

*І.М. Крохмаль, Луганський національний університет імені Тараса Шевченка*

## ДОКУМЕНТ У СУЧАСНІЙ ДОКУМЕНТНО-КОМУНІКАТИВНІЙ СИСТЕМІ

Крохмаль І. М.

Документ у сучасній документно-комунікативній системі.

У статті визначено роль та місце, значення документа у сучасній документно-комунікативній системі.

*Ключові слова:* документ, документно-комунікативна система, документопотік, документні ресурси, документація.

Крохмаль І. Н.

Документ в современной документно-коммуникативной системе.

В статье определены роль и место, значение документа в современной документно-коммуникативной системе.

*Ключевые слова:* документ, документно-коммуникативная система, документопоток, документные ресурсы, документация.

Однією з найважливіших тенденцій розвитку сучасного суспільства є інформатизація, яка в умовах українського суспільства є одним із основних чинників становлення України як європейської держави, важливою передумовою її входження до світового інформаційного простору [8, с. 15 ].

Установлення партнерських зв'язків між організаціями, закладами, підприємствами, установами здійснюється й регулюється за допомогою документів – носіїв певної інформації.

*Актуальність дослідження* полягає в тому, що в сучасному українському інформаційному просторі документ можна вважати однією з основних одиниць ділового стилю. Адже він використовується в різних галузях людської діяльності.

*Мета статті* – з'ясувати значення, роль та місце документа в документно-комунікативній системі, оскільки документ є центральним та фундаментальним у понятійній системі документознавства.

У наш час постає потреба в якісно підготовлених висококваліфікованих фахівцях, від яких значним чином залежить якісне документаційне забезпечення. Усі ці процеси, що підіймають людство до нової ери розвитку та глобальних прогресивних змін, здійснюють люди – кваліфіковані фахівці, документознавці, інформаційні працівники, менеджери інформаційних систем, керівники інформаційних служб.

На сучасному етапі документознавство є однією з найперспективніших професій, бо саме від неї залежить документаційне забезпечення усіх сфер діяльності суспільства.

Спеціальність, яка має назву „Документознавство та інформаційна діяльність”, існує тільки в Україні. Уперше підготовку за цією спеціальністю розпочали у 1995 році на факультеті бібліотекознавства та інформатики Харківської державної академії культури (ХДАК). Сьогодні підготовкою документознавців займаються більше ніж 20 навчальних закладів України. Створені курси, підручники, у достатній кількості наявне навчально-методичне забезпечення, яке повною мірою забезпечує якісну професійну підготовку випускників ВНЗ.

Різні аспекти становлення та розвитку документознавства досліджували провідні вчені, зокрема, Н. Кушнарєнко, В. Бездрабко, С. Кулєшов, Ю. Столяров, Г. Швецова-Водка, А. Дідєнко, Ю. Палєха, Т. Сморжанюк, І. Морозюк, Л. Філіпова, Т. Волкотруб, А. Коваль, Н. Гайсинюк, М. Слободяник, А. Мамрак.

Документ відображає ознаки реально існуючих предметів, що слугують об'єктами діяльності створєння, збору, аналітико-синтетичної опрацювання, збереження, пошуку, поширення та використання документної інформації у суспільстві. Слово „документ” походить від латинського слова „docere” (знати, свідчити), від якого походять також слова доцент (docent) і доктор (doctor).

Дослівний переклад слова „document” – свідоцтво, свідчення, посвідчення, джерело.

Поняття „документ” широко використовується в усіх сферах суспільної діяльності. Майже в кожній галузі знань є одна або кілька версій його розуміння відповідно до специфіки тих об’єктів, яким надається статус документа. Воно розуміється по-різному в таких наукових дисциплінах, як: інформатика, бібліотеко-, бібліографо-, архіво-, музеєзнавство, а також у відповідних спеціальних галузях діяльності – бібліотечній, музейній, архівній справі та бібліографії. Звідси його багатозначність, яка ускладнює спілкування та взаєморозуміння між фахівцями документно-комунікативної сфери. Визначення загального значення поняття „документ” є головним завданням теоретичного документознавства (документології).

За тривалий історичний період значення поняття „документ” постійно змінювалося. До сьогоденішнього часу застосовуються різні визначення, то надаючи йому найширше значення, то звужуючи його розуміння до одного будь-якого виду.

Автором першого в Україні підручника „Документоведение” для студентів ВНЗ культури, є Н. Кушнарєнко, де науково обґрунтовані визначення терміна “документ” [7].

Міжнародно визнаним вважається визначення документа як „записаної інформації, що може бути використана як одиниця в інформаційному процесі”. Таке визначення розроблене й затверджене Міжнародною організацією зі стандартизації (ІСО) за участю Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій, Міжнародної федерації по документації, Міжнародної ради по архівах, Міжнародній організації по інтелектуальній власності. Відповідно до стандарту ІСО, інформація може бути записана в будь-який спосіб фіксування будь-яких відомостей, тобто за допомогою не тільки знаків письма, але й зображення, звуку й т.ін. Таке визначення дозволяє зарахувати до документів усі матеріальні об’єкти, що можуть бути використані для передачі інформації в суспільстві (зокрема й експонати музеїв, архітектурні пам’ятники, тощо).

В Україні офіційно прийняті три визначення документа, зафіксовані в низці державних стандартів України:

– записана інформація, яка може розглядатися як одиниця у ході здійснення інформаційної діяльності (ДСТУ 2392-94) [4, с.10];

– матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеною людиною способом для її передачі в часі та просторі (ДСТУ 3017-95) [5];

– матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений заведеному порядку і має у відповідності з чинним законодавством юридичну силу (ДСТУ 2732-94) [2].

„Термінологічний словник з інформатики” тлумачить „документ” так: „матеріальний об'єкт, що містить закріплену інформацію і спеціально призначений для її передачі та використання” [12].

„Велика радянська енциклопедія” подає таку дефініцію: „документ – матеріальний об'єкт, що містить інформацію в заданому вигляді і спеціально призначений для її поширення в просторі та часі” [1].

„Термінологічний словник з бібліотечної справи та суміжних галузей знання” тлумачить: „документ – 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” [4].

„Документ, – за „Термінологічним словником з теорії та практики наукової інформації”,– це матеріальний об'єкт, що містить інформацію у закріпленому вигляді” [13].

О. Михайлов, О. Чорний, Р. Гіляревський визначають документ як матеріальний об'єкт, що містить закріплену інформацію, спеціально призначений для її передачі в просторі та часі й такий, що використовується в суспільній практиці [9].

О. Коршуновим запропоновано таке визначення поняття „документ – це будь-який матеріальний носій, на якому людиною зафіксована (закріплена) соціальна інформація” [6].

Ю. Столяров вважає, що документ – будь-яка нооінформація (створена людським розумом, на відміну від інформації неживої природи), зафіксована у просторі і часі з метою її використання, передачі, зберігання [10].

Українська дослідниця типології документів Г. Швецова-Водка вважає більш доцільним визначення документа як матеріального об'єкта, що являє собою будь-який запис інформації, зауважуючи, що запис може бути виконаний будь-яким розробленим людиною способом: словесно-писемним, образотворчо-графічним, живописним, нотним, картографічним; записом інформації, призначеним для зчитування ЕОМ, записом звуку чи зображень, що рухаються [14].

На думку Н. Кушнарєнко, для документознавства в цьому випадку найбільш прийнятним є визначення документа як такого, що являє собою двосторонню одиницю – поєднання матеріального об'єкта з інформацією, закріпленою винайденим людиною способом. Без однієї з цих сторін немає документа. Це визначення дозволяє обмежити коло основних документів – об'єктів документно-комунікативної діяльності, зосередити увагу на понятті, яким оперують бібліотекознавство, бібліографознавство, книгознавство й деякі інші суміжні з ними галузі знання. У бібліотечній, бібліографічній, книготорговельній, інформаційній діяльності працюють зі спеціально виготовленими об'єктами, тобто документами, призначеними для одночасного виконання двох функцій, що є основними для документа, – це збереження і передача інформації в часі й просторі.

Документ має певну кількість властивостей, які відрізняють його від інших об'єктів. Сукупність властивостей – цілісна система, яка виконує покладені на неї суспільством функції. Зв'язок між властивостями документа досить тісний, тому відокремити їх можна лише умовно.

Найбільш значущі властивості такі:

- 1) атрибутивність, тобто наявність невід'ємних складових, без яких він не може існувати;

2) функціональність – призначення для передачі інформації в просторі й часі;

3) структурність – тісний зв'язок елементів і підсистем, що забезпечує єдність і цілісність документа [7].

Визначають такі ознаки документа:

1) наявність семантики змісту, тобто документ є носієм думки, що передається знаками; сукупність послідовно розміщених знаків, які передають зміст документа (повідомлення), є його обов'язковою ознакою;

2) стабільна матеріальна (речовинна) форма документа мусить забезпечити йому довготривале зберігання й надати можливість багаторазового використання та рух інформації в просторі й часі;

3) за ознакою призначеності для використання в соціальній комунікації статус документа мають лише ті об'єкти, які первинно призначені для збереження та передачі інформації в просторі й часі, а отже, документи є носіями інформації, спеціально створені людиною для забезпечення певних комунікативних цілей;

4) завершеність повідомлення, тобто документ не може бути повноцінним, якщо містить фрагментарне незавершене повідомлення.

Таким чином, саме документ є центральним та фундаментальним у понятійній системі документознавства, є результатом цілеспрямованої діяльності, що проходить у межах колективної дії та утворює функціональну підсистему ДКС [4, с. 12].

Ця практична діяльність містить важливі елементи:

– документування, мета якого – створення будь-якого змістовного повідомлення. Цей процес містить у собі дві частини: інтелектуальну (творчу) – упорядкування документа, і технічну – його виготовлення;

– опрацювання, мета якого – змістовна та формальна оцінка документа. На підставі цієї оцінки здійснюються літературне, наукове й технічне опрацювання авторського повідомлення – видавниче опрацювання;

технічне й аналітико-синтетичне опрацювання документів, що надійшли у фонд бібліотеки, інформаційного центру, архіву, музею та ін.;

– поширення, мета якого – доведення документа до споживача.

Розрізняють два види такої діяльності: 1) поширення документів за допомогою книжкової торгівлі, передплати тощо; 2) надання документів, що зберігаються у фондах служб опрацювання, збереження й поширення документів – інформаційних центрів, бібліотек, архівів і т. ін.;

– збереження, мета якого – забезпечення тривалої фізичної цілісності й захисту документів від передчасної руйнації. Воно містить державний та відомчий облік документів, створення й підтримку оптимальних умов збереження, здійснення їхньої консервації, реставрації, біохімічного захисту, створення та поповнення фондів страхового збереження;

– використання, мета якого – вивчення документа, отримання з нього необхідної інформації. Споживчу діяльність можна розглядати стосовно:

а) документа, як матеріального об'єкта, що можна купити або взяти на час для читання; б) документа як повідомлення, що можна читати, вивчати – залежно від рівня сприйняття й мети;

– утилізація, мета якої – здавання документа в утиль для подальшої переробки. Процес містить виявлення документів із термінами збереження, що втратили практичне значення, добір їх до знищення, здавання в утиль для переробки.

Кожний окремих процес специфічний, його особливості залежать від виду й типу документа. Зараз робляться спроби уніфікувати технологічні процеси, для чого розробляються єдині стандарти (ДСТУ) для видавництв, поліграфічних підприємств, бібліотек, органів НТІ, архівів і т. ін. Це дозволяє упорядкувати роботу зі створення, опрацювання, поширення, збереження, використання й утилізації документів, звести й найбільш раціонально усунути різнобій у методах та використовувати електронно-обчислювальну техніку.

Документознавство вивчає документні системи, тобто системи, що складаються з документів.

Документно-комунікативна система (ДКС) – це підсистема соціальної комунікації, що забезпечує створення, опрацювання, збереження й поширення документної інформації в суспільстві.

Система документних комунікацій – це сукупність усіх документів, відправників документної інформації (автор, видавництво), її споживачів (читач, слухач, глядач), фахових посередників (бібліотекарів, бібліографів, спеціалістів у галузі інформації й документації), виробничих процесів (створення, опрацювання, збереження, поширення документів) і відношень між ними, зумовлених як внутрішніми властивостями системи, так і зовнішнім середовищем її суспільного функціонування. Відсутність хоча б одного з елементів ДКС призводить до неузгодженості системи [5, с. 15].

У документно-комунікативній системі виділяють три історично сформовані підсистеми: атрибутивну, функціональну й управлінську.

Атрибутивна підсистема ДКС – це сукупність порівняно самостійних рівнів документної комунікації, утворених за тією чи іншою ознакою документа:

- первинно-документний рівень – це всі первинні документи з відповідними каналами. Цей рівень – галузь бібліотечної, архівної, музейної діяльності;

- вторинно-документний рівень – галузь інформаційної, бібліографічної і бібліотечної діяльності.

Функціональна підсистема ДКС – це сукупність самостійних рівнів ДКС, утворених за видами документної діяльності.

Розрізняють два контури функціональної підсистеми ДКС: рівень документування; рівень опрацювання, поширення, збереження, використання й утилізації документів.

Між атрибутивною й функціональною підсистемою ДКС існує тісний зв'язок, і розглядати їх окремо можна лише на теоретичному рівні.

Управлінська підсистема ДКС – це постійне, безперервне впорядкування атрибутивної й функціональної підсистем ДКС. Вона містить регулювання,



зміну (при збереженні якісної специфіки) знакової системи, засобів запису, сприйняття та відтворення інформації, удосконалювання матеріальної основи й форми документа, приведення їх у відповідність із зростаючими документними потребами суспільства, а також регулювання всіх процесів, пов'язаних із створенням і функціонуванням документа [7, с. 132].

Сукупність документів створює документні потоки, масиви, ресурси, фонди тощо.

Документний потік (ДП) – організована множина документів (первинних або вторинних), що функціонують у соціальному середовищі. ДП відзначається як змінювана в часі множина документів, що знаходяться в динаміці. ДП характеризується інтенсивністю, що виражається кількістю одиниць видань, публікацій, одиниць збереження й т. ін. за одиницю часу (місяць, рік).

Документний масив (ДМ) – визначена незмінна в часі множина документів (книг, нот, карт, платівок, дисків і т. ін.). ДМ характеризується кількістю, що виражається одиницями видань, публікацій, обліком, збереженням. Крім тимчасових, ДМ можуть мати й інші обмеження: змістовні, мовні, територіальні тощо [7, с. 133].

Документні ресурси (ДР) – це впорядкована множина документів, що слугують засобом або об'єктом документообігу (рух документів) або поповнення документного фонду. Це документні ресурси книжкових видавництв, редакцій газет, часописів, підприємств, що мають у своєму складі редакційно-видавничі відділи й копіювально-множні підрозділи студій, фірм і виробничих об'єднань, що тиражують фотодокументи; книгарень, бібліотечних колекторів, пошти тощо.

Документація – множина документів, підібраних із спеціальною метою за визначеним предметом: наукова (фіксує хід і результати наукових досліджень), науково-технічна (фіксує процес і результати наукових досліджень, технічних розробок, а також напрями й методи їх упровадження у виробництво), організаційно-розпорядча й т. ін.

Документний фонд – сукупність документів, зосереджених у бібліотеках, інформаційних центрах, архівах, музеях і т. ін. Специфіка документного фонду полягає в тому, що зібрані у фонді різноманітні документи відібрані відповідно до завдань, потреб користувачів (читачів, слухачів, глядачів) тієї або іншої документної структури, організовані певним чином [7, с. 134].

Таким чином, документ є центральним та фундаментальним у понятійній системі документознавства. За тривалий період цей термін набув багато змін й сьогодні слугує об'єктом створення, збору інформації для використання її в суспільстві (просторі та часі).

### Література

1. **Велика** радянська енциклопедія. – 3-є вид. – М. : Сов. енциклопедія, 1972. – Т. 8. – С. 1196.
2. **Видання.** Основні види. Терміни та визначення. ДСТУ 3017–95. Чинний від 01.01.96. – К. : Держстандарт України, 1996. – 47 с.
3. **Діловодство** й архівна справа. Терміни та визначення. ДСТУ 2732–94. Чинний від 01.07.95. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с.
4. **Інформація** та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. ДСТУ 2392–94. Чинний від 01.01.95. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с.
5. **Інформація** та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. ДСТУ 2394 – 94 – К. : Держстандарт України, 1994. – 89 с.
6. **Коршунов О. П.** Библиографоведение. Общий курс : учеб. для библиотеч. фак. ин-тов культуры, ун-тов и пед. вузов / О. П. Коршунов. – М. : Кн. палата, 1990. – 232 с.
7. **Кушнарченко Н. М.** Документознавство: підручник для вузів / Н. М. Кушнарченко. – 4-е вид. – К. : Знання, 2003. – 467 с.
8. **Кушнарченко Н. М.** Складові спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”: питання методології / Н. М. Кушнарченко //

Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – № 1. – С. 15–20.

9. **Михайлов А. И.** Основы информатики / А.И. Михайлов, А. И. Черный, Р. С. Гиляревский. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Наука, 1968. – 756 с.

10. **Столяров Ю. М.** Соціальні комунікації: розвиток в інформаційному просторі / Ю. М. Столяров // Вісн. Харків. Держ. акад. к-ри : зб. наук. пр. – Вип. № 2. –Х., 2000. – С. 3 – 8.

11. **Терминологический** словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания / Сост. З.Г. Высоцкая (отв. ред.), В.А. Врубель, А.Б. Маслов; РАН. Б-ка по естественным наукам;. – М. : [б. и.], 1995. – 268 с.

12. **Терминологический** словарь по информатике. – М. : МЦНТИ, 1975. – 752 с.

13. **Терминологический** словарь по теории и практике научной информации. – М., 1964.

14. **Швецова-Водка Г. М.** Типологія книги : навч. посібник для студ. вузів культури і мистецтв / Г. М. Швецова-Водка. – Рівнен. держ. ін-т культури. – К. : Кн. палата України, 1999. – 68 с.

Krokhmal I. M.

A Document in Modern Document and Communicative System.

The article defines the role and place of a document in modern document and communicative system.

*Key words:* paper, document and communicative system, document stream, document resources, documentation.

Відомості про автора

*Крохмаль Ірина Миколаївна* – аспірантка Луганського національного університету імені Тараса Шевченка. Наукові інтереси – теорія та методика професійної освіти.