумілими, про інформацію взагалі не можна говорити. Отже, *вся інформація, передана в процесі соціальної комунікації, може бути тільки семантичною*, інакше вона не буде сприйнята як інформація. Звідси робимо висновок: семантична інформація тотожна соціальній інформації, тобто всій інформації, що циркулює в суспільстві і призначена для людини. Поняття "соціальна" і "семантична" інформація є синонімічними.

Ототожнення семантичної і логічної інформації як зробленої "об'єктами, що володіють мисленням (людина)", на відміну від елементарної і біологічної інформації, що існує серед неорганічних і органічних об'єктів реального світу, було характерним для концепції В.А. Полушкіна², що набула широкої популярності в 60-ті роки XX ст. Логічна інформація пояснювалася ним як інформація, виражена словом, природною мовою, хоча в процесі функціонування вона "може піддаватися значним перетворенням і виступати ніби у схованій, закодованій формі". Як приклади такого закодованого існування логічної інформації наводилися: інформація, що вводиться і переробляється в ЕОМ, або дим сигнального багаття, який сповіщав про наближення ворога, "як проміжний об'єкт зв'язку між людьми, що заздалегідь домовилися про такий спосіб кодування повідомлення". Висновки автора: "у будь-якому випадку семантична інформація має мовну оболонку"; на відміну від елементарної і біологічної інформації вона має суспільний характер; логічна (семантична) інформація може поділятися на підвиди залежно від

¹ Ясин Е.Г. Экономическая информация. Что это такое? — М.: Статистика, 1976. — С. 10—12.

² Полушкин В.Л. К определению понятий "информация" // Науч.-техн. информ. — 1963. — № 9. — С. 6—8.

того, в якому виді діяльності людини вона виникає (у науці, виробництві, мистецтві і т. ін.).

Найбільшу чіткість і завершеність ці уявлення набули в такому визначенні семантичної інформації: "Інформація, якій надається певний зміст, що може бути зрозумілий та інтерпретований за допомогою природної мови в процесі людського спілкування"¹.

Те, що семантична інформація в цьому трактуванні не еквівалентна соціальній, чітко показано в "Дихотомічній схемі класифікації видів інформації", де інформація поділяється на соціальну і несоціальну, соціальна — на семантичну і несемантичну, семантична — на наукову і ненаукову². "Семантичний характер наукової інформації" тут "означає, що вона має поняттєвий характер, тому що саме поняття становлять зміст слів мови й у поняттях узагальнюються істотні ознаки предметів і явищ". Автори зазначили також, що "є багато різновидів семантичної інформації, яка циркулює в суспільстві (наприклад, естетична, організаційно-управлінська, побутова і т. ін.), які не належать до категорії наукової інформації". На жаль, залишилося незрозумілим, яку соціальну інформацію тут відносили до несемантичної.

Ототожнення семантичної інформації з інформацією, переданою природними мовами, цілком зрозуміле. Річ у тім, що наукові дослідження в галузі семантики зародились як дослідження природної (людської) мови, усної і письмової, і тільки пізніше були поширені на вивчення штучних мов і будь-яких знакових систем, а семантична концепція інформації виникла як спроба вимірювання змісту повідомлень у формі суджень, що є носіями знання і зрозумілі людині. Однак то були початки досліджень у галузі семантичної інформації. Велике поширення семіотичного підходу до різних явищ соціальної комунікації

¹ Словарь терминов по информатике на русском и английском языках / Г.С. Жданова, Е.С. Колобродова, В.А. Полушкин, А.И. Чорный. — М.: Наука, 1971. — С. 29.

² Михайлов А.И. Структура и основные свойства научной информации: (К вопросу о предмете информатики) / А.И. Михайлов, А.И. Черный, Р.С. Гиляревский // Исследовательский комитет "Теорет. основ науч. информации", 24—26 апр. 1974 г., Москва: Сб. докл. — М., 1975. — С. 35.

дало змогу виділити семантичний аспект не тільки в мовних засобах передачі інформації.

Навіть елементарна за походженням інформація, що виникла як навмисно (за прямою чи непрямою участю людини), так і ненавмисно, будучи закріпленою в документах, включається в процес соціальної комунікації і виконує функцію знака, що має певне значення, яке розуміється реципієнтом, тобто набуває властивостей знаковості й семантичності. Як висновок, *властивості знаковості й семантичності притаманні будь-якому документу* остільки, оскільки він виконує функцію засобу передачі інформації в системі соціальної комунікації, тобто соціально-комунікаційно-інформаційну функцію.

Властивості знаковості й семантичності іноді вказують навіть у визначенні документа. Так, указівка на "значення", тобто семантику переданих даних, включена у визначення документа в "Термінологічному словнику з документації", виданому ЮНЕСКО: "Єдність, що складається з носія даних, записаних на ньому даних і значення, що стосується даних"¹. Галина Феофанівна Гордукалова визначає Документ як "семантичне повідомлення, фіксоване знаковою системою на матеріальному носії для передачі його в часі і просторі"². Одночасна вказівка на семантичність і знаковість, мабуть, є надлишковою, тому що це два боки однієї медалі. У визначенні досить указати на те, що документ є засобом соціальної комунікації, і буде зрозуміло, що йому притаманні властивості знаковості й семантичності.

У зв'язку з розглянутими властивостями знаковості й семантичності хотілося б зупинитися ще на одному моменті: *ролі слова, або вербальної інформації*, у створенні документа. Взаємозв'язок слова в його "упредметненій", тобто письмовій, формі і документа настільки очевидний, що багато дослідників саму появу документа пов'язують із виникненням письма і появою писемних документів, хоча з історії відомо, що перший досвід

¹ Термінологія ої йосителіаііон / О. "егзі", И. №УЄІІПф. — Паріж, 1976. — Р. 89.

² Гордукалова Г.Ф. Документальный поток в библиографической деятельности: история, теория, технология освоения: Автореф. дис... д-ра пед. наук / С.-Петерб. гос. ин-т культуры. — СПб., 1992. — С. 32.

передачі інформації в документованій формі пов'язаний зі створенням зображень. Із глибини століть до нас дійшли наскельні зображення; можна припустити, що для фіксування зображень застосовувалися й менш довговічні матеріали. Г.Ф. Гордукалова вважає, що історично першими документами, які передували образотворчим, були матеріальні об'єкти — знаряддя праці з каменю, оброблені людиною, що слугували засобом передачі інформації про способи такої обробки. І все-таки "справжні" документи, точніше — велика частина існуючих документів, це — вербально-писемні, або текстові, літературні документи. В них найяскравіше виявляються властивості знаковості й семантичності. Завдяки словесному способу кодування інформації забезпечується найточніша передача змісту, або семантики, повідомлення. Тексти, записані навіть невідомою реципієнту мовою, піддаються декодуванню і перекладу відомою мовою, як це було, наприклад, з текстами мовою індіанців майя. Складнішого є справа зі з'ясуванням семантики зображень, наприклад, тих самих наскельних малюнків (петрогліфів).

Відомо, що *соціальні комунікації не обов'язково пов'язані з поданням інформації у вербальній формі, однак саме вербальне спілкування, створення мови, принципово відрізняє людську комунікацію*. Передача інформації в усній вербальній формі, ймовірно, передуює появі будь-яких способів документування знання.

Серед істотних властивостей документа, що характеризують його відношення до джерела інформації, назвемо такі: *відображення (втілення) розумової діяльності людини і відображення об'єктивної дійсності*. Об'єктивну дійсність, або світ емпіричної реальності, слід розглядати як джерело інформації, яка надходить до комуніканта для втілення в документі та наступної передачі приймачу інформації. Це відношення пояснюється пізнавальною функцією документа.

Особливостями матеріальної форми об'єктів, у яких втілюється інформація, а також повідомлень, що становлять певний обмежений, закінчений набір знаків, обумовлена така властивість документів, як *дискретність*. Ця властивість має кілька сторін. З одного боку, документ — це матеріальний об'єкт, що окремо існує, із зафіксованою на (в) ньому інформацією. З іншого боку, документом вважається кожне завершене повідомлен

ня (яке не можна розглядати у відриві від його матеріального носія). Тому може статися так, що на (в) одному матеріальному носі буде представлено кілька документів (наприклад, статей у збірнику або фотознімків на плівці), або на декількох окремих матеріальних об'єктах буде розташовуватися один документ (наприклад, рукопис статті на окремих паперових аркушах).

Г.Ф. Гордукалова побачила й інші форми прояву дискретності документа: кожний документ, будучи елементом документального потоку, "є дискретною формою фіксації ідентифікації про фрагменти об'єктивної реальності, отриманих у процесі вибіркового відображення об'єкта суб'єктом, що пізнає та/або інформаційним посередником". Серед основних властивостей документа вона назвала також "дискретну форму надходження і виведення семантичної інформації з загального "банку знань" — документального потоку"¹.

Одночасно з властивістю дискретності хотілося б виділити властивість *безперервності*. На перший погляд, вона не так помітна, як властивість дискретності. Однак будь-який документ можна розглядати як продовження або наслідок якогось іншого документа (документів), або відповідь на них; , іншого боку, він є, у свою чергу, джерелом або приводом, причиною створення інших документів. Ця властивість добре відома документалістам, що працюють з управлінськими документами-архівістам, що організовують збереження документів у архівних фондах. Співробітники інформаційних служб також приділяють велику увагу вивченню потоків і масивів наукових документів, у яких кожний окремий документ розглядається як частка (квант) цілого, обумовленого обраними загальними параметрами (галузь знання, тема, час створення і т. ін.).

Серед особливих властивостей документа, обумовлених його соціально-комунікаційно-інформаційною сутністю, є також *збереження як змісту, так і матеріальної форми документа при його споживанні*", тобто використанні а метою одержання інформації. Дослідники вже зазначали як властивість наукової інформації і знання їхню здатність не зникати при передачі від однієї людини до іншої: якщо я щось знаю і передам це знання іншим людям, це не означає, що в мене знань

¹ Гордукалова Г.Ф. Указ. соч. — С. 32.

стане менше. Це положення справедливе й стосовно інших видів соціальної інформації, не тільки наукової, а також стосовно змісту документів. Матеріальна форма документа так само в принципі не зникає при його "споживанні"; вона може тільки змінюватися і руйнуватися внаслідок структурних змін речовини, з якої зроблений матеріальний носій, з часом або в результаті механічних ушкоджень.

Ще одна властивість документа обумовлена його місцем у соціальній комунікації, функцією передачі повідомлення від комуніканта до реципієнта, — це *можливість охарактеризувати будь-який документ за формулою: "хто, що, яким каналом, кому, з яким ефектом повідомляє"*. Цей перелік питань став відомим як "формула Лассуелла": "Who, what, in what channel, to whom, with what effect"¹. Іноді його скорочують до мінімуму: "хто, що, кому". На нашу думку, первісну формулу варто було б доповнити питаннями: з якою метою, коли, де. Усі ці питання у своїй сукупності мають охарактеризувати процес комунікації: хто є комунікантом, що передається у повідомленні, яким каналом воно передається (тобто властивості матеріального носія і знакової системи), якому реципієнту призначається, яка кінцева мета комунікації, а також просторові й часові умови комунікації (де, коли відправлене повідомлення). Заключне питання — з яким ефектом — має показати, чи відбулася в дійсності комунікація, тобто чи отримана споживачем інформація.

До істотних властивостей документа належить також його *діяльнісний характер*. Вона означає, що документ завжди утворюється в результаті людської діяльності. Це може бути "чиста" соціально-комунікаційна діяльність, що має своєю єдиною метою передачу інформації (наприклад приватний лист), або "вплетена" в інші види діяльності, пов'язані із суспільною практикою, пізнанням природи і суспільства, поширенням знань, художнім відображенням дійсності, соціальним управлінням. Прояв загальних функцій документа залежить від того, в якому виді діяльності він сформувався. Крім того, документ виконує ті функції, що обумовлені його конкретним призна-

ченням, місцем у тому виді діяльності, в якому він виконує конкретні функції, характерні тільки для документів одnorідних за походженням, обумовлюють формування видів (або жанрів) документів.

Такими є найважливіші властивості документа, обумовлені його сутністю. Як уже зазначалося, вони властиві документу в різних значеннях цього поняття, тільки в цьому різницю в об'єктах, що належать до Документа і у або до більш широких чи вузьких значень.

Н.М. Кушнарєнко по-іншому визначає властивості документа¹. На її погляд, це:

- 1) атрибутивність (наявність певних складових).
- 2) функціональність (наявність певних функцій).
- 3) структурність (певні взаємозв'язки між елементами документа).

Не заперечуючи наявності таких властивостей у документа треба, однак, зазначити, що такі властивості притаманні будь-якій системі, тобто явищу, що розглядається з позицій системного підходу. Відмінності документа виявляються в характеристиці кожної з перелічених властивостей документа як системи.

Зокрема, *атрибутивність* документа — це наявність двох складових: інформаційної та матеріальної. На нашу думку сюди ж слід віднести третю складову — *знаковість*. *Функціональність* — це здатність документа виконувати певні функції розглянуті вище. *Структурність* документа полягає в ливості виділити певні види документів; у кожного виду — виділити особливості матеріальної, знакової та інформаційної складових; виділити елементи (структурні частини) документа з боку матеріальної, інформаційної та знакової складових тощо

¹ Баззеттї Н.О. The 81gicshg апсі Rшicііоп оf Соттїрїсатїіоп іп 8о-сіеіу // The Соттїрїсатїіоп оf Ісіеаз. — Мє\дг-Уогк, 1948. — Р. 37.

¹ Кушнарєнко Н.Н. Указ. соч. — С. 36—37

4.4. Ознаки документа

Крім функцій і властивостей, для характеристики документа виділяють ще "ознаки". Ознака — це "показник, прикмета, знак, за якими можна впізнати, визначити щось"¹. Ознаки документа безпосередньо впливають з його функцій та властивостей, іноді навіть термінологічно збігаються.

Ознаки, за якими можна відрізнити документи від недокументів, залежать від трактування сутності документа, його функцій та властивостей.

Певні ознаки документа визначав А.В. Соколов²; чіткий перелік таких ознак наводить Н.М. Кушнарєнко³.

На нашу думку, цей перелік, назви окремих ознак та їх послідовність потребують уточнення.

Виділимо головні ознаки:

1. Наявність соціальної інформації (тобто знань, думок, почуттів, вольових імпульсів, що передаються від людини до людини).

2. Фіксованість інформації (тобто здатність документа до її збереження та передавання в часі).

3. Призначеність документа для передавання інформації як головна його функція (не обов'язково "створений для передавання інформації", але обов'язково "використовуваний для передавання інформації", тобто задіяний у певній інформаційно-комунікаційній системі, що виконує функції, визначені людиною-комунікантом).

Від цих ознак *похідними* є такі:

1. Речовинність (субстанціальність). Інакше кажучи, документ — це "стабільний речовинний об'єкт".

2. Семіотичний (знаковий) і семантичний характер. Для документа характерне подання інформації у формі знаків і "наявність смислового (семантичного) змісту".

¹ Ожегов С.И. Словарь русского языка / Под ред. Н.Ю. Шведовой. — 14-е изд., стер. — М.: Рус. яз., 1983. — С. 524.

² Соколов А.В. Общая теория социальной коммуникации: Учеб. пособие. — СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2002. — С. 118—119.

³ Кушнарєнко Н.Н. Указ. соч. — С. 37—38.

Додаткові ознаки висуваються при прийнятті за основу одного з восьми значень поняття "документ", зокрема такі:

1. До значення Документа II — штучний характер матеріального носія (у цьому значенні документ — це "створений людиною об'єкт").

2. До значення Документа III — призначеність для передавання інформації саме при створенні документа.

3. До значення Документа IV — наявність запису інформації.

4. До значення Документа V — те, що цей об'єкт виник як результат діяльності, яка вивчається істориком.

5. До значення Документа VI — наявність юридичного змісту.

6. До значення Документа VII — наявність елементів засвідчення.

7. До значення Документа VIII — наявність даних про особу (людину).

Для документа як об'єкта бібліотечної та архівної справи, яким визнається значення Документа IV, додатковими ознаками є такі:

1. Призначеність документа як матеріального об'єкта для його зберігання чи передавання.

2. Наявність елементів інформації (реквізитів), що відповідають жанру документа (тобто його спеціальним та конкретним функціям).

3. Цілісність документа (завершеність повідомлення, що міститься в ньому).

Висновки

Характеристика функцій і властивостей документа є важливим доповненням до дефініцій документа. Серед функцій документа слід розрізняти головну (сутісну) функцію, загальні, спеціальні і конкретні функції.

Кожний документ є поліфункціональним об'єктом, тому що виконує кілька функцій.

Поняття властивостей документа уточнює і конкретизує його функції, дає якісну характеристику документа. Визначення ознак документа впливає з його функцій та властивостей, а

такода залежить від трактування документа (прийняття того чи іншого його значення).

Загалом визначення функцій, властивостей та ознак документу належить до дискусійних питань теорії документа і різними авторами вирішується по-різному.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Назвіть головну сутнісну функцію документа. Що вона означає?
2. Назвіть функції, обумовлені матеріальною формою документу.
3. Назвіть функції документа, обумовлені призначенням комунікації. Охарактеризуйте їх.
4. Що таке спеціальна функція документа? Як вона виявляється?
5. Що таке конкретні функції документів? Як вони виявляються?
6. Перелічіть і охарактеризуйте властивості документа.
7. Назвіть головні та похідні ознаки документа.
8. Які додаткові ознаки використовують для різних значень поняття "документ"?

Тема 5

ІНФОРМАЦІЙНА СКЛАДОВА ДОКУМЕНТА

Інформаційна складова є неодмінною складовою документа, або його *атрибутом* ("невід'ємною властивістю об'єкта")¹. Тому неправильно уявляти документ тільки як матеріальний, фізичний об'єкт. Документ завжди є *інформаційним об'єктом*. У зв'язку з цим характеристиці інформації в документознавстві приділяється значна увага.

У документознавчих дослідженнях використовують різні вислови, що характеризують інформацію. Зокрема, *документальна інформація* — це та, що передається за допомогою документа, коли документ слугує каналом комунікації. Але є ще інші значення прикметника "документальний". Наприклад, Н.М. Кушнарєнко поняття "документальна інформація" пояснює так: "інформація, що ґрунтується на документі (-ах), підтверджується документом (-ами)"². Державним стандартом "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять" пропонується визначення поняття "*документна інформація*":

¹ Словник іншомовних слів / За ред. О.С. Мельничука. — К.: Голов. ред. УРЕ, 1985. — С. 93.

² Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учебник. — 7-е изд., стер. — К.: Знання, 2006. — С. 48.

"Уся інформація документа (зміст, відбитки печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції, підписи, інші реквізити та службові позначки, а також маргіналії, філіграні, елементи бланка та захисту)"¹. Очевидно, поняття "документна інформація" дорівнює тут поняттю "інформація документа". Окремо визначається поняття "зміст документа" — як *"інформація в документі"*, потреба зафіксувати яку — основна мета його створення". Взагалі треба зазначити, що термінологія документознавства ще не є усталеною, є різні трактування одних і тих самих термінів і синонімічні позначення одних і тих самих понять.

5.1. Концепція соціальної інформації

Сучасній науці відома величезна кількість праць, присвячених поняттю або феномену інформації². Про їх зміст можна зробити висновок з назв розділів покажчика літератури про інформацію: 1) Точні та природничі науки про інформацію; 2) Інформація як предмет пізнання соціогуманітарних наук; 3) Дисципліни документально-комунікаційного циклу про інформацію; 4) Філософське осмислення феномена інформації; 5) Наступ ери інформаційної цивілізації. У даному навчальному посібнику не ставиться завдання розглянути всі перелічені праці та концепції. Звернемо увагу лише на найвагоміші для визначення соціальної інформації як атрибута документа.

Сформувалися певні підходи до визначення поняття "інформація". Зазвичай їх трактують як *"атрибутивну"* та *"функціонально-кібернетичну"* концепції інформації³. Але насправді їх набагато більше.

¹ ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. — К., 2005. — С. 3.

² Див., напр.: Інформація — феномен загальний та універсальний: Кат. виставки / Харк. держ. наук, б-ка ім. В.Г. Короленка; Уклад.: Є.Л. Медведєва, Л.І. Романова, Г.О. Дугінова та ін.; Наук, консультант Є.А. Медведєва. — Х., 2002. — 93 с.

³ Кулешов С.Г. Вступ до інформатики: навч. посіб. для студ. ф-ту бібл.-інформ. систем / Київ. держ. ін-т культури. — К., 1993. — С. 18—19; Блюменау Д.И. Информация и информационный сервис. — Л., 1989. — С. 15—19.

Атрибутивна концепція — це трактування інформації як невід'ємної внутрішньої властивості всіх природних і соціальних систем. Вона може означати, по-перше, визнання наявності так званої *"структурної інформації"*, яка становить внутрішнє надбання будь-якої системи, міру її організації, притаманну їй за будь-яких умов; по-друге, трактування інформації як *"відносної"*, що свідчить про взаємодію певних об'єктів і виникає як її результат¹. Саме у другому розумінні інформація визначається як "відображена різноманітність", що характеризує перенесення від одного об'єкта до іншого певної упорядкованості (структури, форми). Згідно з цією концепцією інформація виникає в певному об'єкті у результаті відображення в ньому структури (форми, стану) іншого об'єкта (системи, процесу). Поняття "структурної" і "відносної" інформації не є видами інформації, вони лише свідчать про різне розуміння самого феномену інформації.

Вираженням атрибутивного підходу до інформації взагалі як явища, притаманного будь-яким об'єктам живої чи неживої природи, творінням людських рук чи розуму є її поділ на такі види:

1. *Елементарна* — яка виникає у неживій природі і характеризує процеси відображення у неживій природі (різновиди: механічна, хімічна, електрична, електромагнітна, оптична, електронна).

2. *Біологічна* — яка виникає у живій природі (різновиди: генетична, фізіологічна, сенсорна, зоокомунікаційна).

3. *Соціальна* — яка виникає у людському суспільстві, передається в процесі комунікації між людьми (синоніми: семантична, семіотична).

Ознака, що використовується в цьому поділі, — за природою сигналів, з яких складається інформація, і сферами її побутування.

Особливе місце посідає *машинна інформація*, яка передається і сприймається технічними пристроями. Вважають, що вона є одночасно елементарною і соціальною.

Поданий перелік поділу інформації на типи (або види) характерний перш за все для трактування інформації як відносної,

¹ Філософський словник / За ред. М.М. Розенталя і П.Ф. Юдіна: Пер. з рос. вид. 1963 р. — К., 1964. — С. 185.

яка свідчить про взаємодію різних об'єктів. "Соціальна інформація" тут — лише один із різновидів інформації, що виокремлюються "за сферою виникнення"¹ або "за типом відображувальних процесів, що відповідають різним рівням організації матерії"².

Функціонально-кібернетична (або *кібернетико-семіотична*)³ концепція пов'язує існування інформації із системами, що самі управляються: технічними (машинами), біологічними (живими організмами), соціальними (суспільством). Прихильники цієї концепції не визнають існування інформації в неживій природі. За цією концепцією інформація трактується як зміст повідомлення, пов'язаного з управлінням; як зміст сигналу, що має синтаксичну, семантичну та прагматичну характеристики.

Концепція соціальної інформації характеризує її не як особливий вид інформації, а як єдиний об'єкт теорії соціальної інформації, яка вивчає інформаційні процеси в суспільстві. За цією концепцією інформація може бути тільки соціальною, отже, терміни "інформація" і "соціальна інформація" використовуються в цьому випадку як синоніми. Соціальна інформація — це інформація, яка передається в суспільстві у процесі спілкування людей, тобто в соціальній інформаційній комунікації. Соціальна інформація подається у формі знаків, зрозумілих членам суспільства і спроможних змінювати їх знання⁴.

Наявність різноманітних підходів до визначення і розуміння інформації дає змогу зробити висновок, що поняття "інформація" — лише засіб пізнання в межах інформаційно-комунікаційного підходу, згідно з яким інформація не існує в об'єк-

тивній дійсності, яка не залежить від суб'єкта пізнання¹. Такий підхід названий А.В. Соколовим *"методологічним трактуванням"* інформації. Згідно з таким трактуванням інформація — це "інструментальне поняття інформаційного підходу, зміст і обсяг якого змінюються і залежать від комунікаційних та організаційних явищ, що вивчаються"². За методологічним підходом поняття "соціальна інформація" свідчить лише про *"рух ідеального в суспільстві"*; відповідно, інформація не існує у вигляді матеріальних об'єктів.

Розглянувши різні концепції соціальної інформації, Ю.М. Столяров дійшов висновку, що "інформація в строгому, онтологічному значенні — це семантичне перетворення відображення реальності суб'єктом", і тому "інформація — це суб'єктивна реальність", яка існує лише у свідомості суб'єкта, у процесі сприйняття ним сигналів, що надходять із зовнішнього середовища або в результаті саморефлексії³.

Однак, на думку Ю.М. Столярова, одночасно існує "метонімічне трактування інформації". Метонімія — це заміна одного слова іншим, суміжним за однією з його ознак. Метонімічний підхід полягає в перенесенні словесного позначення одного предмета чи явища на інше. Слово "інформація" умовно використовується для позначення "знакової форми, що винайдена людиною для вираження, закріплення і передачі інформації". Тільки в такому розумінні можна стверджувати, що інформація існує як об'єктивна реальність⁴.

На думку одного з дослідників, інформація — це "система смислових значень, що функціонують у психіці людини", "інформація ідеальна у своїй основі, оскільки збігається з розумінням

¹ Тараканов К.В. Види информации // Информатика: Учеб. пособие для студентов ин-тов культуры, пед. вузов и ун-тов / Под ред. К.В. Тараканова. — М., 1986. — С. 12—14.

² Основные проблемы информатики и библиотечно-библиографическая работа: Учеб. пособие для библ. фак. / Под ред. А.В. Соколова; Ленингр. гос. ин-т культуры, Каф. информатики. — Л., 1976. — С. 10.

³ Нілова І. Окремі поняття теорії документознавства // Вісн. Кн. палати. — 2005. — № 7. — С. 29.

⁴ Основные проблемы информатики... — С. 34.

¹ Блюменау Д.И. Информация и информационный сервис. — Л., 1989. — С. 15—19; Соколов А.В. Введение в теорию социальной коммуникации: Учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по спец. "Культурология" / С.-Петербург. гуманитар. ун-т профсоюзов. — СПб., 1996. — С. 104.

² Соколов А.В. Общая теория социальной коммуникации: Учеб. пособие. — СПб., 2002. — С. 335—336.

³ Столяров Ю.Н. Сущность информации. — М., 2000. — С. 54.

⁴ Там же. — С. 58—59.

ідеальності психіки людини загалом"¹. Однак це не означає, що інформація не існує в дійсності й не має об'єктивного змісту. Українська дослідниця Євгенія Андріївна Медведева доводить, що в онтологічному аспекті сутність інформації полягає у виявленні структурно-функціональної (змістової) різноманітності об'єктивної реальності, яка існує поза свідомістю людини².

Одним із найбільш придатних для сфери бібліотечно-інформаційної діяльності є визначення, наведене Феліксом Семеновичем Воройським у "Російській бібліотечній енциклопедії": "Інформація — це відомості або дані, що об'єктивно відображають різні сторони та елементи навколишнього світу та діяльності людини на певному етапі розвитку суспільства, становлять для нього певний інтерес і матеріалізовані у формі, зручній для використання, передачі, зберігання та/або оброблення (перетворення) людиною або автоматизованими засобами".

У практичній діяльності соціальних інформаційних систем, а також у їх теоретичному пізнанні є потреба в певному позначенні того, що є об'єктом діяльності і пізнання, тобто *є потреба в одночасному розумінні інформації як явища, що існує в об'єктивній дійсності і не залежить від свідомості суб'єкта пізнання, а також існує в суб'єктивній реальності, у свідомості людини*. З цього погляду інформація визначається як *"відомості, призначені для передачі в процесі соціальної комунікації"* або як "знання, що розглядаються в аспекті комунікації". При цьому "знання" трактуються не тільки як науково-достовірний ідеальний образ реального світу, а й як будь-які результати пізнання, емоції, вольові спонуки, вірування та інші елементи суспільної свідомості. Вислів "призначені для передачі" теж розуміється не дослівно, тому що деякі відомості (знання) суб'єктивно не завжди призначені для передачі іншим людям або призначені для передачі лише обмеженому колу осіб,

¹ Евтюхина ЕЛ. Соотношение концепции психологической связи с другими концепциями теории информации // Вестн. МГУКИ. — 2004. — № 4. — С. 116—117.

² Медведева ЕЛ. Информация как предмет познания: филос. аспекты // Информційна та культурологічна освіта на зламі тисячоліть: Матеріали міжнар. конф. до 70-річчя ХДАК / Харк. держ. акад. культури. — Х., 1999. — Ч. 2. — С. 87.

але вони теж можуть бути названі інформацією (таємною чи обмеженого розповсюдження).

Отже, в багатьох випадках при дослідженні феномену інформації і використанні поняття "інформація" є потреба в онтологічному розумінні інформації як явища, що існує в об'єктивній дійсності. Усвідомлюючи умовність такого підходу, треба все-таки визнати його необхідним.

Онтологічний підхід до соціальної інформації дає змогу, перш за все, визначити її структуру і властивості.

5.2. Структура і властивості соціальної інформації

Соціальна інформація має *змістову і формальну структуру*. З погляду *змістової структури* соціальна інформація дорівнює поняттю "знання". Знання поділяють на концепції, методи і факти¹.

Концепції — це системи поглядів на ті чи інші явища, теоретичні конструкції, ідеї. Концепції виробляються в процесі абстрактно-логічного мислення для пояснення фактів, що спостерігаються; визначення взаємозв'язків між фактами, їх ознаками та ситуаціями; вироблення директив, що управляють діяльністю людей або визначення законів діяльності природи, суспільства та мислення.

Методи — це сукупності прийомів, технологій у сфері науково-дослідної та виробничої діяльності чи у сфері побуту людини.

Факти — це конкретні дані про об'єкти, події, явища, що реально існували чи існують на певний час. У змісті соціальної інформації відзначаються їх наявність, якісні та кількісні характеристики.

Отже, соціальна інформація з погляду змістової структури — це опис у певній знаковій системі концепцій, методів і фактів.

¹ Кулешов С. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми / Укр. акад. інформатики. — К.: УкрІНТЕІ, 1995. — С. 10.

З погляду *формальної структури* соціальна інформація — це *сукупність знаків*. Зовнішній вигляд знаків, їх форма (або "план вираження") завжди передбачає певне значення, що відповідає тому чи іншому знаку ("план змісту"). Взаємозв'язок між планом вираження і планом змісту називається *семантичним зв'язком* і є предметом дослідження *семантики*, яка є складовою науки *семіотики*. Семантичний зв'язок між формою і змістом знаків завжди притаманний соціальній інформації, тому її називають *семантичною інформацією*. Найчастіше формою вираження соціальної (семантичної) інформації є *природна мова*.

Деякі автори вважають, що не вся соціальна інформація є семантичною, а тільки той її різновид, що виражений вербальними (словесними) мовними знаками. Тоді соціальну інформацію поділяють на "семантичну" і "естетичну"¹, але цей поділ недостатньо обґрунтований. На нашу думку, семантичною слід вважати всю соціальну інформацію, незалежно від виду і характеру знаків, якими вона передається, бо вона завжди має певний смисл (зміст), який сприймається людиною, а не тільки зовнішню форму.

Властивості соціальної інформації різні автори теж визначають по-різному². На нашу думку, слід виділяти такі властивості соціальної інформації:

- 1) осмисленість;
- 2) невідривність від матеріального носія;
- 3) знаковий (семіотичний) характер;
- 4) семантичний характер;
- 5) відносна незалежність плану змісту від плану вираження;

¹ а пр.: Тараканов К.В. Види информации // Информатика: Учеб. пособие для студентов ин-тов культуры, пед. вузов и ун-тов / Под ред. К.В. Тараканова. — М., 1986. — С. 12.

² Див., напр.: Основные проблемы информатики и библиотечно-библиографическая работа: Учеб. пособие для библиотеч. фак. / Под ред. А.В. Соколова; Ленингр. гос. ин-т культуры, Каф. информатики. — Л., 1976. — С. 35, 47—53; Полян М.П. Свойства информации // Информатика: Учеб. пособие для студентов ин-тов культуры, пед. вузов и ун-тов / Под ред. К.В. Тараканова. — М., 1986. — С. 14—17; Брежнева В.В. Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятий / В.В. Брежнева, В.А. Минкина; С.-Петербург. гос. ун-т культуры и искусств. — СПб.: Профессия, 2004. — С. 34—36.

- 6) цілеспрямованість;
- 7) цінність;
- 8) новизна;
- 9) старіння;
- 10) дискретність;
- 11) безперервність;
- 12) кумулятивність;
- 13) здатність до розсіювання;
- 14) повторюваність;
- 15) здатність до зростання;
- 16) здатність до багаторазового використання, збереження інформації при її передаванні та використанні;
- 17) неадитивність;
- 18) некомутативність;
- 19) неасоціативність.

Властивість *осмисленості* означає, що соціальна інформація є результатом осмисленого відображення дійсності людиною. Ця властивість обумовлена тим, що в процесі соціальної інформаційної комунікації комунікантом і реципієнтом є люди; комунікант при формуванні повідомлення осмислює інформацію, що передається, а реципієнт може отримати інформацію тільки в процесі її усвідомлення.

Властивість *невідривності від матеріального носія* означає, що соціальна інформація завжди передається за допомогою матеріального носія. Носії інформації можуть бути різними за походженням і фізичними характеристиками. Розрізняють *речовинні* та *енергетичні* носії. Звичайно, при "споживанні" інформації матеріальний носій залишається незмінним, так само, як і знаки на ньому, що передають інформацію. "Відчуження" інформації від матеріального носія, на якому вона була зафіксована, відбувається мислено, у психіці людини-реципієнта, де інформація отримує новий матеріальний носій, принципово відмінний від носіїв інформації, що існують поза людиною.

Знаковий (семіотичний) характер інформації означає, що вона завжди фіксується і передається за допомогою знаків. Знаки можуть бути різними, але найчастіше належать до знаків природної мови. Знаки, що використовуються в соціальній комунікації, мають бути зрозумілими членам суспільства.

Семантичний характер інформації пов'язаний із попередньою властивістю, впливає з неї, тому що кожний знак має певне значення, або семантику. Наявність смислу, значення, змістовності — обов'язкова властивість соціальної інформації.

Відносна незалежність плану змісту від плану вираження означає, що один і той самий зміст може бути зафіксований різними знаками: у вигляді тексту, рисунка, графіка тощо. Крім того, одне й те саме явище або процес, об'єкт можуть досліджуватися різними науками, отже, інформація про них буде подана по-різному, "мовами" різних наук.

Властивість *цілеспрямованості* — це здатність приводити до певного результату, до визначеної мети. Соціальна інформація завжди спрямована на досягнення певної мети: впливу на індивідуальну чи суспільну свідомість; впливу на поведінку людини, соціальних груп і суспільства в цілому. Інформація впливає на всі сфери життєдіяльності людини.

Цінність інформації пов'язана з її здатністю сприяти досягненню певних цілей. Вона походить від попередньої властивості — цілеспрямованості. Цінність інформації виявляється при її співвіднесенні з потребами споживача і з метою передавання (чи одержання) інформації.

Цінність інформації має суперечливий характер. Вона є одночасно відносною й об'єктивною. Відносною — тому що вона залежить від особливостей споживача інформації, його попередніх знань, його потреб (для одного споживача певна інформація є цінною, для іншого — ні).

Разом із тим цінність інформації має об'єктивний характер, якщо вона, по-перше, об'єктивно відображає певні знання, факти, закони природи та суспільного розвитку; по-друге, відповідає завданням і змісту певної діяльності людини, допомагає її виконанню; по-третє, відповідає рівню знань споживача інформації, є для нього зрозумілою і водночас новою.

Властивість *новизни інформації* тісно пов'язана з попередньою (цінністю інформації). Як правило, цінною є нова інформація, а нова інформація — це та, що не відома споживачу. Соціальна інформація має нести нове, невідоме споживачу знання. Новизна інформації залежить як від її об'єктивного змісту (якщо вона відображає новітні факти, новітні знання), так і від суб'єктивної характеристики споживача інформації (якими

попередніми знаннями він володіє). Отже, новизна інформації може бути абсолютною і відносною.

Властивість *старіння інформації* полягає в тому, що її новизна і, відповідно, цінність з часом зменшуються, тому що з'являється нова інформація, яка уточнює або заперечує, замінює попередню. Старіння інформації відбувається також із втратою її актуальності, коли вона не відображає сучасних подій і відносин у суспільстві. Старіння інформації можна простежити за показником зменшення використання того чи іншого джерела інформації, при тому, що саме джерело не змінилося.

Властивість *дискретності* означає можливість поділу інформації на певні частини, тобто її квантифікації. Інформація передається у вигляді окремих повідомлень; її можна поділити на окремі частки (кванти інформації).

Властивість *безперервності* інформації ніби заперечує попередню (тобто властивість дискретності), але насправді вони поєднуються. Хоч інформація складається з окремих повідомлень, у свідомості людини вони об'єднуються в одне ціле.

Кумулятивність означає здатність інформації накопичуватися, об'єднуватися і концентруватися так, щоб у меншому обсязі відобразити весь зміст попередніх повідомлень. Кумульована інформація передає їх зміст у більш стислому, узагальненому вигляді.

Здатність до розсіювання, розпорошування ніби заперечує попередню властивість, але пояснюється Дискретністю інформації, її суперечливим характером (одночасно дискретна і безперервна, кумулятивна і розсіяна). Один і той самий зміст може бути відображений у різних повідомленнях. Повідомлення, що стосуються одного предмета, однієї теми чи галузі знання, можуть бути розпорошені по різних джерелах, у просторі та часі.

Властивість *повторюваності* пов'язана з попередньою, тому що одна й та сама інформація може повторюватися в різних повідомленнях, у різних джерелах, розсіяних у просторі та часі.

Здатність до зростання, збільшення інформації означає, що в процесі суспільної діяльності обсяг знань людей постійно збільшується, зростає. Відповідно зростає обсяг інформації, що циркулює в суспільстві.

Здатність до багаторазового використання, збереження інформації при її передаванні та використанні — одна з най-

відоміших властивостей інформації. Інформація, передана комунікантом реципієнту, не тільки стає надбанням останнього, а й залишається у комуніканта. Одну й ту саму інформацію можуть отримати відразу кілька реципієнтів, і від цього обсяг отриманої інформації у кожного з них не зменшиться.

Властивості *неадитивності, некомутативності, неасоціативності* полягають у тому, що інформація не підкоряється законам формальної логіки: адитивності, комутативності, асоціативності.

Адитивний (від лат. *аййїшиив* — додавальний) — пов'язаний з додаванням. *Лдитивність* означає, що значення цілого дорівнюється сумі його частин за будь-якого поділу його на частини (наприклад, $A = a + a_2 + a_3$). Для інформації цей закон не діє. Повідомлення A нерівнозначне сумі повідомлень a, a_2, a_3 . Обсяг і якість інформації не залежать від кількості наданих повідомлень. Разом із тим обсяг інформації, отриманої з декількох повідомлень, може перевищувати суму тієї інформації, що міститься в самих повідомленнях, тому що людина робить такі висновки з аналізу наданих повідомлень, яких не було в їх змісті.

Комутативність (від лат. *commutativus* — змінний) — незмінність результату математичної (чи логічної) операції при переставленні доданків, співмножників тощо. Для інформації цей закон не діє. Якщо деякі повідомлення передаються у певній послідовності, то вони не є рівнозначними таким самим повідомленням, переданим в іншій послідовності.

Асоціативність (від лат. *авзосіо* — з'єдную, зв'язую) — властивість математичної дії, яка виражається формулою $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$. Наприклад, додавання і множення чисел є асоціативними, а саме: $(a + b) + c = a + (b + c)$; $(ab)c = a(bc)$. Якщо повідомлення позначити буквами a, b, c , то вплив повідомлень $(a + b) + c$ не дорівнює впливу повідомлень $a + (b + c)$. Це є властивістю неасоціативності інформації.

Перелічені властивості соціальної інформації об'єктивно їй притаманні, вони не залежать від того, які вимоги до неї висуваються і як інформація оцінюється споживачем.

5.3. Вимоги до соціальної інформації

Соціальна інформація трактується як відображення всієї системи соціальної практики, всіх суспільних явищ і процесів і як така, що веде до соціальних перетворень, реалізується в процесі організаційно-перетворювальної діяльності суспільного суб'єкта¹. Задоволення інформаційних потреб споживача інформації — основна вимога до функціонування інформації в суспільстві. Її дієвість виявляється у формуванні та вдосконаленні тезауруса споживача інформації. Тезаурусом в інформатиці називають систематизований набір даних про якусь галузь знань, що дає змогу людині чи обчислювальній машині орієнтуватися в ній. Соціальна інформація — це інформація, здатна змінювати знання людини, тобто змінювати її тезаурус.

Для того щоб соціальна інформація змогла виконати поставлені завдання, потрібно забезпечити:

- циркуляцію інформації по каналах, доступних споживачу;
- виділення необхідної споживачу інформації з усього потоку доступної інформації;
- однозначне тлумачення інформації суб'єктом відповідно до вже накопиченої ним інформації про існуючу дійсність².

Є певні характеристики, які можна вважати вимогами до інформації. Вони ставляться споживачами і тому можуть вважатися суб'єктивними. Однак їх треба знати комунікаційним посередникам, щоб забезпечити інформаційне обслуговування.

Ці характеристики поділяються на якісні, кількісні та ціннісні³.

¹ Матвієнко О.В. Інформаційна освіта: інноваційні аспекти. — К.: КНУКІМ, 2003. — С. 8.

² Там само — С. 8.

³ За посібником: Коряковцева Н.А. Техники информационно-библиотечной работы: Учеб.-практ. пособие. — М.: Либерея, 2004. — С. 11; див. також: Брежнева В.В. Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятий / В.В. Брежнева, В.А. Минкина; С.-Петербург. гос. ун-т культуры и искусств. — СПб.: Профессия, 2004. — С. 68—69; Кряжева М.Ф. Качество информационного взаимодействия // Доку-

Якісні характеристики інформації

1. Достовірність або вірогідність, істинність (забезпечується перевіркою справжності, автентичності, надійності джерела інформації; наближеністю інформації до джерела або точністю її передачі; якісним відбором пропонованих джерел інформації).

2. Об'єктивність (відсутність перекручень, неточностей).

3. Своєчасність, оперативність. Інформація має бути надан саме тоді, коли вона потрібна споживачеві, тому що зволікання з наданням інформації може зробити її непотрібною; новітня інформація має надходити до споживача в найкоротший термін

4. Релевантність — відповідність інформації запиту споживача та завданню, що розв'язується.

6. Пертинентність — відповідність інформації інформаційній потребі споживача.

6. Актуальність (важливість для конкретного моменту, новизна).

7. Оригінальність (наявність максимальної кількості невідомих раніше даних або теорій).

8. Новизна (як абсолютна, так і відносна, стосовно цього конкретного споживача чи ситуації).

Кількісні характеристики інформації

1. Повнота (охоплення всіх найважливіших джерел у заздалегідь визначених межах).

2. Точність (відсутність семантичних викривлень, "інформаційного шуму", зайвих повідомлень, що не відповідають інформаційній потребі чи запиту споживача).

3. Достатність (коли кількість інформації достатня для прийняття рішення).

4. Доступність для опанування з погляду психофізіологічних можливостей людини.

Цю вимогу можна також характеризувати як сумірність (аб пропорційність) — відповідність обсягу (кількості) наданої з певний час інформації психофізіологічним можливостям людини опанувати цю інформацію.

ментознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Матеріали 2-ї Міжнар. наук.-прак конф., Київ, 17—18 трав. 2005 р. / Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. — К., 2005. — Ч. 1. — С. 51—53.

Ціннісні характеристики інформації

1. Цінність (можливість використання для досягнення соціально значущих цілей).

2. Вартість (з урахуванням витрат на отримання інформації).

3. Корисність (можливість використання для розв'язання конкретної задачі).

Останнім часом значна увага приділяється розробленню особливого напрямку досліджень: інформаційної аксіології. Вона має розглянути умови, за яких інформація визнається цінною¹.

5.4. Класифікація соціальної інформації (її види)

Класифікування соціальної інформації відповідає її онтологічному розумінню. При цьому виникає потреба у визначенні видів інформації для того, щоб знати, про яку саме інформацію йдеться в тому чи іншому випадку.

Визначення видів інформації почалося майже одночасно з поширенням "інформаційного підходу" до явищ дійсності, а особливо із запровадженням діяльності та розвитком досліджень "інформаційних систем" (як систем, пов'язаних із одержанням, зберіганням, поширенням та використанням інформації).

Відомо багато спроб визначити види соціальної інформації. Переважно це робилося емпіричним шляхом: давалася характеристика окремих видів інформації, не враховуючи вимог наукового методу класифікації.

У різних джерелах можна знайти переліки видів інформації, іноді доволі розгорнуті. Але далеко не завжди вказується, за якими ознаками виокремлюються види; не витримуються звичайні вимоги до наукової класифікації.

¹ Сафиуллина З.А. Как оценивается информация в сфере социальных коммуникаций // Мир библиогр. — 2006. — № 1. — С. 44—48; Она же. Информационная аксиология // Библиотека. — 2006. — № 4. — С. 61—63.

У деяких джерелах види інформації визначаються нібито методом класифікації: обирається ознака класифікації, що є підставою поділу на види; види інформації перелічуються за кожною ознакою. Але не завжди перелічені види виокремлюються саме за тією ознакою, що визначена як підстава поділу, а перелік визначених видів інформації далеко не повний.

Тому вважаємо за потрібне систематизувати поділ інформації на види: визначити ознаки, за якими виокремлюються ті чи інші види; дати якнайповніший перелік видів за кожною ознакою; визначити підпорядкованість одних видів іншим або їх самостійність. Найбільш придатною для цієї мети є паралельна фасетна класифікація, яка в деяких фасетах може бути ієрархічною.

Треба також визначити обсяг родового поняття "інформація", що класифікується. Тут поділ на види стосується поняття "соціальна інформація", яка розглядається як єдиний можливий варіант інформації, тобто належить до концепції соціальної інформації.

Пропонується класифікувати соціальну інформацію за різними ознаками методом паралельної фасетної класифікації, створюючи за кожною ознакою окремі фасети класифікації.

Їх може бути багато, тому краще за все представити класифікацію у вигляді табл. 5.1. "Класифікація соціальної інформації". Окремі фасети об'єднуються в блоки:

- а) за характеристиками джерела інформації;
- б) за характеристиками каналу передачі інформації;
- в) за характеристиками повідомлення;
- г) за характеристиками споживача інформації;
- д) за ознаками, що характеризують сприйняття інформації споживачем та її оцінку.

Таким чином забезпечується всебічна характеристика інформації з урахуванням її методологічного розуміння (як відомостей, що передаються в процесі соціальної комунікації).

Важливе значення надається тому, за якою саме ознакою виділяється той чи інший вид інформації. Як відомо, паралельна фасетна класифікація дає змогу враховувати найрізноманітніші ознаки класифікування, що не залежать одна від одної. Відповідно, одне й те саме явище — інформація — мож-

на проаналізувати за різними ознаками, що дасть можливість одержати її багатовимірну характеристику.

У запропонованій класифікації інформації на види є деякі відмінності від традиційних, дуже поширених класифікацій.

Наприклад, відомий поділ інформації на *масову* та *спеціальну* зазвичай трактується як поділ за суспільним¹ або за соціальним призначенням². За цією ознакою автори, як правило, виділяють тільки два названих види, але в підручнику "Інформатика" названий також третій вид — "особиста" інформація, що адресується обмеженому колу осіб, пов'язаних родинними, дружніми або іншими стосунками. На другому ступені поділу масова інформація поділяється на публіцистичну, естетичну і побутову, або на суспільно-політичну, побутову і науково-популярну. Спеціальна інформація в такій класифікації поділяється на наукову, технічну, технологічну, планово-економічну "та інші види спеціальної інформації" (виробничу, управлінську, комерційну).

У запропонованій нами класифікації поділ інформації на *масову* та *спеціальну* здійснюється за *обсягом аудиторії*, на яку розрахована інформація, а не за суспільним (чи соціальним) призначенням. *Масова інформація* — інформація, призначена всім споживачам інформації, незалежно від їх групових та індивідуальних особливостей; *спеціальна інформація* — інформація, розрахована на одну з категорій споживачів інформації. У цьому фасеті можна виділити ще *індивідуальну* інформацію як таку, що розрахована на одного, окремого адресата.

Поділ на *економічну, наукову, технологічну, правову, управлінську, політичну, публіцистичну, соціально-демографічну, художню (естетичну), релігійну, спортивну, побутову та особову* інформацію здійснюється в іншому фасеті, що не залежить від попередньої ознаки — за *об'єктом відображення*. Отже, інформація, що міститься в певному документі, може бути, наприклад, масовою за обсягом аудиторії і науковою

¹ Основні проблеми информатики... — С. 36; Тараканов К.В. Виды информации // Информатика: Учеб. пособие... — М., 1986. — С. 13.

² Кушиарейко Н.П. Указ. соч. — С. 43.

за об'єктом відображення, тобто види, що виокремлюються за різними ознаками, не мають назавжди закріплених зв'язків один з одним.

У табл. 5.1 узагальнено деякі відомі в літературі види інформації і визначено такі види, які потрібні для повноти класифікації, але раніше не згадувалися. Разом із тим деякі види, що згадуються в літературі, не відображено в таблиці, тому що вони є різновидами певних відображених видів. Наприклад: медична, географічна, історична інформація є різновидами *"галузевої" інформації*, а взагалі цих різновидів стільки, скільки можна було б назвати галузей знання та людської діяльності, тому окремі з них не перелічуються. Маркетингова інформація (про ринки збуту продукції) є різновидом *комерційної інформації*, а в цілому різновиди останньої ще не визначено досить чітко, тому вони не перелічуються.

Крім того, деякі з видів інформації, що обговорюються в літературі, охоплюють елементи різних видів і тому не можуть бути названі поряд з ними. Наприклад, так звана *"ділова інформація"*, або *"бізнес-інформація"*, охоплює елементи *виробничої, комерційної, правової, побутової та особової* інформації і становить такий комплекс, що не може бути відокремлений поряд з іншими видами за об'єктом відображення.

У таблиці не вказано деякі з видів інформації, що стосуються диференціації окремих видів за іншими ознаками. Наприклад, *наукову інформацію* можна диференціювати за цільовим та читацьким призначенням на науково-дослідну, виробничу (практичну), навчальну, науково-популярну, довідкову, науково-інформаційну, рекламну, але такий перелік стосується лише наукової, а не соціальної інформації взагалі, тому він не включений в таблицю.

Окремі види інформації, що їх називають деякі дослідники, не мають чітко визначеної характеристики, тому вони не відображені в таблиці. Наприклад, *"педагогічна інформація"* може розумітись як галузева інформація з педагогіки або наукова інформація з будь-якої галузі знань, функціонально перероблена і призначена тим, хто навчається. *"Соціальну інформацію"* деякі автори трактують як інформацію про зайнятість населення, чисельність безробітних, ціни на споживчі това-

Таблиця 5.1. Класифікація соціальної інформації

Номер фасета	Ознака класифікації	Вид соціальної інформації
1	2	3
Блок А. За характеристиками джерела інформації		
A1	За місцем виникнення	1. Зовнішня. 2. Внутрішня
A2	За місцем в інформаційній системі	1. Вхідна. 2. Вихідна
Блок Б. За характеристиками каналу передачі інформації		
B1	За відношенням до матеріального носія	1. Закріплена. 2. Незакріплена
B2	За відношенням до документа	1. Документальна. 2. Недокументальна
B3	За носієм	1. Усна. 2. Паперова. 3. Фогодокументальна. 4. Кінодокументальна. 5. Магнітноплівкова. 6. Магнітнорискова. 7. Оптичнодискова тощо
B4	За каналом одержання	1. Візуальна. 2. Аудіальна. 3. Тактильна. 4. Смакова. 5. Нюхова. 6. Аудіовізуальна
B5	За способом поширення	1. Опублікована. 2. Неопублікована
Блок В. За характеристиками повідомлення		
V1	За способом відображення інформації свідомістю людини	1. Логічна. 2. Образна

Продовження табл. 5.1

1	2	3
B2	За об'єктом відображення в повідомленні	1. Економічна: 1.1) промислова; 1.2) сільськогосподарська; 1.3) сфери обслуговування; 1.4) сфери культури. 2. Наукова: 2.1) природничо-наукова; 2.2) технічно-наукова; 2.3) суспільно-наукова; 2.4) гуманітарно-наукова. 3. Технологічна. 4. Управлінська. 5. Художня (естетична). 6. Релігійна. 7. Спортивна. 8. Побутова. 9. Особова
B3	За предметом відображення в повідомленні	1. Концптографічна. 2. Методографічна. 3. Фактографічна. 4. Емоційна. 5. Вольова
B4	За наявністю кодування	1. Кодована. 2. Некодована
B5	За характером знакової системи передачі інформації	1. Текстова: 1.1) писемна; 1.2) цифрова. 2. Графічна: 2.1) зображувально-статична; 2.2) зображувально-динамічна; 2.3) картографічна; 2.4) нотна. 3. Звукова: 3.1) вербальна; 3.2) музична; 3.3) шумна

Продовження табл. 5.1

1	2	3
B6	За тематикою	1. Універсальна. 2. Галузева. 3. Тематична. 4. Персональна
B7	За часом надходження	1. Сучасна (актуальна). 2. Архівна (минула)
B8	За часом дії відображених подій, фактів	1. Поточна. 2. Ретроспективна. 3. Перспективна
B9	За новизною даних	1. Нова. 2. Вже відома. 3. Застаріла
B10	За наявністю переробки інформації	1. Первинна. 2. Вторинна
B11	За вірогідністю (відношенням до істини)	1. Істинна. 2. Неправдива
B12	За характером надходження	1. Дискретна. 2. Безперервна
B13	За способом сприйняття	1. Рецепторна. 2. Чуттєва. 3. Образна. 4. Логічна
B14	За часом надання до використання	1. Випереджальна. 2. Оперативна. 3. Запізнена
B15	За повнотою	1. Повна. 2. Неповна: 2.1) вибіркова; 2.2) частково втрачена. 3. Надмірна (надлишкова)

Продовження табл. 5.1

1	2	3
	Блок Г. За характеристиками споживача інформації	
П	За обсягом аудиторії	1. Масова. 2. Спеціальна. 3. Індивідуальна
Г2	За ступенем конкретизації адресата	1. Аксіальна. 2. Ротіальна
Г3	За доступністю	1. Загальнодоступна. 2. Таємна. 3. Обмеженого доступу
Г4	За відповідністю до запиту споживача інформації	1. Релевантна. 2. Нерелевантна. 3. Індиферентна
Г5	За відповідністю до інформаційної потреби споживача інформації	1. Пертинентна. 2. Нопертинентна
	Блок Д. За ознаками, що характеризують сприйняття інформації споживачем та її оцінку	
Д1	За корисністю	1. Корисна. 2. Шкідлива. 3. Нейтральна
Д2	За очікуваністю	1. Очікувана. 2. Несподівана
Д3	За бажаністю	1. Бажана. 2. Нав'язувана
Д4	За цікавістю	1. Цікава. 2. Нудна. 3. Байдужа
Д5	За зрозумілістю	1. Зрозуміла. 2. Складна
Д6	За різноманітністю	1. Одноманітна. 2. Різнманітна
Д7	За повторюваністю	1. Одноразова. 2. Повторювана

Закінчення табл. 5.1

1	2	3
Д8	За достовірністю	1. Правильна, слухна. 2. Неправильна
Д9	За відомістю споживачу	1. Знайома (відома). 2. Незнана (невідома)
Д10	За попереднім споживанням	1. Споживана. 2. Неспоживана
ДП	За звичністю для споживача	1. Звичайна (звична). 2. Незвична
Д12	Залежно від ціннісного аспекту громадської думки	1. Позитивна. 2. Негативна. 3. Збалансована. 4. Нейтральна

ри і т. ін.¹ Очевидно, така інформація належить до "соціально-демографічної" за об'єктом відображення.

Деякі назви виду інформації застосовуються різними авторами для позначення різних видів, за різними ознаками, тому від однієї з омонімічних назв пропонується відмовитись. Наприклад, "*ретроспективна інформація*" традиційно в інформатиці та бібліографознавстві трактується як інформація про події або документи, що з'явилися за певний проміжок часу, який передує цьому моменту. А в архівознавстві є поняття "ретроспективна документна інформація" як така, що міститься в документах, які з'явилися протягом певного часу в минулому, які втратили свою актуальність і зберігаються в архівах. З метою усунення омонімії пропонується цей вид інформації називати "*архівна*" або "*минула*", а не "ретроспективна".

Так само термін "*оперативна інформація*" традиційно трактується як інформація, яка швидко доводиться до споживача і використовується безпосередньо під час процесу, що виконується. Але в одному з джерел оперативною названо інформацію, яка "циркулює між об'єктами матеріального світу і використовується в процесах управління в живій природі і люд-

¹ Толковий словарь по основам информации деятельности / Под ред. Н. Ермошенко; УкрИНТЕИ. — Киев, 1995. — С. 17—18.

Тема 6

ЗНАКОВА ТА МАТЕРІАЛЬНА СКЛАДОВІ ДОКУМЕНТА IV

Знакова та матеріальна складові є невід'ємними складовими документа, поряд з інформаційною складовою. Деякі автори не виділяють знакову складову окремо, а розглядають її всередині або інформаційної, або матеріальної складових. Наприклад, Н.М. Кушнарченко вважає, що документ має дві складові — інформаційну та матеріальну¹, не виділяючи окремо знакову складову, хоча й приділяє їй значну увагу. Остання розглядається в розділі під назвою "Методи і способи документування"².

Знакову складову документа можна розглядати окремо як від інформаційної, так і від матеріальної складових. Інформаційна складова — це той зміст інформації, який документ має передати споживачу, а знакова — це зовнішні елементи документа, завдяки котрим фіксується інформація. Водночас знакова складова не збігається з матеріальною складовою документа, яка тільки надає можливість зафіксувати певні знаки.

У підручнику Н.М. Кушнарченко знакова та матеріальна складові документа розглянуті доволі детально, із залученням

¹ Кушнарченко Н.Н. Документоведение: Учебник. — 7-е изд., стер. К.: Знання, 2006. — С. 49.

² Там же. — С. 69—92.

Знакова та матеріальна складові Документа IV

і великої кількості фактів з історії їх розвитку, тому за конкретними даними вважаємо можливим відсилати студентів до цього підручника¹. У цьому посібнику пропонується розглянути характеристику знакової та матеріальної складових документа її дещо іншій послідовності, пов'язуючи їх одна з одною.

У різних значень поняття "документ" знакова і матеріальна складові видозмінюються. Особливо це стосується перших чотирьох значень: Документ I, Документ II, Документ III, Документ IV. Залежно від обсягу кожного з цих понять знакова і матеріальна складові документа можуть розумітися по-різному.

Найвужче з цих значень — Документ IV — означає, що документом є "записана інформація". Цей вираз обмежує не тільки характер інформації, а й характер носія, на якому вона фіксується, і спосіб фіксації інформації.

Наступні, ще вужчі значення документа (Документ V, VI, VII, VIII) відрізняються від Документа IV своєю функціональністю (тобто для чого вони створюються і використовуються у суспільстві), посиленням правової (юридичної) функції, але знакова характеристика інформації і характер матеріальної складової документа залишаються незмінними.

Тому важливе значення надається характеристиці знакової та матеріальної складових саме Документа IV.

6.1. Знакова складова Документа IV

За характеристикою Документа IV його знакова складова відрізняється тим, що це — *запис* інформації. Запис інформації завжди виконують способом, винайденим людиною, і такими знаками, що відповідають тому чи іншому способу.

Фіксування інформації на матеріальному носії — це і є створення документа, або документування. Іноді цей процес називають "документування інформації"; звідси вираз "документована інформація", який позначає інформацію, зафіксовану в документі. Але останнім часом переглядаючи терміносистему

¹ Кушнарченко Н.Н. Документоведение: Учебник. — 7-е изд., стер. — К.: Знання, 2006. — С. 49—67, 69—92.

документознавства, фахівці прагнуть позбутися багатозначності (полісемії) окремих виразів. Зокрема, "документування" може означати також підтвердження певної інформації документами, а "документована інформація", відповідно, — інформацію, підтверджену документами. І.М. Столяров пропонує залишити за терміном "документування" саме останнє значення, а процес створення документа називати "документаризація". Відповідно, інформація, зафіксована в документі, має називатися "документарною". Погоджуючись із тим, що треба шукати і використовувати різні терміни для позначення різних понять, ми все-таки вимушені користуватися одночасно старим і новим термінами, щоб показати їх синонімічність.

Отже, запис інформації — це *метод документування* (або *документаризації*).

Розрізняють такі *способи запису інформації*:

1) ручний, або рукотворний (той, що здійснюється рукою людини);

2) механічний (здійснюється із застосуванням технічних пристроїв: друкарської машинки, поліграфічного верстату, або фонозапис на грамплатівках, або перфорування);

3) магнітний (фонозапис чи запис машинно-орієнтованої інформації для ЕОМ на магнітних плівках, дисках та дискетах);

4) оптичний запис — запис інформації за допомогою світла при фотографуванні, репрографії (ксерокопіюванні), у кінофільмах, голограмах, у тому числі запис за допомогою лазерного променя (на оптичних дисках, компактних дисках, голограмах);

5) магнітооптичний запис — означає одночасне використання магнітного носія і лазерного променя (коли створюється магнітооптичний диск).

Відповідно до способу запису розрізняють:

— *системи запису інформації* (ручна, механічна, магнітна, оптична, у тому числі фотографічна, електростатична, магнітооптична);

— *системи відтворення інформації* (механічні, магнітні, оптичні).

Для кожного способу запису інформації розроблено спеціальні *знакові системи*, якими фіксують інформацію.

Ручний спосіб запису (документування або документаризації) — це переважно запис мови знаковою системою письма.

Мисль — це знакова система фіксування мови (слів), яка дає йому за допомогою нарисних (графічних) елементів "закріплювати" мову на матеріальному носії з метою її передавання в часі та просторі. Як правило, письмо відображає вербальний (слово-носний) текст. Знаки, що відображають слова, належать до *першої знакової системи* — *вербальної* (або словесної, текстової).

Основні *типи письма*:

1) ідеографічне (ідеограма — умовне зображення, що відповідає цілому слову або його частині; створювані знаки називають ієрогліфами);

2) словесно-складове (ідеографічно-ребусне); використовувані знаки теж називають ієрогліфами;

3) силабічне (складове, де один знак відповідає сполученню приголосного та голосного звуків, тобто складу звуків);

4) буквено-звукове (фонетичне) — літера (один знак) або сполучення літер (знаків) відповідає одному звуку або їх сполученню — фонемі;

5) особливий тип письма: нотне письмо — система графічних знаків для запису музики. *Ноти* — це *друга знакова система* після словесної (вербальної).

Усі знаки письма, якими записуються мова і музика, є символічними (тобто знак не подібний до того, що зображується).

Третя знакова система — образотворча. Ручний спосіб документування (документаризації) використовується під час виконання різноманітних зображень: рисунків (олівцем), малюнків, картин, креслень, схем. Частіше за все — це твори образотворчого мистецтва, але можуть бути й наукові зображення, і технічні зображення. Знаки-зображення, як правило, є іконічними, тобто подібними до того, що зображується.

Четверта знакова система — картографія. Картографічні зображення є особливим видом зображень: це умовні зображення поверхні Землі та інших астрономічних об'єктів за допомогою спеціально вироблених засобів і знаків. Картографічні зображення є переважно символічними, але іноді доповнюються іконічними знаками.

Документи, створені ручним способом, доступні для безпосереднього сприймання їхньої інформації людиною. Вони не потребують ніяких технічних пристроїв, якщо не вважати такими окуляри, необхідні деяким людям.

Спосіб сприймання інформації з таких документів — візуальний.

Механічний спосіб запису інформації (документування або документаризації) частіше за все характеризується технічним відтворенням тієї чи іншої знакової системи запису інформації, розробленої ручним способом.

Наприклад, знакова система письма відтворюється друкарською машинкою або різноманітними поліграфічними засобами (перш за все друкарським верстатом — поліграфічною машиною). Так само відтворюються нотне письмо, образотворчі зображення, картографічні зображення.

Тиражування документів — характерна ознака механічного способу документування. Але є й спеціальні знакові системи, що їх використовують за механічного способу запису інформації.

Наприклад, це *письмо шрифтом Брайля*. Шрифт Брайля — це рельєфно-крапковий шрифт, розроблений для сліпих, для читання пальцями через дотик.

Ще один варіант механічного запису — це *фонозапис* шляхом зміни поверхні носія інформації (при створенні фоноваликів і грамплатівок).

До варіантів механічного запису інформації належить також *перфорування*, тобто запис інформації на перфокартах і перфострічках шляхом пробивання отворів.

Більшість документів, створених механічним способом, доступні для безпосереднього сприймання їх інформації людиною. Це — друковані тексти, ноти, відтворення рисунків, малюнків, креслень, картографічних зображень. Тексти, записані шрифтом Брайля, також сприймаються людиною без допоміжних засобів, безпосередньо через дотик.

Способи сприйняття текстової та графічної інформації, створеної механічним способом запису інформації, — візуальний або тактильний.

Для сприйняття фонозапису з грамплатівок людині потрібний спеціальний апарат — програвач. Спосіб сприйняття інформації з такого запису — аудіальний.

Перфоровані документи — перфокарти, перфострічки — призначаються переважно для обробки інформації спеціальною машиною, частіше за все — ЕОМ. У зв'язку з розвитком електронно-обчислювальної техніки спосіб перфорування став за-

старілим способом фіксування інформації, який тепер майже не використовується. Але перфокарти і перфострічки залишаються першими зразками технічного кодування інформації для зчитування ЕОМ.

Магнітний запис здійснюється спеціальними пристроями шляхом зміни магнітного поля носія інформації. Таким чином створюють фонодокументи, тобто документи із записом звуку. Спосіб сприйняття їх інформації — аудіальний, за допомогою спеціальних пристроїв — магнітофонів.

Крім того, магнітний спосіб запису інформації використовується для запису матричної (технічно-кодованої) інформації, призначеної для зчитування ЕОМ (комп'ютером). Так здійснюється запис у постійній пам'яті комп'ютера (на вінчестері), гнучких магнітних дисках (дискетах, флопі-дисках). Як для запису, так і для сприйняття такої інформації потрібні комп'ютери. Спосіб сприйняття інформації людиною — візуальний, через екран монітора.

Оптичний запис — запис інформації за допомогою світла — теж можливий тільки при використанні спеціальної техніки. Зокрема, це — запис способом *фотографування* на чутливому шарі фотоплівки та фотопаперу або фотопластинки із застосуванням фотографічної зйомки і хіміко-фотографічної обробки та друку. Розрізняють фотографічний *негатив* і *позитив*.

Документи, створені способом фотографування, вважаються особливо точними щодо відтворення об'єктивної дійсності, достовірними. Це так, але не завжди. Фотозображення залежить від способу фотозйомки, обраного ракурсу, способу обробки фотонегативу, способу друкування, отже, в кінцевому підсумку, від мети, якої прагне досягнути комунікант, та його майстерності.

Спосіб фотографування використовують також при створенні мікрокопій документів шляхом *мікрофільмування* (мікрофільми, мікрокарти, мікрофіші).

Подальший розвиток світлокопіювальної техніки привів до створення *ксерокопіювального* способу запису інформації, коли створюються ксерокопії паперових документів на паперовій основі (або репродуковані документи).

Оптичний запис інформації застосовують також при створенні *кінофільмів* на кіноплівці та *відеозаписів* на відеокасетах. При цьому записується і відтворюється не тільки зображення, а й звук, що супроводжує кінокадри.

Оптичний запис інформації застосовується і для запису *лазерним променем* текстової, зображувальної і звукової інформації на *оптичних дисках*, дисках типу СБ-КОМ, компакт-дисках, голограмах.

Отже, оптичний запис інформації дає можливість фіксувати і відтворювати як візуальну, так і аудіальну інформацію, а також матричну інформацію, призначену для зчитування ЕОМ.

Оптичний запис обов'язково здійснюється за допомогою спеціальних пристроїв, а спосіб зчитування інформації залежить від того, який документ створюється. Наприклад, фотопозитив доступний для безпосереднього сприйняття інформації, а для читання мікрофільму потрібний спеціальний пристрій, так само, як для перегляду кінофільмів і оптичних дисків.

Магнітооптичний запис — це одночасне використання магнітного та оптичного способів запису інформації. Так створюється магнітооптичний диск.

Розрізняють також *форму запису інформації*.

Якщо запис здійснюється послідовно в один рядок — це *одновимірний (лінійний) запис*. Одновимірний запис може продовжуватися на наступних рядках або аркушах, може поділятися на окремі частки, наприклад, у вигляді карток. Його характеристика при цьому залишається незмінною. Одновимірним є також запис на стрічках або дисках.

Двовимірний (площинний) запис здійснюється одночасно у двох вимірах — довжині та ширині. Таким способом виконуються рисунки, малюнки, карти, схеми, фотозображення (світлин), кінокадри.

Тривимірний (об'ємний) запис на сьогодні є винятковим, не характерним для більшості документів із записом інформації. Це — голограми, записані лазерним променем одночасно у трьох вимірах.

Загалом запис інформації пов'язаний зі змінами не тільки поверхні, а й структури фізичної (речовинної) основи документа (при перфоруванні, тисненні, зміні фізико-хімічної основи документа). Мета вдосконалення способів запису інформації — забезпечити більшу ємність запису (тобто подавати у невеликому обсязі більшу кількість інформації), збільшити швидкість запису, підвищити якість відтворення інформації, довговічність запису.

6.2. Речовинна (фізична) основа Документа IV

Матеріальна складова документа — це його речовинна (фізична) основа і форма (конструкція) носія інформації.

Ю.М. Столяров звернув увагу документознавців на необхідність розрізняти матеріал носія інформації і матеріал речовини, якою здійснюється запис, а також на їх зв'язок з використовуваними інструментами і способами запису¹.

Носій інформації для Документа IV — це *матеріальний (речовинний, субстанціальний) об'єкт*, використовуваний людиною для запису інформації. Речовинна (фізична) основа документа тут складається з матеріалів, що використовуються для фіксування повідомлень.

Історичний розгляд документів свідчить, що спочатку для запису інформації використовували природні матеріали: дерев'яні дошки, кору дерев (у тому числі берест, тобто березовий луб), листя дерев (переважно пальм), спеціально оброблені шкіри тварин, кістки тварин, каміння тощо.

У Стародавньому Шумері використовували *глиняні таблички*, на які заносили знаки клинопису, а потім обробляли ці таблички як звичайну кераміку (випалювали у печі).

У Стародавньому Єгипті винайшли такий матеріал, як *папірус*, що складався зі склеєних стрічок, вирізаних із стеблин папірису — трав'янистої рослини, поширеної у Північній Африці. Назва "папірус" була перенесена і на документи, виготовлені з папірису.

Від стародавнього міста Пергама у Малій Азії походить назва "*пергамент*" (або "*пергамін*"), що початково позначала спеціально оброблену шкіру молодих тварин, яку використовували як матеріал для писання. Словом "пергамент" почали називати і самі документи, виготовлені на такому матеріалі. У наш час словом "пергамент" позначають спеціальний папір, жир- і вологонепроникний.

¹ Столяров Ю.Н. Материальныш носитель информации как составная часть документа // Делопроизводство. — 2003. — № 3. — С. 33—35.

Справжній *папір* (рос. "бумага", від лат. та італ. *Bambagia* — бавовна) складається переважно з рослинних волокон, тісно переплетених між собою, що утворюють тонкий аркуш. Вважають, що спосіб створення паперу був винайдений у Китаї у II ст. н. е., хоча перші згадки про папір належать до 12 р. до н. е. У X ст. виробництво паперу здійснюється у країнах Європи. В Україні перші папірні виникли на початку XVI ст., насамперед у Галичині та на Волині. Помітно зросло виробництво паперу на Гетьманщині у XVIII ст.; на початку XIX ст. виникли перші великі паперові мануфактури¹.

На сьогодні папір виготовляють переважно з деревини. Використовують також старий папір (макулатуру) і ганчір'я. Використовують різні добавки, домішки і наповнювачі: каолін, крейду, гіпс тощо.

Відомо понад 600 видів паперу, зокрема папір писальний, газетний, офсетний, друкарський, картографічний, фотографічний, картковий, ватманський, картон та ін.

Різні види паперу розрізняють за масою (від 4 до 250 г, картон — більше 250 г на їм²), товщиною (4—400 мкм), механічними властивостями, кольором, білизною, гладкістю тощо.

Папір — це штучний (неприродний) матеріал для письма, друкування, інших записів механічним способом (перфорування, тиснення). Разом із тим папір виготовляється з природних матеріалів, головним з яких є деревина.

Відомо багато спроб знайти заміник паперу, який би мав усі його властивості, але виготовлявся з полімерних матеріалів, хімічним способом. Деякі спроби були вдалим, але надто дорогими для масового виготовлення. Папір залишається головним матеріалом для виготовлення документів.

Інші штучні матеріали для виготовлення документів способом запису мають переважно *полімерну основу*, виготовляються хімічним способом. Це — *плівки* або *пластинки, диски*.

Плівки можуть бути прозорими, на яких фіксується зображення, і непрозорими, з магнітним шаром, де фіксується магнітний запис. Прозорі плівки — це фото-, кіноплівка, фоно-

¹ Енциклопедія українознавства. Словникова частина / Голов. ред. В. Кубійович. — Перевид. в Україні. — Л., 1996. — Т. 5. — С. 1940.

• рамна кіноплівка. Непрозорі плівки — це магнітні стрічки, на яких записується звук або матричний запис, призначений для зчитування ЕОМ.

Пластинки — це полімерні матеріали з підвищеною щільністю, гнучкі або тверді. До них належать грамплатівки (тверді та гнучкі), магнітні диски (гнучкі і тверді), оптичні диски (тверді і м'які).

Матеріальна основа документа, призначена для запису інформації, змінювалася історично залежно від умов створення документів, наявних способів виробництва, техніки для виготовлення документів, способів зчитування інформації, що міститься у документах. Але завжди вона мала відповідати певним вимогам, серед яких:

- механічна міцність, тривкість (здатність протистояти механічним пошкодженням документа — розриву, злому, зіпсованості);
- біостійкість (здатність протистояти руйнівній дії біологічного фактора, живих організмів — грибку, плісняви);
- зносостійкість (здатність протистояти зношеності);
- довговічність (здатність тривалий час зберігати експлуатаційні властивості).

6.3. Форма (конструкція) носія інформації у Документа IV

Крім речовинної (фізичної) основи для матеріальної складової документа важливе значення має форма (конструкція) носія інформації. Вона тісно пов'язана з властивостями тієї чи іншої речовини, з якої складається матеріальна основа документа, а також способами запису інформації.

Для *паперових документів* характерними є такі конструктивні форми:

- *аркуш* паперу;
- *картка* з цупкого паперу або картону;
- *кодекс*, або книжковий блок, тобто блок зібраних і з'єднаних між собою з одного боку аркушів паперу.

Назва "кодекс" походить від лат. *codicē* — "навоскована дощечка для письма". Пізніше так стали називати книгу, зібрану з багатьох дощечок або папірусних аркушів, з'єднаних з одного боку. Форма кодексу — це форма книжкового блока.

Разом із тим назва "кодекс" поширилась на збірники законодавчих актів, які систематизують і зводять воедино норми права, що регулюють певну галузь суспільних відносин (наприклад, цивільний кодекс, кримінальний кодекс і т. ін.). Це — інше значення терміна "кодекс".

Паперовий документ може існувати також у формі *стрічки* (наприклад, телеграфна стрічка або перфострічка, принтерна стрічка). Стрічка — це безперервна смуга матеріалу із записом інформації. Такі форми призначені для певних машинних способів фіксування інформації та її зчитування. Але історії відомі ще папірусні сувої, а також грамоти давніх князів, написані на пергамені, що згорталися у *сувої* (згортки).

Для *документів на полімерній основі* переважними конструктивними формами є *стрічки* і *диски*. *Полімерні стрічки* — це фото-, кіно-, відео-, магнітні стрічки; діафільми, мікрофільми, фонограми. Диск — це носій інформації у формі круга або кругла пластинка, де запис інформації здійснюється по колу.

6.4. Структура документа

Для характеристики документа важливе значення має також його структура. *Структура документа* — це його склад, наявність певних частин, спосіб їх взаємозв'язку. Розрізняють зовнішню і внутрішню структуру.

Окремі дослідники пропонують розрізняти зовнішню і внутрішню форму документа. З погляду СІ. Семілетова, зовнішня форма документа — це єдність матеріального носія та способу фіксування і представлення даних (інформації), а внутрішня форма — це організація зафіксованої на матеріальному носії інформації, структура її подання¹. На нашу думку, структура

¹ Семілетов С.И. Группы и отдельные виды типовых документов, форма их представления в социальной сфере: подходы к их классификации // Делопроизводство. — 2003. — № 1. — С. 5—11.

документа може бути не тільки його внутрішньою, а й зовнішньою формою. Як правило, розрізняють елементи внутрішньої і зовнішньої структури документа.

Зовнішня структура документа — це його поділ на окремі фізичні частини. *Внутрішня структура* — це поділ запису інформації на окремі логічні частини.

Як зовнішня, так і внутрішня структури документа розрізняються залежно від того, яким *способом запису* створений документ, яка його *речовинна (фізична) основа і форма (конструкція) носія інформації*, але вони мають і певні спільні риси.

З погляду зовнішньої структури документ може складатися з *одного носія* інформації (наприклад листівка) або *декількох носіїв* (наприклад комплект листівок, грамплатівка з конвертом, зібрання творів з декількох томів тощо) або бути *частиною одного носія* (наприклад стаття в журналі).

З погляду внутрішньої структури документ може складатися з *одного твору* (наприклад монографія) або *декількох творів* (наприклад енциклопедія — з довідкових статей, журнал або газета — з багатьох різноманітних публікацій), або бути *частиною якогось великого твору* (один том із багатотомного видання).

Внутрішня структура документа передбачає також наявність його *основного змісту* (тексту чи зображення), *ілюстративного матеріалу, додатків*, а також *довідкових та допоміжних матеріалів* у вигляді вступної статті, передмови, післямови, "змісту", допоміжних покажчиків і т. ін.

Якщо певний вид документа має усталену внутрішню структуру, наявність і послідовність окремих частин тексту, говорять, що цей документ має *типовий формуляр*.

Для окремих видів документів розроблено також переліки відомостей, які потрібно додавати до основного тексту, щоб можна було впізнати (ідентифікувати) саме цей документ. Це — *реквізити документа*, від лат. *geoliiwīt* — необхідне, потрібне. Встановлено реквізити для офіційних документів, вихідні відомості для видань.

Вихідні відомості видання містять відомості про автора, назву документа, надзаголовочні дані, підзаголовочні дані, місце і рік видання, видавництво. До них додають також анотацію або реферат.

Вихідні відомості видання розміщують переважно на зовнішніх елементах документа: титульному аркуші та його звороті, обкладинці, на кінцевій полосі у друкованих виданнях; на етикетці, конверті, коробочці — для грамплатівок, аудіокасет, відеокасет, компактних оптичних дисків.

Для кожного виду документа встановлюють свій набір реквізитів, але в цілому їх сукупність відповідає згадуваній вище формулі Лассуелла: "Хто, що, кому, по якому каналу, з якою метою (яким ефектом) повідомляє". Для документів, що мають технотронне походження, вказують додатково їхні технічні характеристики, щоб можна було правильно вибрати спосіб відтворення інформації з таких документів.

Висновки

Характеристика знакової і матеріальної складових документа на рівні Документа IV показала їх різноманітність і разом з тим взаємозалежність.

Найпоширеніший спосіб запису інформації — ручний — пов'язаний із такими знаковими системами, як письмо (відображення мови), ноти, образотворчі зображення, картографія.

Механічний спосіб запису інформації дає можливість розмножувати (тиражувати) документи, створені ручним способом, а також створювати документи методом Брайля, способом фоновозапису, перфоруванням.

Магнітний спосіб використовується для фоновозапису і запису технічно-кодованої інформації для ЕОМ.

Оптичний запис використовується при фотографуванні, мікрофільмуванні, ксерокопіюванні, створенні кінофільмів і відеозаписів, в оптичних дисках.

Речовинна (фізична) основа Документа IV залежить від використовуваного способу запису. Для ручного і механічного запису інформації використовується переважно папір у різноманітних його різновидах. Для магнітного й оптичного запису використовують полімерні матеріали у вигляді плівок, стрічок або пластинок.

Форма (конструкція) носія інформації у Документа IV залежить від використовуваного матеріалу і способу запису. Для

паперових документів характерні форми аркуша, карт'ки, кодексу, для полімерних — стрічки, диски.

За формою запису інформації розрізняють одновимірний (лінійний), двовимірний (площинний) і тривимірний (об'ємний) запис.

Структура документа обумовлена способом запису, речовиною основою і конструкцією носія інформації. Розрізняють зовнішню і внутрішню структуру. Ідентифікаційні ознаки документа відображають у його реквізитах.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Що таке документування?
2. Назвіть способи запису інформації.
3. У яких знакових системах записується інформація?
4. Охарактеризуйте форми запису інформації.
5. Охарактеризуйте речовинну (фізичну) основу Документа IV.
6. Якою може бути форма (конструкція) носія інформації у Документа IV?
7. Поясніть поняття зовнішньої та внутрішньої структури документа.
8. Що таке "реквізити документа"?

Тема 7

КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТА IV

Класифікація взагалі є логічною процедурою, осоловим випадком застосування поділу обсягу поняття. Поділюючи поняття робиться за певною ознакою (або сукупністю ознак), яка називається підставою поділу. Вибір підстави залежить від мети, заради якої робиться поділ.

Мета класифікації — виділення і перелік видів, що становлять обсяг певного поняття. Основні вимоги до класифікації: виділення видів за однією підставою поділу (щоб збігали пересіченню видів, які виокремлюються) і повнота переліку видів (які у сукупності мають охопити весь обсяг поняття).

Класифікація є також процедурою практичного поділу певних об'єктів на класи (види, роди, типи, жанри) відповідно до найсуттєвіших ознак, притаманних об'єктам. Кожен клас (вид, тип і т. ін.) відрізняється від іншого певною ознакою чи визначенням цієї ознаки¹. Процес здійснення класифікації називають "класифікуванням". У результаті класифікування

Класифікація Документа IV

одержують певну класифікацію (або класифікаційну систему, класифікаційну схему) як ^{реаліст} ознаку. Що б у нас було? Дістаючи поділ, та класів, тобто ^{ідеальний} поділ, на який поділяється істинне поняття.

Підрозділи, що виокремлюють ^{тем} як підсумок класифікування, можна називати класами або видами, типами, жанрами і т. ін. Принципових відмінностей у перелічених класифікаційних категоріях немає. У кожній класифікації вибирають найбільш придатну для неї назву підрозділів. Найзагальнішими є такі назви підрозділів, як ^{клас} ^{група} — Вони можуть використовуватись стосовно будь-якого підрозділу класифікації. Поняття "вид" використовується ^{то} у ^{тому} Що в кожному поділі класифікації родові поняття поділяються на види ^д отже, одержуються види того, що класифікуються — Поняття "клас" може використовуватись тому, що будь-який підрозділ класифікації можна назвати класом. Поняття «група» теж може бути загальним для певної класифікації, але здебільшого в тому випадку, коли йдеться про класифікацію реальних речей чи предметів, і не про абстрактну класифікацію об'єктів, узагальнених у певному понятті.

Класифікація може бути ^{ієрархічною} (коли результати першого поділу знову поділяються на види ^д чи підрозділи, і кожний наступний поділ підпорядкований ^у попередньому) або ^{паралельною}, коли поділ за кожною ^о ознакою здійснюється незалежно від попередніх. У ієрархічній класифікації іноді застосовують різні назви для класифікаційних підрозділів різних ступенів. Наприклад, підрозділи ^і вищого ступеня називають типами; того, що підпорядковані ^б першому ступеню, підтипами; наступного — родами, а ^{то} Що підпорядковується, — різноманітностями і т. ін. Але ще не ³ Доведено, як саме слід називати підрозділи різних ступенів. ^а класифікації документа доречно поділ кожного ступеня в ^а ^ж ^а ^т ^т поділом на види (аргументацію див. вище).

З'ясувавши ці загальні поняття ^{та} вимоги до класифікації, розглянемо класифікацію документа ^н ^т ^і ^в.

¹ Про це див.: Філософський словник. — К., 1964. — С. 31—339, 207; Кондаков Л.И. Логический словарь-справочник. — М., '75. — С. 137—138, 247—248.

7.1. Завдання та особливості класифікування документів

Класифікація є одним зі способів теоретичного пізнання будь-якого об'єкта. Для пізнання документа теж потрібно його класифікувати, тобто *визначити види документа і ознаки, за якими вони розрізняються*.

Крім наукового значення класифікація документів має і практичне спрямування: вона допомагає у практичній діяльності з виявлення, відбору, організації збереження та використання документів.

Слід сказати, що *практична (емпірична) класифікація* документів враховує, як правило, тільки найважливіші для тієї чи іншої діяльності ознаки. Вона не призначена для всеосяжного аналізу документа як об'єкта пізнання. *Теоретична класифікація* будується на підставі теоретичного аналізу документа в цілому, а також його складових та умов його існування. Теоретичну класифікацію можна покласти і в основу практичної класифікації документів з тією чи іншою метою, але остання не завжди збігається з першою, бо, як правило, є спрощеною, пристосованою до певної мети використання.

Є різноманітні класифікації документів, за різними ознаками. Найвідомішими є *семантичні класифікації, тобто за змістом (галузями знань, тематикою) документів*, залежно від того, про що в них ідеться: УДК (Універсальна десяткова класифікація), ББК (Бібліотечно-бібліографічна класифікація) тощо. Кожна з таких класифікацій призначається для документів певних видів (наприклад друкованих) і певних типів установ, що працюють з документами.

Визначення видів, типів, жанрів документів — важливе завдання науки і практики. Його можна виконати за допомогою *типологічної класифікації*, яка здійснюється не за змістом (тематикою) документів, а за іншими ознаками: знаковою системою передачі інформації, матеріалом та конструкцією носія інформації, характеристиками інформаційної складової документа тощо.

Типологія — це "наука про типи", точніше — це розділ наукового знання, який визначає типи, види та інші типологічні

підрозділи чи різновиди документів, які не стосуються семантики (тобто галузевого змісту, тематики) документа.

Типологія документа ще недостатньо розвинута, вона перебуває у стані становлення. Типологічні класифікації охоплюють, як правило, не весь клас документів, а певні підкласи з обумовленими межами. У багатьох випадках існуючі типологічні класифікації документа не дотримуються вимоги єдності підстави поділу.

Теоретичну типологічну класифікацію документа краще за все робити за різними ознаками незалежно одна від одної, тобто зробити паралельну класифікацію, що складатиметься з різних фасетів. *Фасет* у типологічній класифікації документа — це окрема частка класифікаційної системи, де всі види документа виокремлюються за однією ознакою. Для розроблення класифікаційної системи треба, по-перше, визначити ознаки, за якими виділятимуться види документа; по-друге, визначити види документа за кожною ознакою.

Види документа, що виокремлюються за певною ознакою, становлять окремий фасет класифікації. Таких фасетів може бути багато, залежно від того, скільки ознак документа використовуємо як підставу поділу, отже, класифікація називається *багатоаспектною*. Фасети, в яких використовуються ознаки класифікації, споріднені за походженням, можна об'єднати у *блок*, тобто в сукупність фасетів, тому класифікація називається *фасетно-блочною*.

Усі ознаки, за якими можна класифікувати Документ IV, доцільно об'єднати в кілька груп (блоків): по-перше, ознаки, що характеризують знакову систему, в якій записана інформація; по-друге, ознаки, що характеризують матеріальний носій документа; по-третє, ознаки, що характеризують інформацію, яка передається. Можуть бути ще інші ознаки і блоки класифікації.

Окремими блоками фасетів є: "види документа за особливостями знакових засобів фіксації та передачі інформації", "види документа за особливостями носія інформації", "види документа за його інформаційною складовою", "види документа за обставинами побутування документа у зовнішньому середовищі". Послідовність блоків та окремих фасетів класифікації документа всередині них не має принципового значення.

Доцільно також чіткіше визначити обсяг того поняття, що поділяється. Для бібліотекознавства і бібліографознавства, діловодства і архівної справи це — Документ IV, визначений вище.

Теоретична типологічна класифікація документа на сьогодні не є завершеною, перебуває у процесі розвитку. Різні автори пропонують різні "хеми (системи) типологічної класифікації документа. Ці схеми в цілому або в окремих частинах стають об'єктом дискусій, У результаті чого змінюються і вдосконалюються. Схема типологічної класифікації документа, запропонована раніше автором цього навчального посібника, теж зазнала змін після її обговорення й опублікування інших досліджень.

7.2. Класифікація Документа IV за ознаками, що характеризують знакову систему запису інформації

Характеристик* документа багато в чому залежить від застосованої в ньому знакової системи запису інформації. Як ми з'ясували вище, швні знання, емоції, вольові імпульси існують лише у свідомості людини, а в документі можуть передаватися через певні знаки, що є сигналами, призначеними для сприйняття приймачем інформації — людиною чи технічним пристроєм.

Особливості знакових засобів фіксації та передачі інформації теж можна використовувати як ознаки класифікування документа (табл. 7.1).

Розглянемо докладніше ознаки, що характеризують знакову систему запису «формації, і види документа, які відрізняються за різними ознаками.

За способом запису інформації (способом створення документа) звичайно розрізняють рукописні та друковані документи. Перші можна шзвати "*рукотворними*", щоб показати, що вони створюються 'ручним способом", але не завжди способом письма (наприклад крім текстових документів, "ручним спосо-

бом" створюють рисунки, малюнки, креслення, схеми). **Рукописний** документ — це писемний документ, писемні знаки змісту якого особа написала власноручно чи іншим безпосереднім способом¹.

Таблиця 7.1. Блок А. Види документа за особливостями знакових засобів фіксації та передачі інформації

Ознака класифікації	Вид документа
1	2
Фасет А 1. За способом запису інформації (способом створення документа)	<p>А 1.1. <i>Рукотворний (рукописний).</i></p> <p>А 1.2. <i>Механічний.</i></p> <p>А 1.2.1. Надрукований.</p> <p>А 1.2.1.1. Машинописний.</p> <p>А 1.2.1.2. Принтерний.</p> <p>А 1.2.1.3. Ротапринтний.</p> <p>А 1.2.1.4. Друкований (поліграфічний).</p> <p>А 1.2.2. Фонозапис на грамплатівках.</p> <p>А 1.2.3. Перфорований.</p> <p>А 1.3. <i>Технотронний.</i></p> <p>А 1.3.1. Магнітний.</p> <p>А 1.3.2. Оптичний.</p> <p>А 1.3.3. Магнітооптичний</p>
Фасет А 2. За характером знакових засобів передачі інформації	<p>А 2.1. Символічний.</p> <p>А 2.2. Іконічний.</p> <p>А 2.3. Записаний шляхом зміни структури носія</p>

¹ ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. — К., 2005. — С. 5. У цьому стандарті відповідний вид документа названий "письмовим". Терміни "писемний" і "письмовий" вважаємо синонімами, але в історичній науці відповідний вид історичних джерел названо "писемними". Див.: Історичне джерелознавство: Підруч. для студ. іст. спеціальностей виш., навч. закл. — К.: Либідь, 2002. — С. 96—107.

Продовження табл. 7.1

1	2
Фасет А 3. За належністю знаків запису до певних знакових систем	А 3.1. <i>Текстовий (писемний, літературний).</i> А 3.1.1. Ієрогліфічний. А 3.1.2. Буквено-згуковий. А 3.1.3. Брайлевський. А 3.2. <i>Нетекстовий.</i> А 3.2.1. Нотний. А 3.2.2. Зображувальний (образотворчий). А 3.2.2.1. Ізографічний. А 3.2.2.2. Живописний. А 3.2.2.3. Фотодок/мент. А 3.2.3. Картографічний. А 3.3. <i>Технічно-кодований.</i> А 3.3.1. Фонодокумент. А 3.3.1.1. Запис мови. А 3.3.1.2. Запис музики. А 3.3.1.3. Запис шумів. А 3.3.2. Кінодокумент. А 3.3.3. Відеодокумент. А 3.3.4. Електронний. А 3.4. <i>Комплексний</i>
Фасет А 4. За характером мовної знакової системи, в якій втілено інформацію	А 4.1. <i>Вербальний (словесний).</i> А 4.1.1. Вербальнописемний, літературний. А 4.1.2. Вербальноусний, звуковідтворювальний. А 4.2. <i>Музичний.</i> А 4.2.1. Музичний звуковідтворювальний. А 4.2.2. Нотний. А 4.3. <i>Зображувальний.</i> А 4.3.1. Зображувальний статичний (нерухомий). А 4.3.2. Зображувальний динамічний. А 4.4. <i>Картографічний.</i> А 4.5. <i>Матричний.</i> А 4.6. <i>Комплексний</i>

Закінчення табл. 7.1

1	2
Фасет А 5. ЗД формою запису інформації	А 5.1. Одновимірний (лінійний). А 5.2. Двовимірний (площинний). А 5.3. Тривимірний (об'ємний). А 5.4. Комбінований
Фасет А 6. За призначенням до сприйняття інформації	А 6.1. <i>Людиносприйманий.</i> А 6.1.1. Безпосередньо сприйманий. А 6.1.2. Опосередковано сприйманий. А 6.2. <i>Машиносприйманий.</i> А 6.3. <i>Людино-машиносприйманий</i>
Фасет А 7. За каналом сприйняття інформації людиною	А 7.1. Візуальний. А 7.2. Аудіальний. А 7.3. Тактильний. А 7.4. Аудіовізуальний. А 7.5. Комбінований. А 7.6. Недоступний для сприйняття інформації людиною
Фасет А 8. Зд способом декодування інформації людиною	А 8.1. Призначений для читання. А 8.2. Призначений для роздивляння. А 8.3. Призначений для слухання. А 8.4. Призначений для комплексного відтворення інформації

До рукописних документів іноді умовно відносять також машинописні документи, надруковані на друкарській машинці. Але насправді машинописні документи все-таки "пишуться" не від руки, а певним технічним інструментом, машиною, отже, відрізняються від рукописних.

Документи, в яких "запис" інформації здійснюється машиною, називають *механічними*. Серед них на першому місці слід назвати *надрукований* документ — тобто документ, знаки змісту якого зафіксовано друкувальними пристроями¹. Саме до цього різновиду належить *машинописний* документ — документ, зна-

¹ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». — К., 2005. — С. 5.

ки змісту якого зафіксовано людиною за допомогою друкарської машинки. За сучасних умов аналогічним інструментом є комп'ютерний принтер. Отже, *принтерні* документи (отримані із застосуванням комп'ютерного принтера) аналогічні машинописним. *Ротапринтними* є документи, виготовлені засобами так званої малої поліграфії.

Документи, що виготовляються друкарським верстатом шляхом механічного тиражування, можна назвати *друкованим* (поліграфічними). Вони теж є різновидом надрукованих механічних документів.

Крім надрукованих до механічних документів належать документи, виготовлені шляхом механічного впливу на поверхню носія інформації: *фонозаписи* у вигляді фонографічних валиків і грамплатівок та *перфоровані* документи (перфокарти і перфострічки), у яких інформація закодована у вигляді отворів на паперовому аркуші чи стрічці.

Технотронні документи — це такі, що створюються за допомогою технічного пристрою (машини) шляхом автоматичного відтворення дійсності (наприклад, фотографії чи звукозапису) або як результат виконання певної програми. Поняття "технотронні документи" об'єднує документи, яким притаманне "технічне походження": кінофотофоновідеодокументи, мікрографічні документи, оптичні диски, так звані цифрові або електронні документи. Різновидами технотронних документів є *магнітні, оптичні, магнітооптичні записи звуку, зображення, писемної або звукової мови*. Серед оптичних документів можна розрізнити *фотографічні, ксерокопійовані, фонові документи, кінодокументи, відеодокументи*.

Документ, що містить звукову інформацію, зафіксовану будь-якою системою звукозапису, називають *фонові документом*.

Фотодокумент характеризується як документ, зміст якого зафіксовано за допомогою фотографічних засобів у вигляді окремих фотозображень; *кінодокумент* — як документ, зміст якого зафіксовано за допомогою кінематографічних засобів і представлено у вигляді послідовно розташованих фотографічних зображень; *відеодокумент* — як документ, зміст якого зафіксовано засобами відеозаписування¹.

¹ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. — К., 2005. — С. 5.

До технотронних належать також *електронні* документи (синонімічні назви: машиночитані, машиночитні, машинозчитувальні, машинопрочитувані документи). Це документи, які створюються і "читаються" за допомогою електронно-обчислювальної машини (ЕОМ), тобто комп'ютера.

У міждержавному стандарті ГОСТ 7.83—2001 "Електронні видання. Основні види та вихідні відомості" електронний документ визначений як "документ на машинозчитуваному носії, для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки"¹. Електронні документи можуть містити записи писемної мови, зображення, нот, звуку як у вигляді окремих документів, так і в поєднанні одне з одним. Документи, що містять одночасно інформацію різного походження (мовну, зображувальну, музичну тощо), називають мультимедійними, або мультимедіа (від англ. *multimedia*).

Електронні документи можуть існувати як у вигляді окремих носіїв інформації (дискет, дисків), так і у внутрішній пам'яті комп'ютера. З погляду способу запису (способу створення документа) електронні документи можуть бути різними: механічними (перфокарти, перфострічки), магнітними, оптичними, лазерними, тому серед перелічених вище різновидів документів вони не посідають окреме місце, а перебувають всередині деяких видів.

За характером знакових засобів передачі інформації можна виділити такі види документів: записаний абстрактними (символічними) знаками — *символічний*; записаний знаками, подібними до того, що зображується, — *іконічний*. Останній термін походить від грецького кореня "ікон", що означає "зображення, образ". Цей корінь застосовується також традиційно у слові "ікона", що означає твір живопису — зображення святих, і в похідних від нього словах, таких як "іконостас" — місце розташування ікон та ін. Але він використовується і у інших словах, не пов'язаних з іконами як зображеннями святих, наприклад, "іконографія" — "перелік, опис і систематичне ви-

¹ ГОСТ 7.83—2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения: Межгос. стандарт. — Введ. 01.07.2002 // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности. — СПб.: Профессия, 2003. — С. 462.

вчення різноманітних зображень певної особи, події, сюжету, місцевості тощо"¹ та ін. Крім названих, за цією ознакою відокремимо *документ, записаний шляхом зміни структури носія* — тобто засобами, недоступними для сприйняття людиною без допомоги технічного пристрою.

Поняття "символічний документ", як воно тут пояснюється, докорінно відрізняється від трактування символічного документа деякими авторами. Наприклад, А.В. Соколов "символьними" називає речові об'єкти, які виконують функції документа як музейні експонати, історичні реліквії, архітектурні пам'ятки². На нашу думку, символ — це умовне позначення будь-якого предмета, поняття або явища, тому будь-яка річ, матеріальний об'єкт не є символом відносно себе, тобто тоді, коли вони передають інформацію самі про себе. Якщо порівняти з класифікацією знаків у тому ж посібнику А.В. Соколова, то тривимірні речові об'єкти як документи виконують функцію знаку-образу чи моделі. А запис інформації абстрактними, умовними знаками — символами — це запис слів буквами чи ієрогліфами, запис математичних або хімічних елементів умовними позначеннями, музики — нотами і т. ін. Отже, знак-символ протиставляється знаку-образу, а поняття "символічні документи" охоплює документи вербально-писемні, картографічні, нотні та частину ізографічних.

За належністю знаків запису до певних знакових систем розрізняють документи: *текстові* (або *писемні, літературні*) і *нетекстові* (*нотні, зображувальні, картографічні*), а також *технічно-кодовані* і *комплексні*.

До виду *текстових* документів, або *писемних* чи *літературних*, належать насамперед документи, в яких зміст викладений словами у писемній формі. Крім того, до цього виду відносять документи, зміст яких переданий не словами (чи не тільки словами), а й умовними позначеннями ("мовою" математичних символів, хімічних формул і т. ін.). Назва "текстовий документ" закріпилася за цим видом документів згідно з традицією книгознавства та інформатики, хоча насправді текстом можна на-

¹ Словник іншомовних слів. — К., 1985. — С. 338 — 339.

² Див.: Соколов А.В. Введение в теорию социальной коммуникации. — СПб., 1996. — С. 83.

звати будь-яку сукупність знаків, яка має певне значення. Є також традиція всі інші документи разом називати "нетекстові", незважаючи на те, що певна частина цих документів, як правило, має словесний виклад. Тут діє інша умовність: прийнято визначати вид документа за тими знаками, що переважають, або є головними для цього документа, не враховуючи наявності інших.

Вважаємо недоречним відносити до текстових документів ті, у яких "мовна інформація... зафіксована певною системою звукозаписування"¹. Це — фонодокументи, або аудіальні та аудіовізуальні документи, що відрізняються від текстових як зовнішньою формою знаків запису, так і каналом сприйняття їх змісту. Їх можна кваліфікувати як технічно-кодовані вербальні документи.

Є можливості класифікувати певні види документів і дахі, аналізуючи характер застосовуваних знаків. Наприклад, текстові (писемні) документи в історичному розвитку були піктографічними, клинописними, ієрогліфічними, буквеними, стенографічними, тайнописними тощо. На сьогодні найбільш поширеними є ієрогліфічні та буквено-звукові системи письма і відповідні документи. Особливий вид текстових документів становлять брайлівські видання, в яких слова передано "шрифтом Брайля", що складається зі змін рельєфу (поверхні) паперового аркуша, які сприймаються незрячою людиною через дотик.

Нотний документ — це запис музики графічними умовними знаками, у відповідній знаковій (мовній) системі.

Зображувальний документ визначається в ДСТУ 2732:2004 таким чином: "Документ, зміст якого зафіксовано у вигляді точного, зменшеного, збільшеного або формалізованого відображення зовнішніх характеристик реального чи уявного об'єкта за допомогою малювання, креслення, графіки, фотографії, кінематографії, відеозапису"². Використовують також інші, синонімічні назви цього виду документа: *зображальний*³ або *образо-*

¹ ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. — К., 2005. — С. 5.

² Там само.

³ Напр., у книзі: Історично джерелознавство: Підруч. для студ. іст. спеціальностей вищ. навч. закл. — К.: Либідь, 2002. — С. 101.

творчий. За належністю знаків запису до певних знакових систем вважаємо за можливе розрізняти такі різновиди зображувального документа, як *ізографічний, живописний, фотодокумент, кінодокумент, відеодокумент*. Ізографічний — це зображувальний документ, створений нарисними знаками (рисками, точками, світлом або тінню). Живописний — зображувальний документ, створений засобами живопису або його репродукування. Фотодокумент у цьому випадку — це результат фотографування, тобто відображення певного об'єкта на фотопапері.

Картографічний документ — це умовне зображення поверхні Землі або інших астрономічних об'єктів у спеціальній знаковій системі.

Кінодокумент, відеодокумент, фонодокумент, частина фотодокументів (на фотоплівках і негативах), машиночитаний (електронний) документ є різновидами *технічно-кодованих* документів. Код — це система символів для передавання, обробки й зберігання (запам'ятовування) інформації¹. Технічне кодування відбувається автоматично, без втручання людини. Запис, створений у результаті технічного кодування, людина може сприйняти тільки за допомогою спеціальних технічних пристроїв (проекційних апаратів, програвачів, комп'ютерів).

Комплексним у цьому випадку є документ, який містить одночасно текстові й нетекстові знаки, а також, можливо, технічне кодування.

Дуже важливою є класифікація документів за характером мовної знакової системи, в якій втілено інформацію. Точно кажучи, до мовних знакових систем, у власному розумінні цього слова, належать тільки природні мови, якими розмовляють люди, та штучні мови, призначені для заміни природної мови в умовах, коли це необхідно (наприклад, азбука Морзе чи інформаційно-пошукова мова для ЕОМ). Але в широкому значенні говорять також про мову образотворчого мистецтва, мову кіно, мову музики тощо. З цього погляду розрізняють документи *вербальні (словесні), зображувальні (або зображальні, обра-*

¹ Словник іншомовних слів / За ред. О.С. Мельничука. 2-ге вид., випр. і доп. — К.: Голов. ред. УРЕ, 1985. — С. 419.

зотворчі), музичні, картографічні, матричні (викладені "мовою", доступною ЕОМ), *комплексні* (що поєднують дві чи більше "мови"). *Вербальні* документи можуть бути писемними (чи літературними) і усними (звуковідтворювальними), *зображувальні* документи — статичними, нерухомими (графіка, живопис, фотографія) чи динамічними (якіщо відображають зображення, що рухаються, — у кіно-, відеозапису); *музичні* документи — звуковідтворювальними (звуковими) чи нотними. *Картографічні* документи створюються "мовою" картографії, яка передбачає певні умови виконання зображення і відповідні позначення. *Матричними* називали документи, що фіксують інформацію шляхом перфорації, магнітних імпульсів, оптичних сигналів на спеціальних машинозчитуваних носіях — матрицях. Комбінація отворів або імпульсів, сигналів є фізичним станом носія, що "прочитується" електронно-обчислювальною машиною як писемне, звукове або зображувальне повідомлення¹. Цей вид документів пізніше стали називати машиночитаними, а на сьогодні — електронними.

За формою запису інформації більшість сучасних документів є *лінійними (одно вимірними)*, тому що запис у них здійснюється в лінію (в рядок). Рядки можуть розміщуватися на стрічці чи на картках або на аркушах паперу послідовно один за одним. Стрічка може бути згорнута в рулон, картки зібрані в картотеку, а аркуші паперу з'єднані у зошит чи книжковий блок — кодекс, але форма запису від цього не змінюється і документ залишається лінійним (одновимірним), хоча як матеріальний об'єкт він, безумовно, має три виміри. Лінійними (одновимірними) є документи, в яких запис інформації виконується "у рядок" буквами (або іншими знаками), цифрами, нотами, звуковими рівначками (борозенками) на грамофонних платівках або магнітних стрічках і т. ін.

Двовимірним (площинним) є такий документ, де запис здійснюється одночасно в двох вимірах, тобто — на площині. Це документ, який створюється і який треба сприймати одно-

¹ Гельмаи-Вишиградов К.Б. О сложностях трактовки понятия "документ" и способах их преодоления // Делопроизводство. — 2005. — № 2. — С. 22.

часно у двох вимірах. Наприклад, це зображувальні документи, у тому числі статичні (нерухомі): рисунки, малюнки, креслення, фотографії; картографічні документи; зображувальні динамічні документи, що подають інформацію у вигляді зображень, які рухаються, на певній площині. У зображувальних динамічних документах до двох просторових параметрів запису інформації додається третій — часовий, тому що вони складаються із зображень, що змінюють одне одного протягом певного часу, із певною швидкістю.

Тривимірним (об'ємним) з погляду характеру запису є документ із записом у трьох вимірах (висота, ширина і глибина). Такий запис нині є рідкісним. Він здійснюється, наприклад, у вигляді голограми, де запис інформації виконується лазерним променем. Тривимірний запис може дати об'ємне зображення об'єкта, тобто ілюзію об'ємності при сприйнятті записаної інформації, однак це не обов'язково. Способом голографії можуть бути скопійовані лінійні (одновимірні) текстові документи або площинні (двовимірні) зображувальні і/або картографічні документи, які при "читанні" сприйматимуться як одновимірні або площинні.

Комбінованим є документ, у якому поєднуються різні форми запису інформації, наприклад, одновимірний запис (у рядок) і площинний (зображення, що здійснюється у двох вимірах).

За призначенням до сприйняття інформації розрізняють документи, зміст яких сприймає людина — *людиносприймані*, і документи, зміст яких призначений для сприйняття машиною — *машиносприймані*, наприклад, програми для ЕОМ на машинному носії з технічно-кодованим записом.

Людиносприйманий документ може бути *безпосередньо сприйманим* (таким, де інформація сприймається людиною без технічних посередників) або *опосередковано сприйманим* (таким, де інформація сприймається після її "декодування" технічним пристроєм — програвачем, магнітофоном, комп'ютером тощо).

Є також документи *людино-машиносприймані*, тобто одночасно призначені для сприйняття людиною і "читання" машиною (наприклад, програма для ЕОМ з коментарем, призначеним для користувача).

Машиносприйманий документ не дорівнює машиночитаному (або машиночитаному^{У'} машинопрочитаному, машинозчитаному, машинозчитувальному; 4^і терміни використовуються як синонімічні). Останній — це документ, що його "читає" електронно-обчислювальна машина (ЕОМ), або комп'ютер. Машиночитаний документ^(єнт) може належати до будь-якого з названих видів "за призна⁴ ^ 1 ^ 1 ^ до сприйняття" залежно від того, чи призначений він у кінцевому підсумку для сприйняття людиною. Машиноспри^{машино} документ призначений тільки для сприйняття машиною¹⁰ (наприклад, програмний продукт для ЕОМ).

За каналом сприйняття¹¹ інформації людиною документи можуть бути: *візуальними* (розрахованими на сприйняття інформації зором), *аудіальними* (розрахованими на сприйняття інформації слухом), *відчутними* на дотик, або *тактильними* (як книжки, видані шрифтом Брайля, тобто брайлівські видання), *аудіовізуальними* (3 одночасним записом і сприйняттям звуку і зображення) і *комбінованими*, коли документ складається з кількох частин^Р розрахованих на різні канали сприйняття (наприклад, текст^{ове} видання з додатком у вигляді аудіокасети). Охарактеризовані вище за призначенням до сприйняття "машиносприймані" документи за каналом сприйняття є *"недоступними для сприйняття інформації людиною"*.

За способом декодування інформації людиною є деякі відмінності між візуальними^{машино} документами, *призначеними для читання* (відтворення ілюзії через візуальне сприйняття писемних знаків) і візуальними документами, *призначеними для роздивляння* (візуальне^Р сприйняття зображення — образотворчого чи картографічного). Водночас існують документи, *призначені для слухання*¹² і Документи, *призначені для комплексного відтворення інформації* (наприклад, звуковий кінофільм або фільм зі словесними титрами).

7.3. Класифікація Документа IV за ознаками, що характеризують матеріальний носій документа

Розглянемо докладніше ознаки класифікування, наведені в табл. 7.2, та види документів, що виокремлюються за цими ознаками.

Таблиця 7.2. Блок Б. Види документа за особливостями носія інформації

Ознака класифікації	Вид документа
Фасет Б 1. За матеріалом носія інформації	Б 1.1. Паперовий. Б 1.2. Плівковий. Б 1.2.1. Прозоро-плівковий. Б 1.2.2. Магнітострічковий. Б 1.3. Пластинковий
Фасет Б 2. За формою (матеріальною конструкцією) носія інформації	Б 2.1. Аркушевий. Б 2.2. Картковий. Б 2.3. Блочний. Б 2.4. Стрічковий. Б 2.5. Дисковий. Б 2.6. Комбінований
Фасет Б 3. За зовнішньою структурою документа	Б 3.1. Однотомний. Б 3.2. Багатотомний. Б 3.3. Частина носія
Фасет Б 4. За внутрішньою структурою документа	Б 4.1. Монодокумент. Б 4.2. Полідокумент. Б 4.3. Частина документа

За матеріалом носія інформації. Головним матеріалом для виготовлення документів сьогодні залишається папір. Тому пропонується називати "паперовим" документ, що виготовлений як на папері, так і на сучасних його заміниках. Інший

Класифікація Документа IV

матеріал — це прозора плівка, що дуже відрізняється від паперу. Вона використовується при створенні документа Шляхом фотографування, у тому числі мікрофільмування. Фотоплівки, мікрофільми та мікрофіші, діапозитиви та діафільми, кінофільми та інші подібні документи є *прозоро-плівковими*, за матеріалом носія інформації.

На непрозорій магнітній стрічці записують *магнітоси́рчи́вий документ*. До нього належать бобіни з магнітною стрічкою, аудіокасети, відеокасети, магнітострічкові записи для КЮМ.

Пластинковим (рос. пластиночнѣм) є більш-менш твердий документ з будь-якого матеріалу, що дає змогу здійснити запис інформації шляхом зміни його поверхні чи структури. ІДС, наприклад, грамофонна платівка, магнітний диск із записом для ЕОМ, дискета, або гнучкий магнітний диск (ГМД), компактний оптичний диск (КОД), фотографічні позитиви тощо.

За формою (матеріальною конструкцією) носія інформації розрізняємо такі види документів: *аркушевий, картко́вий, блочний, стрічковий, дисковий, комбінований*. Аркушс_{тв}ий — це документ у вигляді окремих аркушів будь-якого матеріалу, переважно паперу. Картковий — документ на окремий картках, достатньо щільних і зручних за розміром для оперативного використання і зберігання у ящиках картотеки. Блочний — документ, що складається з аркушів, які скріплюються з одного боку або посередині (після чого згинаються навпіл). Блочний документ інакше називають кодексовим, бо він має форму "кодексу", традиційну для книжкового блока. Стрічкої́шй документ може існувати у вигляді магнітної плівки чи ідікро-, кінофільму. Стрічка збирається у бобіну, касету, рулон тощо. Дисковий — документ у вигляді диска, де запис здійснений по колу. Комбінований документ у цьому випадку — той, що складається із носіїв різної конструкції.

За зовнішньою структурою документа можна виділити документ *однотомний* — той, що складається з одного іюсія і *багатотомний* — розташований на декількох носіях. Варто зазначити, що існують і такі документи, що займають, лише *частину носія* інформації.

За внутрішньою структурою документа розрізняють аристі, або монодокументи, і складні, або полідокументи. *Монодокументи* — це ті, що складаються з одного завершеного пс_{тв}ідом-

лення. *Полідокументи* мають у своєму складі кілька самостійних повідомлень, кожне з яких може розглядатись як окремий монодокумент і одночасно як частина полідокумента. *Частина монодокумента* (наприклад, окремий том багатотомного видання або окремий розділ, підрозділ, параграф, навіть абзац) теж може розглядатись як самостійний документ, якщо вона містить певне завершене повідомлення.

7.4. Класифікація документа за його інформаційною складовою

Дуже важливим напрямом у класифікації документів є їх класифікування *"за інформаційною складовою"*. Зазвичай вважають, що документ — це єдність двох складових: матеріальної та інформаційної. Особливості матеріального носія (речовина, з якої він складається, конструкція та ін.) характеризують як матеріальну складову. Характеристику документа за особливостями знакових систем запису інформації відносять до характеристики інформаційної складової документа. На нашу думку, характеристику знакових систем запису інформації точніше було б кваліфікувати як семіотичну (знакову) складову документа, відокремлюючи її як від матеріальної, так і від інформаційної складової.

Характеристика суто інформаційної складової документа викликає певні труднощі, бо інформація, як уже зазначалося, це — абстрактне поняття, що свідчить про "рух ідеального в суспільстві". Інформацію важко побачити, виокремити з метою аналізу. Для визначення видів інформації частіше за все використовують зовнішні, системно-комунікаційні ознаки: вид джерела інформації; вид каналу комунікації, яким передається інформація; характеристика споживача інформації і т. ін. Деякі з цих ознак використовують і для класифікації документів, у яких відображається той чи інший вид інформації.

Частіше за все аналіз інформаційної складової і визначення видів документа за її характеристиками здійснюють стосовно не всіх документів разом, а окремих їх частин (підсистем), що мають більш-менш спільні риси. Наприклад: до текстових ви-

дань; до наукових документів; до управлінської документації і т. ін. Класифікувати всі документи разом за їх інформаційною складовою, по-перше, важче, по-друге, це завдання має суто теоретичне, а не практичне значення. Певно, з цієї причини пропозиції щодо класифікації усіх документів за інформаційною складовою дуже рідкісні.

Н.М. Кушнарєнко у класифікації документів виокремила напрям "Класифікація за інформаційною складовою документа", але більшість ознак, що застосовуються нею для класифікації документа у цьому блоці, стосуються семіотичної (знакової) складової документа¹. Поділ на опубліковані й неопубліковані документи, який теж тут представлений, належить до класифікації за обставинами існування документа у зовнішньому середовищі.

7.4.1. Види документа за сферою виникнення інформації та об'єктом відображення

За сферою виникнення інформації та об'єктом відображення виділяємо такі види документів: 1) *управлінський*; 2) *політичний*; 3) *науковий*; 4) *художній*; 5) *релігійний*; 6) *економічний*; 7) *побутовий*; 8) *розважальний (ігровий)*; 9) *спортивний*; 10) *особовий*. Поєднання в цьому фасеті класифікації двох ознак пояснюється тим, що вони дуже близькі за своєю сутністю: якщо інформація виникає у певній сфері, то саме її вона відображає насамперед (табл. 7.3).

Управлінські документи — це ті, що створюються у сфері управління і забезпечують виконання функцій управління. Вони виконують посилену правову функцію (або функцію свідчення, доказу певних правових відносин у суспільстві). До них належать організаційно-розпорядча, планово-обліково-визвітна, нормативна, фінансова системи документації. Система документації — це сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи

¹ Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учеб. для студентов вузов культуры. — 7-е изд., стер. — К.: Знання, 2006. — С. 98—99, 101—110.