

УДК 002.1-048.445

DOI: [https://doi.org/10.18524/2707-3335.2021.2\(26\).245132](https://doi.org/10.18524/2707-3335.2021.2(26).245132)

**Швецова-Водка Галина Миколаївна,**

доктор історичних наук,

професор кафедри документальних комунікацій і бібліотечної справи

Рівненського державного гуманітарного університету,

вул. С. Бандери, 12, м. Рівне, 33028

тел. (0362) 26 78 75

e-mail: shvetsova1943@gmail.com

### **ЗАГАЛЬНА КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТА: ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ**

Стаття присвячується розгляду однієї з найважливіших проблем типології документа: загальної класифікації документа. Мета дослідження полягає в тому, щоб оптимізувати схему загальної класифікації документа, уточнити деякі терміни та запропонувати матеріал для подальшої дискусії задля розвитку типології документа. Методологія дослідження ґрунтується на інформаційно-комунікаційному підході, що дозволяє визначати ознаки класифікації документа, які забезпечують фіксування інформації в документі та передачу її в суспільстві. Дослідження спрямовано на розвиток загальної теорії документа, тому враховуються в першу чергу ознаки, притаманні всім документам, незалежно від їх призначення. Здійснюється порівняльний аналіз різних концепцій загальної класифікації документа та запропонованих термінів і понять. Результати дослідження будуть використані в навчальній та практичній діяльності в галузях, пов'язаних з інформацією та документацією. У результаті дослідження уточнено ознаки, за якими треба здійснювати загальну класифікацію документа, назви та послідовність блоків, з яких складається загальна багатоаспектна фасетна класифікація, характеристика окремих видів документа.

**Ключові слова:** типологія документа, загальна класифікація документа, теорія документа, термінологія документознавства

**Актуальність теми дослідження.** Важливою складовою теоретичної частини документознавства є типологія документа. Типологію ми розуміємо як «науку про типи», точніше, як розділ наукового знання, який визначає типи, види та інші типологічні підрозділи чи різновиди документів. Основою типології документа є логічна процедура класифікації, що є одним із способів наукового пізнання. Класифікація відрізняється тим, що поділ об'єктів пізнання на класи, типи, види тощо відбувається за однією ознакою, а класи визначаються відповідно до наявності чи відсутності або ступеня прояву цієї ознаки в кожному об'єкті, що аналізується.

Сучасними дослідженнями доведено, що існує багато питань класифікації документа, що є спільними для документів будь-якого походження та призначення. Разом з тим, існують особливі класифікації для документів певного виду,

що не розповсюджуються на всі документи. Подальшої розробки потребують обидва названі напрями класифікації документа. Крім того, існує ще й третій напрям: впровадження новацій, розроблених для певних видів документів, у загальну класифікацію, та навпаки – із загальної класифікації в спеціальні, для окремих видів документів.

При аналізі тих чи інших класифікацій важливим є ще такий момент: треба не тільки показати недоліки чи пробіли тої чи іншої класифікації, але й запропонувати власні рішення, що дадуть матеріал для подальшого обговорення.

Загальна класифікація документа покликана об'єднати характеристики різних видів документа за ознаками, притаманними всім документам, і таким чином забезпечити формування спільної теорії документа. У цьому її значення і складність.

**Аналіз досліджень і публікацій.** Дослідження з питань класифікації документа є невід'ємною складовою як теорії, так і практики роботи з документами у всій документосфері. Певний час такі дослідження розвивалися відокремлено одне від одного, що ускладнювало вирішення деяких проблемних питань, заважало врахуванню позитивного досвіду як спеціальних досліджень окремих видів документів у загальній класифікації, так і навпаки. Детальний аналіз досвіду теоретичної класифікації документа зроблено у фундаментальній монографії В. В. Бездрабко [2, с. 488–525]. Розглянувши підходи до класифікації документів у різних наукових дисциплінах, автор відзначила, що найбільш повний виклад питання класифікації документа знайшли у навчальних виданнях Г. М. Швецової-Водки [19; 22; 23], Н. М. Кушнарєнко [12], Ю. І. Палехи та Н. О. Леміш [14]. Вагомий внесок у розвиток теорії документа, у тому числі типології, зробили монографії С. Г. Кулєшова [9; 10] та Г. М. Швецової-Водки [21]. Низка досліджень, що мали практичні результати, присвячувалася класифікації документів у діловодстві та архівній справі. Все це свідчило про активний розвиток типології документа наприкінці ХХ – на початку ХХІ ст. Разом з тим В. В. Бездрабко зробила висновок про необхідність усунення недоліків у пропонованих класифікаційних схемах [2, с. 525]. Історіографічний аналіз схем класифікації документа у названих вище працях зробила Л. В. Климчук [7]. Подальший розвиток і перспективи документознавства в Україні проаналізовані в наступних працях В. В. Бездрабко [1] і С. Г. Кулєшова [11]. Обидва авторитетні дослідники дійшли висновку про перспективність розвитку проблематики загального документознавства. За словами С. Г. Кулєшова, «Цінність і значущість загального документознавства полягає в можливостях порівняння шляхів вирішення певних концептуальних питань з теорії документа в різних наукових дисциплінах, які декларують, що їхнім об'єктом дослідження є документ або окремі його характеристики» [11].

**Мета дослідження** полягає в тому, щоб оптимізувати схему загальної класифікації документа, уточнити деякі терміни та запропонувати матеріал для подальшої дискусії задля розвитку типології документа.

### **Виклад основного матеріалу**

Перш ніж говорити саме про класифікацію, варто згадати, як ми трактуємо у даному випадку поняття «документ». Йдеться про визначення документа. Як відомо, згоди в цьому питанні між науковцями досі немає. Тому ми вважаємо можливим узяти за основу визначення документа, подане Міжнародною організацією зі стандартизації (International Organization for Standardization, ISO) у стандарті ISO 5127: «записана інформація чи матеріальний об'єкт, що може використовуватися як одиниця в документаційному процесі» [24, entry 3.1.1.38]. При цьому документаційний процес трактується як «безперервне і систематичне збирання і оброблення записаної інформації з метою її зберігання (розміщення), класифікування, знаходження, використання або передачі» [24, entry 3.2.1.22]. Вважаємо, що це значення документа відповідає визначеному нами значенню Документа IV [23, с. 21–22, 61–65], що охоплює будь-які записи інформації: текстові, нетекстові, технотронні; неопубліковані та опубліковані; службові та загальнодоступні; електронні та нонелектронні. Їх диференціацію за різними ознаками повинна показати загальна класифікація документа. Враховуючи різноманіття ознак, за якими можна класифікувати документ, така класифікація має будуватися як фасетна, де кожний фасет визначає види документа за однією ознакою. Близькі за характером ознак фасети можуть групуватися у певні блоки класифікації.

Послідовність фасетів у багатоаспектній паралельній класифікації не має принципового значення, тобто аналіз документа можна починати з будь-якої його складової. Так само не має значення послідовність блоків, у які об'єднуються окремі фасети класифікації. Тим не менше, є можливість висунути на перше місце або загальноприйняті частини класифікаційної таблиці, або ті, що за логікою викладу матеріалу потребують особливої уваги. Крім того, окремі блоки чи навіть фасети класифікації можна поділити на більш дрібні, якщо визначити ознаку класифікації конкретніше.

У нашій класифікації в монографії 2001 р. на першому місці був блок «За особливостями носія інформації», [21, с. 160] а в посібнику 2007 р. – блок «За особливостями знакових засобів фіксації та передачі інформації» [22, с. 147]. Ці обидва блоки не залежать один від одного, тому їх послідовність може бути будь-якою. Інша річ — вибір ознак і, відповідно, фасетів, які подаються в кожному блоці. Після обговорення різних варіантів класифікаційної схеми ці блоки змінилися. Зокрема, частина фасетів з першого блоку була перенесена до блоку «За особливостями знакових засобів фіксації та передачі інформації».

Сьогодні вважаємо за потрібне внести додаткові зміни та уточнення до блоку **«Види документа за особливостями носія інформації»**

Назву ознаки «За матеріалом носія інформації» пропонується змінити на «За матеріальною основою носія інформації», оскільки в публікаціях Ю. М. Столярова підкреслювалася необхідність розрізняти матеріал основи носія інфор-

**Блок А. Види документа за особливостями носія інформації**

Ознака класифікації	Вид документа
Фасет А 1. За матеріальною основою носія інформації	А 1.1. <i>Документ із штучною матеріальною основою</i> А 1.1.1. <i>Паперовий</i> А 1.1.2. <i>Полімерний плівковий</i> А 1.1.2.1. <i>Прозоро-плівковий</i> А 1.1.2.2. <i>Непрозорий плівковий (магнітострічковий)</i> А 1.1.3. <i>Полімерний пластинковий</i> А 1.2. <i>Документ із природною матеріальною основою</i> А. 1.3. <i>Комбінований (синкретичний)</i>
Фасет А 2. За конструктивною формою носія інформації	А 2.1. <i>Аркушевий</i> А 2.2. <i>Картковий</i> А 2.3. <i>Блочний</i> А 2.4. <i>Стрічковий</i> А 2.5. <i>Дисковий</i> А 2.6. <i>Нетрадиційної форми</i> А 2.7. <i>Комбінований</i> А 2.8. <i>Комплектний</i>
Фасет А 3. За зовнішньою структурою документа (кількістю носіїв)	А 3.1. <i>Однотомний</i> А 3.2. <i>Багатотомний</i> А 3.3. <i>Частина окремого носія інформації</i>
Фасет А 4. За внутрішньою структурою документа (кількістю творів)	А 4.1. <i>Монодокумент</i> А 4.2. <i>Полідокумент</i> А 4.3. <i>Частина моно- або полідокумента</i>
Фасет А 5. За можливістю транспортування	А 5.1. <i>Стаціонарний</i> А 5.2. <i>Мобільний</i> А 5.3. <i>Енергетичний</i>

мації і речовини, якою здійснюється запис [18, с. 153–169]. У відповідному фасеті виділимо такі види документів: «документ із штучною матеріальною основою» з різновидами: паперовий, полімерний плівковий (у тому числі прозоро-плівковий та непрозорий плівковий – магнітострічковий), полімерний пластинковий; «документ із природною матеріальною основою» і «комбінований». З боку В. В. Бездрабко зазнало критики виділення таких різновидів полімерного документа, як прозоро-плівковий, непрозорий плівковий – магнітострічковий і пластинковий, з тієї причини, що такий поділ вказує не на матеріал носія, а на фізичні властивості та форму [2, с. 491–492]. Погоджуємося, що в цьому випадку, можливо, невдало обрано визначальні терміни, але йшлося саме про різновиди полімерного матеріалу, з якого роблять прозорі або непрозорі плівки та полімерні пластини. Строго говорячи, навіть папір є полі-

мерним матеріалом, тому можна було б сказати «полімерний-паперовий», але цього не варто робити, тому що назва «паперовий документ» є традиційною і не потребує змін.

До документів, записаних на природному матеріалі, належать записи на дереві, камені, шкірі тварин – пергамені, шовку. Є сумніви щодо кваліфікації таких матеріалів носія інформації, як папірус та метал: вважати їх природними чи штучними? З одного боку, вони створені з природних матеріалів без їх переробки; з іншого – вони оброблені таким чином, що вже не мають вигляду та якостей природних матеріалів.

Використання природних матеріалів для створення документів, звичайно, не характерно для нашого часу, але деякі з таких документів збереглися і виступають як джерела досліджень, тому варто відобразити їх у класифікації. Крім того, деякі природні матеріали можуть стати перспективною основою майбутніх документів. Наприклад, існують дослідження, які стверджують, що найбільшу ємність та довговічність для електронних документів мають носії інформації, побудовані на природних дорогоцінних каміннях [17]. Єдиний недолік, що заважає їх сучасному застосуванню – надто велика вартість.

Назву наступного фасету у цьому блоці пропонується уточнити: «За конструктивною формою носія інформації», а серед видів документів за цією ознакою додати вид «документ нетрадиційної форми», до якого належатимуть як нетрадиційні форми паперових документів (книжки-іграшки тощо), так і різноманітні флешки. До цього виду можна віднести згадувані М. С. Ларьковим документи таких форм, що існували в минулому або є малопоширеними: циліндричні (фонографічні валики, магнітні барабани), проволочні (в магнітозаписувальних пристроях, «чорних ящиках») [13, с. 250].

За пропозицією М. С. Ларькова відповідно до особливостей носія інформації виділяємо ще фасет «За можливістю транспортування» [13, с. 250], проте запропоновану ним назву одного з видів за цією ознакою – «портативний» – змінюємо на «мобільний». «Портативний» розуміємо як «зручний для носіння при собі, невеликий за розміром, негроміздкий», а «мобільний» – як рухливий, здатний до пересування. Отже, види документа за можливістю транспортування: стаціонарний, мобільний, енергетичний. Стаціонарний – той, що не підлягає транспортуванню (перенесенню); мобільний – зручний для пересування; енергетичний – той, що передається засобами інформаційно-комунікаційної технології з одного носія на інший.

Наступним блоком буде «**Види документа за особливостями фіксування інформації (створення документа)**».

У нашій класифікації документа в монографії 2001 р. фасет «За способом запису інформації (способом створення документа)» був відображений у блоці «За особливостями носія інформації» [21, с. 160], а в посібнику 2007 р. в блоці «За особливостями знакових засобів фіксації та передачі інформації» [22, с. 147]. У підручнику Н. М. Кушнарєнко фасет «Вид документа за способом

**Блок Б. Види документа за особливостями фіксування інформації  
(створення документа)**

Фасет Б 1. За способом запису інформації (способом створення документа)	Б 1.1. <b>Рукотворний (рукописний)</b> Б 1.1.1. Документ, створений нанесенням фарби на основу носія Б 1.1.2. Документ, створений шляхом зміни поверхні носія Б 1.2. <b>Механічний</b> Б 1.2.1. <i>Надрукований</i> Б 1.2.1.1. Машинописний Б 1.2.1.2. Принтерний Б 1.2.1.3. Ротапринтний Б 1.2.1.4. Друкований (поліграфічний) Б 1.2.1.5. Створений іншими способами друкування Б 1.2.2. <i>Фонозапис на грамплатівках</i> Б 1.2.3. <i>Перфорований</i> Б 1.3. <b>Технетронний</b> Б 1.3.1. <i>Магнітний</i> Б 1.3.2. <i>Оптичний</i> Б 1.3.2.1. Фотографічний Б 1.3.2.2. Лазерний Б 1.3.3. <i>Магнітооптичний</i> Б 1.3.7. <i>Напівпровідниковий</i> Б 1.4. <b>Комбінований</b>
Фасет Б 2. За способом виготовлення документа (фіксування інформації)	Б 2.1. <b>Нонелектронний (аналоговий)</b> Б 2.2. <b>Електронний (цифровий)</b> Б 2.2.1. Офлайнний Б 2.2.2. Онлайнний
Фасет Б 3. За відношенням до часового виміру	Б 3.1. <b>Одноразовий</b> Б 3.2. <b>Континуальний</b> Б 3.2.1. <i>Нескінченний</i> Б 3.2.2. <i>Серіальний</i> Б 3.2.2.1. Періодичний Б 3.2.2.2. Продовжуваний (спорадичний) Б 3.2.2.3. Серійний

документування» розміщений у блоці «Класифікація за інформаційною складовою документа» [12, с. 98]. Ю. М. Столяров запропонував виділити окремо блок фасетів «за способами документаризації». Поняття «документаризація» пояснюється таким чином: «У даному випадку мається на увазі фіксація знаку на матеріальному носіїві. Фіксація є процес перетворення незримої думки в знак, тобто матеріальний об'єкт, оснащення носія знаками, тобто його перетворення на документ, або документаризація» [18, с. 173]. Ці факти свідчать про те, що всі шукали більш відповідне місце для розміщення цього фасету.

Насамперед Ю. М. Столяров виділив у цьому блоці фасет «За суб'єктом документаризації», а в ньому такі види документа: рукописний, механічний, ав-



томатизований та автоматичний [18, с. 173]. Рукописний документ створювався, за словами автора, «коли знаки малювали, креслили, виписували (фарбою, тушшю) на поверхні матеріалу основи». Механічний документ створюється способом, при якому «знаки виробляє механізм, спеціально сконструйований для цієї мети: різець, перфоратор, механічний фотоапарат, друкарський верстат і так далі». Різновиди механічного документа можуть мати найменування: гравірований, перфорований, фотографований, друкований. При автоматизованому способі документаризація здійснюється автоматом (комп'ютером) під управлінням людини, а при автоматичному – без участі людини, за заздалегідь заданою програмою. З таким поділом документа на види можна погодитись, але зауважимо, що, на наш погляд, суб'єктом фіксування інформації у всіх перелічених видах може бути тільки людина, бо вона не тільки вручну фіксує інформацію на матеріальному носіїві, але й створює механізми, у тому числі автомати, а також програми їх дії. Отже, ознака класифікації для такого фасету визначена неточно.

Окремо Ю. М. Столяров характеризує способи документаризації, що виділяються «за природою» (на жаль, без пояснення, природою чого?). При цьому «способи розділяють на фізичні (механічний, електромеханічний, електрографічний, електромагнітний, оптичний, електронний і так далі), хімічні (фотографування, травлення кислотами) та їх поєднання в різних комбінаціях» [18, с. 174]. Перелічені способи та їх різновиди детально охарактеризовані автором. Стає зрозумілим, що за кожним способом можна визначити особливий вид документа. Їх доволі багато, тому в загальній класифікації документа не варто перераховувати всі, достатньо обмежитись узагальненими поняттями.

Вважаємо за можливе об'єднати дві названі вище зазначені Ю. М. Столяровим ознаки і сформувані один фасет «За способом запису інформації (способом створення документа)». Основними видами (класами) документів у ньому будуть: рукотворний (рукописний), механічний та технотронний, з подальшим поділом на їхні різновиди.

Серед рукотворних (рукописних) документів тут можна виділити «документ, створений нанесенням фарби на основу носія» і «документ, створений шляхом зміни поверхні носія» (видряпування запису на бересті, висікання запису на камені тощо). Машинописний документ іноді відносять до рукописних (наприклад у ДСТУ 5127:2007 Інформація та документація. Словник термінів [6, термін 2.3.1.02]), однак це неправильно, навіть виходячи з його визначення: «Документ, надрукований на друкарській машинці чи на принтері». Вочевидь, такий документ має належати до надрукованих, хоча й не поліграфічних.

«Технотронний» – це документ, для створення якого використовують певні фізичні та хімічні процеси і відповідні технічні пристрої, а для сприйняття інформації людиною з таких документів теж потрібне технічне обладнання. Винятком може бути лише фотографічний документ, створення якого закінчується друкуванням світлин – фото на фотопапері, доступного для сприйняття

людиною без додаткового обладнання. Серед технотронних оптичних документів є фотографічний, який може бути створений як хімічними засобами, так і електронними (цифровими).

Окремий фасет «За способом виготовлення документа (фіксування інформації)» має поділ на такі види документа, як нонелектронний (аналоговий) та електронний (цифровий). Це рішення викликане тим, що електронний документ на даний час не може посідати окреме місце в попередньому фасеті. Електронними можуть бути будь-які види технотронного документа, цифрові версії механічних (у тому числі друкованих) та рукописних документів. Тому поділ на електронні та нонелектронні документи має бути самостійним фасетом загальної класифікації документа.

Зауважимо, що сучасне розуміння електронних документів трактує їх саме як цифрові. Про це чітко сказав М. С. Ларьков: «Документи, що виконані через комп'ютерну програмну операційну систему у вигляді запису одного або декількох файлів у цифровому коді, отримали назву електронних. ... електронні документи – це завжди документи оцифровані» [13, с. 252].

Електронні документи пропонуємо тут поділити на два види: офлайновий та онлайнний, назви яких вже стали загальноприйнятими. Подальший і глибший поділ електронних документів на види за різними ознаками варто здійснювати в окремій спеціальній класифікації, як це зробив, наприклад, Ю. С. Ковтанюк [8, с. 45–76].

Нонелектронні документи названі так Ю. М. Столяровим на протиположність електронним документам замість того, щоби називати їх «традиційними документами». Дійсно, документи, що є нетрадиційними сьогодні, можуть стати традиційними завтра, тому краще використати більш конкретну назву.

У міжнародному стандарті ISO 5127 ми бачимо, що електронний документ більше називають цифровим (digital document) з таким визначенням: «інформаційна одиниця із визначеним вмістом, яка була оцифрована або з самого початку була виготовлена у цифровій формі» [24, entry 3.3.3.02]. Протиставляють йому аналоговий документ (analogue document), як «документ, який можна використовувати без цифрового обладнання» [24, entry 3.3.3.01].

Ознаку «За мірністю запису інформації» з поділом на одно-, дво- та тривимірні документи ми трактували саме як спосіб запису, а не форму носія. Однак такий підхід зазнав критики з боку В. В. Бездрабко, яка вважає, що всі документи є тривимірними «з огляду на складні теорії тривимірності світу» [2, с. 492], тобто відносить цю ознаку до зовнішньої форми матеріального носія інформації. Н. М. Кушнарєнко, хоча й виділяє ці види документа за мірністю запису інформації, характеризує їх не за формою запису, а з погляду розміру (формату) та об'єму документів [13, с. 98; 106]. С. Г. Кулешов також зазначав, що «весь наш світ тривимірний», тому не можуть існувати документи одновимірні та двовимірні; з іншого боку, тривимірність може бути характеристикою зображення, що створює ілюзію об'ємності відображених об'єктів при незмін-



ності самого документа [10, с. 55–56]. Враховуючи такий неоднозначний підхід, вважаємо можливим вилучити вказаний фасет з класифікаційної таблиці.

Оскільки запропонована Н. М. Кушнарєнко ознака класифікації документа «за регулярністю виходу в світ» з поділом на періодичний та неперіодичний документи [13, с. 99] стосується тільки видань, пропонуємо використати ознаку «За відношенням до часового виміру», за якою розрізняти не тільки видані, але й неопубліковані документи. Неперіодичні видання і більшість неопублікованих документів є одноразовими, тому що вони не передбачають продовження; серіальні видання належать до континуальних документів, тобто таких, що передбачають продовження у вигляді окремих випусків чи номерів. Ю. М. Столяров пропонує іншу назву для одноразових документів: називає їх дискретними на відміну від континуальних, однак указує на відносність такого поділу, коли один і той самий документ може характеризуватися одночасно і як дискретний, і як континуальний [18, с. 149]. Вважаємо, що дискретність – це не часова, а загальна характеристика документа, оскільки всі документи є дискретними, відокремленими один від одного. Документи, продовження яких не передбачається, краще назвати одноразовими, а не дискретними.

Серед континуальних документів є такі, закінчення яких взагалі не передбачається чи відкладається на невизначений час, запис інформації в них постійно продовжується. Ю. М. Столяров наводить такі приклади неопублікованих континуальних документів, як реєстраційні журнали, інвентарні книги, бібліотечні каталоги, а також датчики інформації, яка надходить з автоматизованих систем, наприклад, метеоінформації [18, с. 148–149]. Вважаємо за можливе назвати такі документи «нескінченними». Поняття серіальних документів добре відомо з типології видань [5, с. 5].

Одним з найважливіших у класифікації документа є блок **«Види документа за знаковими засобами фіксації та передачі інформації (за сигнатурною складовою)»**. Раніше вважали, що документ має лише дві складові: матеріальну та інформаційну. Науковці шукали найбільш правильне місце розташування блоку класифікації за знаковими засобами фіксації та передачі інформації: серед характеристик матеріальної чи інформаційної складових документа. На наш погляд, характеристика знаків, застосованих для запису інформації в документі, є самостійною складовою документа. Ю. М. Столяров назвав її «сигнатурною складовою» [18, с. 181].

У цьому блоці класифікації документа бачимо можливість низки змін та доповнень у порівнянні з попередніми публікаціями.

«За характером знакових засобів передачі інформації» треба підкреслити різницю між документами, в яких знаки лише умовно відображають певний зміст і документами, в яких знаки подібні до відображуваного об'єкту. Перші знаки називають символічними або ідеографічними, якщо йдеться про документи, в яких інформація записана графічними знаками. Цю назву можуть мати документи, в яких використовують такі знаки. Зазначимо також, що деякі

**Блок В. Види документа за знаковими засобами фіксації та передачі інформації (за сигнативною складовою)**

<b>Ознака класифікації</b>	<b>Вид документа</b>
Фасет В 1. За характером знакових засобів передачі інформації	В 1.1. <i>Символічний (ідеографічний)</i> В 1.2. <i>Іконічний</i> В 1.2.1. Образотворчий В 1.2.2. Аудіальний В 1.2.3. Аудіовізуальний В 1.3. <i>Синкретичний</i>
Фасет В 2. За належністю знаків запису до певних знакових систем	В 2.1. <i>Текстовий (писемний, літературний)</i> В 2.1.1. Ієрогліфічний В 2.1.2. Буквений В 2.1.3. Брайлівський В 2.1.4. Іншої знакової системи В 2.2. <i>Нетекстовий</i> В 2.2.1. <i>Нотний</i> В 2.2.2. <i>Зображальний (образотворчий)</i> В 2.2.2.1. Образографічний В 2.2.2.2. Живописний В 2.2.2.3. Фотодокумент В 2.2.3. <i>Картографічний</i> В 2.3. <i>Технічно-кодований</i> В 2.3.1. <i>Фонодокумент</i> В 2.3.2. <i>Кінодокумент</i> В 2.3.3. <i>Відеодокумент</i> В 2.3.4. <i>Мультимедійний</i> В 2.4. <i>Комплексний</i>
Фасет В 3. За мовною системою, в якій втілено інформацію	В 3.1. <i>Вербальний (словесний)</i> В 3.1.1. Вербально-писемний (літературний) В 3.1.2. Вербально-усний В 3.2. <i>Музичний</i> В 3.2.1. Музичний звуковідтворювальний В 3.2.2. Нотний В 3.3. <i>Зображальний</i> В 3.3.1. Зображальний статичний В 3.3.2. Зображальний динамічний В 3.4. <i>Картографічний</i> В 3.5. <i>Матричний</i> В 3.6. <i>Комбінований</i>

автори назву «символьні» документи відносять тільки до матеріальних предметів, які виконують функцію символу, практично не змінюючи свого зовнішнього вигляду, наприклад, чобіток – на вхід у майстерню взуття. Інші автори до ідеографічних документів відносять ноти, географічні карти, але не текстові документи. Такі погляди вважаємо помилковими.

На противагу символічним документам ми раніше висували тільки зображальні документи, в яких знаки подібні до відображуваного об'єкта, назива-

ючи їх іконічними документами. Зараз вважаємо іконічні документи ширшим поняттям, що охоплює образотворчий, аудіальний та аудіовізуальний документи, в яких зафіксована інформація, подібна до того, що відображається. Це записи наочних образів та звуку. Синкретичним назвемо документ, у якому одночасно використовуються знаки ідеографічні та іконічні.

У побудові цього фасету ми наслідуюмо Ю. М. Столярова, який відзначив необхідність створення класифікаційної групи документів різної знакової природи, які містять інформацію, подібну до відображуваного об'єкту. Такі документи він назвав аналоговими [18, с. 184—185]. Але, як показує міжнародний стандарт ISO 5127, аналоговий документ має інше визначення («документ, який можна використовувати без цифрового обладнання» [24, entry 3.3.3.01]), про що сказано вище. Отже, треба знайти іншу назву, яка б об'єднувала документи, в яких використовують знаки, подібні до відображуваного об'єкта. Такою об'єднувальною назвою може бути «іконічний документ».

У фасеті «За належністю знаків запису до певних знакових систем» змінюємо терміноелемент «зображувальний» на «зображальний», тому що останній запропонований в ДСТУ 5127:2007 «Інформація та документація. Словник термінів» [6, № 2.1.16]. Його визначення: «Документ, у якому ілюстроване зображення є основною особливістю». На наш погляд, це визначення не є кращим за попереднє, подане у ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»: «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» [4, с. 5]. Що означає «ілюстроване зображення»? Чи не достатньо сказати просто «зображення»? І що означає «основна особливість»? Які є ще? Поряд є ще один термін: «зображення; малюнок», визначений таким чином: «Початкове двомірне подання одного чи кількох предметів або обрисів» [4, № 2.1.17]. Знову не зрозуміло: чому тільки «початкове» і що означає «подання»? Однак залишимо ці питання для укладачів стандарту; можливо, коли-небудь ми отримувемо відповідь. Що стосується терміноелементу «зображальний», то з ним можна погодитись.

Серед зображальних (образотворчих) є документ, традиційну назву якого «ізографічний» варто змінити на «образографічний», тому що останній більш пасує до української мови. Такий термін уже використовують деякі автори, наприклад, Т. Ю. Гранчак [16, с.17–18].

Серед технічно-кодованих документів «електронний» як вид треба вилучити, тому що на даному етапі розвитку техніки та технологій будь-який вид документа, що вирізняється знаковою системою, може бути електронним чи ні. Вочевидь, електронні документи треба виділяти в іншому фасеті, за іншою ознакою, зокрема, «за способом фіксування інформації», що ми розглянули вище. Групу технічно-кодованих документів можна доповнити видом «мультимедійний документ».

Наступний фасет – «За мовною системою, в якій втілено інформацію» – дуже близький за змістом до попереднього, але відрізняється тим, що тут ми говоримо не про особливості знаків, якими виражений зміст документів, а про належність документів до певних мовних систем. Усі звикли вважати мовою лише вербальну (словесну) систему, хоч природну, хоч штучну. Але зараз науковці з різних галузей знань говорять про мову мистецтва, у тому числі музики, живопису, кінематографії тощо. Власною «мовою», а не тільки знаками, відрізняються картографічні документи. «Матричною мовою» називають кодування інформації у формі, доступній для «прочитання» електронно-обчислювальною машиною. Поняття матричного документа було введено в той час, коли почали здійснювати запис інформації на перфокартах та перфострічках, призначених для використання в електронно-обчислювальних машинах. Зараз до матричних документів відносять перфокарти, перфострічки, магнітні і оптичні диски, дискети для ЕОМ, у яких запис інформації здійснюється на так званих матрицях.

Як відомо, одну й ту ж інформацію можна виразити і передати різними знаками. Наприклад, слова передати знаками ієрогліфічними чи буквеними, чи Брайлевською «азбукою». Інформацію з певної мовної системи передати іншою мовою набагато складніше. Наприклад, мову музики передати вербальною мовою можна лише умовно, не гарантуючи повної тотожності такого «перекладу». Тому поряд із класифікацією за належністю знаків запису до певних знакових систем вважаємо потрібною класифікацію за мовною системою, в якій втілено інформацію.

Нашу класифікацію документа за особливостями знакових засобів фіксації й передачі інформації та за характером мовної системи піддала критиці В. В. Бездрабко [2, с. 492–493]. На жаль, науковиця не запропонувала інших варіантів класифікації за названими ознаками. Якщо наша спроба була невдалою, то, можливо, від неї варто взагалі відмовитися? Такої пропозиції ми теж не почули. Ця проблема потребує подальшого обговорення.

Назву блоку «**Види документа за можливостями сприйняття інформації**» можна доповнити уточненням, запропонованим Ю. М. Столяровим: за перцептивною складовою [18, с. 85].

Фасети в цьому блоці загалом ті самі, що визначалися нами раніше. Поділ документів за ознакою «призначення до сприйняття інформації» на види «людиносприйманий», «машиносприйманий» та «людино-машиносприйманий» документи можемо лише підтвердити. Причому людиносприймані документи поділяємо на «безпосередньо сприймані» та «опосередковано сприймані». Останні – це ті, зміст яких людина сприймає за допомогою певного технічного пристрою. Машиносприймані документи – це ті, що сприймаються машиною, тобто комп'ютером, і не призначаються для розкриття їх змісту перед людиною. До них належать різноманітні програмні продукти, з якими нефахівець знайомиться лише за назвами та способами їх використання. Поняття маши-

**Блок Г. Види документа за можливостями сприйняття інформації  
(перцептивною складовою)**

Фасет Г 1. За призначенням до сприйняття інформації	Г 1.1. <i>Людиносприйманий</i> Г 1.1.1 Безпосередньо сприйманий Г 1.1.2. Опосередковано сприйманий Г 1.2. <i>Машиносприйманий</i> Г 1.3 <i>Людино-машиносприйманий</i>
Фасет Г 2. За каналом сприйняття інформації людиною	Г 2.1. Візуальний Г 2.2. Тактильний Г 2.3. Аудіальний Г 2.4. Аудіовізуальний Г 2.5. Органолептичний Г 2.6. Комбінований Г 2.7. Недоступний для сприйняття інформації людиною
Фасет Г 3. За способом декодування інформації людиною	Г 3.1. Призначений для читання Г 3.2. Призначений для роздивляння Г 3.3. Призначений для слухання Г 3.4. Призначений для комплексного відтворення інформації

носприйманого документа не може бути замінено на «машиночитаний» або «технотронний», тому що всі вони мають різні значення.

Фасет «За каналом сприйняття інформації людиною» доповнюємо видом «органолептичний», що має такі різновиди, як «одородокумент» і «тейстовий (смаковий)». Одородокумент – це такий, де інформація сприймається через нюх, а тейстовий – через смак. На виділенні цих видів документа як перспективних наполягає Ю. М. Столяров [18, с. 102–104]. Поняття візуального документа (у якому інформація сприймається зором) можна доповнити різновидами «статичний (нерухомий)» і «динамічний (рухомий)». Тут йдеться не тільки про зображальну інформацію, а й текстову чи картографічну, яка сучасними електронними засобами може бути подана як в статичному, так і в динамічному візуальному вигляді.

У блоці «**Види документа за його інформаційною складовою**» найголовнішим, на наш погляд, є перший фасет, назву якого можна доповнити таким чином: «За сферою виникнення інформації, об'єктом відображення та цільовим призначенням». Така ознака класифікації є комплексною, тобто має декілька складових, що утруднює її використання.

При застосуванні вказаної комплексної ознаки для визначення видів документа використовується метод не класифікації, а типологізації, де кожний підрозділ відрізняється від інших не однією ознакою, а певним їх набором. Загалом ми підтверджуємо той перелік видів документа за цією ознакою, що був поданий та охарактеризований нами раніше [23, с. 162–165]. Разом з тим,

**Блок Д. Види документа за його інформаційною складовою**

Ознака класифікації	Вид документа
Фасет Д 1. За сферою виникнення інформації, об'єктом відображення та цільовим призначенням	Д 1.1. <i>Управлінський</i> Д 1.2. <i>Політичний</i> Д 1.3. <i>Науковий</i> (документальні джерела наукової інформації) Д 1.4. <i>Технічний</i> Д 1.5. <i>Художній</i> (документальні джерела естетичної інформації) Д 1.6. <i>Релігійний</i> Д 1.7. <i>Економічний</i> Д 1.7.1. Комерційний Д 1.7.2. Технологічний Д 1.8. <i>Побутовий</i> Д 1.9. <i>Дозвіллевий</i> Д 1.10. <i>Спортивний</i> Д 1.11. <i>Особовий</i>
Фасет Д 2. За рівнем узагальнення інформації	Д 2.1. Первинний Д 2.2. Вторинний Д 2.3. Третинний

враховуючи критичне зауваження М. В. Комової про пропуск галузі технології [25, с. 32], доповнюємо цей перелік видом «технічний документ» і вказуємо як різновид економічного «технологічний документ». Відсутність цих видів у попередній схемі пояснюється тим, що, на наш погляд, технологічна інформація є одним із видів економічної інформації [20], а технічна – економічної та наукової. Але, напевно, є сенс у тому, щоби виокремити відповідні види документів, зробити їх наявність наочною.

Враховуючи різні підходи до класифікації документа за названою комплексною ознакою, а саме вимогу розширення переліку видів документа, пояснюємо, що більшість названих тут видів документа є результатом узагальнення низки видів з конкретним цільовим призначенням. Наприклад, поняття «науковий документ» охоплює охарактеризовані С. Г. Кулешовим «документальні джерела наукової інформації», до яких належать не тільки суто науково-дослідні документи, але й науково-інформаційні, навчальні, виробничі, довідкові, рекламні, нормативні, науково-популярні та інші [9]. Детальний їх аналіз та характеристика є завданням інших праць, присвячених виданням чи неопублікованій документації. Загальна класифікація документа не може бути надто деталізованою.

Ще одна зміна, що пропонується: назву виду документа «розважальний (ігровий)» змінити на «дозвіллевий». Остання назва забезпечить ширше охоплення популярних документів, не пов'язаних з поширенням наукової інформації.



Фасет «За рівнем узагальнення інформації» є певною мірою традиційним для загальної класифікації документа, але досі дискусійним. Його назву запропонувала Н. М. Кушнарєнко [12, с. 99]; у працях Г. М. Швецової-Водки відзначався зв'язок цієї ознаки з діяльністю інформаційної системи, про яку йдеться [22, с. 164–168]. Зрештою був визнаний зв'язок понять первинних та вторинних документів із завданнями аналітико-синтетичної переробки документів: первинні документи містять вихідну інформацію, а вторинні є результатом аналітико-синтетичної переробки одного чи кількох первинних документів. Варто звернути увагу на визначення, запропоновані міжнародним стандартом ISO 5127:2017. Первинний документ тут має два визначення. Перше – це 3.4.1.26: «документ, який вперше містить певний інтелектуальний контент або визнаний як особливо авторитетний. Примітка 1: Це поняття охоплює оригінальні роботи, оригінальні дослідницькі статті або монографії, законодавчі документи, основні релігійні документи, багато видів архівних документів, твори белетристики і т.п.»<sup>1</sup>. Друге – 3.4.1.27: «документ, який є об'єктом (часто наукового) вивчення і обговорення, або систематичного посилання на нього від одного або більше інших документів. Примітка 1: Часто це документ, який використовують як основу наукового вивчення, наприклад в гуманітаристиці»<sup>2</sup>. Перелік видів документа у цьому фасеті можна доповнити ще одним видом документа, який пропонує виділяти стандарт ISO 5127:2017: «третинний документ» як «3.4.1.09. документ, що перелічує інші документи або описує (але не копіює значною мірою) їх вміст, або є системною компіляцією чи колекцією (зібранням) даних»<sup>3</sup>. Прикладами є посилання, анотація, каталог, перелік, класифікаційна таблиця, показчик. Незважаючи на стандартизацію цих термінів і визначень, пропонується продовжити дослідження зазначених понять з метою подальшого їх уточнення.

Низку уточнень пропонуємо у блоці фасетів «**Види документа за обставинами побутування документа у зовнішньому середовищі**».

Фасет «За характером аудиторії, на яку розрахований документ» треба переглянути з врахуванням того, які документи дійсно є опублікованими чи неопублікованими. Серед неопублікованих документів виділимо «документ, не призначений для публікування», якими є більшість службових документів, а також виокремимо «документ з особливим способом публікування», до яких належать, зокрема, патентні документи, опублікування яких обмежується певними юридичними вимогами.

На жаль, до документів з особливим способом публікуваннями можемо віднести й стандарти, які практично недоступні пересічному користувачеві через дуже складну систему видання і розповсюдження, а також надто високі ціни на стандарти. Важко зрозуміти, чому стандарти, які готуються працівниками державних установ, відповідно коштом державного фінансування, і призначаються для покращення практичної діяльності у певній галузі державного господарства, отримують баснословні ціни, що гарантують неможливість їх при-

**Блок Е. Види документа за обставинами побутування документа  
у зовнішньому середовищі**

Ознака класифікації	Вид документа
Фасет Е 1. За обсягом аудиторії, на яку розрахований документ	Е 1.1. <b>Неопублікований</b> Е 1.1.1. Не призначений для публікування Г. 1.1.2. Документ з особливим способом публікування Е 1.1.3. Документ оприлюднений Е 1.2. <b>Опублікований</b> Е 1.2.1. Виданий Е 1.2.2. Депонований Е 1.2.3. Препринт
Фасет Е 2. За часом появи у зовнішньому середовищі	Е 2.1. <b>Одиничний</b> Е 2.1.1. Чорновий Е 2.1.2. Чистовий Е 2.3. <b>Тиражований</b>
Фасет Е 3. За правовим статусом	Е 3.1. <b>Оригінал</b> Е 3.2. <b>Копія</b> Е 3.2.1. Відпуск Е 3.2.2. Дублікат Е 3.2.3. Витяг Е 3.2.4. Репродукований Е 3.2.5. Сканований
Фасет Е 4. За ступенем достовірності	Е 4.1. Автентичний (справжній) Е 4.2. Фальсифікований (підроблений) Е 4.3. Контрафактний Е 4.4. Плагіат
Фасет Е 5. За режимом доступу	Е 5.1. <b>Відкритого доступу</b> Е 5.2. <b>Обмеженого доступу</b> Е 5.2.1. Службовий Е 5.2.2. Секретний Е 5.2.3. Конфіденційний
Фасет Е 6. За технологією доступу	Е 6.1. Немережевий Е 6.2. Мережевий
Фасет Е 7. За територіальною можливістю доступу	Е 7.1. Локальний Е 7.2. Віддалений

дбання та використання зацікавленими спеціалістами. Отже, опублікованими їх можна називати дуже умовно.

У цьому ж фасеті можна виділити вид «документ оприлюднений», що не є опублікованим, але представленим тимчасово на телеекрані чи на виставці в архіві, музеї тощо і таким чином доведений до відома споживачів інформації. Такий вид документа згадується в Законі України «Про авторське право і суміжні права» [15, Стаття 1. Визначення термінів.]

Депонований документ офіційно вважається опублікованим, тому його треба віднести до відповідної групи, разом із «виданим» документом. Причому пам'ятати, що «виданий» документ – це не тільки окреме видання, але й частина видання (стаття чи інший жанр опублікованого документа). Окремим різновидом опублікованих документів є препринт – «Наукове видання, що містить працю (або її частину) попереднього характеру, опубліковану до виходу у світ видання, в якому її має бути вміщено» [5, с. 12].

До блоку класифікації документів за обставинами побутування документа у зовнішньому середовищі можна додати фасет «За часом появи у зовнішньому середовищі», де виділити такі види, як «одиничний» і «тиражований». Перший з них може мати різновиди: «чорновий», «проект» і «чистовий», що характерне для неопублікованих управлінських документів; «ескіз» – для образотворчих; «редакція» – для текстових [13, 259–260]. Тиражованим може бути не тільки виданий, але й неопублікований управлінський документ, коли він має декілька адресатів і розмножується у відповідній кількості.

У наступному фасеті головним є поділ видів документа на оригінал і копію. У посібнику «Документознавство» поділ документа на ці види був здійснений за «за часом появи у зовнішньому середовищі та правовим характером». [22, с. 174]. Уважаємо можливим уточнити ознаку класифікації: «За правовим статусом», знявши слова «за часом появи у зовнішньому середовищі», оскільки головна різниця між оригіналом і копією саме в правовому статусі. Наприклад, такий вид копії, як «відпуск», з'являється практично одночасно з оригіналом. У той час, коли документи друкувалися на друкарській машинці, перший примірник вважався оригіналом, а наступний, надрукований через копіювальний папір – відпуском, що зберігався в установі. Перелік копійованих документів можна доповнити також поняттями «репродукований» і «сканований».

У фасеті за ознакою «За ступенем достовірності» додаємо такі види документа, як «контрафактний» і «плагіат». Насправді вони є різновидами фальсифікованих документів: перший – як підробка видання (незаконно видана певним видавництвом продукція іншого видавництва), другий – як підміна автора документа, присвоєння твору одного автора іншим.

Декілька наступних фасетів виділяємо за різними варіантами ознаки «За особливостями доступу», які запропонував Ю. С. Ковтанюк у класифікації електронних документів [8, с. 64]. Вважаємо, що така класифікація може бути застосована також для нонелектронних документів.

Серед останніх фундаментальних публікацій в галузі загального документознавства назвемо підручник колективу авторів, виданий у Санкт-Петербурзі [3]. Продовжуючи традиції лєнінградсько-петербурзької школи, автори представили загальну класифікацію документа за такими блоками: А. З погляду знакових засобів закріплення інформації; Б. За особливостями матеріальної форми; В. Залежно від способів розповсюдження в суспільстві; Г. З точки зору регулярності виходу в світ; Д. За складом основного тексту; Е. Залежно від відношення до фіксованої інформації; Ж. З точки зору способів технічної ре-

лізації документів. Окремо подана «Типізація документів за сферою створення та переважного використання», де розглянуті типи літератури та види видань.

Загалом застосований у цьому підручнику спосіб характеристики документів забезпечив її повноту, особливо з точки зору типології видань, що є необхідною для бібліотекарів, яким адресований підручник. Однак загальна класифікація документа повинна охоплювати все різноманіття документів у визначених межах обраного значення документа. А в цьому посібнику окремі фасети стосуються тільки видань (зокрема, фасет Г. З точки зору регулярності виходу в світ), а в інших згадуються як документи музейні експонати, архітектурні пам'ятки, історичні реліквії, що притаманно ширшому значенню документа. Зазначимо ще неузгодженість характеристики ідеографічних документів: з одного боку, йдеться про ідеографічне письмо як особливий тип письма, що дозволяє фіксувати природну мову [3, с. 85], з другого – ідеографічні документи охарактеризовано як такі, що використовують знаки, які заміщають реальні об'єкти (до них віднесено карти, ноти, креслення, схеми, герби тощо), але не є знаками письма [3, с. 94]. Помилкою є характеристика збірника як монодокумента, що об'єднує низку самостійних повідомлень [3, с. 104].

#### **Висновки.**

Аналіз загальної класифікації документа, що існує й використовується зараз, показав, що проблема типології документа користується увагою фахівців і постійно розвивається. Знаходять обґрунтування різні ознаки, за якими відбувається класифікація; формуються нові блоки фасетів; упроваджуються нові терміни та їх визначення. Значний вплив на розвиток типології документа здійснює діяльність Міжнародної організації зі стандартизації. Основним засобом впровадження результатів класифікаційних досліджень у практичну діяльність є навчальні видання. Однак невирішеними залишаються деякі питання, що стосуються однозначного визначення видів документів, узгодження результатів досліджень, що здійснюються окремими авторами та організаціями. Недостатнім є вплив загальної класифікації документа на класифікації окремих груп та видів документів: частіше за все переліки видів документа у тій чи іншій сфері діяльності подаються без поділу видів на такі, що притаманні всім документам і ті, що характерні тільки для тої сфери діяльності, що аналізується. Отже, перспективним напрямом подальшого розвитку загальної класифікації документа має бути як вирішення проблем, притаманних саме цій класифікації, так і ширша популяризація вже досягнутих результатів, впровадження їх у різних галузях документознавства.

#### **Примітки**

<sup>1</sup> В оригіналі: 3.4.1.26 «document which is recognized as embodying certain intellectual content for the first time or as being of a particularly authoritative nature. Note 1 to entry: This includes original works, original research articles or monographs, legal documents, basic religious documents, many types of archival documents, belles-lettres works, etc.»

<sup>2</sup> В оригіналі: 3.4.1.27 «document which is the object of (often scientific) study and discussion in, or of systematic reference by, one or more other documents. Note 1 to entry: This is often the case with documents used as the basis of scientific study e.g. in the humanities».

<sup>3</sup> В оригіналі: 3.4.1.09 «tertiary document, tertiary literature — document listing other documents or describing (but not reproducing to any large degree) their contents, or being a systematic compilation/ collection (2) <gathering> of data. EXAMPLE: Reference work, abstract, catalogue, list, classification table, index».

### Список використаних джерел:

1. *Бездрабко В. В.* Актуальні проблеми документознавства в Україні / В. В. Бездрабко // *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. – 2020. – № 1. – С. 26–41.
2. *Бездрабко В. В.* Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В. В. Бездрабко. – Київ : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
3. *Гордукалова Г. Ф.* Документоведення. Ч. 1 : Общее документоведение : учебник / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич. – СПб. : Профессия, 2013. – 319 с.
4. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – Вид. офіц. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с. – (Нац. стандарт України).
5. ДСТУ 3017:2015. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. – Вид. офіц. На заміну ДСТУ 3017-95 ; прийнято та надано чинності 2016-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – IV, 38 с. – (Нац. стандарт України).
6. ДСТУ 5127:2007. Інформація та документація. Словник термінів. (ISO 5127:2001, IDT). – Вид. офіц. – Київ : Держспоживстандарт України, 2010. – 237 с. – (Нац. стандарт України).
7. *Климчук Л. В.* Класифікація документів: досвід, історіографічний аналіз / Л. В. Климчук // *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. – 2013. – № 3. – С. 44–47.
8. *Ковтанюк Ю. С.* Класифікація документів з електронними носіями інформації / Ю. С. Ковтанюк // *Архіви України*. – 2012. – № 2 (278). – С. 45–76.
9. *Кулешов С. Г.* Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми : [монографія] / С. Г. Кулешов. – Київ : УкрІНТЕІ, 1995. – 190 с.
10. *Кулешов С. Г.* Документознавство: історія. Теоретичні основи : [монографія] / С. Г. Кулешов. – Київ, 2000. – 162 с.
11. *Кулешов С. Г.* Проект концепції розвитку документознавства в Україні [Електронний ресурс] : (Матеріал до обговорення) / С. Г. Кулешов. – Електрон. текст. дані. – Україна. – Режим доступу: <https://old.archives.gov.ua/Archives/IASD/Kuleshov-Concept.pdf> (дата звернення: 01.07.2021). – Загол. з екрана
12. *Кушнарченко Н. Н.* Документоведення : учебник / Н. Н. Кушнарченко. – 8-е изд., стер. – Киев : Знання, 2008. – 459 с. – (Высшее образование XXI века).
13. *Ларьков Н. С.* Документоведення : учебник / Н. С. Ларьков. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М. : Проспект, 2016. – 412 с.
14. *Палеха Ю. І.* Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – Вид. 2-ге, перероб. і допов. – Київ : Ліра, 2009. – 430 с.
15. Про авторське право і суміжні права [Електронний ресурс] : Закон України від 23 грудня 1993 р. : зі змінами на 15.07.2021 р. // *Законодавство України : інформ.-пошук. система* / Верх. Рада України. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text>. (дата звернення: 01.07.2021).
16. Програма для проведення фахового випробування при вступі на навчання на 3 курс за програмою освітнього рівня «Бакалавр» на базі ОКР «Молодший спеціаліст» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство та менеджмент органів державної влади та місцевого самоврядування» / уклад. Т. Ю. Гранчак. – Київ : Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, 2018. – 38 с.
17. *Самохіна Ж.* Міжнародна наукова конференція «Інноваційна модель наукової бібліотеки століття», 9–10 жовтня 2012 р. Пленарне засідання конференції / Ж. Самохіна // *Бібл. вісн.* – 2012. – № 6. – С. 43.
18. *Столяров Ю. Н.* Документологія : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. – Орёл : Горизонт, 2013. – 369 с.
19. *Швецова-Водка Г. М.* Типологія документа : навч. посіб. для студентів ін-тів культури / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Кн. палата України, 1998. – 78 с.

20. Швецова-Водка Г. М. Види інформації / Г. М. Швецова-Водка // Вісн. Харків. держ. акад. культури. – 2001. – Вип. 6. – С. 233–241.
21. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій : [монографія] / Г. М. Швецова-Водка. – Рівне : Рівнен. держ. гуманітар. ун-т, 2001. – 437 с.
22. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с. – (Вища освіта XXI століття).
23. Швецова-Водка Г. М. Загальна теорія документа і книги : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2014. – 405 с.
24. ISO 5127:2017. Information and documentation – Foundation and vocabulary. – Second ed. – Switzerland, 2017. – VI, 303 p. – Електрон. аналог друку. вид.: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:5127:ed-2:v1:en> (дата звернення: 01.07.2021). – Назва з екрана.
25. Котова М. Classification scheme as a reflection of the social and communicative nature of document phenomenon / М. Котова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2019. – № 3. – С. 27–35.

## References

- [1]. Bezdrabko V. V. Aktual'ni problemy dokumentoznavstva v Ukraini [Actual problems of document science in Ukraine]. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia. [Library science. Record studies. Informology]*. 2020, no. 1, pp. 26–41.
- [2]. Bezdrabko V. V. *Dokumentoznavstvo v Ukraini: instytutsionalizatsiia ta suchasnyj rozvytok [Documentation in Ukraine: institutionalization and modern development]*. Kyiv, 2009, 720 p.
- [3]. Gordukalova G. F., Zakharchuk T. V., Pleshkevich Ye. A. *Dokumentovedenie. Ch. 1. Obshchee dokumentovedenie : uchebnik [Document management. Part 1. General document management: textbook]*. St. Petersburg, 2013, 319 p.
- [4]. DSTU 2732:2004. *Dilovodstvo j arkhivna sprava. Terminy ta vyznachennia poniat' [Record keeping and archival business. Terms and definitions]* Vyd. ofits. Kyiv : Derzhspozhyvstandart Ukrainy, 2005, 31 p. (Natsional'nyj standart Ukrainy).
- [5]. DSTU 3017:2015. *Informatsiia ta dokumentatsiia. Vydannia. Osnovni vydy. Terminy ta vyznachennia poniat' [Information and documentation. Editions. The main types. Terms and definitions]*. Vyd. ofits. Na zaminu DSTU 3017-95; pryjniato ta nadano chynnosti 2016-07-01. Kyiv : DP «UkrNDNTs», 2016, IV, 38 p. (Natsional'nyj standart Ukrainy).
- [6]. DSTU 5127:2007. *Informatsiia ta dokumentatsiia. Slovnyk terminiv [Information and documentation. Glossary of terms]*. (ISO 5127:2001, IDT). Vyd. ofits. Kyiv : Derzhspozhyvstandart Ukrainy, 2010, 237 p. (Natsional'nyj standart Ukrainy).
- [7]. Klymchuk L. V. *Klasyfikatsiia dokumentiv: dosvid, istoriografichnyj analiz [Classification of documents: experience, historiographical analysis]*. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia. [Library science. Record studies. Informology]*. 2013, no. 3, pp. 44–47.
- [8]. Kovtaniuk Yu. S. *Klasyfikatsiia dokumentiv z elektronnyimi nosiiamy informatsii [Classification of documents with electronic media]*. *Arkhivy Ukrainy [Archives of Ukraine]*. 2012, no. 2 (278), pp. 45–76.
- [9]. Kuleshov S. H. *Dokumental'ni dzherela naukovoi informatsii: poniattia, typolohiia, istoriia typolohichnoi skhemy [Documentary sources of scientific information: concept, typology, history of typological scheme]*. Kyiv, 1995, 190 p.
- [10]. Kuleshov S. H. *Dokumentoznavstvo: Istoriia. Teoretychni osnovy [Documentation: History. Theoretical foundations]*. Kyiv, 2000, 162 p.
- [11]. Kuleshov S. H. *Proekt kontseptsii rozvytku dokumentoznavstva v Ukraini : (Material do obhovorennia) [Draft concept of document science development in Ukraine: (Material for discussion)]*. Available at: <https://old.archives.gov.ua/Archives/IASD/Kuleshov-Conc.pdf> (accessed 15.07.2021).
- [12]. Kushnarenko N. N. *Dokumentovedenie : uchebnik [Documentation: textbook]*. Kyiv, 2008, 459 p.
- [13]. Larkov N. S. *Dokumentovedenie : uchebnik [Documentation: textbook]*. Moscow, 2016, 412 p.
- [14]. Palekha Yu. I., Lemish N. O. *Zahal'ne dokumentoznavstvo : navch. posib. [General documentation: a textbook]*. Kyiv, 2009, 430 p.
- [15]. Pro avtors'ke pravo i sumizhni prava [About copyright and related rights] : Zakon Ukrainy vid 23 hrudnia 1993 roku. *Zakonodavstvo Ukrainy [Legislation of Ukraine]*. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text> (accessed 15.07.2021).
- [16]. *Prohrama dlia provedennia fakhovoho vyprovuvannia pry vstupi na navchannia na 3 kurs za prohramoiu osviti'oho rivnia «Bakalavr» na bazi OKR «Molodshyj spetsialist» za spetsial'nistiu 029 «Informatsijna,*



- bibliotechna ta arkhivna sprava» spetsializatsii «Dokumentoznavstvo ta menedzhment orhaniv derzhavnoi vldy ta mistsevoho samovriaduvannia» [Program for conducting a professional test for admission to the 3rd year according to the program of educational level «Bachelor» on the basis of EQL «Junior Specialist» in specialty 029 «Information, library and archival affairs» specialization «Documentation and management of public authorities and local government»]. Kyiv, 2018, 38 p.*
- [17]. Samokhina Zh. N. Mizhnarodna naukova konferentsiia «Innovatsijna model' naukovoï biblioteki stolittia», 9–10 zhovtnia 2012 r. Plenarne zasidannia konferentsii [International Scientific Conference «Innovative Model of the Scientific Library of the Century», October 9–10, 2012. Plenary session of the conference]. *Bibliotechnyi visnyk [Library Journal]*. 2012, no. 6, p. 43.
- [18]. Stolyarov Yu. N. *Dokumentologiya : ucheb. posobie [Documentology: textbook]*. Orel, 2013, 369 p.
- [19]. Shvetsova-Vodka H. M. *Typolohiia dokumenta : navch. posib. dlia studentiv in-tiv kul'tury [Typology of the document: a textbook for students of cultural institutes]*. Kyiv, 1998, 78 p.
- [20]. Shvetsova-Vodka H. M. Vidy informatsii [Types of information]. *Visnyk Kharkivskoi derzhavnoi akademii kul'tury [Bulletin of the Kharkiv State Academy of Culture]*. 2001, no. 6, pp. 233–241.
- [21]. Shvetsova-Vodka H. M. *Dokument i knyha v systemi sotsial'nykh komunikatsij [Document and book in the system of social communications]*. Rivne, 2001. 437 p.
- [22]. Shvetsova-Vodka H. M. *Dokumentoznavstvo : navch. posib. [Documentation: a textbook]*. Kyiv, 2007, 398 p.
- [23]. Shvetsova-Vodka H. M. *Zahal'na teoriia dokumenta i knyhy : navch. posib. [General theory of documents and books: a textbook]*. Kyiv, 2014, 405 p.
- [24]. ISO 5127:2017(en). Information and documentation – Foundation and vocabulary. Available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:5127:ed-2:v1:en> (accessed 15.07.2021).
- [25]. Komova M. Classification scheme as a reflection of the social and communicative nature of document phenomenon. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia. [Library science. Record studies. Informology]*. 2019, no. 3, pp. 27–35.

Надійшла 26.07.2021 р.

**Shvetsova-Vodka H. M.,**

Doctor of Historical Sciences (Dr. Sc.),

Professor at the Department of documentary communications and library science

Rivne State Humanitarian University

12 Bandera St., Rivne, 33028, Ukraine

tel.: (0362) 26 78 75

e-mail: shvetsova1943@gmail.com

**GENERAL CLASSIFICATION OF THE DOCUMENT:  
CHANGES AND ADDITIONS**

**Summary**

Object, theme, purpose of work. The article is devoted to one of major problems of typology of document: general classification of document. A research purpose is to optimize the chart of general classification of document, specify some terms and offer material for a further discussion for development of typology of document.

Method or methodology of realization of work. The research methodology is based on the information and communication approach, which allows to determine the features of the classification of the document, which ensure the fixation of information in the document and its transmission in society. The study is aimed at developing a general theory of the document, so take into account primarily the features inherent in all documents, regardless of their purpose. A comparative analysis of various concepts of the general classification of the document and the proposed terms and concepts is carried out.

Presenting main material. The classification of the document is considered on the following blocks of facets: Types of the document on features of the information carrier; Types of the document on features of fixing of the information (creation of the document); Types of the document on sign means of fixing and transfer of the information (on a signaling component); Types of document on the possibilities of perception of information (perceptual component); Types of the document according to its information component; Types of the document according to the circumstances of the document's existence in the external environment. The composition of the blocks has been revised; some facets have been added, others have been removed from the general document classification table. The names and definitions of certain types of documents have been clarified.

Industry of application of results. Research results will be drawn in educational and practical activity in science and industries, related to information and documentation. Conclusions. As a result of research the signs on which it is necessary to carry out the general classification of the document, names and sequence of blocks from which the general multifaceted classification consists, the characteristic of separate types of the document are specified. A promising direction for the further development of the general classification of the document should be both the solution of problems inherent in this classification, and the wider popularization of already achieved results, their implementation in various fields of document science.

**Keywords:** typology of the document, general classification of the document, document theory, terminology of document science.