

УДК 930.22(477)

Л.В. Климчук

КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ: ДОСВІД, ІСТОРИОГРАФІЧНИЙ АНАЛІЗ

У статті проведено історіографічний аналіз методики побудови класифікаційних схем документів, які застосовувались українськими та зарубіжними вченими.

Ключові слова: документознавство, класифікація документів, фасетно-блочна класифікація, ієрархія, документоорганізаційні ознаки, міждисциплінарність, типологізація, групування, систематизація.

L. V. Klymchuk

CLASSIFICATION OF DOCUMENTS: EXPERIENC, HISTORIOGRAPHICAL ANALYSIS

This article provides an analysis of the historiographical methods of constructing classification schemes of documents that were used Ukrainian and foreign scientists.

Keywords: Document, document classification, facet-block classification, hierarchy, document-organizing features, interdisciplinarity, typology, clustering, classification.

Пріоритетним напрямом документознавства як науки, що вивчає документ, його історію, теорію та практику, є розроблення класифікації документів. Цей напрям пізнання документів має давнє походження. За останні десятиріччя чимало українських і зарубіжних науковців працювали над розробкою схем класифікації документів та провели не одну дискусію з питань поділу документів за ознаками.

Одним з основних дискусійних питань сучасної науки, як підкреслює В.В. Бездрабко, є міждисциплінарність, тобто взаємозв'язок різних галузей знання, пов'язаних із вивченням функціонування документа в соціумі. Спеціалісти кожної галузі по-своєму розуміють і класифікують документи, що спричиняє багатоваріантність трактування їхнього змісту та типізації [2, 2].

В.В. Бездрабко аналізує різногалузеві класифікаційні схеми за такими ознаками:

а) у джерелознавстві – за хронологічною відстанню між часом виникнення документа та часом, що відображений у ньому, за тематикою, походженням, способом фіксації та передачі інформації;

б) у книгознавстві – за характером змісту, ступенем кумуляції інформації, функціональною ознакою;

в) у бібліотекознавстві – за знаковою формою кодування інформації, ознакою їхньої природи, особливостями носія інформації, засобами фіксації та передачі інформації;

г) у документознавстві – за особливостями практики інформаційної діяльності, лексичної основи документа, засобом «передачі змісту, що використовується в документі», та ін. [2, 5].

Офіційно визнаною в документознавстві є класифікація видань у ДСТУ 3017-95, згідно з якою видання поділяються за такими ознаками: за цільовим призначенням; за аналітико-синтетичною переробкою інформації; за обсягом; за матеріальною конструкцією; за складом основного тексту; за структурою; за інформаційними ознаками; за видами періодичних і продовжувальних видань. На жаль, цей стандарт містить лише термінологічні визначення опублікованих видань, залишаючи поза увагою інші види документів [5].

В основі сучасних класифікацій документів, як зазначає Н.С. Ларьков, лежать головні

документоорганізаційні ознаки. Вчений розподіляє їх на 4 блоки:

- а) ознаки, які віддзеркалюють інформаційно-функціональну сутність документа;
- б) ознаки, пов'язані з матеріальною (фізичною) складовою документа;
- в) ознаки, зумовлені способом документування;
- г) ознаки, пов'язані з рухом документа в соціальному часі та просторі [11, 26].

Відзначимо, що більшість ознак, які виділяє Н.С. Ларьков, використані в класифікаційній схемі документів Н.М. Кушнарєнко. Також вона дослідила методику дефініції документів та обґрунтувала головні положення, що використовуються для розробки класифікаційних схем. «Класифікація документа дозволяє встановити специфіку кожного виду та типу документа, сприяє орієнтації у великій кількості документальної інформації» [10, 97]. Н.М. Кушнарєнко зазначає, що ознаки, які лежать в основі класифікації документів, містяться в інформаційній та матеріальній складових документа.

Аналізуючи інформаційну та соціальну значущість документа, Н.М. Кушнарєнко виділяє 3 блоки ознак, за якими, використовуючи фасетну класифікацію, пропонує такий розподіл документів:

- а) за інформаційно-функціональними ознаками;
- б) за матеріальною складовою;
- в) за обставинами існування документа в зовнішньому середовищі.

В основі класифікації документів за змістом лежать рубрикатори, класифікатори, класифікаційні таблиці (ББК, УДК, Десяткова класифікація Дьюї та ін.) [10, 102]. Класифікація документів за матеріальною складовою здійснюється за їхньою субстанціональною формою, матеріальною основою та носієм інформації [10, 110]. Класифікація документів за обставинами існування у зовнішньому середовищі – за ознаками їхнього поділу існування в часі та просторі [10, 112]. Н.М. Кушнарєнко типізує документи за їхнім цільовим призначенням, читацькою адресою, характером інформації або жанром та ін. [10, 115].

Саме ці критерії стали головними для створення класифікаційних схем наприкінці

XX ст. – на початку XXI ст. відомими українськими документознавцями.

Г.М. Швецова-Водка у навчальних виданнях з документознавства пропонує класифікувати документи за такими ознаками:

- а) за ознаками, які характеризують знакову систему запису інформації (спосіб створення, знакові засоби запису, передачі, сприйняття інформації та мовні знаки);
- б) за ознаками матеріального носія, які характеризують матеріал, форму, зовнішню та внутрішню структуру документа;

в) за ознаками інформаційної складової документа, сфери виникнення інформації та рівня узагальнення інформації [15, 167; 16; 17].

За обставинами побутування у зовнішньому середовищі Г.М. Швецова-Водка запропонувала поділ документів:

- а) за характером аудиторії, на яку розрахований документ;
- б) за часом появи у зовнішньому середовищі та правовим характером;
- в) за ступенем достовірності та юридичної сили документа [15, 168].

В.В. Бездрабко погоджується не з усіма позиціями запропонованої Г.М. Швецовою-Водкою класифікації, зазначивши водночас прогресивність досвіду відкриття нових гносеологічних сюжетів у документознавстві [3].

С.Г. Кулешов зазначає, що з-поміж критеріїв групування документів, у класифікаційних схемах, розроблених Н.М. Кушнарєнко та Г.М. Швецовою-Водкою, однаково переважають ознаки інформаційної складової документів, форми та фізичного носія інформації, обставин їхнього існування в часі та просторі. Вчений, попри можливі зауваження, називає їх «ідеальними схемами, що можуть бути використанні (або братися) за основу в практичній діяльності чи при виконанні конкретних теоретичних завдань» [7, 53].

Ю.І. Палеха спільно з Н.О. Леміш пропонує класифікаційну схему документів, в основі якої 4 блоки ознак, які є критеріями для побудови класифікаційного ряду. Всередині ряду передбачається наявність ознаки, на основі якої відбувається поділ документів на підвиди та різновиди, що створює багаторівневу структуру класифікаційної схеми [2, 185].

У блоці інформаційної складової документа науковці виділяють 8 основних ознак класифікацій. П'ять із них збігаються з класифікаційними ознаками інформаційної складової, запропонованої Н.М. Кушнарєнко (характеристика знакових засобів, вимір запису інформації, призначення сприйняття, канал сприйняття, ступінь розповсюдженості). Класифікацію документів за способом документування Ю.І. Палєха та Н.О. Лєміш виділяють в окремий блок та вводять новий вид документа – «хімічний» [2, 190].

Загалом, посилаючись на досвід попередніх розробок класифікаційних схем Н.М. Кушнарєнко та Г.М. Швецової-Водки, Ю.І. Палєха та Н.О. Лєміш повторюють визначені ними критерії та вводять нові види документів за новими класифікаційними ознаками.

Ю.І. Палєха запропонував класифікацію службових документів у діловодстві, наголосивши, що найважливішою класифікаційною ознакою управлінського документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої інформації до предмета чи напряму діяльності [13, 54].

Суттєвий внесок у розробку класифікації управлінських документів і систем документації здійснив С.Г. Кулєшов, висвітливши це в науковій літературі та навчальних посібниках із загального документознавства й управлінського документознавства [7-9]. Він розробив поділ систем на базові, інфраструктурні та дисциплінарні, які, у свою чергу, мають власні види документів. Учений запропонував групувати види документів у блоці, згідно з поділом наукових галузей знань (техніки, гуманітарної, природничої галузей), розробив та обґрунтував класифікацію управлінських документів, яка, на нашу думку, є найбільш вдалою [8, 74-78; 9].

Сьогодні існують загальні класифікації документів у різних галузях знань. Але С. Г. Кулєшов відзначає необхідність створення та розробки класифікаційних схем документів вузького плану. На практиці таких, на жаль, ще дуже мало.

До питання класифікації документів у цілому та в архівній справі зокрема звернулася й архівіст Л.О. Драгомирова – головний розробник проекту «Основних правил робо-

ти державних архівів України» (2004) [6]. В основу класифікаційного розподілу документів на міжархівному й внутрішньоархівному рівнях дослідниця поклала такі ознаки:

- а) види носіїв та їхня матеріальна основа;
- б) спосіб закріплення (техніка виконання), спосіб зчитування;
- в) форма передавання (викладення);
- г) форма запису;
- д) форма організації інформації;
- е) походження;
- ж) галузево-функціональна належність;
- з) первісне функціональне призначення документів [6, 118].

В архівознавстві, як зазначає В.В. Бездрабко, специфіка розподілу документів, разом з індексним групуванням, типологізацією, систематизацією, класифікацією, зумовлена характером джерел, особливостями їхнього зберігання, пошуку та видачі дослідникам [2, 5]. Вона зазначає, що особливістю класифікації документів в архівній справі є їхнє функціонування в межах архіву та архівного фонду. Основним організаційним правилом її класифікації в першому випадку є неподільність, збереження цілісності фонду, а документи, що до нього входять, повинні мати спільне походження, однорідність змісту, історичні та логічні взаємозв'язки [2, 6]. В основі класифікації справ архівного фонду, зазначає В.В. Бездрабко, «можуть лежати один або кілька скодифікованих комунікаційних розв'язків означень документів, де в кожному конкретному випадку визначається набір ознак (головних і другорядних), за якими й проводиться класифікація документа, що зумовлює такі схеми, як структурно-хронологічна або хронологічно-структурна, галузево-хронологічна або хронологічно-галузева, функціонально-хронологічна або хронологічно-функціональна класифікація» [1; 2, 6; 3].

Отже, у кожному варіанті класифікації документів у різних галузях знань простежується прагнення виділити основні ознаки та критерії розкриття, закріплення та передачі інформації. Тобто, науковці намагаються узагальнити процес створення і функціонування документа як системного утворення для його раціонального розташування, впорядкування, належного зберігання та використання.

Використана література

1. Бездрабко В.В. Досвід класифікації документної інформації Державного архіву Закарпатської області / В.В. Бездрабко // Студії з архівної справи та документознавства. – 2002. – Т. 8. – С. 79-86.
2. Бездрабко В.В. Класифікація архівних документів: проблеми і пошук / В.В. Бездрабко // Архівознавство. Археологія. Джерелознавство : міжвідомчий зб. наук. праць. – К., 2002. – Вип. 5. – С. 11-12.
3. Бездрабко В.В. Класифікація документів: здобутки і нагальні завдання сьогодення [Електронний ресурс] / В.В. Бездрабко. – Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua/portal/natural/> – Nvu/Ist/2009_22/023.htm – Назва з екрана.
4. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів / В.В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – 2-е вид., зі змінами і доп. – К., 2006. – 207 с.
5. Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017-95. – [Чинний від 01.01.1996]. – К. : Держстандарт України, 1995. – 47 с. – (Національні стандарти України).
6. Драгомірова Л. Оптимальна модель організації документів Національного архівного фонду : методологія визначення і технологія створення (науково-практичний коментар до третього розділу Основних правил роботи державних архівів України) / Л. Драгомірова // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 11. – С. 111-133.
7. Кулешов С.Г. Документознавство: історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов. – К. : ДАКККіМ, 2000. – 163 с.
8. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посібник / С.Г. Кулешов ; Укрдержархів, УНДІАСД. – К. : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. – 123 с.
9. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство : навч. посібник / С.Г. Кулешов. – К. : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
10. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение : учеб. / Н.Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с.
11. Ларьков Н.С. Документоведение : учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М. : АСТ: Восток-Запад, 2006. – 427 с.
12. Палєха Ю.І. Загальне документознавство : навч. посібник. – 2-е вид., доп. і перероб. / Ю.І. Палєха, Н.О. Леміш. – К. : Ліра-К, 2009. – 434 с.
13. Палєха Ю.І. Класифікація управлінських документів в організації / Ю.І. Палєха // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвідомчий зб. наук. праць. – К., 2007. – Вип. 9. – С. 100-109.
14. Палєха Ю.І. Організація загального діловодства : навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю.І. Палєха. – 2-е вид. перероб. та доп. – К. : Ліра-К, 2009. – 458 с.
15. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посібник / Г.М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – (Вища освіта ХХІ ст.).
16. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посібник / Г.М. Швецова-Водка. – 2-е вид., стер. – К. : Знання, 2012. – 319 с.
17. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа : навч. посібник для студ. ін-тів культури / Г.М. Швецова-Водка. – К. : Кн. палата України, 1998. – 80 с.