

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ДВНЗ «ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ГРИГОРІЯ СКОВОРОДИ»

Кафедра професійної освіти

Марина Навальна
В'ячеслав Різник

ЗАГАЛЬНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Навчально-методичний посібник
(для студентів напряму підготовки 6.010104 «Професійна освіта.
Документознавство»)



Переяслав-Хмельницький
2014

УДК 930.2(075.8)

ББК 63.2я72

Н 15

Рекомендовано до друку вченою радою ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди» (протокол № 5 від 24 березня 2014 року).

Навальна М., Різник В. Загальне документознавство. Навчально-методичний посібник (для студентів напряму підготовки 6.010104 «Професійна освіта. Документознавство») / Марина Навальна, В'ячеслав Різник. – Переяслав-Хмельницький : «Видавництво КСВ», 2014. – 136 с.

Посібник знайомить студентів з документознавством як синергетичною науковою і навчальною дисципліною, що з'явилася на широкому багатоаспектному діалозі документознавчих дисциплін і ґрунтується на широкому розумінні феномену документа та документо-інформаційної діяльності.

Навчально-методичний посібник орієнтований на всі категорії студентів вищих навчальних закладів, які вивчають програмний курс «Загальне документознавство», а також на всіх, хто цікавиться етапами розвитку та засадами документознавства, основними теоріями про документ, організацією створення документів та їх класифікацією.

Рецензенти:

Зленко А.М., кандидат історичних наук, доцент кафедри професійної освіти ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет»;

Ісайкіна О. Д., кандидат історичних наук, доцент кафедри професійної освіти ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет».

ВСТУП

Загальне документознавство визначають як синтез багатьох споріднених дисциплін, які так чи інакше вивчають різні види документів, їх характеристики, класифікацію, способи створення й функціонування документної інформації, методи, засоби та універсальні форми, а також технологічні процедури роботи з документами.

Розроблення основних засад загального документознавства базується на інтеграції знань споріднених наук, узагальненні викладених у них ознак (характеристик), якостей та властивостей документа, особливостей подання інформації та виду його матеріального носія документа, виявленні певних концептуальних залежностей, пов'язаних із розвитком або функціонуванням об'єкта дослідження.

Загальне документознавство можна подати також як навчальну дисципліну, що вивчає найбільш стабільні й довготривалі характеристики, загальні властивості, ознаки й функції документа, що має слугувати дослідженню особливостей та закономірностей створення й функціонування систем документації, забезпеченню суспільства якісною документованою інформацією, розв'язанню концептуальних питань із теорії документної інформації в різних сферах практичної роботи. Загальне документознавство повинне бути спрямоване на узагальнення досвіду практичної роботи з усіма видами документів, побудову їх формулярів; містити наукові рекомендації щодо вдосконалення, розширення структури спеціального документознавства за рахунок формування нових знань про феномен документа.

Курс «Загальне документознавство» входить до нормативних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки бакалавра галузі знань 0101 «Педагогічна освіта» напряму підготовки 6.010104 «Професійна освіта. Документознавство».

Загальне документознавство містить чотири модулі. Модуль 1. Етапи розвитку та засади документознавства. Модуль 2. Основні теорії про документ. Модуль 3. Організація створення документів. Модуль 4. Документи офіційного походження та видання як вид документа.

У результаті вивчення курсу «Загальне документознавство» студенти повинні знати:

поняттєво-термінологічний апарат циклу базових і професійно-орієнтованих дисциплін та циклу гуманітарної, соціально-економічної підготовки;

об'єкт, предмет, структуру і методи документознавства як наукової дисципліни;

еволюцію документа як носія інформації;

характеристики документа як системного об'єкта;

методи і способи документування;

класифікацію і типологізацію документів;

види видань і неопублікованих документів;

характеристики документів на новітніх носіях інформації;

законодавство України, державні стандарти, інші нормативні та методичні документи із документаційного забезпечення управління;

Вивчивши курс «Загальне документознавство» студенти повинні вміти:
висвітлити основні етапи виникнення і розвитку документів різних типів і видів;

розкрити природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкту документознавства;

визначити прикладне значення документознавства, окреслити сфери застосування основних властивостей документу та його значення у подальшому розвитку системи комунікацій.

КОРОТКИЙ КУРС ЛЕКЦІЙ

ТЕМА 1. ОСНОВНІ ЕТАПИ РОЗВИТКУ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ЙОГО МІСЦЕ В СИСТЕМІ НАУК

1. Документознавство як наукова дисципліна
2. Розвиток документознавства у 60-80 рр. ХХст.
3. Стан та перспективи документознавства на сучасному етапі
4. Джерела в документознавстві
5. Місце документування в системі наук

1.1. Документознавство як наукова дисципліна

Становлення документознавства як самостійного напрямку наукової діяльності відбувалося на початку ХХ століття. Його засновником став відомий бельгійський вчений Поль Отле. Він запропонував назвати нову науку що вивчатиме документаційну діяльність бібліологією або документологією, що було б пов'язано з ототожненням книги та документа. Предметом нової науки стали процеси, пов'язані з пошуком, збирання, систематизацією і поданням в користуванні різних видів документів. І хоча остаточне формування відбулося в ХХ столітті, йому передувала величезна наукова робота, викликана необхідністю вивчення такого важливого елементу людського життя як документування.

Існує багато тлумачень поняття документознавства і жодне з них не є загальновизнаним. Це є закономірним, оскільки документознавство – термін багатоаспектний, структурно-розгалужений, такий що стосується різних боків документа та документно-комунікаційної діяльності – явищ не менш складних та багатопланових. Таким чином цей термін слабо піддається однозначному тлумаченню, тим більш короткому визначенню.

Документознавство – наука про документ та документно-комунікаційну діяльність. Це наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення та функціонування документів, що виробляє принципи побудови документно-комунікаційних систем методів їх діяльності.

Документознавство досліджує документ як джерело інформації та засіб соціальної комунікації. Це комплексна наука про документ та документно-комунікаційну діяльність, що вивчає в історичному, сучасному та прогностичному планах процеси створення, розповсюдження та використання документних джерел в суспільстві.

Формування документознавства як наукової дисципліни передбачає визначення основних її складових: об'єкта, предмета, методів, понятійного апарату – в їх єдності та цілісності тобто як системної наукової дисципліни.

Об'єктом документознавства є комплексне вивчення документа як системного об'єкта, спеціально створеного для зберігання та розповсюдження (передачі) інформації в просторі і часі.

Предмет документознавства – є створення наукового знання про документ в його єдності матеріальної та інформаційної складових, про закономірності його створення та функціонування в суспільстві.

Становлення і розвиток документознавства в Російській імперії.

Зародження документознавства в Російській імперії (а відповідно й на Україні, як її складовій) було пов'язано з так названим «практичним» документознавством, тобто зі створенням правил роботи з документами і вимог до самих документів на практиці, у діловодному процесі, у прикладній сфері. Практичне документознавство виникло з появою *палеографії* (науки про розвиток писемності, про древні рукописи) і *дипломатики* (науки, що вивчає форму і зміст правових актів), тобто ще в 16-17 сторіччях. Уже тоді в Росії з'явилися уніфіковані документні форми, що складалися з окремих випадків, що узагальнювалися в канцеляріях і потім офіційно закріплювалися. Діловодна практика і надалі робила постійний і істотний вплив на процес становлення науки про документи.

Однак уже з початку 18 століття стали закладатися правові основи документування, насамперед у сфері державного керування. Багато форм документів були закріплені законодавчими актами. У 19 столітті цю роботу було продовжено. До того ж в середині сторіччя з'явилися перші спроби теоретичного осмислення документаційних процесів у російському суспільстві. Вони були початі в роботах Н.Варадінова і В.Вельдбрехта, що систематизували документацію, розподілили неї по групах і на підставі законодавчих актів запропонували правила складання документів. У цих роботах, крім зразків документів, утримувалася і теоретична частина.

Н.В.Варадінов, зокрема, розділяв діловодство на 1) теоретичне і 2)практичне. Він уперше ввів в обіг і сам термін «теоретичне діловодство». У теоретичному значенні, на його думку, діловодство являє собою «науку, що викладає правила складання ділових паперів, актів і самих справ», а також вивчаючи «зовнішні» і «внутрішні властивості» ділових паперів. Практичне ж діловодство – це «загальний порядок виробництва справ у присутніх місцях за даними законами формам і по сталих зразках ділових паперів».

Розвиток документознавства на поч. XX ст.

Однак у наступні десятиліття, аж до революції 1917 р., документознавчі дослідження не одержали скільки-небудь серйозного продовження, за винятком, мабуть, робіт інженера-шляховика І.І.Ріхтера, що побачили світло на початку 20-го сторіччя. В них містилися окремі теоретичні узагальнення і визначення ряду понять. Крім того, автор почав небезуспішну спробу класифікації «діловництва і справозбереження казенних залізниць».

Прихід до влади більшовиків супроводжувався подальшим розвитком практичного документознавства в напрямку уніфікації документів, починаючи від окремих документних форм і закінчуючи створенням уніфікованих систем документації. Однак із самого початку в літературі з документознавства піднімалися і деякі теоретичні питання (зокрема, у книгах П.В.Верховского, С.Н.Голубова, Н.В.Русинова).

Визначене відображення документознавчі проблеми знайшли в 1920-і роки й у дослідженнях в області керування. Тоді в Радянському Союзі була створена ціла система науково-дослідних, госпрозрахункових, відомчих і громадських організацій, що займалися питаннями наукової організації керування. Склалося кілька самостійних шкіл управлінської думки: школа А.К.Гастева (Центральний інститут праці), напрямок П.М.Керженцева, школа Е.Ф.Розмирович (Інститут техніки керування при Наркоматі Робочо-Селянської інспекції СРСР). Питаннями наукової організації праці й удосконалюванням діловодства займався також ряд інших організацій.

Мабуть, найбільш плідно ця робота велася в Інституті техніки керування. Його співробітники «вирішували великі теоретичні проблеми діловодства: термінологічній, організаційно-технологічній, уніфікації і стандартизації документів, класифікації документів, зв'язку діловодства й архівної справи»⁵. Тут був підготовлений і в 1931 р. виданий проект «Загальних правил документації і документообігу», у якому узагальнювалися теоретичні дослідження і практичний досвід вітчизняних і закордонних учених.

До цього часу на Заході також досить чітко була усвідомлена необхідність серйозного вивчення кола проблем, зв'язаних з функціонуванням документів. Так, бельгійський учений Поль Отле писав тоді в одній зі своїх робіт: «Хаос книг і документів вимагає в наші дні науку, що змогла б попередити можливе зло в питаннях документації, що не упорядкована, дублюється і досить суперечлива».

Однак крутий поворот, що відбувся в СРСР на рубежі 1920-х – 1930-х років, привів до істотних змін у всіх сферах життя радянського суспільства. Він супроводжувався масовими політичними репресіями, що важкою ковзанкою пройшлися по науковим і управлінським кадрам. Дослідження в області документознавства були згорнуті. Виключеннями стали окремі напрямки, що були орієнтовані або на виконання соціального замовлення тоталітарної влади (удосконалювання системи обліку радянських громадян, введення паспортної системи), або проводилися в рамках деяких великих відомств (раціоналізація бухгалтерської, кадрової документації і т.п.).

Разом з тим у період сталінізму створювалися визначені передумови для розвитку документознавства в майбутньому. Справа в тім, що на початку 1930-х рр. у Москві був відкритий державний історико-архівний інститут (МДІАІ), покликаний готувати фахівців вищої кваліфікації для роботи в державних архівах, а потім і працівників державного діловодства. У МДІАІ почалося викладання навчального курсу «Загальне діловодство» первісно в рамках навчальної дисципліни «Теорія і практика архівної справи», а з 1942 р. був уведений самостійний курс «Історія й організація діловодства в СРСР». У 1943 р. уперше з'явився і сам термін *документознавство*.

1.2. Розвиток документознавства у 60-80 рр. ХХ ст.

Вивчення документознавчих проблем у навчальних курсах стимулювало наукові розробки в цій області. Переломними стали 1960-і роки, коли

документознавство стає самостійною науковою дисципліною. У 1969 р. воно було внесено в номенклатуру спеціальностей науковців.

В цей час процеси комунікації починають розглядатися не тільки в ракурсі одного з їх засобів – документа, але й більш широко – як інформаційні. Поняття документ поступається поняттю „інформація», оскільки перше є похідним від другого. Початкове уявлення про предмет документаційної науки було модернізовано і воно набуло інформаційний та кібернетичний зміст.

На початку 1960-х рр. починають розвиватися наукові напрямки під назвою документалістика та документознавство. Перша розглядалась як прикладна галузь кібернетики, що займається оптимізацією управління документаційними системами всіх типів – від образотворчого мистецтва до канцелярського справочинства. З цією метою документалістика вивчає структуру та властивості матричних документів, методи та засоби їх автоматичної обробки, зберігання, пошуку та використання, документні потоки та документні масиви для оптимізації управління крупними, перш за все багатоканальними документаційними системами. Проте документалістика не відображає всього діапазону досліджень документа, проблем його виробництва, розповсюдження та використання і не може бути узагальнюючою наукою про документ.

У цей час документознавство розвивається як новий напрямок, в задачі якого (за К.Г.Міт'євим) входить вивчення в історичному аспекті розвитку способів, окремих актів і систем документування явищ об'єктивної дійсності і їх результатів - створення документів, їх комплексів і систем. Пізніше під документознавством стали розуміти науку про правила оформлення адміністративних документів і ведення документаційного господарства. Документознавство ототожнюють з діловодством і розглядають як розділ архівознавства. Таке вузьке трактування документознавства збереглося певною мірою і до наших днів. Природно, що в такому розумінні документознавство не могло претендувати на роль узагальнюючої науки про документ, тому що воно обмежено управлінською сферою. За його межами виявляються інші сфери людської діяльності — наука, техніка, культура, соціальне життя і т.д.

Наприкінці 1960-х років з розвитком інформатики (А.И. Михайлов, А.І. Чорний, Р.С. Гіляревський) переосмислюються значною мірою досягнення документацією науки, існування останньої у вигляді автономної наукової дисципліни фактично припиняється. У 1973 рр. починаються рідкі спроби (Г.Г. Воробйов, К.Н. Рудельсон) узагальнити теоретичні відомості про документ, розробити його концептуальні основи за допомогою інформаційного аналізу. Частина питань, пов'язаних з класифікацією документів, створенням інформаційних моделей документа, дослідженням документних інформаційних потоків, увійшли у відповідні розділи бібліотеко-, бібліографо-, архівознавства й інформатики.

Увага до теоретичних проблем документознавства особливо підсилилася в зв'язку з розробкою і впровадженням Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД), а також у процесі створення інформаційної бази автоматизованої системи управління (АСУ). Для цих цілей у 1966 р. був створений Всесоюзний

науково-дослідний інститут документознавства й архівної справи (ВНДІДАС). Саме в ті роки з'явилися перші спеціальні теоретичні роботи, присвячені з'ясуванню об'єкта документознавства і його задач.

Починаючи з 1960-х років, у нашій країні визначилися два основних центри, активно й ефективно ведучі наукові дослідження в області документознавства – це МДІАІ, де в 1964 р. був створений факультет державного діловодства, і ВНДІДАС.

Не останню роль в інтенсифікації наукових документознавчих досліджень зіграв своєрідний «вибух документальної активності суспільства» у 1960-і – 1970-і роки. Число копій документів в усім світі перевищило тоді за 1 *трлн* у рік, а в центральних відомствах СРСР річний документообіг (з урахуванням розмноження) вийшов за межі 1 *млн* штук. На той час виявилось, що суто діловий підхід в організації і проведенні документознавчих досліджень багато в чому себе вичерпав, унаслідок своєї обмеженості. У рамках цього підходу вивчалися переважно документи поточного діловодства, так само як і процеси, що відбувалися з уже складеними документами.

Тим часом бурхливий розвиток наук про інформацію, який розпочався в середині 20 сторіччя сприяв твердженню зовсім іншого погляду на документацію. Вона стала розглядатися як єдина інформаційна система, що сприяє досягненню тих або інших управлінських цілей і задач. При цьому саме поняття керування значно розширилося і стало представлятися як упорядкований вплив на які-небудь об'єкти. Системний підхід у документознавстві дозволив комплексно досліджувати кожен документ або вид документів, істотно розширив їх кількісні і якісні характеристики. Таким чином, рубіж 1960-х – 1970-х років з'явився своєрідним поворотним моментом у розвитку документознавства.

1.3. Стан та перспективи документознавства на сучасному етапі

Початок системного підходу в документознавчих дослідженнях багато в чому було зв'язано з появою фундаментальних робіт Г.Г.Воробйова, насамперед його книги «Документ: інформаційний аналіз» (М., 1973). Надалі в рамках цього підходу з'явилися численні публікації В.Д.Банасюкевича, Б.С.Ілізарова, М.П.Ілюшенко, В.И.Кокорева, Т.В.Кузнецовой, М.В.Ларіна, В.М.Магідова, К.И.Рудельсон, Е.А.Степанова, В.Ф.Янкової і інших авторів. Підсумок науковим дослідженням в області документознавства 1960-х – першої половини 1980-х рр. був підведений у докторській дисертації А.Н.Сокової (1986).

Аж до середини 1980-х років узагальнюючими науками про документ вважалися документалістика й інформатика. Однак інформатика (інформацієзнавство) займається вивченням і документної, і недокументної інформації. Поза її полем зору знаходиться документ у його матеріальній іпостасі, умови виробництва, збереження, організації роботи з документами.

Тому, як і документалістику, використовувати інформатику як узагальнюючу науку про документ досить складно.

До другої половини 1980-х років усвідомлюється той факт, що саме узагальнююче поняття документа найбільше адекватно відбиває предмет професійної діяльності співробітників бібліотек, органів інформації, архівів, музеїв, книгарень і т.п. Цьому сприяло впровадження в професійну діяльність комп'ютерної техніки і машиночитаних носіїв інформації.

Подальший розвиток загальнодокументальних підходів зв'язаний з іменами Д.Ю. Тешгова, А.В. Соколова, Ю.Н. Столярова, О.П. Коршунова, у роботах яких поняття «документ» виступає як самостійна лексична одиниця. Авторами найбільш фундаментальних робіт, присвячених аналізу поняття «документ», класифікації документів, є Ю.Н. Столярів, Г.Н. Швецова-Водка, С.Г. Кулешов. З появою їхніх робіт у становленні і розвитку документознавства починається якісно новий етап. Проблеми документознавства здобувають міждисциплінарний характер, ними займаються бібліотеко- і бібліографознавці, фахівці в галузі інформатики, книгознавці.

Новий етап у розвитку вітчизняного документознавства почався в 1990-і роки, коли під впливом внутрішніх і зовнішніх факторів відбулася істотна зміна інформаційно-документаційних процесів. У Росії відбулася зміна політичного й економічного ладу, у роботі з документами стали широко використовуватися новітні комп'ютерні технології, країна стала швидко входити у світовий інформаційний простір. Пріоритетний розвиток у наукових дослідженнях у цей час одержують такі напрямки як інформаційно-документаційний менеджмент, електронний документообіг, різні аспекти захисту інформації, проблеми експертизи цінності документів, створення електронних архівів і інші. Інакше кажучи, подальший розвиток документознавства як комплексної наукової дисципліни стимулюється все зростаючими й істотно зміненими соціально-політичними, економічними, культурними, технічними й іншими потребами.

Результати наукових досліджень обнародуються в монографіях і статтях, у дисертаціях і виступах на наукових конференціях, знаходять висвітлення в учбово-методичних посібниках, у методичних рекомендаціях для органів керування і т.д. Із середини 1990-х років у Росії виходить спеціалізований інформаційно-практичний журнал «Діловодство». Теоретичні і практичні питання документознавства, історичні його аспекти знаходять висвітлення також на сторінках журналів «Вітчизняні архіви», «Вісник архівіста», «Секретарська справа», «Служба кадрів», «Керування персоналом» і деяких інших.

На початку 1990-х років відчувається необхідність у створенні науки про документ або комплекс наукових документознавчих дисциплін. Для узагальнюючої назви науки про документ починає використовуватися ряд назв: інформаційно-комунікаційна наука (А.В. Соколов), документаційно-інформаційна наука (Г.Н. Швецова-Водка) і т.п. Ядро такого комплексу наук про документ складають бібліотеко-, бібліографо-, книго-, архіво-, музеєзнавство й інформатика. Загальним для них є дослідження документа як об'єкта, створеного спеціально для передачі інформації.

Кожна з цих областей знання має свої спеціальні задачі, форми і методи роботи з документами, однак теорія й історія документа є загальними для них. До загальнотеоретичної проблематики відноситься насамперед функціональний аналіз документів, вивчення їхніх особливостей як матеріальних об'єктів із зафіксованою в них інформацією, питання класифікації і типологізації документів і т.п. Вивченням загальнодокументних питань і покликано займатися документознавство.

1.4.Джерела в документознавстві

Джерелами в документознавчих дослідженнях можуть виступати практично будь-які документи, системи документації й комплекси документів. На їхній основі можна одержати певне уявлення про рівень роботи з документами, способах документування, про діловодну культуру тієї або іншої епохи. Однак головну роль грають все-таки ті документи, у яких зафіксовані правила, норми, рекомендації, нормативи й т.п., що регламентують і регулюють різні напрямки, способи й форми роботи з документами. Це насамперед законодавчі й правові акти, стандарти, класифікатори, інструкції, методичні вказівки. Джерела є необхідною базою для проведення теоретичних досліджень, для вдосконалювання практики документаційного забезпечення управління й визначення основних тенденцій розвитку документаційних процесів.

Документознавчі джерела можна класифікувати по декількох підставах:

- по хронології (джерела дореволюційних, радянських, пострадянського періодів);
- стосовно певного інформаційного середовища (ретроспективної, оперативної або перспективної);
- джерела «у звичаї» і джерела «у законі» (Н.В.Варадинов) і т.д.

Оскільки документознавство, як ми вже відзначали, виростало із практичних потреб роботи з документами, остільки важливу роль у його розвитку, особливо спочатку, грали традиції й звичаї. Потім, у міру осмислення й узагальнення, ці звичаї й традиції стали закріплюватися в різних законах, нормативних актах. Відповідно й джерела, що дозволяють простежити насамперед історію становлення документознавства, можна розділити на дві більші групи: це, по-перше, документи, які вийшли безпосередньо з діловодної практики й містять стихійно сформовані норми й правила, що відбивають традиції діловодства; по-друге, різного роду правові акти, протягом декількох сторіч законодавчо регламентували роботу з документами.

До першої групи джерел, у яких акумульований найбагатший досвід, традиції, звичаї російського діловодства, ставляться, зокрема, що видавалися до 1917 р. численні збірники зразків документів (так звані «письмовники»). Широке поширення в нашій країні вони одержали в 18-19 століттях. Їхніми попередниками були «формулярники», відомі на Заході вже в 7 столітті, а в Україні – у першій третині 16 сторіччя (зокрема, формулярники київської

митрополітчої кафедри). До теперішнього часу відомо більше 100 таких збірників.

У «письмовниках» регламентувалися склад, форма й зміст документів. Досить примітні вже самі їхні назви. Так, одним з перших ще в 1765 р. з'явилося «Наставляння як складати й писати всякі листи до різних осіб». Через два десятиліття був виданий «Письмовник, що містить різні листи, прохання, записки в справі, контракти, атестати, схвалення, розписки, пропуски й письмовий вид кріпосним людям, наказ старості, форму купецьких асигнацій, квитанції, розписки, листа посилоків й кредитні». «Письмовники» нерідко досягали значних обсягів.

До іншої групи належать джерела, що представляють собою законодавчо закріплені правила й норми роботи з документами. Їхня поява відзначена вже із середини 17 сторіччя, але вирішальний крок був зроблений Петром I, що затвердив в 1720 р. «Генеральний регламент¹⁶». У цьому документі докладно були розписані структура й діловодна діяльність канцелярій, питання реєстрації документів, обов'язку співробітників і т.д.

До числа важливих джерел, поряд з «Генеральним регламентом», відносяться також розроблені в петровські часи «генеральні формуляри» – зразки документів; «Установа для керування губерній», видане в 1775 р. Катериною Другою; «Загальна установа міністерств», що з'явилося в 1811 р., і багато інших законодавчих актів, що регламентували вітчизняне діловодство на різних рівнях державного керування.

Значний інтерес представляють документознавчі джерела періоду революції й Громадянської війни (1917-1922 р.). Вони мали свою специфіку, хоча в основі роботи з документами, особливо на території України, лежали тоді головним чином законодавчі акти й традиції дореволюційного діловодства.

Велику кількість джерел залишив після себе радянський період української історії. Уже в перші місяці після приходу до влади більшовиків був підписаний декрет Раднаркому «Про порядок твердження й опублікування законів», прийнята постанова СНК «Про форму бланків державних установ». Ці й інші подібного роду документи згодом увійшли в навчальний посібник «Збірник законодавчих актів по діловодству (1917-1970)» (М., 1973). Найважливішими джерелами останніх десятиліть існування радянської влади з «Основні положення Єдиної державної системи діловодства» (1973), затверджена в 1988 р. «Державна система документаційного забезпечення управління», загальносоюзні класифікатори (зокрема, Загальносоюзний класифікатор управлінської документації – ОКУД), Уніфіковані системи документації (УСД) і ін.

У наш час в Україні існує досить велика нормативна база документаційного забезпечення управління, що одночасно є й найважливішим джерелом для дослідження документознавчих проблем. У її склад входять:

- нормативні правові акти державних органів влади з питань документаційного забезпечення управління (Цивільний кодекс України, Закони «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про стандартизацію», та ін.;

- відомчі й загальногалузеві нормативні, інструктивні й методичні документи, видавані органами виконавчої влади різного рівня;
- інструктивні й методичні матеріали, що встановлюють вимоги до документів, технології їхнього створення й обробки на рівні окремої організації або її структурного підрозділу.

1.5. Місце документознавства в системі наук

Документознавство відноситься до циклу наук про суспільство, з багатьма з яких перебуває в тісному взаємозв'язку й взаємодії. Ця взаємодія проявляється в різних формах і відбувається на різних рівнях, насамперед на рівні об'єкта й предмета дослідження, понятійного апарата, методів дослідження.

Документознавство самим тісним чином пов'язане з історичною наукою. Як ми вже відзначали, об'єктом документознавства є документ в історичному розвитку. Поява тих або інших документів, не кажучи вже про системи документації, безпосередньо пов'язана з еволюцією суспільства, з певними її етапами. Тому функціонування документів і систем документації, складання комплексів документів неможливо зрозуміти без знання соціально-економічної, політичної історії, історії культури й т.д.

З іншого боку, сама форма документа характеризується відносною самостійністю, наявністю власних закономірностей розвитку, які, у свою чергу, впливають на ті або інші сторони суспільного розвитку. Тому вивчення минулого припускає й знання генезису документних форм.

Документознавство об'єктивно сприяє формуванню джерельної бази історичних досліджень й у цій своїй якості тісно примикає до джерелознавства – однієї з найважливіших галузей історичної науки, що досліджує теорію, методику й техніку історичних джерел. Джерелознавці також вивчають форму документа, структуру й властивості документованої інформації в їхньому історичному розвитку. Діловодні документи в джерелознавстві звичайно виділяються в самостійний розділ.

На підставі близькості із джерелознавством документознавство звичайно відносять до класу історичних наук, включаючи його до складу так званих допоміжних і спеціальних історичних дисциплін, які розглядаються як субдисципліни джерелознавства. При цьому ряд авторів (А.И.Гуковський, С.М.Каштанів, Б.Г.Літвак, О.М.Медушевская, В.В.Фарсобін та ін.) фактично розміщують документознавство усередині дипломатики - допоміжної історичної дисципліни, що вивчає документи правового порядку. Інші дослідники, навпроти, пропонують розширити коло проблем документознавства, включивши в його склад такі допоміжні історичні дисципліни, як дипломатика, палеографія, метрологія, генеалогія. Причому й ті, і інші здебільшого фактично ставлять знак рівності між документознавством і діловодством.

Однак, незважаючи на тісний зв'язок документознавства із джерелознавством, між ними є істотні розходження, які спостерігаються:

- в об'єкті дослідження (джерелознавство вивчає, крім письмових документальних джерел, також й інші види й форми історичних джерел, зокрема, речовинні);

- з метою дослідження (джерелознавство вивчає документ із метою вироблення методів витягу необхідної інформації);

- у хронології (джерелознавство вивчає документи винятково в ретроспективному середовищі, а документознавство - також в оперативному й у перспективному середовищі).

Остання відмінність взагалі не дозволяє, на наш погляд, відносити документознавство до числа історичних дисциплін, як це роблять багато авторів, оскільки історична наука обмежена вивченням лише минулого людського суспільства.

Варто також помітити, що останнім часом виявилася тенденція до того, щоб саме джерелознавство вивести за рамки винятково історичної науки й розглядати як інтегруючу дисципліну в системі гуманітарних наук, як елемент історичної антропології, етнології, соціології, тобто всього гуманітарного знання. У результаті такого підходу закономірно виникає комплексна проблема феномена документа й, як наслідок, завдання розвитку нової дисципліни - феноменології документа.

По цілям й об'єкту вивчення документознавство тісно пов'язане з архівознавством. Їх поєднують загальне завдання – формування ефективного інформаційного середовища, єдиний об'єкт дослідження – документ, а також єдність способів організації, зберігання, пошуку інформації, вироблення принципів документоутворення.

Разом з тим документознавство й архівознавство вивчають документ із двох протилежних сторін: архівознавство – з боку інформаційної цінності документа як історичного джерела з упором на комплекси документів, а не на окремі документи. Документознавство вивчає свій об'єкт із боку інформаційної й оперативної цінності, як носій інформації, що функціонує насамперед у сучасному соціальному середовищі.

Документознавство безпосередньо впливає на розвиток архівознавства, тому що чим якісніше документи, створені в діловодстві, тим більш успішною буде робота архівів по зберіганню й використанню документних багатств.

Чимало спільного можна виявити також між документознавством і книгознавством. Їх зближають: інформаційна, соціальна сутність об'єктів дослідження – документа й книги; багато в чому однакові цілі й функції; папір як загальний матеріальний носій інформації; лист як однаковий спосіб передачі інформації. Причому з розвитком комп'ютерних технологій відбувається подальше зближення документа й книги, які однаково можуть бути представлені в електронному варіанті. У той же час між документознавством і книгознавством існують і розходження, які полягають насамперед у тім, що книга – об'єкт книгознавства – призначена для тиражування, множинного відтворення інформації, тоді як документ унікальний.

Документознавство взаємозалежно із правознавством, насамперед з такими його галузями як конституційне, цивільне, адміністративне, трудове,

підприємницьке право. У документознавстві широко використовуються досягнення правової науки: додання юридичної чинності документам, правові способи їхнього введення в дію, класифікація правових актів й ін. У сучасному законодавстві документація диференціюється по видах, значимості, виділяються окремі системи документів. Одним з об'єктів документознавства є система організаційно-правової документації. Юристи у своїй повсякденній діяльності не можуть обійтися без знання основ документознавства, організації й технології документаційного забезпечення управління. Криміналісти досліджують природу документів, прийоми, способи навмисного перекручування документованої інформації й т.п. з метою розкриття й розслідування службових підробок.

Не можна не сказати й про зв'язок документознавства з економічними науками. Оптимізація діяльності служб документаційного забезпечення управління неможлива без визначення їхньої економічної ефективності, без всебічного аналізу використання фінансових і матеріальних ресурсів на створення й обробку документів, без складання відповідних методик, нормативів трудовитрат і т.д. У число систем документації, досліджуваних документознавством, входять і такі спеціальні системи, що безпосередньо відбивають економічну сферу життя й діяльності суспільства, як бухгалтерська, звітно-статистична, техніко-економічна, зовнішньоторговельна, банківська, фінансова.

Традиційно міцними є взаємозв'язок і взаємодія між документознавством і теорією управління, менеджментом, оскільки в документах знаходять безпосереднє відбиття й функції керування, і його організація. У цьому зв'язку В.С.Мінгалеєм навіть сформульований «найбільш загальний закон документознавства», суть якого полягає в «відповідності змісту документації функціям управління». У свою чергу, раціональна організація роботи з документами сприяє вдосконалюванню управлінської діяльності, підвищенню її ефективності, оскільки практично всі працівники управлінського апарата зайняті роботою з документами, затрачаючи на це, за деякими даними, не менш 60 % робочого часу.

Поява й успішний розвиток в останні роки нової наукової дисципліни - інформаційного менеджменту ще сильніше зблизило дослідження управлінських і документознавчих проблем, оскільки більша частина інформації фіксується в документах. Більше того, деякі автори (М.В.Ларін) у перспективі прогнозують об'єднання служб документаційного забезпечення управління й інформаційного менеджменту.

Документознавство випробовує також вплив таких прикладних дисциплін як соціологія управління, психологія управління й ділового спілкування.

У документознавстві досить широко використовуються досягнення прикладної лінгвістики, насамперед з метою уніфікації текстів документів, стандартизації мовних одиниць, а також у процесі редагування службових документів.

Особливо варто зупинитися на зв'язку документознавства з науками про інформацію. Стрімке нарощування інформаційних ресурсів, бурхливий

розвиток комп'ютерних технологій й активне теоретичне осмислення інформаційних процесів у другій половині 20 сторіччя не просто вплинули на характер і зміст документознавчих досліджень, але й привели до вибудовування документознавства в цикл наук про соціальну інформацію. У результаті документознавство виявилось самим тісним чином пов'язане з такими науковими дисциплінами, як соціальна інформатика, документалістика, обчислювальна техніка й програмування, інформаційна безпека й захист інформації й ін. Лише разом із цими науками документознавство має можливість на сучасному етапі ефективно вирішувати теоретичні й прикладні завдання, пов'язані з виробництвом, передачею, споживанням, зберіганням документованої інформації.

Документознавство належить до розряду молодих наук, воно ще остаточно не сформувалося як наукова дисципліна, що узагальнює сукупність знань про документ. Ця наука виникла не одразу, вона пройшла в своєму розвитку кілька етапів.

Історично першою в цьому ряді стоїть документаційна наука, що виникла в кінці XIX ст. І отримала міжнародне визнання на початку XX століття. Під цією назвою розвивалася наука, предметом якої була документаційна діяльність, яка включає процеси збору, систематизації, зберігання, пошуку та розповсюдження (а з середини 1940-х рр. – і створення) документів у всіх сферах суспільного життя. Ця наука ще мала назву «книго-архівно-музеезнавство».

З часом в процесі диференціації як самостійні дисципліни відокремилися теорія класифікації документів, теорія документаційних потоків, теорія індексації та реферування.

Розвиток і становлення документознавства неможливо розглядати без розгляду документознавства з іншими дисциплінами.

Сучасний етап характеризується активізацією вивчення документа всіма науками, де він виступає головним або одним з об'єктів дослідження. Об'єднання зусиль цих наук створює інтегративний напрямок розвитку знань про документ. У результаті це привело до формування теорії документа і документної діяльності, становленню документознавства як меганауки для всіх наук документно-комунікативного циклу.

Документознавство як інтегративна наукова дисципліна тісно зв'язана з діловодством, книго-, бібліотеко-, бібліографо-, архівознавством, інформатикою й ін. При більш широкому підході до складу документознавства входить історичне джерело- і музеезнавство, семіотика, текстологія, кодикологія й інші науки. І чим вище рівень узагальнення в теоретичних основах такого об'єднання й у підході до трактування поняття «документ», тим більшим буде коло галузей знань, що входять у документознавство. Посилення зв'язків між галузями знань, що вивчають різні носії інформації, є обопільно корисним.

Особливо тісний зв'язок документознавства з бібліографо-, бібліотеко-, книго-, а також архівознавством. Сюди ж входить інформатика, особливо та її частина, що вивчає документну інформацію, створену за допомогою комп'ютерної техніки на дискретних носіях. Загальним для них є те, що ці

дисципліни оперують документами як об'єктами, створеними спеціально для збереження і передачі інформації. Однак вироблення загальної дефініції поняття «документ» не входить у їхню компетенцію, цим займається документознавство. Документознавство вивчає специфіку документів як речовинних виробів і зафіксованої на них інформації, досягнення в області класифікації і типологізації документів, а також закономірності, виявлені при дослідженні процесу еволюції документа, формування сучасних документних потоків і масивів.

Сучасний стан документознавства тісно пов'язаний з розвитком інформаційних технологій, які змінюють сам характер цієї дисципліни. Змінюються усі елементи, які складають документознавство: технології створення документів, методи та засоби їх обробки, зберігання, розповсюдження, тощо. Тому комплексний характер науки, який полягає у тому що інформаційно-комунікаційна діяльність вимагає не вузьких спеціально-прикладних знань, а фундаментальної, багатогранної підготовки на базі комплексу соціальних наук, в умовах сьогодення набуває все більшого значення.

ТЕМА 2. ДОКУМЕНТ. ЙОГО ВИДИ.

1. Аналіз сучасних тлумачень поняття «документ».
2. Структура, видавниче оформлення і довідковий апарат книги
3. Переваги і недоліки нормативної документації як джерела інформації.
4. Діючі і затверджені вітчизняні стандарти в галузі інформації і документації (бібліотечної справи і бібліографії).
5. Види періодичного або продовжуваного видання.
6. Порівняльна характеристика різних видів ізографічних видань (плакат, естамп, художня листівка, художня репродукція, альбом, календарик) за функціональною ознакою.
7. Довідкові видання з книгознавства, бібліотечної справи і бібліографії, значення термінів «рукописна книга», «інкунабула», «палеотип», «свиток», «берестяна грамота», «стародрук», «антикварна книга», «букіністична книга», «факсимільне видання».

1. Аналіз сучасних тлумачень поняття «документ»

Документ(словник іншомовних слів) (від лат. *dokumentum* – повчальний приклад, взірєць, доказ)

матеріальний об'єкт, в якому міститься та або інша інформація. Призначений для передачі її у часі і просторі(наприклад, фотоплівка, перфокарта);

діловий папір, що підтверджує будь-який факт, або право на щось; у праві – складений відповідно до вимог закону акт, що посвідчує факти, які мають юридичне значення(диплом про освіту, заповіт...);

офіційне посвідчення особи(паспорт, трудова книжка);

історично-достовірні письмові джерела.

Документ(словник іншомовних слів – зафіксована на матеріальному носієві інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати.

Документ (офіційне) – це засіб закріплення різними способами на відповідному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумову діяльність людини.

Документ (стаття 27 Закону України «Про інформацію») – це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носієві».

Документ (за П. Отле) – це будь-яке джерело інформації, передання людської думки, знань незалежно від того, чи втілене воно в матеріально фіксованій формі або є провідником (передавачем) інформації в часі.

Носій – це матеріальний об'єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовної чи зображувальної інформації, у тому числі і в перетвореному вигляді.

Разом з папером нині широко використовуються й нові носії – магнітні стрічки, дискети, диски...

Інформація в цілому не виступає достатньою ознакою документа. Матеріальна складова – одна з двох необхідних і обов'язкових складників документа, без якого він не може існувати. Його речовинна сутність, форма документа, що забезпечує його здатність зберігати та передавати інформацію.

Призначеність документа для зберігання та передачі інформації у часі і просторі обумовлює його специфічну матеріальну конструкцію, представлену у вигляді книг, газет, буклетів, мікрофіш, фільмів, дисків, дискет та ін. Ця специфічна конструкція забезпечує виконання документами їх головної функції, даючи можливість бути зручними для переміщення у просторі, стійкими для зберігання інформації у часі, пристосованими для фізіологічних можливостей читання повідомлення.

Інформація, закладена в документі, обов'язково закріплена, на якому-небудь спеціальному матеріалі (папірус, пергамент, папір, кіно-, фотоплівка і т. п.), що має визначену форму носія (стрічка, лист, картка, барабан, диск, нитка і т. д.). Крім того, інформація завжди фіксується будь-яким способом запису, передбачає наявність засобів (фарба, туш, чорнила, барвники, клей і т. п.) та інструментів (ручка, друкарський станок, відеокамера, принтер, т. п.). Таким чином, під матеріальним складником документа мають на увазі: матеріальну основу документа; форму носія інформації; спосіб документування або запису інформації.

2. Структура і видавниче оформлення, довідковий апарат книги

За сучасними уявленнями, книга – це книжне видання об'ємом більше 48-ми сторінок, у вигляді блоку скріплених в корінці листів друкованого матеріалу будь-якого формату, в обкладинці чи переплеті.

Під аркушем друкованого матеріалу мається на увазі аркуш паперу(синтетичного замінника), картону, тканини, поверхня яких містить відтиск.

Функціональність книги визначається її структурою, яка зазвичай розуміється, як єдине ціле, що складається із взаємопов'язаних елементів.

Об'єднати окремі елементи і компоненти книги в єдине ціле задача її конструкції – це будова, механізм, взаємне розташування її частин, елементів, що визначають призначення, особливості книги як виду видання(різновиду документу)

Обкладинка книги – це складне художнє ціле; типографічне оформлення книги – також складне ціле, яке утворює спеціально підібраний шрифт, титульний лист, заглавні рядки та добре підібрані ілюстрації; художнім цілим є і текст книги.

Висновок: книга – єдине ціле складників її конструктивних елементів, як зовнішніх, так і внутрішніх.

Знання структурних і композиційних особливостей дозволяє професійно грамотно, без зайвих витрат часу, здійснити пошук інформації як в окремо взятих книгах, так і в їх масиві.

Полегшити пошук інформації і скласти першочергове уявлення про книгу

у значній мірі допомагає її довідковий апарат: випускні дані, вихідні зведення, анотація, передмова, заголовок, коментарі, показники, зноски...

Випускні дані – частина вихідних даних, що включають дату видачі оригіналу в набір, дату підписки видання у друк, формат паперу, долю аркушу та інші виробничі та техно-економічні дані, що містяться на кінцевій полосі видання чи на звороті титульного аркуша.

Вихідні зведення – частина вихідних зведень (місце випуску видання, назва видавництва, рік випуску видання), що міститься на нижній частині титульного аркушу – на кінцевій сторінці чи на обкладинці видання; в листових виданнях – в середині нижнього поля аркуша.

Заглавні рядки та зміст дають уявлення про зміст книги і її склад, а також допомагають читачеві знаходити розділи, підрозділи, параграфи, що його зацікавили.

Покажчики допомагають розшукати все, що у видання сказано про предмет, що зацікавив читача (предметний покажчик, іменний, список ілюстрацій, покажчик таблиць...)

Колонітул – довідковий текст над основним текстом полоси, що показує читачеві, який матеріал надрукований на сторінці.

Анотація і реферат допомагають при виборі книги в магазині чи в бібліотеці, являють собою характеристику книги з точки зору її теми, призначення, форми та інших особливостей.

У науково-довідковий апарат книги входять: вступна стаття, передмова автора, редактора, післямова, коментарі, примітки, бібліографічні посилання на джерело цитат, систематизовані посилання видань на тему книги.

3. Переваги і недоліки нормативної документації як джерела інформації

Продуктом стандартизації виступає нормативний документ.

Нормативний документ встановлює правила, загальні принципи чи характеристики, що мають відношення до різних видів діяльності чи її результатів. До нормативних документів по стандартизації відносяться: 1) стандарти, 2) технічні умови.

Стандарт – це нормативний документ, розроблений на основі відсутності протиріч по суттєвим питанням більшості зацікавлених сторін і затверджений компетентним органом. У цьому і є його перевага.

Стандарти полегшують роботу у різних сферах людської діяльності як на державному рівні, так і на міжнародному, оскільки стандарти поділяються на: міжнародні, міждержавні, національні. Їх недолік – саме незначне відхилення від вимог веде за собою порушення структури документу, що унеможливорює його подальше використання.

Технічні умови – нормативний документ, розроблений для встановлення вимог, що регулюють відношення між поставщиком і замовником продукції, на яку відсутні державні стандарти.

Технічні умови бувають двох видів: 1) ТУ, що є невід’ємною частиною комплексу нормативних документів на продукцію, 2) ТУ, що є самостійним

документом.

Технічні умови дають можливість узагальнити всю необхідну інформацію про продукцію, але не мають на меті дати вичерпну інформацію.

4. Діючі і затверджені вітчизняні стандарти в галузі інформації і документації(чи бібліотечної справи і бібліографії)

Стандартизація – це діяльність з ціллю досягнення оптимального впорядкування в конкретній галузі шляхом встановлення положень для загального і багаторазового використання, для вирішення вже існуючих чи можливих задач.

Об'єкт стандартизації – предмет, що підлягає стандартизації (продукція, процес, послуга тощо).

Область стандартизації – сукупність об'єктів. Нею може виступати будь-яка область людської діяльності: машинобудування, інформатика, бібліотечна справа...

Оскільки робота по стандартизації ведеться у міжнародному масштабі, її результатом є міжнародні стандарти, що використовуються для полегшення науково - технічних та торгових зв'язків

В нашій країні головним центром в області стандартизації є Державний комітет України по стандартизації, метрології та сертифікації (Держстандарт України), а в області будівництва – Державний комітет України у справах градобудівництва і архітектури України.

Укладач документів завжди обмежений щодо форми та способу викладу певними правилами й мусить не відходити від них, тобто дотримуватися унормованих стандартів. Вимоги щодо укладання і форма кожного документа, як правило, обумовлені його призначенням (соціальним, економічним та психологічними особливостями офіційного спілкування). Стандартизація як риса стилю є виправданою, оскільки полегшує та прискорює пошук потрібної інформації, її сприймання, економить час на укладання тексту документа.

Усі ділові папери за ступенем стандартизації можна умовно поділити на три категорії.

1) Документи з низьким ступенем стандартизації, спосіб викладу тексту яких залежить від конкретної ситуації, обставин та змісту, що спричинили їх укладання й тому для них не можна навіть передбачити бланка (автобіографія, доручення, звіт, характеристика...)

2) Документи, у яких для зручності й пришвидшення укладання та обробки частину даних готують друкарським способом заздалегідь. Укладачеві треба лише підкреслити потрібне чи викреслити непотрібне(акт про обстеження матеріального стану, довідка, перепустка...)

3) Документи з високим ступенем стандартизації, котрі мають точні стандарти, у яких передбачене не лише формуляр, вид і розмір шрифту, а навіть словосполучення, якими має послуговуватися той, хто заповнює бланк, за винятком цілком конкретних індивідуальних відомостей у відведених для цього місцях (свідоцтво про народження, атестат, диплом...)

Бланки цих документів мають відповідний ступінь захисту (спеціальний

папір, водяні знаки тощо)

5. Види періодичного або продовжуваного видання

Періодичне видання виділяється за ознакою регулярності виходу в світ.

Воно виходить через певні проміжки часу постійним для кожного року числом номерів (випусків), які не повторюються за змістом, однотипно оформлені нумерованим чи датованими випусками, що мають однакову назву.

Газета – періодичне газетне видання, що виходить через короткі проміжки часу, містить офіційні матеріали, оперативну інформацію і статті на актуальні суспільно-політичні, наукові, виробничі та інші теми, а також літературні твори і рекламу.

Газетне видання -лишкове, виходить у вигляді одного чи кількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, видавничо пристосоване до специфіки даного видавництва.

Газета є носієм текстової інформації, характер якої суттєво різниться з іншими виданнями. Предметом газетної інформації виступають події і факти сучасного життя. Вона забезпечує безперервне інформування про все, що відбувається навкруги. Від інших періодичних видань газета відрізняється більшим форматом та об'ємом і більш частішим виходом у світ. Об'єм газети складає від 2 до 100 і більше шпальт (сторінок).

Газети розрізняють:

за періодичністю виходу (щоденні (ранкові, вечірні), недільні, щотижневі);

за масштабом (центральні, загальнонаціональні, регіональні, місцеві(обласні, районні, міські), корпоративні (компаній, університетів));

за профілем (масової орієнтації, спеціалізовані, професіональні);

Газета може містити додатки (один чи декілька).

Особливе значення для газети як виду видання мають такі ознаки, як час і місце випуску, переважно сфера розповсюдження, функціональне призначення.

Функціональне призначення – провідна ознака при формуванні різних типів газетних видань. Воно характеризує специфіку цілей, які здійснює орган друку того чи іншого типу, використовуючи конкретні інформаційно-пропагандистські засоби і досягає при цьому конкретного результату, за яким і відрізняють типи газет.

За функціональною ознакою розрізняють три види газет:

загальнополітична – висвітлює питання внутрішньої та зовнішньої політики країни, а також міжнародне життя («Голос України»);

спеціалізована – систематично висвітлює окремі проблеми суспільного життя, науки, техніки, культури та інших галузей діяльності і адресована конкретним категоріям читачів(«Спортивна газета»);

спеціальний випуск – газетне видання підготовлене виїзною чи суспільною редакцією основної газети для оперативного доведення необхідної інформації до читача, він виходить у світ на протязі обмеженого строку.

За матеріальної конструкцією газета – це не тільки окремий її номер, одиничний випуск, але й комплект – група номерів, що вийшли за певний

період. В комплекті отримує відображення обличчя газети – складний комплекс особливостей її змісту та форми – тематики, публікацій, використання різноманітних жанрів публіцистики, стилю, верстки ф оформлення, форм передачі інформації...

Оформлення газети – художньо-технічний процес, що включає в себе вибір і використання шрифтів, ілюстрацій, способів розташування матеріалів, використання кольорових і розмірних контрастів. У газеті для підтримки тексту широко використовуються фотографії. Головна ціль оформлення – донести до читача зміст газети у привабливому, зручному вигляді, дати можливість зосередити увагу на головному.

Газета має основні незмінні елементи: заглавну частину, сторінки номеру, текстові матеріали, їх заголовки та ілюстрації.

Формат газети визначається розміром паперу, на якому вона друкується. Загальноприйняті формати: А2 (420х594 мм), А3 (297х420 мм), А4 (210х297 мм).

6. Порівняльна характеристика різних видів ізографічних видань (плакат, естамп, художня листівка, художня репродукція, альбом, календарик) за функціональною ознакою

Ізографічні документи містять інформацію, що виражається за допомогою зображення якого-небудь об'єкту (одного або декількох).

Плакат – (лат. – об'ява, афіша) – листкове видання, що містить малюнок, фотографію, монтаж чи яке-небудь спеціальне зображення з невеликим роз'яснювальним текстом. Випускається у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, віддруковане з однієї чи обох сторін аркуша, призначене для використання. Крім малюнка, плакат використовує прийоми фотомонтажу.

Плакат – це різновид графіки, витвір мистецтва, лаконічний яскравий малюнок з коротким текстом, на великому аркуші паперу.

За функціональним призначенням плакати діляться на:

- масово-політичні;
- нормативно-інструктивні;
- науково-популярні;
- навчальні;
- рекламні.

Естамп (фр. – відбиток, відтиск) – листкове ізографічне видання, що являє собою відтиск витвору мистецтва с друкарської форми, виготовленої самим художником. Рівноцінні відтиски витворів друкують з гравюри – друкованого

Відтворення малюнку, вирізьбленого чи витравленого на металевій або дерев'яній дошці.

За читацьким призначенням естамп – це масове видання, розраховане на всі категорії користувачів, хоча і виходить малим тиражем.

За технікою виконання розрізняють такі види естампів:

- ксилографія;
- ліногравюра;

офорт;
літографія

Художня листівка – найбільш розповсюджений вид ізографічного видання. Це листкове видання встановленого формату, одна сторона якого являється репродукцією, малюнком чи фотографією, а інша може бути використана для листа чи тексту, що роз'яснює малюнок.

За функціональним призначенням розрізняють слідуєчі види листівок:

- масово-політичні;
- науково-популярні;
- для досуга.

Вітальні листівки видаються дуже великими тиражами.

Художня репродукція – листкове видання, що відображає витвір мистецтва чи художню фотографію. Це відтиск зображення фотомеханічним чи іншим способом репродукування – процесу, в результаті якого на печатній формі утворюється відображення оригіналу, що утворюється при друку у формі відтиску.

Функціональне призначення художньої репродукції – популяризація найкращих витворів мистецтва серед широкого кола користувачів, розвиток естетичного смаку.

Альбом – (фр. – переплетені аркуші) – ізографічне видання, основу якого складає поліграфічне відтворення картин, малюнків, креслень, фотознімків тощо з коротким пояснювальним текстом.

Тематика альбомів дуже різноманітна.

За змістом та характером зображувальних оригіналів, що відображені в альбомі, вони поділяються на три основних види:

- альбоми із образотворчого мистецтва, професіонального і народного; фотоальбоми;
- науково-технічні альбоми.

Функціональне призначення альбому – повідомити користувачу певний комплекс коментований текстом візуальної інформації, оскільки являє собою зібрання художніх матеріалів, об'єднаних внутрішнім зв'язком. За функціональним призначенням альбоми діляться на:

наукові:

- а) альбоми з мистецтва;
- б) альбоми із зображенням із області природничих та точних наук; виробничо-практичні;

навчальні:

- а) історичні;
- б) ботанічні...

масово-політичні;

науково-популярні:

- а). альбоми із образотворчого та іншого мистецтва;
- б). історичні, біографічні.

рекламне; для досуга.

Календар – періодичне(або неперіодичне) довідкове видання, що містить

послідовний перерахунок днів, тижнів, місяців, даного року і інші відомості різноманітного характеру. Відноситься до прикладної графіки – виду образотворчого мистецтва, заснованого на малюнку, що виконаний штрихами і лініями без фарби. А також прикладна графіка – це художні зображення, в основі яких лежить малюнок, виконаний штрихами..

За матеріальною конструкцією календарі бувають:

- а) книжкової форми;
- б) листкової форми;
- в) карткової форми

Усі ізографічні документи містять інформацію, що відображує дійсність в наочних, зорових образах, які ми сприймаємо, і, як правило, точно відображає реальність. Дякуючи методам узагальнення, типологізації, уяві митця, ізографічні документи здатні естетично розкривати часовий розвиток подій, думки, взаємовідносин людей, втілювати суспільні ідеї.

7. Довідкові видання з книгознавства, бібліотечної справи і бібліографії, з'ясуйте значення термінів «рукописна книга», «інкунабула», «палеотип», «свиток», «берестяна грамота», «стародрук», «антикварна книга», «букіністична книга», «факсимільне видання».

«Рукописна книга» – кодекс, що містить твір (або збірку творів) художнього, релігійного, юридичного чи іншого змісту, написаний вручну. Найдавніші рукописні книги з'явилися в Україні у період Київської Русі із запровадженням християнства.

Інкунабула (від лат. Incunabula – колиска, роки дитинства, початок) – книга, видрукована наборними літерами на початку книгодрукування в Західній Європі (до 1501 р.)

Деякі автори вважають інкунабулами видання, виконані винятково типографським способом. Більшість видань були латинською мовою, але друкувались книги і іншими мовами. Основними покупцями інкунабул були вчені, знать, адвокати та священнослужителі. Друкувались інкунабули готичним шрифтом без абзаців. У XIX столітті з'явилися перші каталоги інкунабул. Вичерпним каталогом такого роду є «Gesamtkatalog der Wiegendruck», скомпільований Державною бібліотекою у Берліні. Також має значення каталог інкунабул «Incunabula Short-Title Catalogue» Британської бібліотеки.

Палеотип (від палео... і ...тип) – стародавня книга (16 ст.), надрукована з набірних форм. Її попередником була інкунабула.

Свиток – рукописний пергаментний свиток з текстами.

Берестяна грамота – (давньокиїськ. бересто, укр. берест, березто, рос. береста «кора, луб берези») – пам'ятки давньої східнослов'янської писемності (XI–XV ст.), написані на доступному дешевому матеріалі – бересті. Текст продряпувався, видавлювався писалом – загостреним металевим або кістяним стрижнем, на протилежному кінці якого (нерідко оздобленому) було вушко для підвішування його до пояса. Завдяки такому способу нанесення текст зберігався і в ґрунті. Ймовірно, берестяна писемність існувала повсюди на Русі та в Новгороді, але не скрізь місцевий ґрунт сприяв консервації берести. Про

поширеність берестяних грамот свідчать численні знахідки писал у різних містах, у тому числі в Києві. Вперше берестяні грамоти знайдено влітку 1951 року під час археологічних розкопок у Новгороді.

Стародрук – це друковані видання, які з'явилися в період від початку друкарств.

Антикварні книги – книги, видані до 1917 року. За СРСР вони дуже обмежено (фактично нелегально) були представлені в антикварних магазинах, адже тогувати ними було заборонено.

Букіністична книга – під нею розуміються всі книжки, що були видані після Жовтневої революції 1917 року, і дотепер, в т.ч. і сучасні книжки, які були в ужитку (тобто держані).

Факсимільне видання – це точне відтворення оригіналу, де збережені всі його особливості: розмір, формат, властивості й колір паперу, обкладинка, ілюстрації.

Здійсніть порівняльний аналіз голографічного документа (календарика, листівки) з аналогічними видами видань, виготовлених поліграфічним способом.

Голограма – документ, що містить зображення, запис і відтворення якого здійснюється оптичним способом за допомогою лазерного променя без використання лінз. Створюється за допомогою голографії – методу точного запису, відтворення і видозмінення хвильових полів. Голограма може бути пласкою і об'ємною.

Чим більший об'єм голограми, тим краще реалізуються її якості.

Голограма, наприклад, календарик, відрізняється від звичайної фотографії, як скульптура від картини. У звичайній фотографії точка відображення на фотопластині відповідає деякій точці об'єкту. У голографічному виданні (календарик, листівка) кожна точка об'єкту утворює розсіяну хвилю, яка розповсюджується по всій поверхні голограми. У результаті будь-яка точка об'єкту відповідає всій поверхні голограми.

Голографічна листівка, на відміну від звичайної, може містити тривимірну інформацію про об'єкт зйомки.

Псування частини голограми не веде до втрати усього зображення. Кожна точка об'єкту записується практично на всій площі голограми, і тому пил чи подряпини можуть викликати лише незначні пошкодження, що погіршують зображення або знижують яскравість. Звичайна листівка, що виготовлена поліграфічним способом, більш чутливіша навіть до незначних зовнішніх пошкоджень.

ТЕМА 3. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ПРО ДОКУМЕНТ

1. Методологічні основи знань про документ
2. Визначення терміна «документ»
3. Властивості, функції й ознаки документа
4. Матеріальна та інформаційна складова документа
5. Інформаційна складова документа
6. Документ як історичне джерело
7. Комунікаційні можливості документа
8. Документ як історичне джерело

1. Методологічні основи знань про документ

Об'єкт і предмет загального документознавства

Формування загального документознавства як наукової дисципліни передбачає визначення основних її складових: об'єкта, предмета, структури, методів понятійного апарату, а також принципів проведення досліджень.

Оскільки документ створюється в процесі документно-комунікаційної діяльності, *об'єктом* загального документознавства виступають усі його види, починаючи від створення, виробництва, розповсюдження й закінчуючи використанням, а також зберіганням систем документації. Це може бути, як зазначає проф. Н.М.Кушнарєнко, комплексне вивчення документа як системної одиниці, спеціально створеної для збереження та розповсюдження інформації в просторі й часі.

Предметом вивчення загального документознавства є створення наукового знання про документ у єдності його інформаційної та матеріальної складових, вивчення закономірностей створення й функціонування документів у суспільстві. Це може бути як сам документ у цілому, так і його складові частини, а також специфічні риси документно-комунікаційної діяльності. При цьому вивчення документа може відбуватися як на теоретичному, історичному, так і на практичному рівні.

Предмет загального документознавства включає в себе завдання практикам освоїти різні методи роботи з документом та особливості документно-комунікаційної діяльності, навчити їх ставити мету й науково достовірно аналізувати труднощі, що заважають ефективному організуванню систем документації, показувати, як потрібно оцінювати переваги чи недоліки створеного чи опрацьованого документа.

До предмета загального документознавства можна віднести також питання технологічного характеру: побудова документальних систем й визначення найбільш ефективних засобів їх удосконалення та підтримки.

Завдання та особливості загального документознавства

Основні завдання загального документознавства, як наукової дисципліни й системи знань про документ та документальні системи. Становлення загального документознавства, як вже зазначалося, відбувається під впливом багатьох документознавчих суміжних наук і дисциплін. Зазначене дає можливість ідентифікувати загальне документознавство як наукову дисципліну,

одночасно показуючи її зв'язки з іншими науками та галузями знань, у яких міститься згадка про документ.

Об'єднання зусиль суміжних наук створює інтегративний напрям розвитку знань про документ. У кінцевому результаті це призводить до формування комплексу знань про документ і документальну діяльність; становлення загального документознавства як синергетичної наукової дисципліни, системи знань на базі всіх наук документно-комунікаційного (інформологічного) циклу.

Окремі властивості, якості та функції документа можуть бути складовою частиною інших наукових дисциплін до-кументознавчого циклу, що вивчають особливості тих груп документів, із якими має справу відповідна документознавча галузь практичної діяльності. А от вивчення документа в його історичній, теоретичній цілісності та практичному застосуванні, де він є об'єктом дослідження, взмозі осилити саме загальне документознавство.

Зазначене відрізняє загальне документознавство від інших дисциплін, об'єктом яких виступає документ. Тобто в інших наукових дисциплінах питання, пов'язані з документом, розглядаються не наголошуючи на них, а лише в тому обсязі, у якому вони мають місце в тій чи іншій галузі документно-комунікаційної діяльності.

Відмінність загального документознавства від теорії діловодства, управлінського документознавства, картогра-фознавства, бібліографознавства, бібліотекознавства, правознавства, архівознавства полягає в тому, що саме тут документ, незалежно від його виду, є головним об'єктом дослідження. Інші об'єкти є, так би мовити, похідними й другорядними, і серед них, зокрема, сфери створення, функціонування, використання документів, тобто практична робота з ними.

Так, для *бібліотекознавства*, *архівознавства* й *музеєзнавства* головними об'єктами виступають відповідно бібліотеки, архівні та музейні установи, а документи в їх сукупності — це другорядні об'єкти. *Бібліографознавство* досліджує бібліографічну діяльність, у основі якої лежить процес бібліографування, тобто описування переважно творів друку. Саме цими об'єктами й обмежується сфера вивчення бібліографознавства, оскільки, скажімо, для описування рукописних книг розроблено методи кодикографії та археографічного описування документальних джерел.

У *музейній справі* особливим є описування документів (видань, рукописних книг, давніх актів). І взагалі, у музеєзнавстві цей напрям не є пріоритетним через те, що документальні пам'ятки становлять незначну частину музейних фондів (за винятком, безперечно, архівів-музеїв та літературних музеїв).

У *архівній справі* своє існує специфічне архівне описування документів.

Для *управлінського документознавства* головним об'єктом дослідження виступає управлінський, а саме організаційно-розпорядчий документ, для *картографічного* — карта, *музичного* — той чи інший музичний документ.

Загальне документознавство має право на визнання його синергетичною науковою дисципліною, що базується на узагальнених досягненнях інших

дисциплін документознавчого циклу. Зазначене не означає, що вона, «поглине» інші дисципліни, навпаки, загальне документознавство охоплює об'єкт вивчення в найбільш головних, визначних рисах, якостях і тенденціях, залишаючи безліч можливостей та суто специфічних проблем на долю суміжних наукових дисциплін, підвищуючи тим самим їх творчий потенціал й збагачуючи свою методологію.

Зазначене якраз і різнить загальне документознавство від інших наукових дисциплін, об'єктом яких документ виступає як складова.

Методи і принципи проведення досліджень

У науці не існує єдиного підходу стосовно тлумачення слова «методологія». У одному випадку під методологією розуміють філософську, світоглядну основу науки, а в іншому – науки про методи й методики.

Метод – це спосіб пізнання, шлях дослідження, прийом або система прийомів для досягнення певної мети.

Принцип – це основне, вихідне положення, керівна ідея певної науки або діяльності.

Методологія науки загалом має такі значення:

вчення про методи пізнання й перетворення навколишньої дійсності
сукупність підходів, способів, методів, прийомів, процедур, що застосовуються в будь-якій науці

Загальне документознавство, як систематизуюча наукова дисципліна усього циклу документознавчих наукових напрямків, користується тими ж методами та методологічними прийомами, що й останні.

У дисциплінах документознавчого характеру поняття «методологія» використовують переважно як методологію науки, яка вивчає документознавчу практику. Необхідність визначення «документознавчих методів» виникає в тому разі, коли практична документознавча діяльність розглядається як різновид науково-пізнавальної діяльності, оскільки будь-яка пізнавальна діяльність застосовує певні методи пізнання об'єктивної (незалежної від діяльності) реальності.

Наприклад, існує таке поняття як «художній метод» – історично зумовлена цілісна система основних принципів узагальнення й відтворення дійсності в мистецтві; спосіб художньої діяльності як пізнання, оцінки й перетворення життєвого матеріалу на мистецький твір. Аналогічно «документознавчий метод» можна подати у вигляді системи принципів та способів документаційної діяльності як її пізнання та оцінювання.

Узагальнююче поняття «документознавчий метод» мусить об'єднувати в собі різноманітні прийоми, у тому числі способи та операції, вивчення системи документальних комунікацій.

На думку Г.М. Шевцової-Водки усю сукупність методів документознавчих досліджень можна поділити на декілька рівнів:

І. Загальнофілософські або діалектико-матеріалістичні, філософські методи.

Передбачають застосування наукових методів, що позначаються як філософські категорії теорії пізнання: аналіз і синтез, індукцію і дедукцію,

порівняння, узагальнення, ідеалізацію, сходження від абстрактного до конкретного тощо. Ці методи можуть використовуватися в будь-якій науці або пізнавальній діяльності, убираючи в себе специфічні риси в залежності від того чи іншого об'єкта й предмета пізнання.

II. Загальнонаукові методи.

На цьому рівні методи поділяються на емпіричні (описові), які лише фіксують існуючий стан дійсності (опис, спостереження, експеримент, моделювання), і методи теоретичні, пов'язані з узагальненням емпіричних даних, проникненням у суть явищ, що вивчаються.

До загальнонаукових теоретичних методів пізнання належать системний, діяльнісний, функціональний, типологічний, синергетичний, інформаційний та культурологічний підходи.

Наприклад, системний підхід – методологічний напрям у науці, що ставить своїм завданням розробку засобів, методів дослідження складноорганізованих об'єктів – систем. Документ являє собою систему – множинність закономірно пов'язаних одне з одним елементів і частин як певне цілісне утворення, єдність.

Водночас, з точки зору сукупності документів, зібраних у фондах органів інформації, бібліотек, архівів, книгарень тощо (у залежності від масштабів системи) документ стає підсистемою чи навіть елементом. При системному підході, як вказує проф. Г.М. Шевцова-Водка документ розглядається як частина більш об'ємної системи соціальних комунікацій.

III. Спеціальні методи.

Розроблені в окремих наукових дисциплінах методи, але такі, що самі стали загальнонауковими: логічні соціологічні, математичні методи, історичний підхід тощо.

IV. Сукупність методів, специфічних для низки споріднених наукових дисциплін, що вивчають спільний об'єкт.

Так, наприклад, спеціальними методами книгознавчих дисциплін вважаються:

Аналітико-тематичний метод (аналіз тематики видань)

Структурно-типологічний метод (визначення типів і видів видань)

Топографічний метод (аналіз видань з погляду їх топографічних особливостей) та ін.

На четвертому рівні також можна виділити загальні принципи методології, тобто вихідні положення, які мають враховуватися при проведенні документознавчих, бібліографічних, патентознавчих та інших видах досліджень.

Це соціально-комунікаційно-інформаційний підхід чи принцип. Він означає, що документологію потрібно розглядати як частину загальної системи соціально-інформаційних комунікацій, спрямованих на ефективне передавання, обробку й зберігання інформації в суспільстві.

V. Конкретні методи.

Найнижчий рівень, що вміщує застосування конкретних методів, не дає якихось принципово нових методів, яких немає на попередніх рівнях. Це –

рівень, на якому всі перелічені методи й принципи застосовуються для пізнання конкретних явищ документознавчої діяльності.

Дана ієрархія методів є дещо умовною, оскільки між різними рівнями методології існує зв'язок, залежність, супідрядність та взаємопроникнення.

Пізнавальна сила методів залежить від дослідницького ріння: емпіричного (емпірично-теоретичного) чи теоретичного. Деякі з перерахованих методів, в свою чергу, також можуть мати різновиди. Так, моделювання ділиться на дескриптивне, графічне, математичне, фізичне. Більшість з цих різновидів застосовується й в документознавстві. Застосування тих чи інших методів студіювань, як зазначає проф. В.В. Бездрабко, має відбуватися при дотриманні вихідних принципів методології дослідження. Серед них, наприклад при вивченні управлінських документів – принципи історизму, об'єктивності, усебічності та цілісності. Зазначені принципи в повній мірі можуть бути віднесені й до загального документознавства.

У міру становлення та розвитку загального документознавства все більш повнішим і різноманітнішим стає арсенал використовуваних методів. Тісний зв'язок загального документознавства зі спорідненими науковими дисциплінами визначає подальший розвиток та вдосконалення його наукового інструментарію.

2. Визначення терміна «документ»

Походження терміна «документ»

Однією із суттєвих особливостей найменування «документ» є те, що воно має досить твердо усталені позначення. Китайці на документ кажуть *веньцзянь*, японці – *бунсьо*, німці – *уркунд*, євреї – *місмах*, араби – *васіка*, на мовах хінді та урду – *даставез*. Більш-менш однаково говорять про документ слов'янськими, романськими та германськими групами мов, котрі сприйняли та адаптували латинське слово *documentum*, хоча останнім часом зустрічається й *record*.

Серед безлічі наукових досліджень, направлених на вивчення поняття документа, заслуговує на увагу його розуміння як головного базового терміна в терміносистемах таких наук і наукових дисциплін, як історія, джерелознавство, археографія, архівознавство, документознавство. За своїм місцем у термінологіях і за складністю розуміння суттєвих якостей означуваного їм феномена воно мало чим поступається мовознавчому терміну «слово».

У Великій Радянській енциклопедії та інших енциклопедичних виданнях документ визначався як матеріальний об'єкт, що містить інформацію для її розповсюдження в просторі та часі.

У словнику архівної термінології, підготовленому Міжнародною радою архівів і виданому в 1984р., наведено два шгальноприйняті терміни:

— *Документ (document)* – комбінація носія та інформації, що записана на ньому, яка може використовуватися для засвідчення або усвідомлення; обособлена одиниця архіву, документального фонду.

— *Документ (record)* – записана інформація незалежно від форми або застосованого носія, що отримується або створюється агенцією, інститутом,

організацією чи окремою особою для виконання їх статутних обов'язків або здійснення діяльності.

Досить глибоке дослідження походження терміна «документ» і подальшого розвитку його значень провів польський учений Анджей Сускі (A.Suski). На його думку, корені цього слова слід шукати в індоєвропейській прамові, яка існувала приблизно за дві тисячі років до н. є. Слово «dek» у цій мові означало жест протягнутих рук, пов'язаний із передаванням або прийманням, одержанням чогось.

Німецький дослідник Гельмут Арнтц пояснює, що від слова «dek» (або «dec») походить також число «десять», оскільки на двох руках людини – 10 пальців. Звідси походить «дека...» як перша частина складного слова, що означає «десять» (наприклад: «декада – десять днів, «де-катлон» – десятиборство), або «деци...», що в складних словах відповідає поняттю «десята частина» (наприклад, «дециметр» – 1/10 метра, «децилітр» – 1/10 літра).

Унаслідок чергування голосних «є» – «о» корінь «dek (dec)» змінився на «doc» у слові «doceo», що означало «вчу», «навчаю». Від нього й походить слово «documentum» або «docimentum», яке в перекладі з латини означає: «те, що вчить, є повчальним прикладом, доказом».

Уже за античних часів у юридичній практиці, як «доказ», усвідомлювалася важливість оригінальності офіційних документів, необхідність їх захисту від підробок. А от як «навчальний приклад» документ може виступати для підтвердження якогось факту в історичному творі, де його зміст виступає повчальною ілюстрацією наведеного моралізуючого висновку.

Спільнокореневими до слова «документ» є слова «доктрина» – вчення, «доктор» – учений, науковець. Саме в такому широкому значенні застосовувалося слово «documentum» у працях Цицерона та Гая Юлія Цезаря. Надалі, починаючи з середніх віків і до кінця XIX ст., слово «документ» використовувалося для позначення будь-якого «писемного свідчення».

Вага й статус офіційного документа, як юридичного свідчення, значно підвищилися за часів феодального права, що урегульовувало взаємини членів європейського суспільства всіх рівнів, особливо у сфері володіння землею, будівлями, населеними пунктами та людьми.

Відомо, що, скажімо, у російську, а відтак і в українську мову, слово «документ» прийшло за часів Петра I як запозичене з німецької й польської мов – у значенні «письмове свідчення».

Сфера використання терміна

Спільні історичні витоки виникнення службової документації й книги та наявність інших аналогій послужили поштовхом до відродження універсального поняття *документ*, його подальшого поглиблення й позначення ним широкого кола об'єктів наукового вивчення й практичної діяльності.

Окреслимо наступні значення «документа», введені в науку П.Отле :

— *будь-яке джерело інформації, передавання людської думки, знань незалежно від того, чи втілене воно в матеріально фіксованій формі або є провідником (передавачем) інформації в часі (охоплює як матеріальні об'єкти – носії інформації, так і радіо-, телепередачі, театральні постановки);*

— матеріальні об'єкти із зафіксованою інформацією, йбрані людиною з метою створення колекцій (входять як штучні предмети, створені людиною, так і природні, технічні предмети, що знаходяться в музеях);

— матеріальні об'єкти, створені людиною спеціально для фіксації, зберігання й відтворення інформації з метою її передачі в просторі й часі, незалежно від способу фіксації («написані» документи, тобто зафіксовані знаками письма, образотворчі, фонозаписи, фільми тощо).

Найширша дефініція «документа», яку дав бельгійський вчений, така: «матеріалізована пам'ять людства, яка день за днем реєструє факти, ідеї, дії, почуття, мрії, що відбулися в свідомості людини». У 1951 р. його послідовниця Сюзанна Бріє стверджувала: «документ – це свідоцтво на підтримку будь-якого факту... це будь-який фізичний або символічний знак, збережений або записаний, призначений для представлення, відтворення чи демонстрації фізичного або концептуального об'єкту».

У 1937 році М.В. Русинов опублікував детальний переклад документологічної термінології, яка була розроблена в 1935 році Міжнародним інститутом інтелектуального співробітництва. Серед них було детальне тлумачення терміна «документ», як будь-якого джерела інформації, яке доступне для довідкових робіт, вивчення, або як авторитетний доказ.

Починаючи з 1950-х років у офіційній термінології слово «документ» трактується у вузькому, широкому й найширшому значенні.

Вузьке значення терміну «документ» зводиться до ділового паперу, письмового свідчення або ж історичного джерела. Так, у своєму посібнику «История и организация делопроизводства в СССР» К.Г. Мітяєв зазначав, що під документами розуміють письмові свідоцтва, які відповідають установленим вимогам засвідчення, підтверджують факти, права, обов'язки й слугують для їх доказу (наприклад, перепустки, дипломи, договори, свідоцтва). Дещо пізніше, у праці «Документоведение, его задачи и перспективы», яка була опублікована у 1964 р., К.Г. Мітяєв підкреслював, що документ – це результат усвідомленого

фіксування (документування) інформації про явища об'єктивної дійсності й різними способами в цілях надійної передачі цієї інформації в часі та просторі, за обов'язкової ідентифікації відображеного мовою слова.

У широкому значенні поняття «документ» було особливо поширене в 1960–1970-ті роки. У загальному вигляді його було зафіксовано в «Большой советской энциклопедии» (БСЭ), «Українській радянській енциклопедії» та в різних енциклопедичних словниках.

З початку 1990-х років використовується найширше значення, згідно з яким документом можна вважати будь-який матеріальний об'єкт, що містить інформацію: від письмового документа, грамплатівок і кінофільмів до творів мистецтва (архітектурних споруд, графіки, живопису, скульптури), від зразків мінералів, гербаріїв, історичних реліквій до виробів промисловості й техніки (годинників, автомобілів, гвинтівок тощо). За образним виразом А.В. Соколова, документом стали йменувати навіть «слона в зоопарку».

От чому спочатку книгознавці та документалісти, а потім і «інформаційники» приступили до обґрунтування нового широкого значення

терміна «документ», пов'язаного з поняттями «інформація» та «комунікація». Істотний внесок в уточнення й розвиток поняття «документ», як одного з основних понять у документознавстві, інформатиці, документалістиці та бібліотекознавстві внесли С.Рангтан, В.Шюрмайер, Г.Г.Воробйов, О.П.Коршунов, А.В.Соколов, Ю.М.Столяров, А.І.Чорний та інші.

Документалісти та «інформаційники» перші відмовилися від найширшого значення терміну «документ», обмеживши його зміст обов'язковими атрибутивними елементами: *наявність інформації матеріального носія* (Г.Г.Воробйов). У 1960-ті роки А.Л.Михайлов, А.І.Чорний та Р.С.Гіляревський, крім названих, уводять функціональну ознаку документа. Згідно їхнього визначення, документ — *це матеріальний об'єкт, що містить закріплену інформацію, спеціально призначений для її передачі в просторі й часі*. Це визначення було поширене ще й в 1970-ті роки.

У Росії на початку 1990-х років практично одночасно, уточнюючи значення поняття «документ», О.П.Коршунов, А.В.Соколов і Ю.М.Столяров запропонували трактувати його як матеріальний об'єкт — носій соціальної інформації. Український документознавець проф. С.Г. Кулешов, вивчаючи зміст поняття «документ», прийшов до висновку, що документи — *це «матеріальні об'єкти, які спеціально створюються з метою зберігання й розповсюдження (передачі) в просторі й часі соціальної інформації, створеної людиною для використання в суспільній діяльності»*.

Завдяки роботам цих учених, документ став розглядатися як одне з найважливіших джерел інформації й засобів соціальної комунікації, одним із базових термінів у терміносистемах таких наук і наукових дисциплін як археографія, джерелознавство, історія, тому, природньо, виникла проблема його трактування.

У юридичних (правових) відносинах поняття документ застосовується у значенні *«офіційний (чи державний) правовий акт, який підтверджує встановлення певних відносин, що стосуються виникнення, доказу чи виконання прав. Документ мусить мати юридичне значення, підтверджувати правове становище людини, бути засобом доказу в суді, свідчити про певні зобов'язання юридичних осіб»*.

Історичні, джерелознавчі, археографічні науки пояснюють цей термін лише частково, у залежності від тих об'єктів, які ці науки досліджують, надаючи документу відповідний статус. Наприклад, історія базується не тільки на документальних, але й на речових та інших свідцтвах минулого.

Зокрема К. І. Рудельсон пише: *«Як явище матеріальної дійсності, будь-який предмет є джерелом інформації й навіть історичним джерелом, історичною пам'яткою. Проте поняття «джерело інформації» й «історичне джерело», які не є ідентичними, за своїм змістом ширше, ніж поняття «документ»*. У культурології документ — *це будь-який створений людиною матеріальний об'єкт, у якому уречевилася людська думка, тобто будь-який матеріальний об'єкт «другої природи» (аркуш паперу, книга, колесо, паперовий макет)*.

Археографія направлена на оприлюднення тієї частини джерел, що складають у своїй більшості текстові документи. У джерелознавстві документи складають лише частину об'єктів, що досліджуються. У цьому відношенні термін «документ» є полісемічним.

У науках документно-інформаційного циклу сьогодні також даються різні визначення цього поняття.

Так, в архівознавстві відоме його найширше трактування – *матеріальний об'єкт, що містить у собі інформацію про розумову діяльність, незалежно від її походження (створений людиною чи природний об'єкт)*. Це позначення дало можливість зараховувати до документів творіння живописців і скульпторів, оскільки ці роботи, без сумніву, закріплюють інформацію про розумову діяльність людини.

У бібліотечній справі документ – *це об'єкт, створений із метою передачі повідомлення способами, що гарантують його отримання завдяки своїй інформаційній природі*. Документ став узагальнюючим терміном для позначення всіх видів одиниць зберігання й замінив застарілу назву – «книжково-журнальна продукція».

Офіційні визначення поняття «документ»

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 якого-небудь виду.

Таке розмаїття визначень призвело до певних термінологічних дискусій із приводу самого визначення поняття «документ» та сфери його застосування. Зазначене поняття пропонувалося розглядати в трьох площинах:

- 1) як документ в цілому (як об'єкт наукового дослідження);
- 2) службовий документ (управлінського, адміністративного призначення);
- 3) документ, як такий за кожною галуззю використання.

Погляди на визначення цього поняття у свій час висловлювали також відомі науковці: В.М.Автократов, В.Д. Бана-сюкевич, К.Бакленд, К.Б. Гельман-Виноградов, О.В. Єлпатьєвський, М.П.Ілюшенко, Т.В. Кузнецова, С.Г. Кулешов, А.М. Сокова, Ю.М.Столяров, Н.М.Кушнарєнко, М.С. Слободяник, Е.І. Хан-Піра, Г.М.Швецова-Водка.

У ситуації, що склалася, проф. Ю.М. Столяров, наприклад, пропонує по-різному визначати поняття «документ», залежно від мети його використання: для практичної діяльності, для правового регулювання чи для загальної науки про документ. Зауважимо, що лише загальне документознавство на відміну від інших наук документознавчого циклу, розглядає поняття «документ» як основне.

Слід наголосити, що *терміном* узагалі є «суворо визначене наукове поняття», що повинне складатися кваліфікованими спеціалістами й бути «стандартизованим», тобто внесеним до відповідного стандарту. Проблемою на сьогодні є те, що галузь використання дефініції «документ» повсякчас розширюється, відображаючись при цьому лише в деяких стандартах (у більшості управлінського характеру).

Проф. Ю.М. Столяров пропонує два варіанти виходу з проблемної ситуації:

1) найзагальніше визначення поняття «документ» дати в міждисциплінарному стандарті, а в стандартах, що відносяться до окремих дисциплін, лише конкретизувати загальне визначення, не заперечуючи його;

2) стандартизувати кілька визначень документа для кожної зацікавленої дисципліни.

За першим варіантом працює Міжнародна організація зі стандартизації (ISO). Стандарти, які вона приймає, погоджуються з іншими авторитетними організаціями — Міжнародною федерацією бібліотечних асоціацій та закладів, Міжнародною організацією з інтелектуальної власності, Міжнародною радою архівів.

Міжнародним стандартам та термінології, зазначеній у них, може бути надано статус національних у будь-якій країні. Україна офіційно визнає стандарти, прийняті Міжнародною організацією зі стандартизації, тому маємо ситуацію, коли в країні офіційно прийнято й діє кілька визначень документа, починаючи з найширшого, прийнятого ISO, і завершуючи визначенням документа як основної одиниці в системі організаційно-розпорядчої документації.

Систематичний перегляд визначень поняття «документ» дозволяє запобігати неточностям їх уживання й довільного розуміння, що може призвести до небажаних юридичних, економічних та інших наслідків.

3. Властивості, функції і ознаки документа

Системний підхід до вивчення документа

Пояснити сутність документа – це завдання, котре можна вирішити за допомогою *теорії системного підходу* – методологічного напрямку в науці, який ставить своїм завданням розробку засобів та методів дослідження складно-організованих об'єктів – систем.

Згідно означеного теоретичного підходу будь-яка система (проста чи складна) конструється з обмеженої кількості елементів, що пов'язані між собою певною метою функціонування. *Проста* система – це сукупність однорідних елементів, що виконують необхідну для існування системи функцію. Якщо в системі кілька таких сукупностей, то кожна з них набуває рангу підсистеми, а вся система стає *складною*.

Потреба системного вивчення документа диктується, насамперед, необхідністю як ідентифікації того чи іншого матеріального (речовинного) носія інформації, яким виступає документ, так і визначенням його функцій як об'єкта тієї чи іншої сфери соціально-комунікативної діяльності (бібліотечної, бібліографічної, архівної, а також інформатики, документознавства тощо). Тому, з одного боку, документ виступає сам як проста система (у єдності матеріального носія та інформації), а з іншого – документ стає елементом більш загальної системи – документного потоку або масиву.

Системний підхід до вивчення документа полягає в аналізі всіх його складових:

- властивостей, ознак і функцій;
- інформаційної складової (як основного призначення документа);
- видів інформації, що наноситься на документ;
- матеріальної (фізичної) складової документа, його внутрішньої й зовнішньої структури;
- реквізитів, що є обов'язковими для документа;
- у визначенні термінологічних трактувань дефініції «документ» у його історичному генезисі.

Усе вищезазначене дає підстави для безумовного віднесення документа до категорії складноструктурованих систем.

Значимі властивості документа

Документ має певну кількість властивостей, які відрізняють його від інших об'єктів.

Сукупність властивостей документа – це особлива цілісна система, яка виконує покладені на неї суспільством функції. Зв'язок між властивостями досить тісний, тому відокремити їх можна лише умовно.

Основні ознаки документа

До основних ознак документа, як зазначає у своїй роботі проф. Н.М.Кушнарєнко, відносяться:

Семантичне (від грецького *semantikos* – означаючий) поле-просторова, тимчасова або інша структура, у якій знак (набір знаків) може отримувати різні значення, залежно від місця свого знаходження, яке можна виділити в кожному документі. Структура документа, уважає проф. Ю.М. Столяров, повинна створюватися відповідно до певних принципів: адекватності документа поставленій меті, раціоналістичності, атрактивності.

Загальні та спеціальні функції документа

Основна функція (від лат. *functio* – виконання) документа полягає в переданні ним соціальної інформації, яка і є об'єктом дослідження документознавства.

Уперше питання про соціальну інформацію, яку містить документ, було поставлене науковцями ще в 20-30-ті роки ХХ століття. Пізніше найбільш глибоко сутність цього поняття розкрили у своїх працях А.В.Соколов та Ю.М.Столяров.

У призначенні документа виявляється його соціальна роль. Документ може призначатися для всіх членів суспільства, тобто мати масове призначення, або ж стосуватися окремих соціальних груп, спеціалістів, тобто бути спеціалізованим. Соціальне призначення документа виявляється через його безпосередні функції.

Документ, як і будь-яка інша система, створюється суспільством лише за тієї умови, якщо він виконує необхідні суспільству функції. Функція документа – це його суспільна роль, мета й завдання.

Оскільки документ виступає як поліфункціональний об'єкт, він виконує низку взаємопов'язаних соціальних функцій. Умовно їх поділяють на три групи: головні, загальні, спеціальні.

— *Головні функції* – це зберігання й передача інформації в часі та просторі. Створюється документ з метою забезпечення потреб суспільства за допомогою розмноженої доку-ментної інформації.

— *До загальних функцій* документів незалежно від їх типу та виду, відносяться:

• інформативно-комунікативна, • регулятивно-комунікативна, • кумулятивна (накопичувальна), • культурна (естетична).

Зазначені функції характерні для всіх документів, незалежно від їх типу та виду.

Спеціальні функції притаманні не всім, а окремим видам і типам документів, де вони проявляються у відповідності до соціальних потреб суспільства.

До спеціальних функцій у свою чергу відносяться:

управлінська (регулятивна)	історичного джерела
пізнавальна (когнітивна)	обліку
правова	гедонічна

До спеціальних функцій можна також віднести *політичну, ідеологічну, художньо-естетичну, захисту інформації, товарну, статистичну, джерельну та підтвердження авторського права*. Кількість спеціальних функцій документа, як і можливих потреб суспільства, дуже велика, оскільки ці функції визначені суспільно-практичними цілями і завданнями, число яких не обмежено.

Автор документа, як правило, наділяє його якоюсь однією функцією, об'єктивно ж цей документ несе й інші функції. Із часом питома вага тієї або іншої функції документа може змінюватися.

Перераховані функції можна розділити на:

а) *функції оперативного характеру*, час дії яких обмежено (управлінська, правова, обліку);

б) *функції постійно діючі* (інформаційна, соціальна, історичного джерела).

Наприклад, атестат зрілості містить як постійно діючі функції так і функції оперативного характеру: інформаційну, культурну, соціальну, правову і функцію історичного джерела тощо.

В цілому аналіз функцій документів дозволяє виділити сукупні, кількісні та якісні їх характеристики.

Деякі функції становлять суть документа незалежно від волі і бажання автора, іншими документ наділяється свідомо, залежно від конкретних потреб. Зі зміною місця і ролі документа в інформаційному середовищі співвідношення між функціями змінюється, оперативна інформація перетворюється в ретроспективну.

Знання функції документа дозволяє з'ясувати цільове (для чого та з якою метою створений конкретний документ) і читачьке (для кого створений документ — для дітей, дорослих, спеціалістів, студентів тощо) призначення, що допомагає якомога ефективніше використати його потенціальні можливості.

4. Матеріальна та інформаційна складові документа

Матеріальна складова документа

Одна й та ж інформація не є самодостатньою ознакою документа. Матеріальна складова — одна з необхідних і обов'язкових складових документа, без якого він існувати не може.

Матеріальна складова документа — це його фізична сутність. Це речовина або електронне поле (середовище), як один із способів існування матерії, котре забезпечує здатність зберігати й передавати на ньому інформацію в просторі й часі. Матеріальна складова документа визначає носій інформації — матеріальний об'єкт, створений природою або ж навмисно створений людиною, за допомогою якого можна зберігати й передавати інформацію.

Призначеність документа для зберігання й передавання інформації в просторі й часі обумовлює його специфічну матеріальну конструкцію, яка може традиційно мати форму бланка книги, газети, буклета, картки пам'яті, диску тощо.

Матеріальна складова — це спеціальна конструкція, що забезпечує виконання документами їх головної функції, даючи можливість їм бути зручними для переміщення в просторі, стійкими при зберіганні інформації в часі, пристосованими до фізіологічних можливостей людини прочитання повідомлень.

Інформація завжди фіксується якимось способом запису, що передбачає наявність засобів (фарба, барвники, клей, електроннохронічний пристрій, тощо). Для створення документів використовуються різні матеріальні об'єкти (папір, магнітні й оптичні диски, магнітна фото- та кіноплівка і ін.), які служать для закріплення й зберігання на них мовної, звукової чи образотворчої інформації.

Ряд учених вважає, що документи, матеріальною основою яких є речовина, відносяться до *діахронних* (здатних існувати тривалий період часу), а документи, матеріальною основою яких є електронне поле, — до розряду *синхронних*. Очевидно, що при такому підході носієм може бути мова, телевізійний ефір, радіотрансляція, мережа Інтернет.

Разом із тим, людством не знайдено спосіб зберегти передане повідомлення іншим способом, крім процесу документування, тобто закріплення змісту на речовинному носії, матриці, призначення якої й полягає у стабілізації переданого повідомлення та його адекватному відтворенні.

Пам'ять електронно-обчислювальної машини — це не щось нематеріальне, вона має реальну основу у вигляді жорсткого чи з'ємного диску, CD-ROM або флеш-пам'яті.

Одна з можливих класифікацій носіїв інформації може бути подана таким чином:

- паперові носії (не світлочутливі та носії для репро-графічних процесів — термопапір, фотоплівка, калька і т. д.)
- мікроносії візуальної інформації;
- звуконосії (для звукозапису та його відтворення);
- відеоносії (для відеозапису та його відтворення);
- магнітні носії (для магнітного та цифрового запису);

- перфоновії (для запису кодованої інформації);
- електронні носії (для запису та збереження оцифрованої інформації у вигляді диску чи мікросхеми — електронної флеш-пам'яті тощо).)

Матеріальна основа документа — це сукупність матеріалів, що були використані для запису повідомлення (тексту, звуку, зображення), й складають носій інформації.

У залежності від матеріальної основи документи поділяють на:

природні

штучні

Штучні документи, тобто ті, що створені людиною, у свою чергу поділяються на:

паперові

полімерні

Паперові носії складають основу більшості сучасних документів, які традиційно вже декілька століть функціонують у суспільстві. Їх називають паперовими, тобто такими, носієм яких є папір. До паперових належить досить великий різновид документів: службові й особисті документи, науково-технічна документація, книги, журнали, газети, рукописи, карти, ноти, перфокарти, перфострічки тощо.

Стандарти ділового паперу та форми поштових конвертів запропоновані П. Отле ще на початку минулого століття. Перші стандарти на адміністративні документи були введені «виходячи з ділових та фізіологічних зручностей і виробничих можливостей».

Полімерні — це документи, виконані на штучних носіях (полімерній основі). Розрізняють такі види полімерних документів:

- кінодокументи (кіно-, діа-, відеофільм);

- фотодокументи (діапозитив, мікрофільм, мікрокарта тощо);

- фонодокументи (магнітні фонограми для запису зображення та звуку);

- електронні документи, магнітні та оптичні диски (мікросхеми, картки флеш-пам'яті).

Носій інформації — матеріальний об'єкт, призначений для зберігання й передачі інформації.

Форма носія інформації — це спеціальна конструкція матеріального носія, яка забезпечує виконання документом першочергової функції, роблячи його при цьому зручним для зберігання й використання.

На сьогодні використовуються практично як синоніми поняття «електронний документ», «машиночитаний документ» й «технотронний документ».

Машиночитаний документ — це «документ, придатний для автоматичного зчитування інформації, що знаходиться в ньому».

За логікою самого слова «машиночитаний» означає, що для його використання необхідні спеціальні технічні засоби, але не обов'язково електронні. Певні види перфокарт — теж машиночитані документи, оскільки їхній зміст неможливо дізнатися без допомоги апарата. На це звернув увагу Г.Г. Воробйов, а Н.М. Кушнарєнко, у свою чергу, узагальнивши наявні підходи,

показала, що всі документи, зміст яких повністю або частково виражений перфораціями, матричним магнітним записом і т.п., пристосовані для автоматичного зчитування (включаючи електронні), відносяться до машиночитаних документів.

Термін «*технотронний документ*» одержав поширення в архівознавстві. Прихильником його використання в рамках документознавства є проф. Г.М. Швецова-Водка, яка пропонує два основні трактування цього поняття:

— об'єднання документів, що характеризуються технічним походженням;

— усі види джерел, призначених для вивчення історії, науки й техніки, включаючи письмову науково-технічну документацію.

Усі види машиночитаних документів, до яких відносяться перфокарти, мікрофільми, мікрокарти, документи з магнітною матрицею й електронні, можна розділити на два класи:

А. Матриця документа існує в тій же знаковій системі (системі кодування), що і його відтворення. Прикладом служать кінофільми, мікрофільми, фотографії й т.д.

Б. Матриця документа існує в системах кодувань, недоступних для безпосереднього людського сприйняття. До цих документів відносяться деякі види перфокарт, електронні документи, магнітні записи й т.д.

Саме до другої групи слід застосувати поняття «технотронний документ», виділивши тим самим його головну відмінність від інших видів документів — матрицю, яка не сприймається людиною безпосередньо, унаслідок чого при «прочитанні» виникає необхідність перекодування реально існуючого документа (з погляду знакової форми) у його модифікацію.

Цей підхід дає можливість конкретизувати класи машиночитаних документів. *Репродукованими* або *аналоговими* можна назвати документи, в яких повідомлення (текст) сприймається людиною в такому ж виді (у тій же знаковій системі), у якому воно було записано на носії, хоча й із використанням технічних засобів. Прикладом аналогових документів є фотографії й кінофільми. При цьому технічні засоби на другому етапі (першим є створення самого документа) необхідні тільки для зручності відтворення, оскільки принципово зміст аналогових документів може бути «зчитаний» прямо — через кадри плівки, негативи й т.д. *Технотронними* будемо розуміти документи, у яких знакова система матриці може бути переведена в знакову систему, яка безпосередньо сприймається людиною тільки за допомогою технічних засобів.

5. Інформаційна складова документа

Причина появи будь-якого документа — необхідність фіксувати інформацію про факти, події, явища, практичну й розумову діяльність.

Інформацію, що міститься в документах можна розділити на три види.

Видова класифікація інформації

ретроспективна (що відноситься до минулого)

оперативна (поточна)

перспективна (що відноситься до майбутнього)

Існують і інші класифікації інформації. Наприклад, поділ інформації на первинну й вторинну; за жанрами; за видами; за носіями.

Інформація може бути *недокументною* — не зафіксованою на матеріальному носії — і *документною* — зафіксованою на ньому. Документознавство має справу із документною інформацією.

Слід розрізняти такі основні поняття інформаційної складової документа як «*документна інформація*», «*документована інформація*», «*інформація про документ*», «*інформація на документі*», «*документальна інформація*».

Інформаційний рівень документа

Сприйняття інформації пов'язано з її рівнем в документі й складається з трьох етапів: на першому етапі воно відбувається на рівні знаків, символів, на другому — приймається те, що усвідомлюється, на третьому — здійснюється відбір найбільш значимих для споживача відомостей.

Фізичний об'єм письмових документів можна виразити в друкованих аркушах (1 д.а. — відбиток на одному боці аркуша формату 60х90 см).

Інформаційний об'єм документа можна виразити в обліково-видавничих (1 обл.вид.а.— 40 тис.друкованих знаків) і авторських аркушах (авт.а.). В цьому випадку здійснюється перехід на синтаксичний (знаковий) рівень. Кількість інформації можна також визначити за допомогою двох стандартних одиниць вимірювання: біт (один символ двійкової абетки, тобто двійкова цифра, що використовується для кодування інформації) і байт (1 байт = 8 біт, 1 Кбайт = 1024 біт, 1 Мбайт = 1024 Кбайт).

Відношення інформаційного об'єма документа (синтаксичного рівня) до фізичного свідчить про *компактність документа*. Кількість нової для даного споживача інформації визначається поняттям *інформативність документа*.

Зміст всієї інформації в конкретній інформаційній системі називається тезаурус (від гр. *thesaurus* — запас), складовими якого, з точки зору інформативності, є: *основна інформативність* — те що дано і те, що отримано; *втрата інформативності* — те що дано і не отримано; *безкорисна* (надлишкова) *інформативність* — інформаційний шум.

Реципієнт також має свій тезаурус, складовими якого є: *основна інформативність* — те що дано і те, що отримано; *проста асоціативна інформативність* — те що не дано автором (лише припускалось), але реципієнт отримав, завдяки своїй кваліфікації; *складна асоціативна інформативність*, — те що автор не дав, не припускав, але реципієнт отримав.

Асоціативна інформативність грає роль подразника, що никликає збільшення інформації в свідомості отримувача. Без складної асоціативної інформативності розвиток нако-них досліджень не можливий.

Цифрову оцінку інформативності можна здійснювати шляхом складання двох списків *дескрипторів* (від англ. *(lescri* — розпізнавати), тобто значимих слів або словосполучень, що несуть змістовне навантаження й нерідко нагінються *ключовими словами*. До першого списку дескрипторів заносяться дескриптори документа, до другого — дескриптори отримувача. Кількість дескрипторів, що повторюються в обох зазначених списках, й слугують *показником інформативності*.

Відношення інформативної ємності до інформативного об'єму (синтаксичному рівню) називається *інформативною щільністю*. Чим більша кількість дескрипторів в одиниці об'єму, тим щільніше текст. Тези повідомлення біль щільніші ніж саме повідомлення, математичний текст щільніше гуманітарного.

7. Комунікаційні можливості документа

Документ як джерело інформації

Сьогодні людство наблизилось до створення глобальної інформаційної цивілізації, у якій найважливішим ресурсом стає інформація. Зростає зацікавленість до оперативної передачі інформації, її накопичення, упровадження найновітніших досягнень у повсякденне життя, легкодоступного виходу до світових телекомунікаційних мереж.

Формування інформаційних взаємозв'язків між людьми в процесі пізнання ними навколишнього світу визначається на терені історичного поступу тим, що поняття інформації стає щодалі все більш фундаментальним чинником розвитку науки. Інформація в цьому аспекті поєднує найрізноманітніші явища пізнання як об'єктивної реальності, так і людської психіки, особливо у взаємозв'язках людини й навколишнього середовища.

Джерелами інформації, згідно із Законом України «Про інформацію», є встановлені Законом різного роду носії інформації, які являють собою матеріальні об'єкти, що зберігають інформацію, а також повідомлення засобів масової інформації, публічні виступи.

У свою чергу, *документ* — це передбачена Законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання й поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві.

Із поняттями «джерело інформації» та «документ» пов'язаний термін «*носії інформації (даних)*», який у науковій літературі, як вже зазначалось в ЗМ 8, визначається як матеріальний об'єкт, призначений для зберігання даних. Найдені визначення джерел інформації та документів мають ключове значення у випадках, пов'язаних із вирішенням правових аспектів інформаційних відносин.

Як свідчить історія розвитку та становлення цивілізації, *інформатизація* — це удосконалення спілкування, комунікацій між людьми за допомогою новітніх досягнень науки й техніки, що не мають межі.

Характерним виявом визнання важливості процесів інформатизації, створенням умов для всезростаючого задоволення інформаційних потреб населення стало прийнятий у 1998 році Закон «Про Національну програму інформатизації». Цей закон визначив загальні принципи державної політики у сфері інформатизації суспільства, а і кож пріоритетні напрями розвитку провідних галузей економіки, соціальної сфери, науки, освіти, культури. Законом покладається на державу регулювання процесів інформатизації суспільства, забезпечення системності, комплексності і узгодженості їх розвитку.

Зазначене вимагає чіткої диференціації керуючих і керонаних соціальних об'єктів. Досконалість керування соціальними процесами повинна реалізуватись за допомогою *управлінської інформації*, тобто інформації, що відображає зміст дій управління.

Інформаційні потоки

Спрямування потоків управлінської інформації відбуваються в державі від об'єктів вищого рівня до об'єктів нижчого рівня (нисхідні) й навпаки — знизу вгору (вихідні), відображаючи зміст діяльності цих об'єктів відпо-ш.їно до їх завдань та повноважень.

Нисхідні потоки інформації за ступенем поширення можуть бути загальнодержавними чи територіальними. Наприклад, Універсал національної єдності, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради та Кабінету Міністрів України мають загальнодержавне поширення, а розпорядження голови міської ради тільки у межах міста.

У нисхідних потоках можна виділити частину інформації, призначену для всіх суб'єктів господарювання (наприклад, постанови Державного комітету статистики чи Міністерства фінансів України) або орієнтовану на тих, що функціонують у певній галузі чи сфері діяльності, наприклад, рішення колегії Міністерства освіти і науки України для навчальних закладів.

Існує чітка регламентація створення та розповсюдження управлінської інформації, що зафіксована в нормативних документах (наприклад, *Порядок розроблення та прийняття законів України й правозастосовної діяльності чи Порядок підготовки, подання та розгляду проектів постанов і розпоряджень та інших документів загальнодержавного значення Кабінетом Міністрів України*).

Висхідна інформація містить показники управління у межах самого соціального об'єкта. Вона свідчить про його ефективність, відображаючи таким чином зміст дій управління.

Як база для оцінювання діяльності соціальних об'єктів, ця інформація водночас показує, наскільки ефективним є управління з боку вищих ланок, якого воно потребує коригування чи оновлення. У свою чергу рівень керування всіма низовими інфраструктурними ланками у державі залежить також від якості організації управління в цих низових установах.

Таким чином, більшу частину документаційного фонду будь-якої з установ складає її *управлінська документація*, тобто система документації, що забезпечує виконання функції управління.

Відмінність понять документа та інформації можна подати таким чином:

а) документ є носієм соціальної (а не природної) інформації, оскільки він створюється людиною для використання у суспільстві;

б) документ передбачає наявність семантичної (сислової) інформації, що є наслідком інтелектуальної діяльності людини;

в) інформація розповсюджується дискретно, тобто у вигляді повідомлення, яке являє собою окремий документ чи сукупність документів.

Сукупність підготовлених для ефективного використання членами суспільства документів з метою отримання оперативної інформації створює його *документний ресурс*.

Інформаційні ресурси як сукупність інформації в комунікаційних системах

Процес інформатизації суспільства, який набув сьогодні глобального характеру, є новим етапом розвитку людства, в якому інформаційний ресурс стає визначальним.

Інформаційний ресурс можна найбільш повно характеризувати «*як інформацію, створену чи виявлену, зареєстровану и оцінену*». Інформаційний ресурс набуває особливих властивостей, сутність яких і робить його інформаційним продуктом для споживання.

Для того, щоб стати інформаційним ресурсом, потоки інформації повинні мати деякі специфічні якості, завдяки і ким вони стають соціально значущими, технологічно придатними, тобто такими, що мають цінність для практичного застосування. Основною якістю є системна організованість (організація) інформаційних потоків та їх окремих елементів.

Сучасними формами організації інформаційного ресурсу є: *файл, база даних, банк даних, база знань, бібліотека* та ін. Сьогодні, за умов підвищеного динамізму суспільних процесів (швидка зміна ситуації, невизначеність, непередбачуваність і суперечливість як самих соціальних дій, так і їхніх наслідків) необхідна розробка повноцінної теоретичної концепції, методології й конструктивної теорії інформаційних ресурсів.

Документно-комунікаційна система

Комунікація — це процес двостороннього обміну інформацією, який веде до взаємного розуміння.

Термін «комунікація» походить від латинського слова *communicatio*, яке означає «*спільне*» або «*розділене між усіма*». Якщо не досягається взаєморозуміння, то й комунікація не відбувається.

Комунікаційний процес — це обмін інформацією між двома або більшою кількістю суб'єктів. Основні функції комунікаційного процесу полягають у досягненні соціальної спільності при збереженні індивідуальності кожного її суб'єкта, тобто комунікаційний процес можливий лише за умови існування соціуму, отже, носить соціальний характер.

Закон документаційного супроводу соціальних комунікацій, сформульований Ю.М.Столяровим, — проголошує: «*вся соціальна комунікація обов'язково опосередковується документом, і всі соціальні інститути за своєю сутністю є документними, оскільки кожен з них зайнятий або виробництвом, або транспортуванням, або одержанням, опрацюванням та зберіганням документа, наданням його користувачам тощо*».

У окремих актах комунікацій реалізуються управлінська, інформативна, емотивна (така, що викликає емоції) і фактична (пов'язана зі встановленням контактів) функції документа.

Документна комунікація — це комунікація, опосередкована між документами в соціумі та побудована на їх обміні між двома або більше

споживачами інформації. У своїй основі процес комунікації становить процес руху інформації по ланцюгу «відправник — канал — одержувач».

Комунікант — відправник документної інформації.

Комуна́т — канал передачі інформації (архів, (н)бібліотека, усна розмова, традиційна пошта, електронні кісоби зв'язку тощо).

Реципієнт — одержувач документної інформації.

Кодування — певні мови, якими представлено зміст документа.

Декодування — розшифрування коду, що може вимірюватись у процентному співвідношенні від 0 до 100%.

Зазначена модель має місце у випадку безпосереднього і цілування між учасниками комунікаційного процесу. У реальній дійсності документно-інформаційна комунікація має більш складніші форми, й включає посередницькі структури.

Функціонування процесу документної комунікації забезпечується *документно-комунікаційною системою*, що являє собою підсистему соціальної комунікації, є потужною системи передачі соціальної інформації.

Для досягнення зазначених цілей керівництву організації потрібно вирішити цілий ряд завдань щодо вдосконалення документно-комунікаційної системи, починаючи від усупільнення інформації й закінчуючи розповсюдженням уже створених документів у режимах постійного сповіщення чи довідкового обслуговування.

Відсутність або недостатній розвиток будь-якої складної інфраструктури документного національного ресурсу, як зазначає проф. АА.Соляник, знижує ефективність та темпи доведення інформації до користувачів, сповільнює розвиток науки, економіки, виробництва, управлінської сфери.

Елементарний процес усупільнення інформації, наприклад, рукопису включає задум автора, створення повідомлення, перетворення його в документ суспільного користування й передання споживачам.

Для того, щоб отримати суспільне визнання своїх досягнень (задумів) шляхом їх публікації, комунікант готує рукопис, який по каналу неопублікованих документів поступає до розгляду в службу усупільнення, наприклад, в редакційну колегію. Якщо зміст рукопису визнається редакційною колегією можливим для усупільнення, комунікант набуває статусу елементу соціальної комунікаційної системи (автор, відправник інформації, генератор ідеї). Якщо рукопис редакційною колегією не визнається можливим для усупільнення, то його повертають автору або ж відправляють до фонду архівних документів.

Можна також певну інформацію про свої досягнення розмістити, за згодою керівника, на сайті своєї організації для користувачів мережі Інтернет. У обох випадках суспільно визнані документи будуть циркулювати у свідомості суспільства, доводячи інформацію комуніканта до відома реципієнтів.

Документні потоки та масиви

Функціонування документних комунікацій як супровідної частини структури соціальних комунікацій, як зазначалось, передбачає постійний рух документів комунікаційними каналами від комунікантів до реципієнтів.

Переміщення документів у процесі їх виробництва, опрацювання, розповсюдження та використання в суспільстві створює *документний потік* — сукупність розподілених у часі й просторі документів, які рухаються комунікаційними каналами від створювачів та виробників до користувачів.

У структурі потоку можуть бути виділені мікропотоки, що складаються, наприклад, із документів відкритого й обмеженого доступу, з опублікованих і неопублікованих, первинних і вторинних документів тощо.

Виступаючи продуктом матеріального й духовного суспільства, документна комунікація відображає ступінь розвитку людства. Вона нерозривно пов'язана з рівнем інформаційної технології, що містить збір, накопичення, трансляцію, обробку інформації, способи її зберігання, пошуку та використання.

8. Документ як історичне джерело

Документ може бути носієм ретроспективної інформації, а отже, володіти особливою цінністю — бути історичним джерелом, артефактом.

Артефакт (штучно зроблене) — поняття, що по-різному втілює внутрішню форму латинського слова: документ, який має особливу соціально-культурну цінність.

Артефакти — предмети культури, на відміну від явищ природи мають подвійне значення. Із одного боку, у них, як і у природних явищ, також є об'єктивна визначеність, тобто їх можна розглядати як реальність, яка існує сама по собі, окремо від людини. Але з іншого боку, артефакти мають ще й інше суб'єктивне значення. У них втілено те, що називають «змістом». Узяті відокремлено, поза їх відношенням до людини, предмети ніякого змісту не мають.

Наприклад, зміст споруди існує не в ній, тобто не у фізичних параметрах каменю, а у культурі, творінням якої вона є. На камені визначають споруду, а, навпаки, споруда збагачує камені своїм особливим змістом: ці камені облагороджені тим, що вони є складовою споруди. Зміст речей існує не її них, а у культурі, яка породила їх, і тих, хто цю культуру вивчив і сприйняв.

Особливо цінними документами є документи пам'ятки, у тому числі писемності, що складають частину культурного здобутку країни, народу, людства, яке охороняється спеціальним законом. Причиною віднесення документа до артефакта (пам'ятки) може бути особлива цінність та унікальність змісту, передмови, супровідних матеріалів, коментарів тощо.

Пам'ятки виступають об'єктом науки «пам'ятникознавство», яка ділить їх на рухомі та нерухомі. До рухомих підносять документи пам'ятки: рукописи та стародруки (манускрипти, палімпсести, інкунабули), рідкісні писемні та графічні видання, кінофонофотодокументи тощо.

Документи цього виду відрізняються внутрішньою структурою, вони мають особливо складний апарат. Крім основного тексту вони можуть містити науково-дослідні статті, що пояснюють зміст, історіографічні коментарі та різноманітні показники (тематичні, предметні, поіменні). Вони також мають

особливу матеріальну основу, конструкцію, особливі умови знаходження в зовнішньому середовищі.

Книжкові пам'ятки створювалися в гарному оздобленні, з багаточисленними ілюстраціями, нестандартній, у більшості випадків, палітурці. Для видання пам'яток часто використовувалось факсимільне відтворення.

Книжкові пам'ятки є різновидами пам'ятників культури. Це письмове свідоцтво існування інших видів пам'ятників, які могли бути давно втраченими. Під пам'ятками культури розуміють об'єкти, які мають історико-культурну цінність і складають частину культурної спадщини країни, народу, людства.

Книжкові пам'ятки — комплекси рукописів та стародруків, а також значущі в історико-культурному відношенні видання більш пізніх літ, визначені для особливого збереження й раціонального використання.

Історична цінність документа

Цінність документа, його особливе історичне, художнє та культурологічне значення є основною ознакою, яка дозволяє віднести документ до розряду артефактних. Це не просто джерело інформації, а документ, який має особливу соціально-культурну цінність. Дану категорію цінності буде доречним розглянути на прикладі «книжкових пам'яток» як основного різновиду рухомих артефактів.

Як відомо, книга — це складний компонент культури, це пам'ятка в пам'ятці: відділяти зміст книги від його матеріального втілення неможливо й неправомірно. Своїм змістом книга могла впливати на хід історії, але якщо її зовнішній вигляд буде непрезентабельним, дослідники часто не в змозі правильно визначити, яка цінність знаходиться у них в руках.

З іншого боку, яскраво ілюстроване видання, яке далеко не завжди є шедевром книжкового мистецтва, може здаватися чимось надзвичайно рідкісним і видатним.

Таким чином, книжковою пам'яткою поза сумнівом є зразок мистецтва книги певної епохи, якщо це шедевр поліграфії або книжкового оформлення, але не менш важливим є і те, як дана книга або масив книг репрезентує книжкову культуру відповідної епохи в цілому. Це різні речі, при всій схожості формулювань.

Із історичної точки зору, характерні, типові особливості видавничого оформлення книг у певний період не менше важливі, ніж окремі шедеври живопису. Наприклад, широкі поля першодрукованих книг, скромні, без титульних даних, палітурки книг XVIII ст. характерні саме для того чи іншого періоду й представляють собою рівень культури книговидання певної епохи. Такі книги повинні зберегти свій первинний вигляд як артефакти відповідного часу.

Разом із тим цінність пам'ятки далеко не вичерпується його зовнішнім виглядом.

Термін «рідкісна книга» є історично першим для визначення категорії цінності. Тут має значення й тираж видання, і інформація про знищення всього тиражу або значної його частини в силу різних причин. Відомо, що інформація

про знищення певної кількості того або іншого видання, часто призводила до порятунку або більш дбайливого зберігання тієї частини його тиражу, що залишилася.

Іншими словами, цінність пам'ятки залежить від важливості його змісту, якості матеріалів, мистецтва виконання й кількості екземплярів. Цінність книжкових пам'яток визначається характеристиками двох складових книги — самого твору й способу його матеріального втілення (видання). У цьому полягає своєрідність книжкових пам'ятників і складність виділення їх критеріїв.

Наприклад, книга може бути видатною пам'яткою літератури завдяки цінності змісту тексту при посередньому поліграфічному виконанні, або ж, навпаки, може бути шедевром художнього оздоблення й поліграфічного виконання рядового, нічим не примітного тексту.

У ідеалі, книжковими пам'ятками є видання, у яких органічно з'єднуються цінні в науковому, літературному, історичному або іншому значенні тексти з яскравим оформленням, тобто це цінні зразки книжкової культури: не тільки духовні, але й матеріальні пам'ятки. Сюди відносяться також перші (прижиттєві) твори, визнані пізніше класичними; книги, що якнайповніше представляють свою епоху — пам'ятки історії; книги — пам'ятки мистецтва, оформлені видатними художниками, незалежно від стилю або техніки виконання; перші зразки різної техніки друку, книги незвичайних форматів, виконані на різних матеріальних носіях.

Книжковою пам'яткою може бути окремий екземпляр видання з автографом видатного діяча, із цікавими маргінальними записами, цінним екслібрисом, в унікальній палітурці, з додатковими вклейками і т.д.

Особливу категорію складають нелегальні, заборонені цензурою видання; малотиражні, особливо бібліофільські книги, основний тираж яких з різних причин був знищений.

Книжковими пам'ятками можуть бути певні книжкові колекції, зібрання, бібліотеки в цілому — як зібрання одиничних книжкових пам'яток або як пам'яток книжкової підбірки свого часу, тобто пам'яток культури певної епохи.

Виходячи з усвідомлення непорушної цінності названих і деяких інших категорій книжкових пам'яток, для них розробляються визначені, особливі умови зберігання і використання. Загальновизнаним є пріоритет збереження таких книг над їх доступністю.

Загальноприйнятими центрами книжних пам'ятників є бібліотеки. Фонд рідкісних та цінних видань у бібліотеках можуть складати такі групи документів:

- Старовинні рукописні книги різних періодів, манускрипти інкунабули, палеотипи тощо.
- Першодруки країн Сходу.
- Видання XV—XVII ст., надруковані глаголицею чи кирилицею.
- Західноєвропейські видання XVI ст.
- Українські видання (1574—1923 роки).
- Першодруки окремих регіонів України.

- Видання, які є пам'ятниками подій та епох великої історичної важливості (епоха Б. Хмельницького, Директорія, Велика Вітчизняна війна тощо).

- Перші та прижиттєві видання творів відомих науковців, письменників, а також їх кращі перевидання.

- Вилучені та заборонені видання.

- Книги з автографами відомих суспільних діячів, науковців, письменників.

- Традиційно створені тематичні колекції тощо.

Таким чином, книга розглядається у ряді інших пам'ятників історії й культури — археологічних, образотворчих, музичних архітектурних, наукових, літературних.

Міжнародне й державне регулювання питань щодо збереження цінних документів

Історично першим на теренах нашої держави з питань збереження артефактних документів був Закон СРСР 1976 р. «Про охорону й використання пам'ятників історії й культури».

Сучасна Україна має багатовікову історію, у її фондо-сховищах зберігається безліч історичних пам'яток регіонального, загальнонаціонального та світового значення.

Поки що немає найважливіших державних регламентів, держстандартів на облік та опис архівних документів, стародруків (поодиноких надходжень у державні фонди та надходжень комплексів цих документів — приватних архівів та колекцій), на організацію страхового фонду пам'яток; єдиних правил зберігання та використання документів із державних архівних фондів та колекцій рідкісних видань і рукописів.

Роботу по збереженню артефактних документів в бібліотеках країни організовано відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (1995 р.), Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (2000 р.), Національної програми збереження бібліотечних і архівних фондів на 2000—2005 рр. (затверджена постановою КМУ України № 1716 від 15.09.1999 р.), держстандартів: ГОСТ 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования»; ГСТУ S3.001-98 «Документи з паперовими носіями. Правила іберігання Національного архівного фонду» та ін.; документів Міністерства культури й мистецтв України.

Прийнято до уваги й «Основні правила зберігання та використання бібліотечних фондів», що розроблені IFLA.

Україна підтримує Міжнародну програму ЮНЕСКО «І пам'ять миру», діяльність Консорціуму європейських наукових бібліотек по створенню зведеного каталогу книг тріоду ручного друку, зусилля Бібліотечної Асамблеї (у підготовці Закону «Книжкові пам'ятники» й відповідного стандарту, прийнятого країнами СНД).

На сучасному етапі проводиться робота над створенням Державного реєстру культурного надбання країни.

ТЕМА №4 ОРГАНІЗАЦІЯ СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Характеристика видів документів відповідно до структури
2. Розвиток класифікації документів
3. Комплексна схема класифікації документів
4. Особливості машиночитаних документів

1. Характеристика видів документів відповідно до структури

Структура — це відносно стійкий спосіб організації елементів документа як системи. Якщо система охоплює найрізноманітніші складові того чи іншого об'єкта: його будову, склад, спосіб існування, форму розвитку, — то структура вирізняє перш за все такі елементи, як стійкість, стабільність усього об'єкта, завдяки чому він зберігає свою якість за зміни зовнішніх та внутрішніх умов.

Доки зберігається структура, доти й зберігається система в цілому. Руйнування чи перетворення структури до-

кумента призведе до істотної перебудови чи його загибелі.

Поділ документів на прості та складні, моно- й полідокументи вважається умовним, оскільки одне повідомлення (твір) може розміщуватися на кількох відокремлених матеріальних носіях: аркушах, сторінках, томах, випусках тощо.

Структура документа — це скоординована кількість документів, взаємозв'язок між якими дає йому можливість існувати як системі. Структура дозволяє відрізнити книгу від журналу, платівку від дискети тощо, тобто ідентифікувати кожен тип і вид документа.

Оскільки документ мусить відповідати певним вимогам і бути відповідним чином оформленим із метою його подальшого використання та зберігання, то більшість із його підсистем регламентовані стандартами, поясненнями, інструкціями тощо. Кожен вид документа повинен мати свій типовий формуляр чи формуляр-зразок — необхідні відомості про документ, які слугують його основою.

Зовнішня та внутрішня структура документа

Зовнішня побудова документа — це його зовнішня конструкція, що дозволяє ідентифікувати його як той чи інший вид.

Головним завданням зовнішнього вигляду документа є надання йому такої форми, яка б викликала у користувачів потребу в отриманні інформації.

Для службового документа — це його бланк як носій інформації. Залежно від розмірів бланка, якості його виготовлення та поліграфічного оформлення приймається рішення щодо подальшої роботи з ним.

Для картографічних видань основними елементами зовнішнього оформлення є титул карти, обгортка, папка, конверт тощо.

Кінофотодокументи мають такий склад зовнішніх елементів: бабіна, етикетка, титри, кадр тощо.

Книжкове видання має такий склад зовнішніх елементів: обгортка, суперобгортка, палітурка, книжковий блок, форзац, титульний аркуш, корінець, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртітул, колонцифра, футляр тощо.

Музичний документ різниться складом зовнішніх елементів. Це може бути, наприклад, окрема грамплатівка або диск (їх комплект); упакування: зовнішній конверт або коробка, внутрішній конверт або поліетиленовий пакет; ар-куші-вкладиші з супровідним текстовим матеріалом тощо. **Внутрішня структура документа** — це його внутрішня будова, сукупність пов'язаних між собою елементів та частин, які дозволяють більш ефективно виконувати пошуко-му діяльність, сприймати й використовувати інформацію, яка у ньому міститься. Ця інформація об'єднує документ у одне ціле й підпорядковує його внутрішні компоненти один одному.

Склад внутрішніх структурних елементів та частин документа в більшості випадків визначається його видом.

Наприклад, *організаційно-розпорядчі* документи мають іїку внутрішню структуру: — заголовок; найменування; текст з додатками; позначки тощо. *Надання* може містити наступні елементи та частини: елементи видання, на яких розташовуються вихідні шіюмості; іміст;

передмова; нступна стаття; основний текст; післямова; допоміжні вказівкиТермін *«реквізит»* латинського походження (*requisitum*), що перекладається як «потреба». У Середньовічній Італії ним означали необхідні й обов'язкові елементи боргових зобов'язань цінних паперів, у першу чергу векселів.

Широке розповсюдження векселі мали з середини XII до середини XVII ст., і саме Італію називали їх батьківщиною. При цьому необхідність проставлення тих чи інших елементів при формулюванні векселів визначалася вексельним правом, норми якого різнилися в кожній із країн.

Із другої половини XIX століття зміст векселя ув'язувався з наявністю на ньому тих чи інших обов'язкових елементів і повинен був відповідати тим суттєвим ознакам, що зазначені в законі. У 1848 р. пруським урядом був прийнятий загальнонімецький вексельний статут, що закріпив правила користування вексями. На початку XX ст. в 1930р. у Женеві була прийнята конвенція, що уніфікувала елементи векселів й основні норми міжнародного вексельного права, які діють і донині.

У термінологічному словнику слово *«реквізит»* подається як обов'язковий елемент офіційного документа. Це означає, що реквізити проставляються впершу чергу на офіційних документах. Так, у національному стандарті України ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» під реквізитом розуміється: *інформація, зафіксована на службовому документі для його ідентифікування, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили.*

Звідси витікає, що реквізит — це елемент структури документа, що дозволяє його ідентифікувати. У примітці до стандарту зазначено також, що реквізит це елемент, що підбиває процес оформлювання службового документа,

тобто фіксування його реквізитів, що необхідні для надання йому юридичної сили.

Аналізуючи модель документа, яка вже отримала назву формуляр (від лат. *Formularius* - властиво судово-правовим формулам), засновник документознавства К.Г. Мітяєв у шістдесятих роках минулого століття відзначав, що документ може складатися з 8-10 елементів або ознак, при ньому одні з них є обов'язковими для надання документу юридичної сили, а інші — «прикрасами», або ж додаткові. Сам термін «реквізит» К.Г. Мітяєв перейняв з фінансово-бухгалтерської документації, де на його думку, особні по *«ретьельно це питання розроблено»* й ввів його для позначення обов'язкових елементів документу. «Відсутність, або невірне значення реквізита роблять документ недійсним, підкреслював автор».

Дещо пізніше під реквізитом розумівся логічно невід'ємний елемент будь-якої складної інформаційної сукупності, що підпадає під певні якості відображеного інформацією об'єкта чи процесу. У тексті, що обробляється, реквізити нжумена *«подаються, мов би атоми»*, із яких компонувалися всі інші, більш складні за структурою сукупності до-і ументної інформації, зазначав науковець.

Міічизняний документознавець проф. Н.М. Кушнарєнко, підмічаючи правову природу реквізитів, підкреслює, і по це *«сукупність обов'язкових даних про документ, уста-іічн ічіих стандартом або положенням»*. Основну функцію реквізитів автор бачить у забезпеченні соціальних комунікацій. Стосовно книг, вона відмічає, що основні реквізити знаходяться, як правило, у вихідних даних документа.

Російський дослідник Ю.А. Шрейдер запропонував розглядати документ, як носій інформації, що містить два її види: інформацію та метайнформацію. *Інформація* — це текст, що має форму повідомлення, яке може містити як статичне, динамічне зображення, звукове повідомлення, так і їх комбінацію. *Метайнформація* — це інформація про інформацію, яка міститься в системі реквізитів. Саме завдяки цим інформаційним ознакам, що містять метайнформацію, документ може бути включений до конкретно-інформаційної системи й виконувати свої певні функції.

Характерною різницею між інформацією та метайнформацією є те, що інформація може існувати окремо від метайнформації у формі повідомлення й виконувати певні соціальні функції без уключення в конкретну інформаційну систему, наприклад, у вигляді надпису. Метайнформація ж може виникнути лише в системі, оскільки її зміст визначається структурою локального документного масиву, його реквізитами, а також особливостями технології фіксування інформації.

Представник структурно-правового підходу російський дослідник С.І. Семілетов у структурі документу виділив змістовну інформацію і реквізити, зауважуючи, що природа реквізитів обумовлюється цільовим направленням змістовної інформації й характером правовідносин. Реквізитами він називає *«елементи про події, факти, дії й обставини, з якими пов'язані певні правовідносини або юридичні наслідки»*.

Спираючись на теоретичні розробки джерелознавців, дослідник виділяє в документі зовнішню й внутрішню форми. При цьому зовнішня міститься в *«формі і форматі подання матеріального носія»*, а внутрішня — *«у організації внутрішньої структури подання змістовної інформації й*

реквізитів». На думку вченого, організація внутрішньої структури обумовлюється можливостями людини сприймати інформацію. Так, наприклад, різні за змістом документи можуть мати один і той самий склад реквізитів і відповідно ознаки метаінформації і, навпаки, документи з подібним змістом тексту можуть мати різні реквізити, склад яких *«визначається технологією фіксації, матеріалом носія й особливостями руху документа»*. Реквізити ж служать відображенням структури документно-інформаційної системи, у межах якої діє документ.

Виділення реквізитів із метаінформації й послідовне закріплення за ними певного місця дозволяє створювати формуляр документа в його сучасному розумінні.

Так, *формуляр-зразок* службового документа, згідно ДСТУ 2732-2004, це модель його побудови, що встановлює сферу застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити. У електронному документі під реквізитами треба розуміти окремі інформаційні елементи, що перетворюють повідомлення в документ, *«через уключення його в конкретну інформаційно-документну систему, тобто забезпечують технічний доступ до документу й виконання ним певних суспільних функцій»*.

Усю сукупність реквізитів залежно від тих функцій, що вони виконують, можна умовно поділити на:

- сигніфікаційні реквізити;
- комунікативні реквізити;
- семантичні реквізити;
- синтаксичні реквізити;
- прагматичні реквізити;
- реквізити руху.

2. Розвиток класифікації документів

Із історії розвитку класифікації документів

Проблеми розроблення класифікації (від лат. *classik* — розряд, група) документів ще до кінця не вирішені. Об'єднання різних систем та підсистем документації нерідко обумовлювалося потребами практичної діяльності чи усталеністю вже розроблених класифікаційних схем.

Першою спробою класифікації документів у логічній послідовності на групи, підгрупи й більш дрібні частини був розподіл, що ґрунтувався на ознаках змісту документа, його тематиці. Тематична ознака, що лягла в основу бібліотеко-бібліографічної класифікації, у подальшому звели до розробки М. Дьюї варіантів *Десяткової класифікації*. Сьогодні цією класифікацією користуються більшість бібліотек світу.

Досить цікавою спробою в класифікуванні була «Предметна класифікація», розроблена англійським ученим Джеймсом Брауном (1862—1914). Автор спробував об'єднати в одній системі предметизацію та класифікацію; у результаті механічно й досить часто навіть формально були об'єднані різнорідні за змістом та побудовою документи. Дана класифікація застосовувалась лише в країні її винахідника.

Наступний поділ документів за класами з метою відображення відношень між ними проводився з урахуванням інформаційної складової документа.

Інтегруючий підхід до класифікації документів, що врахував би особливості змісту й форми, було започатковано у ХХ ст. одночасно з уведенням у науковий обіг понять «Монумент» та «документація». Перша спроба такої класифікації була здійснена П.Отле в його праці — «Трактат про документацію» (1934р.). У трактаті були викладені основні класифікації, що враховують не тільки властивості тексту, але й характеристики форми документа, його матеріального носія.

Відсутність теоретичної та методологічної бази, як вище зазначалося, не дозволило сформувати понятійний апарат і привело до кризи документації як науки. Ряд дослідників узагалі відмовилися вважати документацію наукою, розглядаючи її як метод раціоналізації наукової роботи й економії розумової праці.

Досить активно проблема класифікації документів почала розроблятися лише з кінця 1960-х — початку 1970-х років у межах інформатики, книго- та архівознавства, а у кінці 1980-х — бібліотеко- та бібліографознавства. Більшість цих підходів були обумовлені специфікою диференціації документів.

Приміром, головною ознакою ідентифікації й різниці між документами, на думку російського вченого проф. Ю.М. Столярова, є поділ документів за їх найменуванням. Без наявності найменування документи взагалі неможливо класифікувати, тобто хоча б якось в найзагальнішому вигляді впорядкувати знання про них.

Назва — це словесне визначення предмета, явища, поняття тощо. Знання етимології (від грецького *etimon* — істина, основне значення, *logos* — слово), підкреслює вчений, дозволить установити ту первинну ознаку, яку людина хотіла виділити, надаючи документу ту чи іншу назву.

Знаходження цієї ознаки дає можливість відповісти на запитання: наскільки назва документа зв'язана з його властивостями.

Отже, лише за останні роки, завдяки працям Ю.М. Столярова, А.В. Соколова, Н.М. Кушнаренко, Г.М.Швецової-Водки, С.Г.Кулешова, Л.І.Драгомірової, Бездрабко В.В.

Як з'явилася можливість створити багатоаспектну класифікацію документа з урахуванням його як інформаційної, так і матеріальної складової.

Поняття й принципи класифікації документів

Класифікування — це метод пізнання, у результаті якого створюється класифікація. Це розподіл будь-яких предметів, явищ, понять за якимись спільними ознаками з утворенням певної системи класів, підкласів (відділів, розрядів, груп тощо).

Класифікація — це система класів, певна наукова побутова, яка визначає місце того чи іншого об'єкта в системі, указує на його властивості та відмінності від інших об'єктів, установлює зв'язки між класами об'єктів.

Процес поділу документів за будь-якими їх ознаками -характеристиками інформації, носієм документної інформації, властивостями, обіговими даними тощо і є процесом їх *класифікування*, тобто впорядкування документів.

Це, так би мовити, прості класифікації, що не мають опису одного рівня поділу, у них відсутні класифікаційні ряди. Процес диференціації тут можна назвати групуванням, а його результатом — виокремлення груп документів.

Класифікування документів — означає проведення їхнього порядкування, багатогалузевий ієрархічний поділ на роїм, види, підвиди та різновиди.

Для побудови класифікаційних схем застосовуються два повних методи: ієрархічний та фасетний.

Ієрархічний метод дозволяє послідовно ділити певну множину об'єктів (документів) на підмножини — підпорядковані класифікаційні угруповання, в результаті чого схема отримує ієрархічну побудову.

Класифікаційні моделі ієрархічного типу можуть мати н. «й.мсжену місткість. їх величина буде залежати від сту-н' пін цілення і кількості об'єктів класифікування, які можна розмістити на кожному ступені. Класифікаційні схеми можуть мати 2-3 і більше ступенів ділення.

Фасетний метод полягає в паралельному розділі множини об'єктів на незалежні класифікаційні угруповання. Використання фасетного методу пов'язано з розробкою фасет (від фр. *facette* — грань, межа), тобто системи таблиць (блоків) ознак об'єктів класифікації.

Фасетна класифікація — перелік видів документів за найважливішою їх ознакою, що створюють певний блок. Це може бути ієрархічний ряд понять, об'єднаних змістовною єдністю.

Фасетів також може бути безліч, тому класифікація документів називається *багатоаспектною фасетною*.

Залежно від ознак розподілу розрізняють два основні види класифікації: природні і штучні.

Природні класифікації беруть за основу поділу сталі ознаки, що розкривають сутність предметів, явищ та понять і не можуть бути змінені. Вони пояснюють їх як результат природного розвитку й природного взаємозв'язку.

У *штучних класифікаціях* у основу розподілу покладають несталі або умовно виділені ознаки, що розкривають певний аспект предметів, явищ та понять і можуть бути змінені.

Ознаки загальної класифікації документів

Важливе теоретичне і практичне значення для вивчення сутності документів має їх загальна класифікація. У основу загальної класифікації документів покладено блоки ознак, що будуються за різними характеристиками документа.

Кожен з блоків є критерієм для побудови класифікаційного ряду. У середині ряду передбачається наявність однієї переважної ознаки, на основі якої відбувається поділ документів на підвиди та різновиди. Усі ці ряди

створюють багаторівневу структуру класифікаційної схеми, що складається з підсистем. Між типами та видами документів існує тісний взаємозв'язок, тому в їх розмежуванні існують певні труднощі.

Однак лише цими ознаками класифікації не вичерпуються. У наш час нараховується близько 300 класифікацій. За останні десятиліття прогресивного розвитку доку-ментаційної науки все очевиднішою стає необхідність стіюрення класифікації, яка б реалізувала підхід до документа як до складної інформаційної системи.

3. Комплексна схема класифікації документів

Класифікація документів за характером знакових засобів фіксації інформації.

Інформація, що міститься в документі, фіксується шляхом різноманітних знаків. Знаковість — обов'язкова властивість документа, тому що лише в закодованій знаками формі можливо передати інформацію від реципієнта до комуні канта.

За цією ознакою розрізняють текстові, іконічні, ідеографічні, звукові, матричні, цифрові та комплексні документи.

Класифікація документів за виміром запису інформації

За цією ознакою умовно розрізняють одно-, двох- і тривимірні документи (перфострічка, службовий лист, глобус).

Класифікація документів за призначеністю для сприйняття інформації

За цією ознакою розрізняють документи, що читаються людиною, й ті, що читаються за допомогою технічних засобів (за допомогою магнітофону, телевізора, електронно-обчислювальної техніки, стільникового телефону тощо).

Класифікація документів за каналом сприйняття інформації

Інформація, що міститься в документі, може сприйма-тися за допомогою різних органів чуття. За цією ознакою розрізняють такі види документів: візуальні, тактильні, (іудіальні, аудіовізуальні.

Класифікація документів за ступенем розповсюдженості інформації

За ступенем розповсюдженості інформації документи и ляться на опубліковані, неопубліковані, непубліковані та електронні.

Класифікація документів за рівнем обробки часом

У даній класифікації виділяють первинні й вторинні документи.

Класифікація документів за змістом

До змістової класифікації документів відносяться:

А. Десяткова класифікація Мелвіля Дьюї (ДКД, Dewey Decimal Classification, DDC).

Універсальна класифікаційна система була розроблена в 1876 р. американським бібліотекарем М.Дьюї (1851—1931). Призначалася вона для систематичного розміщення книг у публічних бібліотеках США. У перших виданнях мала за мету лише перерахування документів, однак із самого початку містила елементи схованої типізації. Згодом типові розділи виділилися в самостійні допоміжні таблиці й система придбала комбінаційний характер.

Складається система з основних таблиць (Schedule) і допоміжних таблиць (Tables). Складовими частинами повного видання є також Relative Index (дослівно: «покажчик родинних відносин») — АПУ й Manual (Керівництво), у якому подано методичний коментар до таблиць.

ДКД — найпоширеніша у світі класифікаційна система, застосовується в 135 країнах світу, але найбільш розповсюдженою вона є в Америці, Азії, Африці. Переведена на 30 мов світу.

1-ше видання ДКД відбулось у 1876р. (44 с), 2-ге — 1885р. (314 с). За життя М.Дьюї було опубліковано 12 видань. У 1896 р. М.Дьюї утворив Forest Press Foundation, якому передав права видання й розвитку ДК у США (у Європі аналогічні права були передані Міжнародному бібліографічному інституту).

20-те видання, опубліковане в 1989р. в 4-х т. (3378 с), 21-ше — в 1996, переведене на російську мову.

У 1980 р. OCLC (Online Computer Library Center, Ohio) придбав Forest Press й утворив видавництво OCLC Forest Press, що й випускає видання ДКД. У 1993 р. випущений у світ оптичний диск (CD-ROM) «Electronic Dewey DDC 20», у 1996 р. — оптичний диск Windows DC 21.

Усі передплатники видань ДКД безкоштовно одержують повний комплект доповнень, що випускаються, і виправлень до нього — «Dewey Decimal Classification, Additions, Notes and Decisions» (DC&).

Б. Універсальна десяткова класифікація (УДК)

УДК являє собою ієрархічну комбіновану систему на основі «Десяткової класифікації» й складається з трьох частин — основних таблиць, визначальних таблиць та абетково-предметного покажчика. Розроблена в 1895—1905 рр. і! Міжнародному бібліографічному інституті в Брюсселі під керівництвом бельгійських учених П.Отле та АЛафонтена.

У 1956 в СРСР було створено Всесоюзний інститут наукової й технічної інформації, який став членом Міжнародної федерації з документації й одержав еталон таблиць УДК. Фахівці познайомилися з таблицями УДК, у вдосконаленні яких, відповідно до Правил УДК, можуть брати участь країни — члени Міжнародної федерації. Якщо зауважень або заперечень не надходило протягом чотирьох місяців, проект автоматично приймався й входив у черговий випуск «Extensions and corrections to the UDC» Доповнення и виправлення до УДК, що публікуються з 1950 року.

На початку семидесятих у країні формується мережа орг-анів науково-технічної інформації (НТІ). Відповідно до рекомендацій Всеросійської наради працівників НТІ, Рада Міністрів СРСР 14 травня 1962 видає Постанову (№ 445)

- Про заходи щодо поліпшення організації науково-ісхнічної інформації в країні», у п. 5 якої говориться:

- Увести з 1963 року в науково-технічних видавництвах, редакціях науково-технічних журналів, у організаціях науково-технічної інформації, науково-технічних бібліотеках обов'язкову класифікацію всіх публікацій за універсальною десятковою системою». Кордони застосування УДК були розширені за рахунок медичних і сільськогосподарських бібліотек і всієї мережі орг-анів інформації без обмежень по галузевій ознаці.

У 1963—1966 р. централізованими зусиллями бібліотек й органів НТІ здійснюється перше видання УДК російською мовою. Переклад виявляється в ряді місць невдалим, окремі випуски видані в різному поліграфічному виконанні із численними пропусками. Приймається рішення публікувати галузеві таблиці УДК (виходять у світ з 1964р.).

У 1966 р. Комітету стандартів, видавництву стандартів і знову організованому Всесоюзному інституту науково-технічної інформації, класифікації й кодуванню доручена підготовка другого видання таблиць УДК російською мовою. Це видання було випущено в 1969—1970 рр. з авторизованим номером Міжнародної федерації №447 в 6-ти томах, 9-ти книгах.

У 1982-1987 рр. публікується третє видання УДК російською мовою (№ 572) в 7-ми вип., 11-ти книгах. Одночасно виходять у світ продовжувані випуски «Нове в УДК», що містять сторінки з доповненнями й виправленнями. У 1969 році випущено середнє видання УДК в одному томі.

З 1997р. НТЦ «Ректор», що одержав право перекладу, видання й поширення таблиць УДК у Росії й СНД, при-ступився до видання повного перекладу еталона УДК російською мовою. Нові таблиці публікуються за назвою «Універсальна десяткова класифікація. Четверте повне видання».

До кінця 2000 р. вийшло у світ 3 томи, усього передбачається 10 томів, у двох додаткових томах планується розмістити алфавітно-предметний покажчик.

В. Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК)

У основу ББК покладена ієрархічна комбінована система класифікації, що складається з основних таблиць, таблиць типових ділень та алфавітно-предметного покажчика ББК (загальні типові ділення, територіальні типові ділення в двох таблицях — для природничих наук і для соціально-економічних та гуманітарних наук; спеціальні типові ділення тощо).

Перше видання ББК на теренах СРСР для наукових бібліотек (1960-1968) в 25 випусках мало чітку структуру. Універсальні знання було розділений на три комплекси: природничі науки — Б/Е (випуски 3-6), прикладні науки — /К/Р (випуски 7-13), суспільні й гуманітарні науки — З/Ю (випуски 14-23).

Перелік основних розподілів починався розділом А *Марксизм-ленінізм* (випуск 1), завершувався розділом Я *Література універсального змісту* (випуск 25). Таким чином, основні таблиці класифікації займали 23 випуски видання, що починався випуском 1 *Введення* й закінчувався пуском 25 *Типові розподіли*. Прикладні науки: Технічні науки (випуски 7-11), П. Сільське й лісове господарство. *Сільськогосподарські й лісгосподарські науки* (випуск 12) і Охорона здоров'я. Медичні науки (випуск 13).

Гуманітарні науки починалися з випуску 19 Ч *Культура. Наука. Освіта*. Три випуски очолювали відповідні галузеві комплекси: випуск 3 Е. *Природничі науки в цілому*, випуск /, частина 1 Ж. *Техніка. Технічні науки в цілому* й випуск 14, частина 1 С. суспільні науки в цілому. Незважаючи на іс. що загальний план системи припускав випуск 16 Ф. *Політика. Політичні партії*, розбіжності в групі розроблювачів не дозволили випустити у світ таблиці з політичних наук у

повному обсязі. Випуск 16 першого видання ББК иуїї названий *Ф5/6 Політичні партії. Суспільно-політичні організації*.

У науці в цілому не було у той час вирішене питання про правомірність соціології, генетики й багатьох інших наук. Творцям ББК вдалося залишити в структурі таблиць індекси на своєму логічному місці (наприклад, для соціології — 35) для багатьох «невизнаних» або заборонених із тих або інших міркувань наук і дисциплін.

Г. Єдина класифікація літератури

Складається з основних таблиць та алфавітно-предметного показчика й призначена для систематизації творів друку у виданнях бібліографії та для комплектування каталожних картотек за підписними серіями. На її основі складаються спеціальні таблиці, що використовуються відділами статистики друку книжних палат при систематизації книжок за змістом.

Існують також класифікації для окремих видів документів, наприклад, класифікатор державних стандартів, Міжнародна класифікація винаходів тощо.

У будь-якому випадку в змістових класифікаціях поділ на види відбувається за семантичним показником, тобто за змістом (*галузями знань, темами, предметом викладу, висвітленими проблемами, родами, жанрами творів тощо*).

Класифікація документів за характером соціальної інформації

За характером соціальної інформації, що міститься в документі розрізняють такі їх види: *масові, спеціальні та особисті*.

При цьому одна частина документів відноситься до сфери регулювання життєдіяльності особистості, суспільства і держави (документація офіційного походження).

Друга — відображає духовне життя суспільства (документи, що виникають у особистому житті та творчості — літературні твори, мемуари, листи, щоденники, записні книжки тощо).

Класифікація документів за матеріальною складовою документа

Основними ознаками даної класифікації є матеріал та форма носія.

Відповідно до цих ознак розрізняють такі види класифікацій:

А. Класифікація документів за матеріалом носія інформації

Розрізняють групи документів на штучній та природній основі.

Серед найрозповсюдженіших різновидів сучасних документів на штучних носіях розрізняють паперові, полімерні (полімерно-плівкові, полімерно-платівкові), металеві та напівпровідникові документи.

До документів на природній основі відносяться первинні носії інформації: глина, дерево, очерет, шкіра, берести та інші носії створені природою.

Б. Класифікація за матеріальною конструкцією чи формою носія інформації

Кожен документ має відповідну зовнішню форму свого матеріального носія. Саме за формою (конструкцією) документа відрізняють книгу від газети, грамплатівку від дискети тощо.

Отже, за матеріальною конструкцією носія інформації розрізняють: аркушевий, кодексовий, картковий, стрічковий, дисковий, флеш-картковий та комбінований вид документа.

Класифікація документів за способом документування

Основною ознакою даної класифікації є спосіб створення документа.

За способом документування розрізняють такі види документів: рукописний, графічний, механічний друкований, електромагнітний, цифровий та хімічний.

Класифікація документів за обставинами існування в зовнішньому середовищі

Основними ознаками даної класифікації є:

- регулярність видання;
- час виходу у світ;
- місце виникнення документа в навколишньому середовищі тощо.

А. Класифікація документів за регулярністю видання. Розрізняють за даною класифікацією такі види документів: *періодичні та неперіодичні.*

Б. Класифікація документів за часом виходу у світ. За часом появи документа у світ розрізняють оригінал та копію.

В. Класифікація документів за місцем виникнення.

За місцем виникнення розрізняють місцевий, регіональний, національний (загальнодержавний), закордонний (іноземний) та міжнародний документ.

Типологічна класифікація документів

Типологія документа — це віднесення його до відповідного типу за сукупністю ознак.

3. Особливості машиночитаних документів

Машиночитаний документ, за логікою самого слова, означає, що для користування ним необхідні спеціальні технічні засоби. Це документ, призначений для автоматичного зчитування інформації, що міститься в ньому.

Основою машиночитаних документів є матеріальні носії інформації, завдання яких полягає в «перекодуванні» повідомлення, що сприймається людиною, у його модифікацію (насічки на грамплатівках, поляризація нами мічених часток на магнітній стрічці тощо) для зберігання та передачі в просторі та часі.

Класифікація машиночитаних документів у залежності від носіїв уже була розглянута.

Якщо в першому класі машиночитаних документів зображені синя чи текст сприймаються людиною в такому ж виці (у тій же знаковій системі), у якому воно було записано.

Зупинимося більш детально на електронних документах та визначення їх місця в ієрархії документних форм.

Електронний документ, як найбільш наочний приклад технотронного документа, існує від свого зародження в бінарному (двійковому) виді й призначений для «прочитання» тільки за допомогою технічних засобів. При цьому в цифровій формі можуть фіксуватись усі різновиди інформаційного

повідомлення (текстові, звукові, візуальні), тобто всі електронні документи, поза залежністю від знакової системи відтворення, мають однозначову «матрицю».

Таке уточнення дає можливість визначити місце електронних документів у загальній системі.

До *особливостей електронних документів* відносяться: — існування матриці у формі, що безпосередньо не сприймається людиною (у вигляді цифрових кадрів), і яка є відмінною від її відтворення на екрані монітора;

— можливість зосередження в одному документі кількох форм подання повідомлень (текст, звук, зображення, включаючи динамічне);

— можливість «міграції» повідомлення з одного носія на інший без будь-яких змін, а також можливість існування одного й того ж тексту в різних форматах;

— можливість багаторазового перекодування вихідного тексту, застосування різних способів його фіксації та відтворення;

— уніфікація носія для всіх видів «текстів»;

— динамічний характер деяких видів електронних документів, що надає можливість його створювачам (а іноді й користувачам) вносити в них зміни;

— можливість багатоканального та одночасного доступу до одного й того ж екземпляра документа;

— відсутність індивідуального носія для масивів документів, записаних на жорсткому диску комп'ютера.

Візуальною формою подання електронного документа є відображення інформації, яку він містить, технічними засобами (комп'ютерне оснащення, програмне забезпечення іощо) або на папері (у спосіб переведення його в друковану форму за допомогою сучасних технічних пристроїв) у формі, придатній для сприйняття його змісту людиною.

Електронний документ та його специфічні характеристики

Інформаційна культура суспільства, що народжується у наш час, складається з мистецтва спілкування за допомогою електронних засобів, уміння оперативної передачі начатої інформації, її накопичення, виходу у світові електронні мережі, впровадженні найновіших досягнень у повсякденне життя.

Розвиток інформаційних технологій та мережі Інтернет провели дискусії та дослідження щодо концепції електронного документа, його відмінностей та особливостей порівняно з традиційним документом на паперовому носії. Деякі науковці вважають, що електронний документ, відомий своїми *метаданими*, тобто інформацією, яка обумовлює його соціальну визначеність, та розумінням (зміст, контекст, структура).

Інші вважають, що електронні документи або комбінація електронних документів, створені фізичними або юридичними особами, є доказом дій або взаємодій та містять інформацію про зміст дій та певні взаємодії.

Визначення поняття «електронний документ» в різних джерелах наведено в таблиці 3.9.

Всі застосування визначення «електронні» можна узагальнити за такими ознаками: а) подання інформації в цифровому вигляді (текст, звук, зображення

статичне або те, що рухається у цифрових форматах; б) необхідність програмних та апаратних засобів для її сприймання людиною (тобто комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення); в) необхідність телекомунікаційних засобів для отримання та розповсюдження інформації.

Основними елементами, що виділяються в структурі електронного документа є його *зміст*, *реквізити* і *носії*.

Зміст електронного документа — це документована інформація (відомості про осіб, предмети, факти, події, явища і процеси незалежно від форми їх подачі).

Реквізити електронного документа повинні розміщуватись відповідно діючим нормативним документам та стандартам. Зокрема, відповідно до ДСТУ 4163-2003, таких обов'язкових реквізитів є п'ять:

- найменування організації-творця документа;
- місцезнаходження організації-творця документа;
- найменування документа;
- дата виготовлення документа;
- код особи, яка виготовила або затвердила документ.

Як підклас технотронних документів, електронні документи мають такі *загальні властивості* як:

- неможливість використання поза технічними засобами їхнього створення й відтворення;
- наявність загального носія для групи документів;
- необхідність кодування для фіксації й перекодування для відтворення змісту;
- можливість багаторазового запису різних текстів на тому самому носії.

Специфічними властивостями електронного документа можна назвати наступні:

- відсутність твердої прив'язки змісту (тексту) до конкретного матеріального носія;
- наявність загальної системи кодування (бінарний код), однакової для фіксації документів будь-якої знакової системи (тексту, звуку, зображення, графіки);
- практична неможливість вичленовування деяких електронних документів із програмної оболонки й загальних масивів (наприклад у базах даних);
- відсутність індивідуального носія для кожного з документів, розміщених на окремому комп'ютері або сервері;
- «інтерактивність» документа (можливість утручатися користувачу в його текст і структуру, робити за своїм розсудом перекомпонування матеріалу або його додавання).

Відповідно до останньої специфічної властивості електронного документа постає питання його цілісності. Відомо, що при передачі документа по каналах комунікації відбувається його розчленовування на дрібні складові, які потім з'єднуються в цілісний об'єкт на комп'ютері одержувача. При цьому

не виключаються технічні збої, у результаті яких документ може бути деформований.

Усі електронні документи як найважливіший компонент містять програмне забезпечення, однак критичність впливу цього фактора не однакова для їхнього використання. Одні з них можуть бути адекватно сприйняті практично на будь-якому комп'ютері. А для роботи з іншими потрібна установка спеціальних додатків, поза якими електронний документ не може функціонувати.

Носій електронного документа — це матеріальний об'єкт, на якому інформація може бути записана й відтворена в електронно-цифровому вигляді. Носієм електронного документа може бути перфокарта, перфострічка, магнітні та оптичні носії, а також накопичувачі інформації, мікросхеми на енергонезалежній флеш-пам'яті.

Розглянемо основні види машиночитаних документів більш детально.

Документи на перфорованих носіях інформації

Перфораційна карта (перфокарта) являє собою прямокутник стандартних розмірів з тонкого еластичного картону, призначений для запису інформації шляхом пробивання отворів.

На лицьовій стороні перфокарти нанесена цифрова сітка, яка розділяє її на вертикальні стовпчики й горизонтальні ряди — рядки, що визначають положення пробивань (отворів).

Запис інформації на перфокарту здійснюється оператором за допомогою електромеханічного пристрою — перфоратора. Наявність отворів означає код 1, а його відсутність — код 0.

Перфораційні карти використовувались при формуванні масивів інформації в лічильно-аналітичних машинах, у системах керування потоковими лініями, верстатами та іншим обладнанням. У Росії перфодокументи з'явилися у 1897 році в зв'язку з необхідністю обробки даних перепису.

Уважається, що перша лічильно-аналітична машина з введенням інформації на перфокартах була створена в США в п'ятидесятих роках ХХ ст.

Перфострічка — стрічка з певною структурою — пробитими отворами (нагадує перфокарту), на яку нанесена певна інформація у вигляді математичних чи логічних значень.

Документи на магнітних носіях інформації

До *магнітних носіїв* інформації відносять магнітну стрічку, магнітний диск (жорсткий та гнучкий), магнітну карту.

Магнітна стрічка — носій інформації у вигляді прозорої плівки з феромагнітним покриттям. Якість запису на магнітній стрічці залежить від швидкості руху стрічки (в аудіотехніці) та відносної швидкості переміщення стрічки та магнітної голівки (у відеотехніці): чим швидкість руху магнітної стрічки більша, тим вища якість та менше викривлень (перекручень).

Магнітна карта — носій інформації у вигляді гнучкої платини з феромагнітним покриттям. Швидкість запису на магнітній карті (2х10 біт/сек..) в 30—40 разів перевищує швидкість найдієвіших перфокарткових засобів. Наявність захисної плівки запобігає пошкодженням.

Магнітний диск — носій інформації у вигляді диска з феромагнітним покриттям.

Жорсткі диски-вінчестери значно перевищують гнучкі диски. Вони, більш надійні та забезпечують швидкий доступ до інформації.

Документ на оптичному носії (оптичний документ) — це інтегрований вид електронного документа, який може ввібрати в себе всі переваги та можливості книги, мікро-, діа-, відеофільмів чи аудіозапису одночасно.

Оптичні документи належать до новітніх матричних носіїв інформації, засновані на оптичних засобах запису, зчитування та відтворення за допомогою сфокусованого лазерного променя. Переваги оптичного документа зазначені в таблиці 3.11.

Оптичні носії мають ряд особливостей, що дозволяють розглядати їх як перспективні носії для довготривалого зберігання інформації.

Оптичний диск — це носій інформації діаметром 8-12 см, товщиною 1,2 мм. У залежності від можливостей використання для запису та зчитування оптичні диски діляться на два види:

- 1) накопичувальні, призначені для запису інформації безпосередньо користувачем та її подальшого зберігання;
- 2) накопичувальні, розраховані тільки на зчитування інформації.

До оптичних документів належать *оптичні компакт-диски, відеодиски та голографічні документи*.

Голографічні документи

Голографія (метод точного запису, відтворення та зміни хвильових полів), дозволяє забезпечити дуже високу щільність запису при збереженні максимальної швидкості доступу до даних.

Голографічний образ (*голограма*: грецьке *holo-* весь, повний; *graph* — запис; *gramma* — лінія) кодується в один невеликий блок даних, що записується всього за одне звертання. Для зчитування чи запису блоків голографічно збережених на світлочутливому матеріалі даних («сторінок») використовуються лазери.

Теоретично, тисячі таких цифрових сторінок, кожна з яких містить до мільйона біт, можна помістити в пристрій розміром зі шматочок цукру. Причому теоретично очікується щільність даних на кубічний сантиметр (ТВ/см³).

Поява в недалекому майбутньому задач, що вимагатимуть швидкого і якісного збереження та передачі інформації, змушує вже зараз звертатися до пошуку нових технічних рішень.

Голограма — це надскладна мікроструктура, що створює візуальне відчуття об'ємності зображення. Запис голографічної інформації відбувається в процесі лазерної інтерференційної зйомки. Ця технологія дозволяє отримувати елементи з надзвичайно яскравим і чітким зображенням.

Голографічний документ — це оптичний об'єкт, який змінює кольори по всьому райдужному спектру видимого діапазону світла. При зміні кута зору спостерігача, змінюється форма й видимі розміри зображень (анімація) об'єктів голограми, які стають об'ємними.

Однією з головних переваг голографічного документа є висока якість збереження записаної інформації. У той час як дефект на поверхні магнітного диска чи магнітної стрічки руйнує важливі дані, дефект у голографічному середовищі не приводить до втрати інформації, а викликає лише «потускніння» голограми.

Для зміни кута нахилу променя використовується акустично-оптичний дефлектор (кристал, властивості якого змінюються при проходженні через нього звукової хвилі).

Документи на флеш-накопичувачах пам'яті

Флеш-пам'ять винайдена в 1984 році доктором Фуджіо Масуока з компанії Toshiba. Перші чіпи флеш-пам'яті з'явилися в 1988 році.

Еволюційно флеш-пам'ять являє собою різновид енергонезалежного напівпровідникового запам'ятовуючого пристрою з електронним стиранням.

Реалізується флеш-пам'ять завдяки логічним елементам (чіпам), згрупованим у багаторівневі соти, що можуть зберігати ту чи іншу інформацію.

Первинними сотами таких чіпів є польові транзистори з двома ізольованими *затворами*: керуючим і плаваючим. Під впливом керуючого сигналу створюється канал для руху заряджених *частинок* від джерела. При цьому електрони, які мають значну енергію, переборюють опір ізолятора й попадають на плаваючий *затвір*. Цей процес називається *інжекцією*.

На плаваючому затворі формується «*схоронений*» заряд, котрий може зберігатися протягом багатьох років. У разі подачі на управляючий затвір високого мінусового заряду, схоронені електрони з плаваючого затвору будуть «стікати» («тунелювати»).

Тема 5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ОФІЦІЙНОГО ПОХОДЖЕННЯ

1. Системи документації офіційного походження
2. Класифікації систем документації офіційного походження
3. Види документації установи
4. Економічна та наукова системи документації
5. Нормативні та патентні документи

1. Системи документації офіційного походження

Документація офіційного походження — це сукупність документів, що застосовуються у певній сфері діяльності, галузі, напряму діяльності установи чи її підрозділу. *Документи особового походження* — документи, що створені фізичними особами поза службовою діяльністю, або які містяться у її приватних зібраннях. Вони виступають в якості матеріалізованого продукту їх особистого інтелекту.

Як правило, документація офіційного походження — це службові документи, що необхідні для вирішення безпосередньо управлінських та інших рішень.

Вони містять як первинні вихідні фактичні відомості, показники тощо, так і вторинну інформацію, яка отримується за рахунок аналітико-синтетичної переробки первинних даних. *Первинні документи* мають переважно нові технічні відомості, які є результатом практичної, науково-дослідної, та проектно-конструкторської діяльності або нове розуміння відомих ідей і фактів. *Вторинні документи* це в більшості оглядові, аналітичні, реферативні та бібліографічні документи.

До систем документації офіційного походження відносять перш за все економічну (господарську), наукову, навчальну, законодавчу, судову, нотаріальну, військово-оборонну, громадсько-політичну, цивільно-реєстраційну документацію, а також документацію органів внутрішніх і зовнішніх справ, систем охорони здоров'я, культури, туризму та іншу базову документацію.

До системи документації офіційного походження відноситься великий блок *інфраструктурних (функціональних)* систем документації: управлінської, нормативної, інформаційної, які, як правило, на протязі багатьох років залишаючись незмінними, виконують певні функції. За оцінкою експертів в управлінській сфері нині існує більш сорока функціональних систем документації.

Кожна установа, підприємство, корпорація, окремо господарство має свій певний набір функціональних підсистем документації і видів документів, сукупність яких складає її документаційний фонд. В *корпоративній системі документації* може бути об'єднано ряд функціональних систем, які, в цьому випадку, стають підсистемами.

В кінцевому рахунку вся наявна сукупність документації офіційного походження, як спеціальної так і масової, являє собою величезну *загальнодержавну систему документації*.

Розвиток загальнодержавної системи документації сьогодні відбувається в двох напрямках:

- за рахунок подальшої диференціації системи, виділення і розвитку нових самостійних систем документації (підприємницької, податкової тощо);
- за рахунок інтеграції різних видів документації, що відносяться до окремих систем, та їх пристосування до комплексної обробки за умов активного впровадження нових інформаційних технологій. Чим довше розвивається суспільство тим більше стає різновидів документації за функціональною ознакою.

2. Класифікації систем документації офіційного походження

Усі знання щодо документів офіційного походження існують у вигляді різнорідних моделей, найпростішою з яких є класифікація. На її основі будуються всі інші моделі — розділення документів на класи за їх найбільш істотними ознаками схожості та відмінності.

Проблеми класифікації документів уперше були сформульовані російським науковцем К.Г. Мітяєвим у середині 60-х років минулого століття. Потреба в поділі документів на окремі групи та системи документації була розглянута ним у тісному зв'язку з діловодними процесами: складанням номенклатури справ та організацією пошуку документів. Питаннями класифікації управлінських документів також займалися В.Д. Банасюкевич, О.М. Баркалова,

М.М. Костомаров, Т.В. Кузнецова, Н.М. Кушнарєнко, Ю.М. Столяров, Л.Є. Шепелев та інші дослідники.

Упровадження на початку 80-х років у діловодство комп'ютерної техніки, створення уніфікованих форм документів та систем документації спричинили формування напрямку, що отримав назву *документна систематика*. Основні методологічні засади цього напрямку були опубліковані російським ученим А.М. Соковою. Для побудови систем документації дослідниця обрала вид документа як об'єктивно існуючу групу, що характеризується єдністю функцій у соціальному середовищі, єдністю номіналу та єдністю часу, у якому він існує. Ця система реалізована певною мірою в Державному класифікаторі управлінської документації.

Незважаючи на досить значну кількість праць із класифікації документів, як зазначає проф. С.Г. Кулешов, лише незначна їх частина присвячена обґрунтуванню узагальнюючих типологічних схем документації.

Досить ґрунтовною в цьому питанні стала запропонована знов же таки А.М. Соковою приблизна схема поділу документів за так званими систематичними категоріями, яка включає блоки офіційних, творчих і особистих документів. Автором запропоновано поділ систем документації на функціональні і міжфункціональні, а також проаналізовано особливості їх існування в галузевих документальних системах.

Класифікуючи управлінські документи можна побудувати *дворівневі класифікації*, де є групи (класи документів), які поділяють на підгрупи (підкласи) та види документів. Видами документів, у даному разі, є номінали (акт, протокол, наказ) чи, що найчастіше — види номіналів (наприклад, акт приймання-здавання робіт, протокол засідання колегії міністерства, наказ про заохочення). Існує проста класифікація управлінських документів на вхідні, вихідні та внутрішні (ознакою побудови тут є організація процесу їхнього обігу). Вхідні документи можуть поділятися на ті, що підлягають і ті, що не підлягають реєстрації. Дворівневу структуру, у основі якої знаходяться види номіналів управлінських документів, мають також їхні класифікації: ті, що підлягають і не підлягають затвердженню; на які ставиться і не ставиться відбиток гербової печатки; а також за строками виконання (безстрокові, термінові, дуже термінові), що обумовлені нормативними актами тощо.

Вид номіналу документа (наприклад, акт про списання матеріальних цінностей, наказ про ліквідацію підприємства, заява про надання відпустки) може вказувати на тему документа, яка розкривається в його змісті.

Саме тематика документів є однією з первинних засад для групування документів під час формування їх у справи в діловодстві.

Усі системи документації офіційного походження, як уважає С.Г. Кулешов, можна поділяти на *базові, інфраструктури та дисциплінарні*.

Базові системи — це сукупність систем документації, що утворилися в результаті функціонування «базових» сфер соціальної діяльності (науки, економіки, освіти, виробництва тощо) та/чи спрямовані на забезпечення такого функціонування.

Безперечно, склад наведених систем документації не охоплює всієї різноманітності сфер соціальної діяльності, однак тут розглянуто сукупності документації з найбільш усталеними формами документів. Кожна з них має певні сукупності видів документів, а деякі містять ряд своїх систем документації.

Науково-організаційна, виробничо-організаційна та навчально-організаційна підгрупи документації включають плани та програми організації діяльності в певній сфері. Відрізняються вони в свою чергу від планової управлінської документації своїми завданнями та змістом. Наприклад, план науково-дослідної роботи наукової установи — це плановий управлінський документ, а тематична карта чи робочий план з теми — науково-організаційні документи.

План роботи ВНЗ (факультету, кафедри) — це управлінський документ, а навчальний план з певної спеціальності (кваліфікації) чи навчальна програма з курсу, програма практики — навчально-організаційні.

Навчально-контрольні документи — це списки питань до заліку чи іспиту, екзаменаційні білети, контрольні ректорські програми перевірки знань, тестові завдання модульного контролю тощо.

Безперечно, ряди кожної із зазначених підгруп можна продовжити. Наприклад, до економічної документації можна було б додати ліцензійну, інвестиційну тощо.

Інфраструктурні системи документації названі так через те, що функціонують вони в інфраструктурі кожної базової сфери соціальної діяльності: науці, виробництві, навчанні, економічній сфері тощо.

Дисциплінарні (галузеві) системи — це види документації, що утворюються в результаті функціонування різних сфер соціальної діяльності й відповідають за змістом певній науковій (науково-технічній) галузі знань.

Групування документів у межах блоку проф. С.Г.Кулешов пропонує здійснювати за традиційним поділом на три цикли наукових дисциплін: технічні, гуманітарні, природничі.

Зазначені приклади характеризують найбільш розвинені комплекси документації, що утворюють специфічні системи. Можна відзначити також наявність і міждисциплінарних видів документації, у яких відображається проблематика різних наукових дисциплін. Зокрема, у космічній чи екологічній документації можуть відкладатися документи, пов'язані з природничими, технічними науками, соціологією, економікою тощо.

Як зауважує проф. С.Г. Кулешов, проблеми розроблення класифікації систем документації до кінця не вирішені. Для систем документації характерні не тільки взаємозв'язок, але й взаємопроникнення. Нерідко об'єднання різних систем (підсистем) документації зумовлюється погребями практичної діяльності чи усталеністю вже розроблених класифікаційних схем.

Прикладом урахування потреб практичної діяльності тієї чи іншої установи чи усталеності вже існуючих класифікаційних схем являються нормативні документи, у яких пропонується:

- поділ документів за сферами діяльності та їх окремими напрямками (згідно відповідного переліку);

- поділ управлінської документації за класами (згідно відповідного класифікатора);

- поділ документів за рівнями важливості при розробці системи управління якістю (згідно вимог міжнародних стандартів ISO-9000).

Розглянемо ці нормативні документи більш детально.

А. Нормативно-методичний посібник «Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів».

Для правильного формування справ документи групують за змістом та видами ще у поточній роботі з ними, що закріплюється в номенклатурі справ. Якщо номенклатуру справ складено правильно, то документи в міру їх виконання вноситимуться до тих справ, які заздалегідь для цього передбачені, знайти тоді потрібний документ буде зовсім не складно.

Створена на основі Переліку номенклатура справ визначає загальні принципи розподілу документів та групування їх у справи, закріплює індексацію структурних підрозділів організації, індексацію справ, установлює терміни зберігання документів.

Б. Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) - ДК 010-98.

Цей нормативний документ офіційно закріплює класифікаційну схему управлінської документації й виступає складовою державної системи класифікації та кодування документів.

Системи документації, що викладені в ньому, згруповані під назвами організаційно-розпорядча, первинно-облікова, планова, цінова, звітно-статистична, банківська, ресурсна, фінансова, торговельна, зовнішньоторговельна, бухгалтерсько-облікова, з праці, соціальних питань та соціального захисту, інформаційно-довідкова, пенсійних питань тощо й віднесені відповідно до управлінської документації.

В. Міжнародний стандарт IS O-9001. Зазначений нормативний документ за рівнем важливості виділяє чотири ієрархічні рівні документації, що можуть функціонувати в організаціях основоположні, управлінські, робочі документи та документовані записи.

3. Види документації установи

Удосконалення організації руху й змісту документів за умов однієї установи, групи установ чи в масштабах галузі в цілому впливає на їхню діяльність і забезпечує виконання документами певних соціальних функцій. Відповідно досконалість цієї діяльності повинна мати обґрунтування з точки зору якісного забезпечення управління певними видами корпоративної документації.

Спробуємо, виходячи з наведеного, розбити на групи сукупність офіційної документації, що циркулює в установі, виробничому об'єднанні чи корпорації за її тематичними видами, виходячи з потреб практичної роботи з документами та функцій, які виконує той чи інший підрозділ установи.

Управлінська документація

Як відомо, кожна установа, незалежно від сфери своєї діяльності, — це організація (група) людей об'єднаних, певною метою, які виконують ті чи інші функції. Управлятися вона мусить єдиним керівним органом, що буде виконувати певні управлінські дії, які завдяки наявній інформації, спрямовуватимуться на створення оптимальних умов функціонування керованого об'єкта відповідно до напрямів його діяльності.

Більшу частину корпоративної системи документації якраз і складає *управлінська документація*, тобто система документації, що забезпечує виконання функції управління. Незалежно від напрямів діяльності установи, управлінська документація виступає як інфраструктурна й об'єднуюча, тобто є в кожній установі та стосується роботи всіх підрозділів.

Зафіксована в системі управлінської документації інформація мусить свідчити про ефективність діяльності установи, являється основою для її оцінювання і показує наскільки дієвим є управління з боку вищих ланок, якого воно потребує коригування чи вдосконалення.

Під системою *управлінської документації* розуміється сукупність взаємопов'язаних офіційних документів, що застосовуються в установі. Це перш за все *організаційно-розпорядча документація*, що включає документацію з організації систем та процесів управління, управління кадрами та з оцінки

трудової діяльності. До цього виду документації відносяться *організаційні* (статут, установча угода, положення, правила та інструкції), *розпорядчі* (накази, рішення, розпорядження, вказівки, ухвали) і *довідково-інформаційні документи* (заяви, доповідні та пояснювальні записки, протоколи, графіки відпусток).

Успішне функціонування установи неможливе без точного відображення її економічних показників, виваженої цінової політики, наявних взаємовигідних торгових угод з партнерами (у тому числі іноземними) та інших фінансових показників, що знаходять своє відображення в *економічній документації* (господарській, плановій, торговій, зовнішньоторговельній, фінансовій, ціновій, бухгалтерсько-обліковій, із організації праці тощо).

Імшачена документація являється базовою для прийняття і управління рішень і підготовки організаційно-розпорядчих документів.

Основні види *планової документації*: програма діяльності, бізнес-план, річний план, графіки виконання робіт, кошториси тощо.

До *фінансової документації* відносяться фінансові плани (баланси прибутків та видатків), лімітні довідки, акти ревізій, інвентаризації, звіти про використання валютних планів, проведення платежів, надходження валюти і т. п.

До управлінської можна також певним чином віднести *кадрову документацію*, що відображає питання обліку та організування роботи з персоналом установи, уключаючи питання прийняття на роботу, проведення атестації й установлення кваліфікацій, зарахування до резерву нагородження, присвоєння почесних звань, призначення пенсій тощо.

Окремо можна виділити документацію з *соціальних питань* та *соціального захисту*, а також словниково-довідкову документацію (*висновки, довідки, доповіді, списки тощо*).

Нормативно-правова документація

Якісне управління процесами в установі, дотримання чинних норм, стандартів і правил неможливе без наявності чи розробки (у разі необхідності) *нормативно-правової документації*, яка також відноситься до інфраструктурної. Ця міжфункціональна група документації має два рівні:

перший — закони та підзаконні акти, укази Президента, постанови Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження, рішення та вказівки вищих органів стосовно діяльності тих чи інших організацій;

другий — стандарти, норми, нормативно-виробнича та інструктивна документація, яку веде відповідний підрозділ установи. Ця документація містить документи з систем менеджменту якості (ISO-9001), охорони довколишнього середовища (ISO-14001), управління документацією (ДСТУ-4423:2005), техніки безпеки, охорони праці та виробничої санітарії, документацію зі стандартизації та сертифікації продукції, метрологічну документацію тощо.

Інформаційна документація

Сучасний рівень виконання тих чи інших завдань в установі вимагає знання новітніх технологій роботи з документною інформацією, вмінь

проводити аналітико-синте-тичну переробку інформації. Зазначене неможливо без наявності *інформаційної документації*, що включає міжфункціональну документацію систем інформаційного обслуговування, реєстраційно-облікову документацію (журнали обліку роботи в мережі, протоколи проведення виробничих випробувань і дослідної експлуатації, акти мрийомо-здавальних випробувань, плани графіки створення інформаційних систем).

До інформаційної документації можна віднести інформаційно-аналітичні документи, описи, звіти, виробничі довідники, промислові каталоги тощо.

Основна галузева документація

У залежності від напрямку і сфери діяльності кожна установа веде основну (галузеву) систему документації.

Виробничо-прикладна документація

Основу корпоративної системи документації тієї чи іншої галузі становить виробничо-прикладна документація.

Так, в установі, яка веде будівництво, крім основної галузевої документації, може розроблятися також власна *проектно-виробнича документація* на тимчасові споруди, вестися *виробничо-організаційна документація* (сітьові графіки виконання окремих видів робіт, графіки поставки матеріалів, сировини, обладнання, журнали експлуатації баштових кранів) та створюватися відповідна *експлуатаційно-технологічна документація* (інструкції щодо виконання експериментальних робіт, порядок використання й роботи окремих механізмів тощо).

Окремі види виробничо-прикладної документації можуть бути розроблені й на промислових підприємствах. Так, на експериментально-дослідному заводі окрім типової документації, що надходить від проектного інституту, може розроблятися власна *виробничо-конструкторська, експлуатаційна та виробничо-організаційна документація* (технологічні карти, графіки роботи бригад тощо).

У організаціях, що мають на балансі власне житло, додатково буде вестися своя виробничо-прикладна *житлово-комунальна документація*, що відображає стан його експлуатації. Окремі установи (промислові та сільськогосподарські підприємства, будівельні організації, вищі навчальні заклади), що мають на своєму балансі гуртожитки, дитсадки тощо ведуть відповідну виробничо-прикладну документацію щодо експлуатації свого комунального фонду (договори, угоди, акти про приймання й здавання приміщень, огляди й довідки про стань будівель тощо. Ця документація повинна вестися й відповідати тим же вимогам, що й документація з житловому фонду, яка знаходиться на балансі місцевих органів влади.

Транспортний відділ промислової установи може додатково вести свою виробничо-прикладну *транспортну документацію* (технічні характеристики транспортних засобів, картки обліку експлуатації автомашин, автопокришок, маршрутні листи, облікові відомості кілометражу, пального, запчастин тощо), відділ головного енергетика — *енергооблікову документацію* (акти підключення й розподілу енергоресурсів, баланс виробництва й використання електроенергії) тощо.

Наукова документація

Технічний відділ установи тієї чи іншої галузі також може вести свою *дослідно-конструкторську, дослідно-технологічну, патентно-ліцензійну* та іншу документацію. У виробничому об'єднанні чи корпорації технічний відділ розробляє технічні завдання на виконання науково-дослідних (НДР), дослідно-конструкторських (ДКР) і проектно-конструкторських робіт (ПКР), веде розробку технічних проектів.

Співробітники технічного відділу дослідно-експериментального заводу складають робочу документацію на впровадження нових дослідних розробок, паспорти на новітні види виробів, вони розглядають і приймають найбільш оптимальний варіант ескізних чи технічних проектів, розроблення складальних одиниць, приладів складають пояснювальні записки про улаштування обладнання тощо.

Документування патентно-ліцензійної роботи в організації полягає у веденні документації на винаходи, розробці експертних висновків, укладанні ліцензійних угод, складанні планів патентування винаходів, складанні експертних висновків згідно перевірки проектів на патентну чистоту тощо.

До *наукової* документації відносяться документи, в яких наявний фактичний матеріал наукових спостережень.

Праводілова документація

У період зростання конкуренції кожна установа повинна вміти захистити свій бізнес.

Питання щодо висування претензій постачальникам за недопоставку, поставку неякісної продукції, складання позовних заяв, судових звернень, укладання комерційних угод знаходять своє відображення в *праводіловій* документації установи, яку веде її юридичний відділ.

Навчальна документація

Упровадження новітніх технологій, комп'ютерної техніки, сучасних машин і механізмів вимагає від керівництва установи своєчасно ознайомлювати своїх співробітників із досягненнями в тій чи іншій галузі, проводити підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації на короткострокових курсах, навчально-практичних семінарах тощо.

Цими питаннями, як правило, займається навчальний відділ та майстри виробничого навчання. Саме в цьому підрозділі установи може вестися чи розроблятися своя *навчальна система документації* (навчально-організаційна, навчально-дослідна та навчально-конструкторська).

Інші види документації.

Залежно від специфіки діяльності установи вона може вести й інші види документації, наприклад, *документацію діяльності громадських організацій, соціологічну, етнографічну* тощо. Уся службова документація установи формується в справі й, відповідно до зведеної номенклатури справ із зазначенням термінів зберігання, передається згідно рішення експертно-перевірної комісії в архівний відділ або знищується.

4.Економічна та наукова системи документації

Кожен документ, незалежно від характеру нанесеної на ньому інформації — економічної, наукової, навчальної чи управлінської, завжди виступає елементом якоїсь певної системи документації. Вся сукупність систем документації, що функціонують в оперативній чи ретроспективній сферах, являє собою досить складну багаторівневу систему. Ця система складається з цілого ряду підсистем, котрі, в свою чергу, виступають відносно самостійними системами по відношенню до своїх структурних складових.

Кожна з підсистем містить певну кількість документів, які відіграють ту чи іншу відповідну роль у сферах функціонування й розвитку суспільства, його структурах та соціальних інститутах. При формуванні систем документації використовується системний підхід, який безпосередньо зв'язаний з проведенням класифікації документів.

Особливу роль в сукупній системі документації офіційного походження займає економічна та наукова системи документації. Так, в *економічній системі документації*, як вже зазначалось в попередніх змістових модулях, можна виділити виробничу, фінансову, цінову, банківську, торговельну та зовнішньо-торговельну документацію.

Наукова система документації, в свою чергу, містить науково-організаційну, науково-дослідну, дослідно-конструкторську та патентну документацію. В зв'язку з постійним ускладненням функцій суспільства, зміною і вдосконаленням технологій обробки інформації відбувається подальша диференціація зазначених систем документації, виділення і розвиток нових підсистем.

Економічна система документації

В економічній системі документації відображаються конкретні, практичні питання ведення сучасного господарства, організації торгівлі, ведення фінансової та цінової політики, здійснення банківської діяльності.

Розглянемо деякі з її основних видів, а саме бізнес-план, контракт, зовнішньо-торговельні та інші комерційні документи.

Бізнес-план — важливий обов'язковий документ, що підсумовує ділові можливості й відкриває перспективи їх реалізації колективом (командою спеціалістів та виконавців). Бізнес-план необхідний усім господарським структурам для успішної роботи. Він має окреслити основні напрями діяльності, найоптимальніший шлях розвитку, основні напрями діяльності, методи та шляхи їх реалізації.

Зазначений вид господарської документації використовується також з метою подання для отримання кредиту в банку, позики, а також для внутрішніх потреб самої організації.

Основна увага, під час складання бізнес-плану, приділяється викладенню ідеї (меті) бізнесу та розробці шляхів її реалізації, тобто повинно бути визначено:

- предмет діяльності;
- майбутній продукт виробництва (послуга) і чим він чи вона будуть відрізнятися від інших;
- у яку можливу суму обійдеться реалізація цього плану (проекту);

— джерела, які будуть сприяти досягненню мети. Бізнес-план повинен мати такі внутрішні компоненти,

як титульна сторінка, зміст, обкладинка.

Бізнес-план, як правило, складається з таких основних розділів:

1. План виробництва.
2. Організація управління підприємством.
3. Фінанси та їх використання.
4. Програма інвестування (якщо необхідно).
5. Охорона навколишнього середовища.
6. Оцінка ризику та страхування.
7. Окупність капіталовкладень та ін.

Окремий розділ бізнес-плану слід присвятити розгляду мети, стратегії й тактики бізнесу на найближчі роки. При цьому варто провести маркетингове дослідження з аналізом ринку споживачів та попиту на продукт чи послугу. У кінцевому результаті, щоб дані були більш реальними, слід мати результат максимального аналізу ринку, базу даних законів та стандартів, які регулюють, дозволяють та захищають упровадження в практику певних видів товарів та послуг.

Контракт (договір) — це комерційний документ, що являє собою угоду на постачання товару (надання послуг та ін.), погоджений і підписаний експортером та імпортером (постачальником і споживачем).

Процедура укладення контракту може проходити в кілька етапів:

- попередня усна або письмова домовленість;
- проект контракту або попередній договір (може бути надісланий на розгляд другій стороні ініціатором укладення контракту);
- оформлення чистового варіанту контракту після внесення в нього доповнень (коректури);
- підписання обома сторонами.

Практична форма контракту (договору) на експорт (імпорт), може складатися з необхідної для продавця чи покупця кількості статей (розділів), наприклад, таких:

1. Предмет контракту.
2. Ціна й сума контракту.
3. Терміни постачання.
4. Якість товару.
5. Пакування та маркування.
6. Умови оплати.
7. Здавання-приймання товару.
8. Претензії (санкції).
9. Гарантії.
10. Форс-мажор.
11. Рекламації.
12. Додаткові умови.
13. Юридичні адреси сторін.

Кількість розділів контракту (договору) чітко не регламентується, вони підбираються в залежності від потреб обох сторін, які на документальній основі підтверджують свою домовленість та умови її досягнення.

Найпоширенішим видом контрактів є контракт на закупівлю — продаж (виконання послуг) певних товарів. Основна відмінність контракту від договору полягає в тому, що контракт укладається тільки між двома сторонами.

Складаються контракти (договори) в письмовому вигляді за усталеною формою, часто на спеціальних типових бланках із одноразовим уключенням до них основної інформації.

Зовнішньо-торговельні документи — це документи, що підтверджують виконання зовнішньоторговельних операцій, тобто постачання продавцем споживачеві товару, того транспортування, збереження на складах, проходження через митницю, страхування тощо.

Залежно від виконуваних функцій зовнішньоторговельні документи, в свою чергу, можна розділити на групи: *товаросупроводжувальні документи* (документи, що супроводжують вантаж від пункту відправлення до пункту призначення); *відвантажувальні документи* (документи, що складаються в зв'язку з відвантаженням товару), *комерційні документи*. Сюди відносяться *документи з оформлення платіжно-банківських операцій*; також *транспортні*, в т.ч. *транспортно-експедиторські документи*; окрему групу складають *страхові документи*.

Комерційні документи

За своїм функціональним призначенням виділяють такі типи комерційних документів: запит, пропозиція, відповідь на пропозицію, рекомендація, протокол розбіжностей, комерційний акт, претензія, позовна заява.

Наукова система документації

Основою наукової системи документації є наукова-дослідна документація, що являє собою сукупність документів, які виникають в процесі проведення і виконання науково-технічних розробок. Розглянемо, як приклад, деякі з цих документів.

Звіти про науково-дослідну та науково-конструкторську роботу (НДР та НКР) — це рукописні чи надруковані документи, що містять детальний опис ходу та результатів досліджень.

Звіти про НДР та НКР підлягають обов'язковій реєстрації теми та інформації про провідні аспекти змісту завершеної роботи у виданнях інформаційних органів. В Україні такі функції виконує Український інститут науково-технічної та економічної інформації.

Звіт про НДР — документ, що містить систематизовані відомості про науково-дослідну роботу та дає опис процесів чи результатів досліджень. Структурно звіт про НДР складається з чотирьох частин:

вступна основна додатки матеріал у кінці звіту

Звітні документи мають титульну сторінку, реферат, не гупне слово, опис суті дослідження та висновки. Звіти про

НДР та НКР відрізняє оригінальність, оперативність, наявність повних та нових відомостей про результати роботи.

Дисертація (дослідження, обговорення) — кваліфікована наукова робота у визначеній галузі науки, яка пройшла попередню експертизу та представлено до захисту для встановлення вченого звання у спеціалізованій вченій раді.

Дисертація має внутрішню єдність, містить сукупність наукових результатів, наукових положень, що висувуються автором із метою публічного захисту та засвідчують особистий внесок автора в науку та його якості як науковця. Це — завершена робота, що містить нові знання, сформульовані та узагальнені наукові концепції. Основні види дисертацій показано на схемі 4.12

Види дисертацій

на здобуття наукового
ступеня доктора наук

► (докторська)

на здобуття наукового
ступеня кандидата наук

(кандидатська)

Види дисертацій

Вимоги, які висувуються до дисертацій, сформульовані в «Порядку присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань». Згідно з Порядком присудження наукових ступенів та присвоєння вчених звань дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата і доктора наук необхідно оформлювати відповідно до Державного стандарту України. Таким стандартом є ДСТУ 3008-95 *«Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура й правила оформлення»*.

При написанні дисертації здобувач повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, із яких запозичив матеріали або окремі результати. Використовуючи в дисертації ідеї або розробки, що належать також і співавторам, разом із якими були написані наукові праці, здобувач повинен також відзначити цей факт у дисертації.

У разі використання запозиченого матеріалу без посилання на автора та джерело дисертація знімається з розгляду незалежно від стадії проходження без права її повторного захисту.

У дисертації необхідно стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати досліджень, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.

До основних реквізитів дисертації відносять:

— назва міністерства;

— індекс УДК;

— відомості про автора;

— назва дисертації;

— вид дисертації (рукопис, наукова доповідь, монографія);

— позначка про науковий ступінь, спеціальність, відомості про наукового керівника (для кандидатської дисертації) або наукового консультанта (для докторської дисертації)

— місто й рік завершення роботи. Установлені такі обсяги рукопису дисертацій:

— для докторської — 250-300 сторінок (для гуманітарних наук — 350—400 сторінок);

— для кандидатської — 100-150 сторінок (для гуманітарних наук — 140 — 180 сторінок).

Друкується дисертація в п'яти екземплярах та включає і'є кет, малюнки, таблиці, список використаної літератури.

Кандидатські та докторські дисертації після захисту направляються для реєстрації в Український інститут науково-технічної та економічної інформації. Захищені докторські та кандидатські дисертації зберігаються в головній бібліотеці країни — Національній бібліотеці України ім. В.І. Вернадського. Другий екземпляр дисертації зберігається у закладі, де відбувався захист.

Оглядово-аналітичні документи (ОАДи) — це результат аналітико-синтетичної переробки одного або декількох документів. ОАД відносяться до розряду вторинних документів і містять систематизовані відомості про документи або результат аналізу та узагальнення відомо-гій, що представлені в первинних документах.

Бібліографічні огляди — це посібники, що являють собою відомості про документи. За призначенням їх поділяють на два види: рекомендаційні та інформаційні.

Рекомендаційні огляди призначені для допомоги загальній і професійній освіті та пропаганді знань. Вони створюються з урахуванням рівня підготовки різних груп користувачів.

Інформаційні огляди містять систематизовані відомості, узагальнену інформацію про стан розробки питання без критичної (наукової, технічної, економічної) оцінки автором. За змістом бібліографічні огляди поділяють на такі різновиди: огляди новинок, серій, тематичні, персональні, універсальні, галузеві. Письмовий огляд, як правило, складається з двох частин:

- а) вступна стаття, що розкриває тему (проблему);
- б) огляд-розповідь, що розповідає про документ.

Основне призначення зазначених видів інформаційного огляду — орієнтування споживачів інформації на ознайомлення зі станом розробки тієї чи іншої проблеми, питання.

Автореферат дисертації — наукове видання на правах рукопису у вигляді брошури, яке містить складений автором реферат проведеного їм дослідження, що представляється на присудження наукового ступеня.

У авторефераті викладаються основні ідеї та висновки дисертації, розкривається особистий внесок автора в розробку проблеми, ступінь новизни, теоретична та практична вагомість результатів наукового дослідження. У авторефераті наводяться також відомості про апробації та публікації наукового дослідження, структуру та обсяг виконаної дисертаційної роботи.

Обсяг автореферата не повинен перевищувати одного (для кандидатської) або двох (для докторської дисертації) умовних друкованих аркушів.

Основні реквізити автореферату: назва закладу, у якому проводиться захист, індекс УДК, автор дослідження, назва роботи, спеціальність, вид дисертації та вчений ступінь, який захищається, місто, рік.

В авторефераті повинні бути також зазначені такі відомості: заклад, у якому виконана дисертація, прізвище наукового керівника або наукового

консультанта, дата та найменування спеціалізованої вченої ради, де відбудеться публічний захист дисертації.

Крім тексту, автореферат вміщує список публікацій автора з обраної теми, анотації російською та англійською мовами.

Автореферати розмножуються накладом 100-150 примірників й розсилаються в зацікавлені органи та окремим особам з метою отримання відгуків на проведене дисертаційне дослідження.

Складання автореферату дисертації — це творчий проєкт, який залежить від професіоналізму, ерудиції та досвіду дисертанта, що й оцінюється експертами на захисті проколеного ним дослідження.

Переклади іноземної та вітчизняної наукової документації містять різноманітні науково-технічні тексти, які призначаються для вивчення іноземного та популяризації вітчизняного досвіду.

Розрізняють два види неопублікованих перекладів:

- 1) переклад документів з іноземної мови на українську;
- 2) переклад документів з української мови на іноземну.

Оформлюються наукові переклади (реферативний, переклад-анотація) необхідним накладом у вигляді рукописів (машинописів), призначених для спеціалістів відповідних галузей.

Переклади, як правило, містять текст, відомості про переклад та оригінал. Авторське право на переклад належить перекладачеві.

Препринт (*preprint* від англійського *pre-* до, перед та *print* — відбиток) — документ, що містить матеріали попереднього характеру, опублікований до виходу у світ видання, у якому вони можуть бути розміщені. Препринт розсилається обмеженому колу осіб для попередньої оцінки.

Препринт має високу інформаційну вартість. Переваги його в тому, що він випереджає офіційну публікацію і досить повно висвітлює питання, що досліджуються.

Депонований рукопис — це закінчена наукова робота, призначена для вузького кола спеціалістів, публікація котрої в традиційних виданнях, розрахованих на широке розповсюдження, із якоїсь причини не виправдана.

Депонування — спосіб прискореного доведення інформації до споживача. *Депонований рукопис* стає здобутком науковців значно раніше, ніж публікація.

Депонованими (переданими на збереження) називаються наукові роботи, виконані індивідуально або в співавторстві й розраховані на обмежене коло користувачів. Здійснюється депонування централізовано органами науково-технічної інформації.

Відомості про депоновані твори оперативно наводяться в реферативних та інших журналах.

У якості депонованого рукопису можуть виступати статті, тези наукових доповідей, збірники статей та монографії, що не перевищують 20 сторінок. Вимоги, які до них висуваються, сформульовані в «Інструкції про депонування наукових робіт в ДНТБ України».

Виготовляються депоновані рукописи в декількох примірниках та передаються в органи інформації.

Рукопис вважається опублікованим лише після появи його бібліографічного опису та реферата в інформаційному органі НТБ. Отримавши статус депонованого рукопису, він прирівнюється до публікації.

Останнім часом складаючи вторинні документи, все більше використовують засоби комп'ютерної техніки та сучасні інформаційні технології, що дозволяє створювати якісно нові інформаційні продукти — *бази даних*.

5. Нормативні та патентні документи

Нормативний документ: поняття та категорії

Нормативний документ — документ, що встановлює правила, загальні принципи чи характеристики щодо різних видів діяльності або їх результатів.

Нормативний документ є продуктом стандартизації.

Стандартизація — це діяльність з метою досягнення відповідного ступеня впорядкування у визначеній галузі шляхом установлення положень для загального та багаторазового використання, для вирішення існуючих або можливих задач.

Діяльність у галузі стандартизації відома ще з давніх часів. Розвиток економічних зв'язків між країнами та розширення робіт із стандартизації в промислово розвинених країнах вимагали відповідного регулювання. Перші національні організації із стандартизації були створені у Великобританії (1911р.), Німеччині (1917р.), Франції, США (1918р.). Після першої світової війни стандартизація вже сприймалася як об'єктивна економічна необхідність, яка сприяла створенню національних органів зі стандартизації в більшості країн світу.

У 1926 р. розпочала свою роботу Міжнародна федерація національних асоціацій із стандартизації — ISA, у склад якої ввійшло біля 20 національних організацій із стандартизації. Вона розробила понад 180 міжнародних рекомендацій із стандартизації, але з початком другої світової війни припинила свою діяльність.

У жовтні 1946 р. 25 країн під егідою ООН створено Міжнародну організацію зі стандартизації ISO, яка успішно діє й тепер. Мета її створення була сформульована таким чином: «... *сприяти успішному розвитку стандартизації в усьому світі*».

До європейських організацій, що займаються стандартизацією: відносяться: Європейський комітет зі стандартизації — CEN (створений 23.03.61 р. на засіданні представників Європейського економічного співтовариства і Європейської асоціації вільної торгівлі) та Європейський комітет зі стандартизації в електротехніці — CENELEC.

До початку 1995 р. у межах переходу до єдиного Європейського ринку CEN затвердив понад 1300 європейських стандартів, що встановлюють основні вимоги до конкретних видів продукції та послуг, до безпеки виробів і їх сумісності, функціональних властивостей, довговічності, а також якості продукції, системи якості й сертифікації.

Україна була прийнята в члени Міжнародної організації ISO 1 січня 1993 р., а 14 січня цього ж року стала членом міжнародної електротехнічної комісії

ІЕС. Це дало їй право нарівні з іншими 90 країнами світу брати участь у діяльності більш як тисячі міжнародних робочих органів, технічних комітетів зі стандартизації й використовувати у своїй роботі понад 12 тисяч міжнародних стандартів.

У березні 1992 р. Україною була підписана угода про проведення державами СНД погодженої політики зі стандартизації, метрології та сертифікації. Відповідно до цієї угоди було створено Міждержавну раду з означених питань, а також передбачено, що державні стандарти колишнього Союзу є власністю всіх держав, які підписали угоду. Вони можуть використовуватися як міждержавні стандарти або як державні до розробки своїх національних стандартів.

Уся документація зі стандартизації в Україні регламентується Декретом Кабінету Міністрів та комплексом стандартів Державної системи стандартизації, перші стандарти якого введені в дію наказом Держстандарту України №116 від 29.07.1993 р.

Як державні стандарти України, використовуються також державні стандарти колишнього Союзу РСР.

Галузеві стандарти, як і стандарти науково-технічних та інженерних товариств і спілок, не повинні суперечити обов'язковим вимогам державних стандартів і підлягають державній реєстрації в Держспоживстандарті України (Державному комітеті з технічного регулювання та споживчої політики), які було створено в 2003р. на базі Держстандарту.

Порядок розроблення, узгодження, затвердження, розповсюдження, перевірки, перегляду, зміни та скасування стандартів регламентовано таким чином:

ДСТУ 1.2 - на державні стандарти

ДСТУ 1.3 - на технічні умови

ДСТУ 1.4- на стандарти підприємств

Порядок уведення галузевих стандартів установлює орган, до сфери управління якого входять підприємства, установи, організації, на які поширюється дія стандарту. Стандарти науково-технічних і інженерних товариств встановлюють їхні статутні органи.

Стандарт як основний вид нормативного документа

Стандарт (від англ. *standart* — норма, зразок) — нормативне виробничо-практичне видання з комплексом норм, правил і вимог щодо об'єкта стандартизації, установлених та затверджених у відповідності з чинним законодавством.

Ґрунтуються стандарти на загальних досягненнях науки, техніки, практичного досвіду і спрямовані на досягнення оптимальної користі для суспільства.

Технічні умови як невід'ємна частина документації на продукцію

Технічні умови на продукцію (вироби, матеріали, речовину, послуги) використовують усі підприємства незалежно від форм власності й підлеглості, а також громадяни-суб'єкти підприємницької діяльності за договірними

зобов'язаннями або (і) ліцензіями на право виготовлення та реалізації продукції (надання послуг).

Термін введення в дію технічних вимог установлює підприємство (організація)-розробник. За погодженням із основним споживачем допускається не обмежувати їх термін дії. У такому разі на титульній сторінці повинен бути напис *«Без обмеження терміну дії»*. Стадії розроблення технічних умов регламентуються ГОСТ 2.102 та ГОСТ 2.103.

Для технічних умов, які розробляються підприємствами (організаціями), що мають відомчу підпорядкованість, порядок їх затвердження встановлюється відповідним міністерством (відомством). У інших випадках технічні умови затверджує підприємство-розробник.

Державну реєстрацію технічних умов здійснюють територіальні органи Держкомспоживстандарту України за місцем (находження підприємства (організації)-розробника; і імени до них — ті ж органи за місцем знаходження підприємства (організації) – власника оригіналу технічних умов. Забезпечення технічними умовами й змінами до них здійснюється підприємствами (організаціями)-власниками їх оригіналів.

Патентний документ: історія та юридичний статус

Засади патентної системи були закладені першими патентними законами у Великій Британії, Франції та США. Батьківщиною патенту вважається Англія. Саме тут був прийнятий у 1623 р. спеціальний патентний закон – статус монополій та перше законодавство про промислові зразки.

В Україні вперше закон про привілеї на винаходи був прийнятий в 1812 році. Перша класифікація винаходів була введена в 1917 році.

Міжнародне співробітництво в галузі базується на основних положеннях Паризької конвенції про охорону промислової власності, яку було укладено в березні 1883 р. Пізніше, а саме в 1886р., було прийнято Бернську конвенцію про охорону літературних і художніх творів. Сьогодні це співробітництво здійснюється в межах Всесвітньої організації інтелектуальної власності (ВОІВ), членом якої Україна є з 1970 р.

Адміністративні функції щодо укладання більшості міжнародних угод виконує Женевське Міжнародне бюро (секретаріат).

З грудня 1974 р. є спеціалізованою установою ООН і об'єднує 155 держав. Законом України від 31 травня 1995р. Верховна рада України ратифікувала угоду про співробітництво у галузі охорони авторського права і суміжних прав країн СНД. У червні 1999р. Україна приєдналася до Міжнародної конвенції про охорону прав виконавців, виробників фонограм і організаторів мовлення.

Патентна система України

Патентна система в Україні почала функціонувати з 18 вересня 1992 року після введення в дію *«Тимчасового положення про правову охорону об'єктів промислової власності та раціоналізаторських пропозицій в Україні»*. Систему патентування в Україні регулюють закони: *«Про охорону прав на винаходи і корисні моделі»* від 1 червня 2000 р. №1771-III, *«Про охорону прав на*

зазначення походження товарів» від 16 червня 1999 р. та «Про охорону прав інтегральних мікросхем» від 5 листопада 1997 р. №621/97.

Членство України в Паризькій конвенції дає можливість для безперервного використання міжнародних угод українськими фізичними та юридичними особами; створення найбільш привабливих умов для набуття, захисту та використання прав на об'єкти промислової власності іноземним заявникам.

Систему виконавчих органів у сфері охорони інтелектуальної власності репрезентують Міжвідомчий комітет з проблем захисту прав на об'єкти інтелектуальної власності при Кабінеті Міністрів України та Державний департамент інтелектуальної власності у складі МОНУ, які діють з 2000 року.

Перші в Україні патенти на винаходи були видані у грудні 1992 року, а з червня 1994 року почато видачу охоронних документів на промислові зразки та знаки для товарів та послуг.

Винахід та його патентноспроможність

З-поміж об'єктів промислової власності центральне місце належить винаходам. *Винахід* — це результат творчої діяльності людини в будь-якій галузі технології.

На сучасному етапі всі країни світу використовують поруч з національною Міжнародну класифікацію винаходів (МКВ). Існує також Міжнародна класифікація промислових зразків (МКПЗ) та Міжнародна класифікація торговельних знаків та послуг (МКТЗ).

Для визначення патентоспроможності винаходу в Україні використовуються певні критерії, зазначені на схемі 4.19:

Патент та його характеристика

Патент (лат. *patents* — свідоцтво, грамота) — це тех-ніко-юридичний документ, що засвідчує пріоритет винаходу, авторство винахідника, виняткове право власника патенту на використання винаходу, корисної моделі, що оберігається, протягом дії терміну охоронного документа.

Патентна документація — це сукупність первинних та вторинних документів, що складаються відповідно до патентного законодавства й надають офіційне визнання наявності винаходів, промислових зразків та корисних моделей.

Форма патенту та склад відомостей, що в ньому містяться, установлюються патентним відомством. Як правило, патент являє собою грамоту, що містить реквізити, наведені в таблиці 4.7.

Особа, яка бажає одержати патент і має на це право, до патентного відомства подає:

- заяву про видачу патента;
- комплект фотографій з зображенням винаходу;
- опис промислового зразка;
- креслення, схему, карту (якщо необхідно).

Патент надає його власнику виключне право використовувати винахід за власним розсудом, якщо таке використання не порушує прав інших власників патентів.

Взаємовідносини при використанні винаходу, патенту, який належить кільком особам, визначається угодою між ними.

ТЕМА 6. ВИДАННЯ ЯК ВИД ДОКУМЕНТА

1. Визначення поняття «видання» та особливості електронних видань
2. Класифікаційна схема видань
3. Типологічні ознаки електронних видань
4. Періодичні та продовжувані видання

1. Визначення поняття «видання» та особливості електронних видань

Передавання інформації від комуніканта до реципієнта може відбуватися в різній формі:

- у рукописному варіанті;
- після опублікування у вигляді видання;
- у вигляді електронного чи магнітного запису, аудіо-чи відеозапису;
- створенням засобами віддаленого доступу, такими як комп'ютерні мережі з відповідним програмно-технічним обладнанням для збереження електронної інформації;
- засобами візуального відображення (браузери, редактори, спеціалізовані програми для перегляду та друкування) тощо.

Кожна з наведених форм дає можливість по-своєму розкрити сутність понять «документ» і «видання», виділити в них певні особливості, специфічні ознаки, які потрібно враховувати під час створення, розповсюдження, обробки, зберігання чи використання у системі документно-інформаційних комунікацій.

Перші три визначення поняття «видання» стосуються документів, головною частиною яких є друкований текст, тобто традиційних видань, але нічого не сказано про видання, у яких головним є звукозапис або запис зображень на непаперових носіях. Останні зовсім не розглядаються в цих визначеннях. Тобто не можуть бути віднесеними до обсягу поняття «видання».

В останньому визначенні, наведеному в таблиці, подане універсальне тлумачення, що включає й поняття «електронне видання», як категорію інформаційних ресурсів.

Видання, що поряд з друкованим текстом містять записи звуків чи зображення на інших матеріальних носіях (платівках, дисках, магнітофонних стрічках, фотоплівках, слайдах, аудіо- та відеокасетах), або такі, що мають супровідну допоміжну інформацію (дискети тощо), звуться *комбінованими*.

Сукупність видань, призначених до випуску або випущених видавцем (видавцями) є *видавничою продукцією*.

Під *публікацією* у загальному випадку слід розуміти опублікований твір, тобто твір випущений в обіг для задоволення розумних потреб публіки.

Особливості електронних видань

Розвиток інформаційних технологій, що базуються на засобах комп'ютерної техніки та телекомунікаційного зв'язку, призвів до виникнення електронних видань, тобто електронного запису інформації (твору) на спеціальних матеріальних носіях.

Електронна форма подання інформації — це спосіб фіксації інформації, який дозволяє її збереження, обробку, розповсюдження та представлення користувачеві роботи за допомогою засобів комп'ютерної техніки.

Історія створення електронних видань включає кілька періодів:

- до початку 1980-х років комп'ютер використовувався для підготовки й редагування звичайних публікацій;

- із кінця 1980-х до середини 1990-х років переважали видання на оптичних компакт-дисках;

- із середини 1990-х років почалося вторинне опублікування документів у Інтернеті (копії друкованих видань) при деякому падінні значення видань на CD-ROM;

- у XXI столітті відбувається активне розміщення в Інтернеті електронних видань без наявності їхньої друкованої форми.

Можна зазначити, що *електронне видання* — це самостійний продукт, який може використовуватися незалежно від виробника (зокрема через телекомунікаційні мережі). Це має бути закінчений (тобто не змінюється протягом часу та на всіх копіях) продукт, який містить інформацію, подану в електронній формі, і призначений для довготривалого зберігання, усі копії якого відповідають оригіналу.

До електронних видань відносять усі видання на CD-носіях, а також інтерактивні документи, які є прямими аналогами друкованих журналів і книг. Обговорення приналежності до електронних сайтів і порталів тільки розвивається (спостерігається тенденція віднесення їх до засобів масової інформації).

До числа основних *специфічних особливостей* електронних видань фахівці відносять наступні:

- багатомірність доступного знакового простору, можливість використання поряд із природною мовою іншої системи знаків;

- наявність внутрішніх і зовнішніх зв'язків й автоматична їх підтримка;

- можливість установа динамічних зв'язків між добутками;

- динамічність контексту авторського добутку;

- комп'ютерна підтримка читача.

Для повного термінологічного представлення електронного видання, як нового виду видань, звернемося до поняття «електронний ресурс».

Електронні видання як вид електронних ресурсів

Електронні ресурси, як зазначається в Міжнародному стандарті з бібліографічного запису, це інформаційні ресурси, які керуються комп'ютером, у тому числі ті, які по-

требують використання периферійного пристрою, підключеного до комп'ютера.

Електронними ресурсами є електронні дані (інформація у вигляді чисел, букв, символів, зображень, включаючи графічну інформацію, відеоінформацію тощо, або їх комбінації), електронні програми або об'єднання цих видів ресурсів у одному.

Термін «електронні ресурси» вміщує такі аспекти поняття, як цифрова форма фіксації інформації, комп'ютерні засоби й програмне забезпечення для відтворення та керування, а також електронне середовище для її розповсюдження (комп'ютерні мережі та засоби телекомунікаційного зв'язку).

Електронний ресурс може бути як самостійним (документом, виданням, продуктом), так і складовою іншого електронного ресурсу. Він може також бути додатком до паперових документів тощо.

Відмінною ознакою електронних видань, що відрізняє цю категорію електронних ресурсів від будь-яких інших, є їх редакційно-видавнича обробка та наявність вихідних даних, що поєднує їх з традиційними виданнями.

За межами традиційних та електронних видань залишаються документи, що не підлягають редакційно-виробничій обробці, і з цієї причини не відносяться до процесів масової комунікації. Сюди ж не зараховуються всі повідомлення, подані в усній формі.

Основні ознаки видань

Особливе місце в документній комунікації посідають книги, газети, журнали, ноти, що складають групу видань — це певний вид документів (традиційні чи електронні), які мають свої специфічні ознаки, що різнять їх з іншими видами документів. Порівняння основних ознак традиційних і електронних видань подано на схемі 5.2.

Загальними для традиційних та електронних видань ознаками є:

- наявність носія інформації;
- необхідність редакційно-видавничої обробки;
- обов'язковість вихідних даних;
- наявність певного накладу;
- можливість візуального сприйняття.

Структура, реквізити та допоміжний апарат видань

Структура видання як виду документа залежить від його типу, принципів побудови, читацького й цільового призначення.

Основні *реквізити* традиційних видань:

- *Автор* — творець документа, їм може бути окрема особа або колектив.
- *Заголовок* — назва видання, що виступає в якості пошукового образу.
- *Надзаголовкові дані* — найменування організації, від імені якої виходить видання, заголовок серії.
- *Підзаголовкові дані* — тематика, читацька адреса і цільове призначення, порядковий номер, нумерація томів, випусків, частин, книг тощо.
- *Класифікаційний індекс* — УДК, ББК та авторський знак.
- *Комплексний книго-торговельний індекс* — розміщується на виданнях з означеною ціною.
- *Знак охорони авторського права* — розміщується в нижньому правому куті титулу.
- *Міжнародний стандартний номер* — ISBN або ISSN — код реєстраційного характеру. Присвоюється міжнародною і національною агенцією за єдиною методикою.

— *Анотація* — коротка характеристика видання з точки зору змісту, призначення, форми.

— *Реферат* — скорочений виклад змісту видання.

— *Випускні дані* — дата передачі оригіналу в набір, дата підпису видання до друку, формат паперу і доля аркушу, гарнітура шрифту, спосіб друку, обсяг видання, наклад, номер замовлення, назва і адреса видавництва.

Допоміжний апарат літературно-художнього видання, як правило, складається з матеріалів, що додають до текстів документів, а саме: *вступної статті; післямови; різних варіантів і редакцій текстів автора; приміток; додатків інформаційно-довідкового характеру.*

2. Класифікаційна схема видань

Загальна класифікаційна характеристика видань

Типологізація й класифікація видань розробляються в рамках книгознавства — науки про книгу й книжкову справу. Значний внесок у розробку питань класифікації традиційних видань зробили АЛ. Барсук, І.Є. Баренбаум, Л.А. Гречихін, Г.М. Шевцова-Водка та ін.

Будучи одним із видів документів, видання можуть класифікуватися за певними їх ознаками: змістом, матеріальною конструкцією, періодичністю, знаковою природою фіксації інформації й т.п.

Типологічне різноманіття видань базується на сукупності ознак, головними з яких є цільове й читачке призначення, а також характер інформації, що міститься в них. Це служить підставою для всебічної характеристики видань, дозволяє здійснити їх внутрішньовидову класифікацію, визначити різновиди й типологічну розмаїтість.

Відповідно до Національного стандарту України ДСТУ традиційні видання класифікують за наступними і пиками :

- 1) за цільовим призначенням;
- 2) за аналітико-синтетичним переробленням інформації,
- 3) за інформаційними знаками (знаковою природою);
- 4) за матеріальною конструкцією;
- 5) за обсягом;
- 6) за складом основного тексту;
- 7) за періодичністю;
- 8) за структурою;
- 9) за інформаційними ознаками;
- 10) за видами періодичних і продовжуваних видань;
- 11) за статусом.

Наведена класифікація видань є за своєю характеристикою багатоаспектною, паралельною. Тобто кожний напрям цієї класифікації (фасет) є незалежним від інших: використовується лише одна ознака класифікування, будь-яке видання може бути класифікованим за кожною з цих ознак.

Насамперед розглянемо ознаки, що використовуються для класифікування всіх без винятку видань (як традиційних, так і електронних), а також види видань, що за ними виокремлюються.

Класифікація видань за цільовим призначенням

За цільовим призначенням виділяють такі види видань: *офіційне, наукове, науково-популярне, науково-виробниче, виробничо-практичне, нормативне, виробничо-практичне видання для аматорів, навчальне, громадсько-політичне, довідкове, видання для організації дозвілля, рекламне, літературно-художнє, видання твору художньої літератури.*

Класифікація видань за аналітико-синтетичним переробленням інформації

За аналітико-синтетичним переробленням інформації видання поділяються на *інформаційні, бібліографічні, реферативні, оглядові, дайджести.*

Зазначену класифікацію, на думку фахівців, краще було б назвати «за ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації». Термін «інформаційне видання», як зазначає проф. Г.М. Швецова-Водка, також наведений з погляду його семантики. Якщо враховувати багатозначність поняття «інформація», то виникає можливість розгляду кожного видання як каналу передавання інформації або як джерела інформації.

Класифікація видань за інформаційними знаками

За знаковою природою інформації видання бувають *текстові, нотні, картографічні, образотворчі.*

У визначенні образотворчого видання, як зазначає проф. Г.М. Швецова-Водка, є неточність, тому що друковане видання не завжди тиражує сам твір образотворчого мистецтва, а лише відтворює його зображення. Автор пропонує таке визначення: «видання, більшу частину обсягу якого займає відтворення зазначених творів, робіт тощо».

Класифікація видань за матеріальною конструкцією

За означеною класифікацією видання може бути *книжкове, журнальне, аркушеве, газетне, буклет, карткове, плакат, поштова картка, комплексне видання, книжка-іграшка.*

У ДСТУ 3017-95, як зазначає проф. Г.М. Швецова-Водка, не знайшлося місця «газетно-журнальному виданню», тобто виданню, що має статус газети (офіційно затверджене як газета), а видається на аркушах, скріплених між собою.

Класифікація видань за обсягом інформації

За обсягом інформації, що міститься у традиційному виданні (кількістю сторінок тексту), воно може бути подано у вигляді *книги, брошури, листівки.*

Класифікація видань за складом основного тексту

За складом основного тексту видання діляться на *моновидання та збірники.*

До терміну «збірник» дається примітка: «Залежно від періодичності розрізняють неперіодичний, періодичний та продовжуваний збірник». Узагальнююче поняття цього терміну, на думку Г.М. Швецової-Водки, повинно бути – «полівидання».

Класифікація видань за періодичністю виходу

За періодичністю виходу як традиційні так і електронні видання поділяються на *неперіодичні, серіальні, періодичні, продовжувані видання (видання, що продовжуються)*.

Класифікація видань за структурою

За структурою, тобто кількістю одиниць, із яких складається традиційне видання може бути подане як: *серія, одностомне видання (одностомник), багатостомне видання (багатостомник), зібрання творів, твори вибрані*.

Класифікація видань за інформаційними ознаками

За інформаційними ознаками видання може бути оформлене як *монографія, автореферат дисертації, препринт, тези доповідей конференції, матеріали конференції, збірник наукових праць, статут, інструкція, стандарт, прейскурант, паспорт, посібник (наочний, практичний, навчальний, навчальний наочний, навчально-методичний), poradnik практичний, підручник, хрестоматія, рекомендації методичні, курс лекцій, текст лекцій, конспект лекцій, програма навчальна, практикум, словник, енциклопедія, словник енциклопедичний, словник мовний, словник тлумачний, словник термінологічний, розмовник, довідник, путівник, проспект, каталог, альбом, атлас, оголошення, листок інформаційний, документно-художнє, науково-художнє видання, альманах, антологія*.

Типологічна класифікація видань

Основним критерієм для визначення типу видання є його *цільове та читачьке призначення*. Від цього залежить добір творів до видання, характер підготовки текстів, склад

допоміжного матеріалу, структура видання, його поліграфічне й художнє оформлення.

На сучасному етапі доцільно класифікувати видання за такими типами:

- документальні (факсимільні);
- наукові (критичні);
- масові.

3. Типологічні ознаки електронних видань

Особливості електронних ресурсів

Як було зазначено в попередньому змістовому модулі, *електронні видання* — це категорія електронних ресурсів, що вирізняється редакційно-видавничою обробкою та наявністю вихідних даних, тому й почнемо з електронних ресурсів.

Під впливом інформаційних технологій постійно з'являються нові види електронних ресурсів (програмне забезпечення, бази даних, мультимедійні продукти тощо), розширюються межі традиційної системи видань, формуються типи електронних документів (мережеві версії друкованих видань, онлайн-газети та часописи, додатки до традиційної преси, колекції посилань, огляди, дайджести,

Особливий інтерес викликають *динамічні електронні документи*, які змінюють інформаційний вміст за певних умов використання (наприклад,

відповіді на запити до баз даних) та електронні ресурси, які оперують за даними, що надходять у реальному часі (наприклад, від віддалених датчиків), або такі електронні документи, як законодавчі акти або стандарти, інформаційний вміст яких може змінюватися при офіційному редагуванні. Своєрідність *інтерактивних мультимедіа* — постійне оновлення, при якому вміст електронного ресурсу може бути цілком оновленим.

Оскільки електронні ресурси різноманітні та знаходяться в постійному розвитку, переліки термінів, які позначають їх види, завжди будуть приблизними, незакінченими.

На сьогодні не існує єдиного термінологічного стандарту щодо різновидів електронних ресурсів. Термінологія наводиться в *ISBD(ER)*, в міждержавних стандартах ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ 7.83-2001; ряд термінів наводиться у форматі бібліографічного опису UNIMARS.

Деякі терміни також подані в низці довідників і словників з інформаційних та комп'ютерних технологій та у наукових публікаціях відповідної тематики. На сьогодні продовжуються дослідження еволюції електронних ресурсів, ведеться узагальнення інформації про специфічні ознаки для розвитку їх типології.

Тип ресурсу визначається *типом вмісту*, тобто типом інформації, яка призначена для сприймання людиною, також типом даних, що характеризуються певними властивостями та операціями, які виконуються над ними, або типами знакової природи інформації (певна форма знаків, якими фіксується та передається інформація в ресурсі).

Характеристика основних типів вмісту та типів даних шедена в таблицю 5.16. Вказані в таблиці електронні про-і рами можна поділити на *системні, прикладні та сервісні*.

Комбіновані ресурси, у свою чергу, поділяються на *інтерактивні мультимедіа* (системи, що дозволяють одночасне використання різноманітних засобів відображення і а передачі інформації) та *онлайнові служби*.

Класифікація електронних видань

Дослідники виділяють наступні аспекти типології електронних видань:

- за типом носіїв або характером доступу;
- за технологією розповсюдження;
- за характером взаємодії з користувачем;
- за видами видань (типологією);
- за статусом;
- за навністю друкованого еквіваленту.

електронні ресурси можуть опрацьовуватися двома шляхами, залежно від доступу (локальний або віддалений).

Для *локальних ресурсів* мають бути наведені дані щодо фонічного носія (диск, дискета, картридж).

Віддалений доступ передбачає, що об'єкт доступу міститься на жорсткому диску або іншому пристрої в комп'ютерній мережі. У цьому випадку потребує опису система доступу (відомості про операційні системи, протоколи зв'язку, програмне забезпечення, сервери тощо).

За характером взаємодії з користувачем розрізняють:

— *детерміновані електронні видання*, параметри, зміст і спосіб взаємодії з якими визначені виробником і не можуть змінюватися користувачем;

— *недетерміновані (інтерактивні) видання*, параметри, зміст і спосіб взаємодії з якими прямо або побічно встановлює користувач відповідно до його мети, інтересів, рівня підготовки тощо, на основі інформації та алгоритмів, визначених виробником.

За видами видань. Типи та види видань — це групи їх, які мають спільні характеристики інформації, що в них міститься, зокрема, такі ознаки, як цільове призначення, структура багаточастинних документів, періодичність тощо. За цими ознаками типологія електронних видань практично відповідає типологічній структурі традиційних видань, про що зазначалось в попередньому модулі.

Видова ієрархія відповідає видам електронних видань у ISBD(ER), де надається визначення монографії, серії, підсерії та інших видів ресурсів.

У процесі каталогізації необхідно визначити статус, тобто положення електронного видання в загальній системі видань, яке визначається певними ознаками й установлює співвідношення з іншими виданнями.

За статусом електронне видання може бути:

— *самостійним (продуктом)*;

— *складовою* іншого електронного ресурсу;

— *додатком* до паперових видань тощо.

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» за правовим статусом розрізняє: *електронні документи-оригінали*;

електронні документи-копії друкованих документів. Електронні видання за статусом можна поділити на:

— *оригінали*;

— *електронні версії традиційних видань*;

— *електронні аналоги традиційних видань*;

— *електронні відтворення*, зокрема копії друкованих документів, тривимірних об'єктів тощо.

Оригіналом вважається самостійне електронне видання — тобто кожний екземпляр самостійного електронного видання на окремих фізичних носіях, також самостійний мережевий (або віддалений) ресурс (наприклад, онлайн-вий ресурс, Інтернет-публікація тощо).

Копія електронного документа (паперова) — це візуальне представлення на папері, перевірене на відповідність структурі та вмісту його візуального представлення електронними засобами. Аналогічно може бути визначена електронна копія паперового документа. В UNIMARC об'єкти каталогізації означеного статусу позначаються як «відтворення».

Електронною версією слід вважати такий аналог друкованого видання, який має рівний з оригіналом правовий статус і який створювався практично одночасно із самостійним друкованим або електронним виданням (на окремому

носії) у відповідному форматі з метою надання н мережевому доступі або на окремому носії.

За наявністю друкованого еквіваленту розрізняють:

— *самостійне електронне видання*, тобто те, яке не має друкованого аналогу;

— *електронний аналог друкованого документа*, який в основному відтворює відповідний друкований (традиційний) документ (зберігаючи розташування тексту на сторінці, ілюстрації, посилання, примітки тощо).

4.Періодичні та продовжувані видання

Особливості періодичних видань

«Періодика» — грецьке слово, що означає *«той, що знову приходить, настає або повертається»*.

Періодичне видання виходить через визначені проміжки часу постійним для кожного року числом випусків (номерів), що не повторюються змістом, типово (однотипно) оформлені, нумерованими та/або датованими випусками, які мають загальну назву.

Періодичне видання є одним із основних засобів у системі масової комунікації. Класифікацію періодичних видань за регулярністю виходу у світ, місцем випуску та еф рою розповсюдження показано на схемі 5.9.

Газета як джерело оперативної інформації.

Газета — основний вид періодичного видання, що виходить через невеликі проміжки часу, яке містить офіційні матеріали, оперативну інформацію та статті з актуальних суспільно-політичних, наукових, виробничих та інших питань, а також літературні твори та рекламу.

11 ерша друкована газета з'явилася у 1609 році в Німеччині під назвою «Avizo Relation, oder zeituny»; щотижневик Weekly News» з'явився в Англії у 1622 році, а ще через 10 і «ж і и у Франції з'явилась «La Gasette».

Традиційно газетне видання випускається у вигляді одного або декількох аркушів друкованого матеріалу визначеного формату, видавничо пристосоване до певної специфіки.

Обсяг газети може складати від 2 до 100 і більше шпальт (сторінок).

Газета може мати додаток чи додатки у вигляді окремих випусків і у вигляді газетно-журнальних видань, які мають самостійну назву, а також платівок, дискет, магнітофонних плівок або інших матеріальних носіїв аудіовізуальної інформації.

Структура та реквізити газети.

Кожен номер газети має сукупність визначених постійних елементів:

заголовок газети;

— сторінки номера;

— текстові матеріали, їх заголовки;

— ілюстрації тощо.

На вигляд газети суттєво впливає її формат, обсяг, кількість шпальт.

Формат газети визначається розмірами паперу, на якому вона друкується. Для газет з великим накладом використовується аркушевий папір. Загальноприйнятими для газет є такі формати А2, А3, А4.

Журнал як вид періодичного видання

Журнал — періодичне журнальне видання, що містить статті або реферати з різноманітних суспільно-політичних, наукових, виробничих та ін. питань, а також літературно-художні твори, що мають постійну рубрикацію, яка офіційно затверджена в даному виданні.

Перші журнальні видання (від французького слова «*jour-nal*» — щоденник) з'явилися в Західній Європі (у Відні та у Франкфурті-на-Майні) в 1615р.

Ідея створення першого літературного журналу належала знову ж таки французу Теофрасту Ренодо, який опублікував у своєму «*Bureau d'Adresse*» реферати з літературних і наукових тем. Хронологічно першою організувала видання журналу родина паризького парламенту Дені де Салло (1626-1669 р.р.), який випустив у світ «*Journal des Savants*» (1672 р.); першим юридичним часописом був «*Journal du Polais*», медичним — «*Nouveless Deconvertes dans toutes les perries de la Medecine*» (1679 р.), історико-літературним — «*La Clet du Cabinet des Princes de J Europe*» (1704-1706 рр.).

За майже 400 років свого існування періодичний журнальний друк значно виріс. Від ізольованих поодиноких органів він виріс до тисяч видань, що стали невід'ємною частиною сучасної культури. Навколо журнальних видань почали концентруватися політичні, літературні та наукові сили, посилювався їх вплив на громадське життя.

Традиційно журнальне видання виходить у вигляді блоку скріплених палітуркою аркушів друкованого матеріалу визначеного формату в обкладинці та з палітуркою.

Класифікація журнальних видань

Видова класифікація журналів базується на двох ознаках:

- 1) читацькій адресі;
- 2) функціональному призначенні видань.

За читацькою адресою розрізняють журнали, призначені читачам-спеціалістам та читачам-неспеціалістам, дорослим та дітям. Наприклад, журнал «Секретарь-референт» відноситься до розряду професійних журналів, призначений працівникам офісів, помічникам керівника,

референтам. Український реферативний журнал (УРЖ) «Джерело» — періодичне інформаційне видання, призначене для оперативного відображення змісту друкованих наукових видань.

За матеріальною конструкцією (структурою) журнал — тип видання, для якого є типовим великий формат, невеликі береги (поля), набір шрифтом одного кегля, малюнки, рухомі колонтитули, двошпальтові смуги (полоси). Титульний аркуш не є обов'язковим елементом журналу. У деяких видах він взагалі відсутній. Усі журнали переплітаються в обкладинку, на якій обов'язково зазначаються вихідні дані видання.

Окрім традиційних все більше розповсюдження отримують електронні журнали про передовий досвід або науково-технічні досягнення в тій чи іншій сфері.

Бюлетені, періодичні збірники, календарі та експрес-інформація

Бюлетень (фр. *Bulletin*, італ. *Bulleteding* — записка, листок; *bulla* з пізн.лат. — документ із печаткою.) Бюлетень це — періодичне або продовжуване видання, що випускається оперативно, має ознаки журнального або газетного видання, містить матеріали організації, яка його видає.

Періодичні бюлетені, як правило мають постійну рубрикацію. У окремих випадках бюлетені можуть випускатися протягом короткого часу, обмеженого періодом проведення певного заходу.

Найсуттєвіше значення має рівень інформативності бюлетеня, тобто кількість та якість інформації, яку може отримати з нього споживач. За оформленням бюлетені майже не відрізняються від журналів.

На відміну від журналів, бюлетені мають вузько тематичне направлення, тобто присвячуються будь-якому, але чітко визначеному, колу питань (наприклад, бюлетень довідкових матеріалів щодо набору до різних вищих навчальних закладів України).

Збірник — видання, що містить ряд творів.

Періодичні збірники мають певну схожість із журналами: виходять регулярно, під єдиним заголовком, послідовно, мають цифрове та хронологічне позначення, але не мають офіційного затвердження як журнал.

Традиційно періодичний збірник — це тип періодичного видання, що містить ряд творів декількох авторів, інформаційні, наукові, художні та інші матеріали. Як приклад, міжвідомчий збірник наукових праць «Архівознавство. Археографія. Джерелознавство», зареєстрований ВАК України як фахове видання.

Календар — періодичне довідкове видання з послідовним переліком днів, тижнів, місяців даного року, а також з іншими відомостями різного характеру.

Перший друкований календар з'явився у 1448 році. Це був «Астрономічний календар» виготовлений Йоганом Гуттенбергом. Він являв собою аркуш розміром 67х72 см і був настінним. На Україні перший аркушевий календар з'явився у 1581 р., видрукований він був Острозькою друкарнею Івана Федорова.

Календарі можуть бути щорічними, щомісячними, щотижневими. Віднесення календарів до періодичних видань є умовним. Періодичність виявляється лише у змісті чи структурі зазначеного видання: хронологічній послідовності викладу та охопленні певного чітко визначеного періоду, найчастіше року.

Календарі можуть випускатися у вигляді листівок, плакатів чи книжного блоку. Вони можуть бути у вигляді кишенькового прямокутника, будиночка трикутної форми : підставкою внизу, настінним з пружинками чи без них.

Експрес-інформація — періодичне реферативне видання розширених та зведених рефератів актуальних опублікованих зарубіжних матеріалів або

неопублікованих вітчизняних документів, призначене для оперативного інформування фахівців.

Експрес-інформація відноситься до книжного видання і\ відображає однотипну інформацію. Це оперативний документ, який висвітлює найважливіші вітчизняні та зарубіжні досягнення у формі розширених статей,

ТЕМА 7. КНИГА ЯК ВИД ДОКУМЕНТА

1. Визначення поняття «книга»
2. Становлення і розвиток книгодрукування
3. Впровадження нових технологій створення книги
4. Документологічний підхід до визначення поняття «книга»
5. Структура книги

1. Визначення поняття «книга»

Етимологія слова «книга» дотепер остаточно не з'ясована. Слов'янські визначення книги (російське «книга», сербське «шіга», польське «książka», чеське «kniha») зводяться до старослов'янського «кна» і до старокитайського «кюань» (чжуан), що означає сувій, а на сучасному етапі — розділ книги.

Грецьке «бібліо», латинське «лібер», семітичне «сефер», арабське «штаб», подібне слов'яно-балтійському «книга», трактується майже однаково: 1) предмет; 2) твір; 3) частина твору. Свою кореневу недоторканність цей термін зберігає і до наших днів.

У словнику Даля для книги дається три визначення: перше — «*зшиті в одну палітурку аркуші паперу або пергаменту*» (тобто формальний образ книги як матеріального об'єкту), друге — «*писання, все, що в книзі міститься*» (тобто змістова сторона поняття), третє — «*розділ, відділ в об'ємному письмовому творі*».

Енциклопедичний словник Брокгауза й Ефрона, не даючи визначення книзі, пропонує невелику історичну юїдку, де наводяться дані про те, як сформувався звичний для нас зовнішній вигляд книги.

Не пізніше 863 р. (часу подорожі Св. Кирила в Корсунь, після чого він узявся за винахід алфавіту), у мовах снов'ян уже був якнайдавніший, стійкий і абсолютно визначений термін книги від праслов'янського «кнети», тобто

«знати». Утім, згадані терміни активно застосовувалися й застосовуються як синоніми.

Одним із вагомих доказів самотності згадуваного ряду служить те, що в ході розвитку з нього утворилися похідні, і не просто прикметники й епітети. Так в слов'янських мовах виникли терміни: «князь» (російський), «ксьондз» (польський), «кнез» (болгарський) і інші, які відносились до знаючих людей — племінних вождів. Таким чином, етимологічно «книга» походить від дієслова «знати».

У руській писемності слово «книги» зустрічається вперше в «Остромировім Євангелії» (1056-1057рр.), найранішому з датованих рукописних пам'ятників, і вживається в множині, що дозволяє давати йому розширювальне тлумачення — знання взагалі, ніж просто книга. У однині вживання слова «книга» зафіксовано значно пізніше — у 1263 р. у одного з монастирських писарів. Проте існує і думка про неслов'янське, навіть узагалі неєвропейське походження слова «книга».

Сучасний термінологічний словник з архівістики дає таке визначення поняттю «книга» — *«одна з форм матеріальної конструкції документа у вигляді оправленого блоку скріплених у корінці аркушів паперу»*.

Відповідно до ДСТУ 3017-95, книга — *це книжкове видання обсягом понад 48 сторінок*.

З погляду *семіотики* книга — це знакова система, у якій для обміну семантичною інформацією між двома матеріальними системами, наприклад, реальним світом і автором, або автором і читачем, використовується сукупність знаків, що сприймаються візуально (виключення — книги для сліпих, розраховані на сприйняття дотиком), шрифтових знаків або інших графічних образів, відтворених на аркушевому матеріалі рукописним або поліграфічним способом.

Із погляду *загальної теорії комунікації* книга є однією з форм існування й поширення семантичної інформації,

способом організації продукту індивідуальної свідомості в знакову систему для використання суспільством.

З точки зору *статистики*, книга (відповідно до рекомендацій ЮНЕСКО, 1964) — *добуток друку у формі кодексу обсягом не менше 49 сторінок, не враховуючи обкладинки*. Завдяки цим рекомендаціям ЮНЕСКО багато словників дають саме таке визначення книги.

Традиційний підхід до визначення книги дає нам *книгознавство*, яке вивчає історію книги, книговидання, книгорозповсюдження та книгоопис. Об'єкт цієї науки триєдиний: *книжкова справа в цілому, читач і книга*.

Існує й інша формула: *автор — книга — читач*, де книга розглядається з позицій її створення, розповсюдження, функціонування та зберігання.

У найбільш характерних визначеннях книги, як підкреслює А. Біловицька, можна виділити три аспекти:

- *описовий* (книга розглядається як предмет матеріальної культури);
- *інформаційний* (характеризується роль і призначення книги);
- *комбінований* (коли зовнішні ознаки книги зв'язуються з її змістом, читацьким призначенням і т.п.).

Тому стає припустимим використання в різних науках поняття «книга» під певним кутом зору, надаючи перевагу очному із згаданих вище аспектів, що призводить до паралельного існування різних визначень даної дефініції.

Еволюція книги як матеріально-конструктивного об'єкта

Історія книги досліджена набагато краще від її сутності її призначення в соціумі як складного матеріально-конструктивного об'єкта та засобу передачі інформації.

Конструкція сучасної книги результат багатовікового розвитку. Книгознавці відносять до книг ранні «форми скріплення та передачі в часі й просторі інформації».

Так, в енциклопедії «Книга» можна прочитати: «У стародавні часи форми побутування книги були різноманітні».

Хронологічно першою формою книги вважається *глиняна табличка*.

Книги-сувої на скріплених кінцями аркушах *папірусу* використовувалися в Древньому Єгипті в III-IV тис. до н.е. Кия довжина досягала 10 метрів.

У II столітті до н.е. виник новий писальний матеріал — *пергамент*, що обумовив перехід від сувою до кодексу. Конструкція кодексу сходить до дерев'яних поліптихів, що використовувались у Древньому Римі як своєрідні зошити для запису (дощечки, що становили поліптих натирали воском, по якому видряпували написи). Найдавніший збережений кодекс на пергаменті відноситься до IV століття.

Кодекс (триптих) XI століття з трьох *навощених дощечок* зі збереженим на воску текстом був знайдений в 2000 році в Новгороді. Це одна з найдавніших нині відомих книг Русі. Кодекс був у вжитку довгий час, не менш 2—3 десятиліть.

З XIII століття основним писальним матеріалом стає *папір*. У Європу папір прийшов після захоплення арабських паперових млинів у часи Реконкісти в Іспанії та через Грецію. До нас дійшли арабські паперові рукописи, що відносяться до IX століття. Існує версія, що в 751 році китайці напали на арабів у Самарканді, але потерпіли поразку, а серед узятих арабами бранців виявилися паперові майстри, від них і було перейнято мистецтво.

Папір високої якості європейці навчилися робити тільки наприкінці XIII століття, у XV столітті випуск його освоїли в Німеччині. Ще через 100 років вартість паперу знизилась, настільки, що друкарство змогло приносити прибуток.

2. Становлення і розвиток книгодрукування

Книгодрукування було винайдено в Китаї в VII ст. н.е., однак використовувалося лише в монастирях. Спочатку китайські монахи вирізували з дерева рельєфні тексти та ікони в їх дзеркальному відображенні, потім змащували їх фарбою і відтискали на папері зображення (цей процес отримав назву ксилографія).

У 1403 р. корейці навчились виготовляти чавунний шрифт за допомогою штампування й матричних форм.

Першим винайшов спосіб набирання текстів з окремих глиняних знаків коваль *Лі Шен* у XI столітті. Згодом такі знаки стали робити з олова, потім з міді.

У середині XV століття в усій Західній Європі розповсюдилися книги, які друкували з паперових аркушів за допомогою дерев'яних форм-матриць.

У історію людства, однак, уписане ім'я *Гутенберга* як винахідника друкарства. Цікаво, що І. Гутенберг був проголошений «людиною тисячоріччя» за підсумками 1999 р. серед відомих персон різних країн світу.

Перші книги І.Гутенберга з'явилися в Німеччині в 40-х роках XV ст. До кінця століття книги вже випускалися в 200 містах Європи, в яких було віддруковано майже 45 тис. видань. За перші 50 років цього століття людство отримало більше книг, ніж за сотні років до того.

Розуміння того, у чому заслуга І. Гутенберга, як зазначає В. Люблинський, спотворилося за більш ніж п'ять століть. З одного боку, не

збереглося записів, як саме створювалися перші книги, з іншого боку проникало неправильне уявлення про те, що І. Гутенберг друкував з дерев'яних дощок або за допомогою дерев'яних літер.

Заслуга І. Гутенберга, підкреслює автор, не просто в переході до механічного друкування, а в створенні й практичному застосуванні принципу рухливих металевих літер; у «розробці комплексної технології виготовлення шрифту, одержанні розбірної друкованої форми й побудови процесу друкування на обох боках аркуша. Друкований верстат був найменш вирішальним і найменш оригінальним, хоч й істотним елементом винаходу».

До відкриттів цього часу можна віднести також винахід гарту (типографського металу): 70 частин свинцю, 25 — олова, 5 — сурми. З XVI стали додавати вісмут, а в цілому склад залишався без змін протягом століть, так само як і типографська фарба із сажі й лляного масла, що також була розроблена Гутенбергом, тому що чорнило не годилося для друку.

Конструкція друкованого верстата, хоча й повторювала ідею преса для винограду або паперового млина із незначним полегшенням деяких важких деталей, збереглася до XIX століття, поки не з'явилася друкована машина *Фрідріха Кеніга*. Однак, технологія автоматичного подання аркуша паперу точно на потрібне місце щодо друкованої форми та збереження однакового розміру берегів й їхньої чистоти від фарби — заслуга І. Гутенберга.

Створена І. Гутенбергом технологія поліграфії виправдовувала себе протягом трьох з половиною століть, і суть її залишалася незмінною, незважаючи на гігантські успіхи механізації й хімії, а деякі операції зовсім не мінялися, наприклад, ручний набір. Він дожив до свого радикального відновлення тільки в наші дні, коли поступився місцем комп'ютерній верстці макета книги.

У Східній Європі одним з перших діячів книгодрукування був *Франциск Скорина*. Він добре знав церковнослов'янську мову, навчався в кількох університетах Європи.

Перші слов'янські книги почали друкувати вже в XV ст. у Венеції. Декілька друкарень було відкрито й на території сучасної України. Так, одна з таких друкарень була збудована мешканцем Львова *Степаном Дропаном*.

Заслуга відродження книгодрукування в Україні, як прибуткового ремесла, належить *Івану Федорову*, перша книга якого під назвою «Апостол» була видана у Львові в 1574 році.

Одним з осередків книгодрукування на початку XVII ст. стала Печерська лавра, друкарство в якій розпочав архімандрит *Єлисей Плетенецький* (1599-1624 рр.). Лавра випустила у світ цілу низку розкішних видань, наприклад, «Бесіди на Діяння» 1624 р., «Апостол» 1665р., «Пересопницьке Євангеліє» 1667 та 1707 років.

Суспільний підйом 60-х років XIX ст. позначився як на загальному зростанні друкарської продукції, так і на зміні тематики літератури. Зросла кількість підручників, релігійних книг, соціально-економічної, природничої літератури.

Незабаром друкована книга стала звичайним предметом, товаром і новим інформаційним ресурсом, перетворилася у форму багатства. Вона послужила зразком використання інших видів товарів і ресурсів, уключаючи людські ресурси. Однотипність і відтворюваність книги вплинули на різні галузі людської діяльності.

До ХХ століття книга представлялася, в основному, як добуток друку, як видання у формі кодексу; рукописна її форма була ґрунтовно забута. Мабуть, тому всі традиційні визначення книги були сформульовані з урахуванням двох її основних форм (друкованої та рукописної). Будучи гетерогенною за своєю природою, традиційна книга характеризувалася наявністю тексту, переданого умовними знаками, закріплена на матеріальному носії й призначена для зорового сприйняття (читання).

3. Впровадження нових технологій створення книги

Кінець ХХ — початок ХХІ ст. ознаменувався переходом від звичного паперового варіанта матеріальної основи книги до нових технологій її створення — мультимедійних. З'явилась *електронна книга* (e-book).

До позитивних сторін електронної книги відносяться: — *компактність* — можливість співіснування на одному диску великої кількості книг;

— *швидкий пошук* — застосування функцій електронного каталогу та оперативного пошуку потрібного документа;

— *конфіденційність* — можливість захисту від несанкціонованого доступу за допомогою різноманітних технологій шифрування, упровадження електронного підпису;

— *зручність модифікації* — можливість перенесення до інших електронних документів;

— *необмеженість тиражу* — можливість тиражування за допомогою копіювання (за наявності погодження з автором).

На сьогодні відразу кілька великих компаній займаються розробкою платформи для електронних книг. Так, компанії Microsoft і Adobe намагаються робити це на основі Windows. Компанії Everybook, NuvoMedia й SoftBook створюють принципово нові пристрої винятково для читання. Цікаві розробки пропонує компанія Sinbon — це планшет Sinbon minibus e-book Reader на операційній системі Culturecom 1610 Chinese. При всьому різноманітті електронні книги засновані лише на двох форматах: це PDF та різні інтерпретації мов HTML та XML.

Фірма Hewlett Packard створила пристрій, що заміняє паперовий матеріал книги. Ним став рідкокристалічний екран розміром не більше стандартної книги із сенсорною системою керування й підключенням до комп'ютера або сервера, що зберігає електронні копії книг. На цей пристрій можна «скачати» потрібний матеріал і читати, перегортаючи «сторінки», проводячи пальцем по панелі.

Американська компанія EInk створила «*електронний папір*», що являє собою дуже тонкий чорно-білий дисплей. Роль чорнила грають крихітні

капсули, заповнені чорним або білим барвником. Товщина *паперу* становить менш 0,3 міліметрів; його можна гнути і скручувати до певних меж.

У співробітництві EInk з Philips сконструйована на основі електронного паперу «електронна книга». Це два дисплеї, які з'єднані й розкриваються так, що нагадують звичайну книгу. «Електронна книга» відрізняється надзвичайною чіткістю зображення, яке майже не відрізняється від надрукованого й читається без підсвічування.

Історія рукописної й друкованої книги, тематика й типи книг, їхнє виникнення й розвиток, способи поширення й відтворення (читання), історія друкарень і видавництв, а також умови суспільного побутування книги, її правового режиму більш детально вивчаються в рамках книгознавства. Саме в цій науці спираючись на загальну історію, історію культури, науки й техніки, аналізуються факти й закономірності розвитку рукописної й друкованої книги, їхня роль на різних етапах людської цивілізації; виявляється загальне призначення книги, її основні функції як знаряддя науково-технічного й культурного прогресу.

4. Документологічний підхід до визначення поняття «книга»

Невдоволення існуючим визначенням поняття «книга», його науковим трактуванням, а також деякими термінологічними труднощами, що впливали із практичної діяльності, привело науковців до спроб замінити термін «книга» на інше загальнотеоретичне поняття.

Відійти від традиційного терміна «книга» й замінити його загальнотеоретичним поняттям «документ» запропонував на початку ХХ століття бельгійський учений П. Отле. Визначаючи дане поняття в рамках документної парадигми, він запропонував враховувати, в першу чергу, *інформаційну складову книги* як документа, що створений для передачі, відтворення та зберігання інформації.

Вивчення такої функції книги, як *збереження інформації*, має давню історію. Ідею про те, що книзі властива функція збереження й передачі інформації, висунув ще Річард де Бері у творі «Філобіблон» (1344 р.), про неї писали Ф. Бекон й АЛ. Герцен. Відповідно до цієї концепції функціональне призначення книги — фіксування інформації з метою зберігання й передачі в часі й просторі.

На початку ХХ ст. Поль Отле в «Трактаті про документацію» «документом» назвав не саму книгу, а будь-яке фіксоване джерело знання в єдності його змісту й внутрішньої форми, а терміном «книга» — всі аспекти форми друку як єдиного матеріально-духовного комплексу. Пояснюючи поняття «книга» й «документ», Поль Отле підкреслював, що книга — це термін, який використовують умовно для визначення всього масиву документів. Він об'єднує в собі не одну тільки книгу в первинному значенні слова, рукописну чи друковану, але й журнали, газети, рукописи та графічні репродукції, креслення, гравюри, схеми, карти, діаграми, фотоматеріали тощо.

Усвідомлення феномену книги викликало в 20-і роки ХХ ст. особливий інтерес дослідників. Відомий книгознавець М. Н. Куфаєв у 1922 році писав:

«Яка природа й у чому сутність книги? Чи не мислиться споконвічне джерело її — Думка й Слово від століття й до століття існуючої? Питання велике й складне ... Сутність її в Слові й початок її в особистості».

У 1927 році С. Рубльов визначав книгу в подібному ключі, називаючи її «знаряддям»: *«...книга, у широкому розумінні, є знаряддям втілення людської думки й знання, переданих однією людиною (автором) іншим (читачам), при цьому так зафіксованими, щоб вони могли довгостроково існувати в часі й просторі».*

На сучасному етапі енциклопедія «Книга» дає повне й наукове тлумачення сутності цього складного явища, враховуючи вплив інформаційного підходу науки про документ в останній третині ХХ століття. У цьому випадку книга представляється, *«як найважливіша історично сформована форма закріплення й передачі в часі й просторі різноманітної інформації у вигляді текстового й (або) ілюстративного матеріалу».*

Визначення книги в рамках документної парадигми наводить Г.М. Швецова-Водка, дотримуючись точки зору, що «книга» має всі ті ж функції й властивості, що й «документ», тобто фактично зрівнює їх, проте, «книгу» визначає через «документ» у такий спосіб: *книга — це документ, опублікований, виданий або депонований, надаваний у суспільне користування через книжкову торгівлю й бібліотеки (у тому числі фонотеки, відеотеки, медиатеки).*

Слід зазначити, що сучасні науковці не залишають спроб розробити універсальне теоретичне поняття, що могло б замінити терміни «книга» або «документ». Приміром, можна привести пропозицію Є.О. Плешкевича ввести складний термін для позначення документа-книги: *«діахронний документ».*

Слово «діахронний» походить від грецьких *dia* — через і *хроіод* — час, тобто означає «не залежний від часу». Термін «діахронний» відбиває властивості інформації, що знаходяться в книзі.

Під діахронним документом автор пропонує розуміти «документ, що містить інформацію вищого порядку (знання-знання-інформація-знання), володіє постійною цінністю, зафіксованою на матеріальному носії (матеріалізовану) і включену за допомогою системи метайнформацій — реквізитів, що мають форму вихідних відомостей, у діахронну інформаційно-документаційну систему».

Протягом тривалого часу поняття «книга» використовувалося з метою узагальнення, об'єднання всіх видів документів. Із введенням поняття «документ» стало зрозуміло, що книга, як основний вид видань, є поняттям вужчим за «видання» чи документ і є різновидом документа.

5. Структура книги

Функціональність сучасної книги визначається її структурою, яка розуміється як ціле, що складається з пов'язаних між собою елементів. Розрізняють зовнішні та внутрішні елементи книги.

Апарат книги, що несе інформацію — вихідні зведення на титульному аркуші, звороті титулу, кінцевій смузі. Він являє собою короткі основні дані, що характеризують книгу.

До *пошукового, довідково-допоміжного апарату* книги відносяться титульний лист, зміст, покажчики, колонтитули, випускні відомості, анотація, реферат.

До *науково-довідникового апарату* книги входять вступна стаття, передмова автора, редактора, видавця; післямова, коментарі, що дають тлумачення твору в цілому та тих місць, які можуть бути незрозумілими читачам; примітки (пояснюють терміни, дають короткі відомості про героїв, значення іншомовних термінів); бібліографічні посилання

на джерела цитат; систематизовані списки видань на тему книги чи її частини.

Книга як вид медіа

Деякі дослідники відносять до медіа усну мову і виділяють три види медіа: усні, документі, електронні.

Народження письмової форми комунікації-медіа для запису, зберігання й передачі інформації — фіксує поява найстаршого з існуючих документів, написаних на глині, папірусі, дереві тощо. Еволюція в області медіа йшла через розвиток кожного з його видів і привела в цей час до появи мультимедіа й цифрових медіа (телебачення, Інтернет).

До медіатехнології, як технології створення посередника людської діяльності в інформаційній області можна віднести й друкарство. Книга є інформаційним засобом, друкованим посередником, друкованим медіа.

Зміна медіатехнології означає зміну парадигми й спричиняє розвиток і зміну культур. Так, використання для записів папірусу замість каменю привело до глобальних змін у культурі Єгипту й Римської імперії. М. Мак-Люен, наприклад, стверджує, що знамениті римські дороги зобов'язані своєю появою й розвитком папірусу. Цей дослідник навіть зв'язує кризу Рима із кризою «виробництва» папірусу. Упровадження друку й паперу поклало кінець у Середні віки владі церкви над знанням й інформацією й підготувало цілі революції, що змінили світосприйняття.

Дослідники медіа-технологій, стверджують, що *кожна нова медіатехнологія змінювала й тип знання, й тип суспільства*. Приміром, С. Харнад у статті «Постгутенбергова галактика: четверта революція в засобах виробництва знання» пише, що історія людської думки пережила три революції й стоїть на порозі четвертої.

Революційними були поява мови, винахід паперу й друкарства. Таким чином, книга з найдавніших часів і до сьогодні була предметом пізнання людей. Вона усвідомлювалась як зберігач, транслятор знань, засіб пізнання навколишнього світу.

Літературознавці, семіотики, книгознавці тощо розглядають це явище через призму світосприймання своєї науки. Наприклад, для історика книга — об'єктивний образ історичної дійсності, для літературознавця — суб'єктивне

джерело, що відбиває свідомість автора, для книгознавця — певна єдність форми й змісту, для культуролога — соціокультурний феномен тощо.

Одним з результатів глибокого міркування над сутністю книги можна назвати приналежні Х.Л. Борхесу слова: *«книга — не замкнута сутність, а відношення або, точніше, вісь незліченних відносин»*.

Інакше кажучи, сутність книги не в її предметності, а в її взаємодіях. Інший відомий мислитель ХХ століття У.Еко, який, приділяючи велику увагу проблемі книги, писав: *«книги — це машини для провокування власних нових думок. Вони дозволяють зберегти спонтанні ідеї»*.

Отже, слід зазначити тенденцію змін по відношенню до поняття «книга» тільки як до об'єкту книгознавчої науки. Слід враховувати таке розумінням книги, коли основний акцент став переноситися з інформаційно-функціональної ролі на її сутнісні особливості.

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТТІВ З КУРСУ «ЗАГАЛЬНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

Тема 1

Документознавство як наука

1. Визначення поняття «загальне документознавство» як наукової дисципліни.
2. Основні етапи розвитку загального документознавства.
3. Об'єкт і предмет документознавства.
4. Структура документознавства.
5. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками.

Тема 2

Документ як система

1. Сутність поняття «документ».
2. Генезис та розвиток поняття «документ».
3. Документ як частина системи соціальних комунікацій.
4. Характеристика документа як системного об'єкта.
5. Властивості документа.
6. Ознаки документа.
7. Функції документа.

Тема 3

Інформація та документ

1. Інформаційний складник документа.
2. Поняття «інформація».
3. Теорія інформаційної комунікації.
4. Класифікація соціальної інформації.
5. Документна інформація.
6. Матеріальний (фізичний) складник документа.
7. Поняття «матеріальний складник документа».
8. Матеріальна основа документа.
9. Форма матеріального носія інформації.
10. Способи документування.

Тема 4.

Методи і способи документування

1. Структура документа.
2. Загальна характеристика документа.
3. Внутрішня структура документа.
4. Зовнішня структура документа.
5. Реквізити документа.
6. Основні поняття процесу документування.
7. Кодування інформації.

8. Поняття про мови.
9. Знаковий метод фіксування інформації.
10. Способи і засоби фіксування інформації.

Тема 5

Соціальна документно-комунікаційна система

1. Документна комунікація.
2. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.
3. Співвідношення документної і недокументної комунікації.
4. Документна комунікаційна система.
5. Підсистеми документної комунікаційної системи: атрибутивна, функціональна, управлінська.
6. Сукупності документів.
7. Документна діяльність.
8. Процес створення документа.
9. Документний фонд: бібліотечний, архівний, мезейний, інформаційний.

Тема 6-7

Класифікація документів

1. Класифікація документів як теоретичний напрямок документознавства.
2. Співвідношення видової і типологічної класифікації документів.
3. Розвиток класифікації документів.
4. Класифікація за інформаційним складником документа.
5. Класифікація за матеріальним складником документа.
6. Класифікація за матеріальним (фізичним) складником документа.
7. Класифікація документів за обставинами їх побутування у зовнішньому середовищі.

Тема 8-9

Типологічна класифікація документів.

1. Офіційні видання.
2. Наукові видання.
3. Науково-популярні видання.
4. Навчальні видання.
5. Виробничі видання.
6. Суспільно-політичні видання.
7. Довідкові видання.
8. Інформаційні видання.
9. Видання для дозвілля.
10. Рекламні видання.
11. Літературно-художні видання.

Тема 10-11

Книга як основний вид видань

1. Означення поняття «книга».
2. Історія стародавньої книги.
3. Винайдення та поширення книгодрукування в Європі.
4. Книговидавнича діяльність Й. Гутенберга, А. Мануція, Х. Плантена, фірми Ельзевірів.
5. Українська рукописна книга.
6. Початок книгодрукування в Україні.
7. Книговидавнича діяльність І. Федорова.
8. Документ як артефакт.
9. Книга як різновид документа.
10. Основні характеристики книги як виду документів.
11. Структура книги: внутрішні елементи книги, зовнішні елементи книги.
12. Апарат книги

Тема 12

Патентний і нормативний документ

1. Патентний документ.
2. Патентна ситема в Україні та за кордоном.
3. Авторське свідоцтво і патент.
4. Патентна документація на новітніх носіях інформації.
5. Система стандартизації в Україні та за кордоном.
6. Нормативний документ із стандартизації.
7. Промисловий каталог.
8. Прейскурант.

Тема 13

Періодичне і продовжуване видання

1. Загальна характеристика періодичного і продовжуваного видання.
2. Газета – найдавніший різновид періодичних видань.
3. Журнал.
4. Продовжуваний збірник.
5. Бюлетень.
6. Календар.
7. Експрес-інформація.

Тема 14

Нотне видання. Картографічне видання

1. Загальна характеристика нотних видань.
2. Класифікація нотних видань.
3. Структура нотних видань.
4. Загальна характеристика картографічних видань.
5. Картографічні знаки.
6. Карта.
7. Атлас.

8. Глобус.

Тема 15

Образотворче видання

1. Загальна характеристика образотворчих видань.
2. Плакат.
3. Художня репродукція.
4. Естамп.
5. Художня листівка.
6. Альбом.
7. Прикладна графіка.

Тема 16

Неопублікований документ

1. Поняття «неопублікований документ».
2. Звіт про науково-дослідну і дослідно-конструкторську роботу.
3. Депонований рукопис.
4. Дисертація.
5. Автореферат дисертації.
6. Препринт.
7. Науковий переклад.
8. Оглядово-аналітичний документ.

Тема 17

Діловий документ

1. Загальна характеристика ділового документа.
2. Класифікація ділових документів.
3. Текст документа.
4. Реквізити і оформлення ділового документа.
5. Довідково-інформаційні документи.
6. Розпорядчі документи. Організаційні документи.
7. Кадрові документи

Тема 18

Кінофотофонодокумент

1. Загальна характеристика кінофотофонодокументів.
2. Кінодокумент (діафільм, кінофільм, відеофільм). Фотодокумент (фотографія, діапозитив).
3. Фонодокумент (грамплатівка, фонограма).

Тема 19

Документи на новітніх носіях інформації

1. Загальна характеристика документів на новітніх носіях інформації.
2. Магнітний документ.
3. Оптичний документ.

4. Голографічний документ.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Створіть схему-опору «структура документознавства», шляхом визначення місця даної науки у системі інших наук.
2. Охарактеризуйте основні підходи до визначення структури документознавства (у вигляді схем): сутність концепцій сучасних науковців.
3. Складіть класифікаційну схему «Еволюція розвитку засобів документування».
4. Визначити на конкретних прикладах, як загальнонаукові методи використовуються в документознавстві.
5. Порівняйте визначення терміна «документ» за державними стандартами, випишіть зміни.
6. Проаналізуйте документ відповідно до запропонованої схеми: - назва; - автор; - адресат; - анотація та зміст; - реферат; - класифікаційний індекс; - посилання; - додатки; - вид матеріального носія.
7. Побудуйте схему чи таблицю різних тлумачень поняття «документ» у порядку від більш широкого до більш вузького його значення.
8. Охарактеризуйте ознаки, властивості, загальні та спеціальні функції документів. Завдання виконується на основі таких документів: автореферат дисертації, географічна карта, художня листівка, газета.
9. Підготуйте за додатковою літературою та користуючись послугами мережі Інтернет повідомлення-дослідження на запропоновані теми: - Порівняльна характеристика зовнішньої та внутрішньої структури різних видів документів.
10. Розробіть схему типологічної класифікації документів.
11. Дайте аналіз документам за бло-фасетною класифікацією. Для виконання завдання можуть бути запропоновані такі документи: книга, препринт, дискета з текстовою інформацією, відео диск, голографічний документ, перфокарта, мікрофільм, журнал, патентний документ тощо.
12. Визначення „електронного документа» за різними джерелами: характеристика, порівняльний аналіз.

13. Дайте аналіз дисертаційним дослідженням документознавчої тематики, зазначивши їх характерні особливості як виду наукового документа.
14. Запропонуйте власну схему класифікації видань за формально-видавничими ознаками.
15. Підготуйте класифікацію видань за ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації.
16. Порівняти типологічні ознаки електронних документів у порівнянні з документами на паперових носіях.
17. Дайте аналіз структури та реквізітам запропонованих викладачем газет та журналів.
18. Назвіть основні реквізити картографічного документа.
Завдання виконується на основі комплекту таких картографічних документів: географічна карта сучасної України, атлас історії України, політичний глобус.
19. Підготуйте письмове повідомлення на тему: «Історія розвитку ізографічних документів»
20. Розробіть бібліографічний опис аудіовізуальних документів, представлених у мережі Інтернет.
21. Підготуйте письмове повідомлення на тему: «Історія розвитку ізографічних документів».

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Документознавство як наукова та навчальна дисципліна.
2. Джерельна, історіографічна бази курсу «Загальне документознавство».
3. Історія виникнення документа, його генезис.
4. Розвиток традиції дослідження інформаційної складової документа.
5. Еволюція матеріальної основи документа, способів, техніки фіксації інформації.
6. Документ як системний об'єкт.
7. Розвиток організаційного рівня дослідження документів у XIX ст.
8. П. Отле, А. Лафонтен та документаційна наука. «Трактат про документацію» (1934).
9. К. Мітяєв і теоретичне оформлення документознавства.
10. Розвиток документаційної науки, документології, документалістики, документознавства у 1960-1970-хрр.
11. Формування нової концепції документознавства у 1980-1990-х рр.

12. Розвиток сучасного документознавства як науки та навчальної дисципліни в Україні.
13. Концепції документознавства С. Кулешова, Н. Кушнарєнко.
14. Загальне документознавство як інтегральна наукова дисципліна про документ і документно-комунікаційну діяльність.
15. Об'єкт, предмет, завдання, функції документознавства.
16. Методологічні, методичні засади документознавства.
17. Сутність і форми зв'язків документознавства зі спорідненими науками, галузями знань.
18. Концепції документа як засобу збереження інформації та комунікації.
19. Теорії класифікації, типології документів.
20. Документування: загальна характеристика.
21. Кодування інформації.
22. Знаковий метод фіксування інформації.
23. Символ і знак.
24. Класифікація знаків.
25. Мова як засіб кодування інформації.
26. Документ як знакова система.
27. Способи і засоби запису інформації.
28. Структура документознавства. Загальне документознавство. Спеціальне документознавство.
29. Документ як наукове поняття.
30. Походження терміна «документ», еволюція його початкового значення.
31. Властивості документа.
32. Ознаки документа.
33. Функції документа.
34. Інформаційна складова документа.
35. Матеріальна складова документа.
36. Поняття «структура документа», «реквізити документа».
37. Поняття «зміст документа».
38. Властивості інформації.
39. Текст документа.
40. Документ як артефакт.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку.
2. Історія документознавства.
3. Документ як системний об'єкт.
4. Теорія та історія документа.
5. Методика документознавчих досліджень.
6. Сучасні концепції структури документознавства.
7. Документ у системі соціальної комунікації.
8. Сучасний розвиток документознавства в Україні.
9. Перспективи розвитку документознавства як навчальної дисципліни.

10. Книга як вид документа.
11. Кінодокумент: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
12. Фотодокумент: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
13. Фонодокумент: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
14. Картографічний документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
15. Нотний документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
16. П. Отле і документаційна наука.
17. К. Мітяєв і його роль у становленні сучасного документознавства.
18. Періодичне видання як вид документа.
19. Документознавство як наука чи система знань.
20. Теоретичні засади спеціального документознавства.
21. Еволюція методів і засобів документування.
22. Електронна книга як вид документа.
23. Документ як інформаційний ресурс.
24. Еволюція і стандартизація поняття «документ».
25. Функціональна сутність поняття «документ».

Література до теоретичного курсу

1. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» // Бібліотечний вісник. – 1995. – № 2. – С.1–5.
2. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1995. – 47 с.
3. ДСТУ 2732-94. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1994. – 53 с.
4. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1994. – 53 с.
5. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1994. – 89 с.
6. Комова М.В. Діловодство: Навч. посібник / Нац. ун-т «Львівська політехніка», Ін-т гуманітар. і соц. наук. – Львів, Тріада плюс, 2006. – 220 с.
7. Комова М.В. Діловодство: Навч. посібник. – Львів: Тріада плюс, 2007. – 217 с.
8. Комова М.В. Документознавство: Навч. посібник. – Львів: Тріада плюс, 2007. – 294 с.
9. Комова М.В. Складання ділових документів: Навч. посібник. – Львів: Тріада плюс, 2006. – 176 с.
11. Книговедение: Энциклопедический словарь / Редкол.: Н.М.Сикорский и др. – М., 1982. – 664 с.
12. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: Учеб.- 2-е изд., перераб. и доп. – К.: Знання, 2000. – 459 с.
13. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа: Навч. посібник для студ. ін-тів культури / Рівн. держ. ін-т культур. – К.: Кн. палата України, 1998. – 80 с.

14. Швецова-Водка Г.М. Типологія книги: Навч. посібник для студ. ін-тів культури / Рівн. держ. ін-т культур. – К.: Кн. палата України, 1999. – 68 с.

Література до семінарських занять

1. Власов Л.В., Гладков В.Н. Секретарь-помощник руководителя.– Л.: 1989.– 108 с.

2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч.посіб.для вищ. та серед. спец. навч. закладів. – 2-е вид.– К.: А.С.К., 2000.– 173 с.

3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч.посіб.– К.: Либідь, 1998.– 256 с.

4. КузнецоваТ.В. Документы и делопроизводство: Справ. пособие.– М., 1991.– 270 с.

5. Пономарів О.Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посіб.– К.: Либідь, 1999.– 240 с.

6. Російсько-українськийсловник-довідник «Порадник ділової людини».– К., 1995.– 316 с.

7. Сліпушко О.Українська мова й етапи кар'єри ділової людини.– К.: Криниця, 1999.– 199 с.

8. Тугаєнко-Сєряк С.М.Довідник службовця.– К.: А.С.К., 2000.– 416 с.

9. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа: Навч. посібник для студ. ін-тів культури / Рівн. держ. ін-т культур.– К.: Кн. палата України, 1998.– 80 с.

10. Швецова-Водка Г.М. Типологія книги: Навч. посібник для студ. Ін-тів культури / Рівн. держ. Ін-т культур.– К.: Кн. палата України, 1999.– 68 с.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З КУРСУ «ЗАГАЛЬНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

Тема 1. Основні етапи розвитку документознавства.

1. Визначте особливості основних етапів розвитку документознавства.
2. У чому полягає теорія документації Поля Отле?
3. Розкрийте розвиток взаємозв'язків документознавства з іншими науками.

Тема 2. Сучасні погляди на структуру науки про документ.

1. Охарактеризуйте основні підходи до визначення структури документознавства.
2. Визначте структурні особливості загального документознавства.
3. За якими ознаками здійснюється диференціація спеціального документознавства.
4. Розробіть схему структури сучасного документознавства.
5. Поясніть внесок українських вчених у розвиток документознавства.

Тема 3. Системи документування та їх еволюція. Розвиток носіїв інформації.

1. У чому полягає сутність і зміст системного, структурного, функціонального і модельного підходів до вивчення документу як центрального об'єкту документознавства.
2. Дайте характеристику текстовим формам документування. Піктографічне письмо. Логограми (ієрогліфи), фонетичні позначки, детермінативи.
3. Алфавітне (словесне) письмо.
4. Підготуйте словник–тлумачник з документознавства.
5. Визначте різницю між поняттями «письмо» та «писемність».

Тема 4. Методологічні основи знань про документ.

1. У чому полягає сутність і зміст системного, структурного, функціонального і модельного підходів до вивчення документу як центрального об'єкту документознавства.
2. Яка специфіка використання інформаційного і діяльнісного підходу в документознавстві.
3. Охарактеризуйте пізнавальні можливості основних методів документознавчих досліджень.
3. Розкрийте сутність принципів історизму, об'єктивності, усебічності та цілісності при вивченні управлінських документів.

Тема 5. Визначення терміна «документ». Властивості, функції й ознаки документа.

1. Охарактеризуйте основні визначення поняття документ. Ваше ставлення до цих визначень.
2. Дайте визначення основних ознак документа.
3. Поясніть, у чому полягають основні властивості документа як матеріального об'єкту і носія інформації.
4. Які аспекти людської діяльності відображені у визначеннях терміна «документ»?
5. Розробіть схему функцій документа.
6. Розробіть схему структури документа.

Тема 6. Інформаційні та матеріальні рівні документа. Комунікаційні можливості документа.

1. Проаналізуйте взаємозв'язок понять «інформація» та «документ» за додатковою літературою (термінологічними словниками, довідниками, стандартами, працями відомих науковців тощо).
2. Назвіть основні аспекти визначення поняття «артефакт».
3. У чому полягає артефактна цінність документа?

Тема 7. Види структур і реквізити документа.

1. Поясніть, яким чином організується процес створення документа.
2. Охарактеризуйте основні методи створення інформації.
3. Дайте характеристику основних етапів створення документів.
4. Історія походження терміна «реквізит».

Тема 8. Розвиток класифікації документів. Комплексна схема класифікації документів.

1. Дайте характеристику різним підходам до проблеми класифікації документів.
2. Назвіть основні критерії побудови класифікаційних рядів документів.
3. Дайте аналіз типологічній класифікації документів.
4. Розробіть схему класифікацій документів за їх змістом.
5. Розробіть схему формальних класифікацій документів.
6. Розробіть схему фасетно-блочної класифікації документів.

Тема 9. Особливості машиночитаних документів.

1. У чому полягає специфіка електронних документів?
2. Охарактеризуйте основні види електронних документів.
3. Визначте особливості основних видів носіїв електронної інформації.

4. Поясніть, у чому полягають переваги і недоліки CD Rom як носія інформації.

5. Перспективи розвитку голографічного документа.

6. Складіть бібліографічний список електронних документів, що представлені на п'яти Web-сайтах.

Тема 10. Системи документації офіційного походження, їх характеристика.

1. Дайте аналіз розвитку систем документації на сучасному етапі.

2. Проаналізуйте якісні зміни складу і змісту систем документації.

3. Як співвідносяться поняття «управлінська інформація» та «управлінська документація».

4. Охарактеризуйте специфічні особливості й основні етапи розвитку документів офіційного походження.

5. Дайте характеристику основних видів службових документів, їх структури і реквізитів.

6. Зробіть порівняльний аналіз понять «діловий документ», «управлінський документ», «службовий документ».

Тема 11. Види документації установи. Економічна та наукова системи документації.

1. Препринт як вид неопублікованого документа.

2. Нормативний документ: поняття стандартизації. Стандарт як основний вид нормативного документа.

3. Технічні умови як невід'ємна частина документації на продукцію.

4. Патентний документ: історія, визначення, юридичний статус.

5. Дайте аналіз розвитку систем документації на сучасному етапі. Проаналізуйте якісні зміни складу і змісту систем документації.

6. Дайте визначення понять «неопублікований документ», «звіт про НДР і ДКР», «депонований рукопис», «дисертація», «автореферат дисертації», «препринт», «оглядово-аналітичний документ».

Тема 12. Загальні ознаки видань. Класифікаційна схема видань.

1. Структура, реквізити та допоміжний апарат видань.

2. Загальна класифікаційна характеристика видань.

3. Створити схему-опору «Класифікація видань».

Тема 13. Типологічні ознаки електронних видань.

1. Співвідношення понять «електронні видання», «електронні ресурси» та «електронні документи».

2. Створити схему-опору «Класифікація електронних видань».

Тема 14. Книга як вид документа.

1. Охарактеризуйте основні етапи розвитку книги та еволюції її змісту і форми.

2. Поясніть документознавчий та книгознавчий підходи до визначення поняття «книга».

3. Запропонуйте класифікацію книг з документознавства та інформаційної діяльності.

4. На основі самостійного пошуку в мережі Інтернет приведіть приклади книг по кожному виду запропонованої Вами класифікації.

5. На основі пошуку в мережі Інтернет підготуйте бібліографічний список електронних книг.

Тема 15. Періодичні та продовжувані видання.

1. Поясніть, у чому полягають особливості періодичних видань.

2. Приведіть сутнісні ознаки видань, що продовжуються.

3. Дайте характеристику журналу як періодичного видання.

4. Охарактеризуйте газету як вид видання і джерело інформації.

5. Визначте характерні особливості періодичних видань.

6. Назвіть та проаналізуйте специфічні особливості різних видів періодичних видань.

7. Визначте характерні особливості продовжуваних видань.

Тема 16. Картографічні та музичні документи.

1. Проаналізуйте еволюцію розвитку картографічних документів.

2. Назвіть основні властивості карти як основного виду картографічного документа.

3. Назвіть основні реквізити картографічного документа.

Завдання №1 виконується на основі комплекту таких картографічних документів: географічна карта сучасної України, атлас історії України, політичний глобус.

Тема 17. Ізографічні документи.

1. Назвіть специфічні риси ізографічних документів. 2. Охарактеризуйте основні види ізографічних видань.

2. Підготуйте доповідь на тему: «Листівка як вид ізографічного документа»

Тема 18. Аудіовізуальні документи.

1. Назвіть основні види аудіовізуальних документів, у чому полягає їх специфіка?
2. Дайте визначення поняттям «аудіовізуальний твір», «аудіовізуальний документ», «аудіовізуальні засоби».
3. Зробіть бібліографічний список аудіовізуальних документів, представлених у мережі Інтернет.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЮ

Тема 1. Етапи розвитку та засади документознавства

1. В якому році створена міжнародна федерація з інформації та документації?
2. Давнє слов'янське письмо мало графічні різновиди:
3. Де було винайдено папір?
4. Де використовувався пергамент?
5. Де з'явилися перші системи логографічного письма?
6. За царювання кого було побудовано біля Москви «паперовий млин»?
7. Залежно від чого змінювалися масштаби документальної комунікації?
8. Ким на теренах СРСР уперше був запропонований термін «документалістика»?
9. Книжка, у якій поєднували чотири або більше табличок називали:
10. Папір, як матеріал для письма у XVIII використовували коли?
11. Скільки основних методологічних підходів до вирішення завдання про місце документознавства в системі наук визначив Ю.М. Столяров?
12. Скільки розрізняють основних способів документування?
13. Скільки частин запропонував Мітяєв у навчальному курсі з документознавства?
14. У яких роках минулого століття документалістика розвивалася найактивніше?
15. У якому році була опублікована монографія «Документ: інформаційний аналіз»?
16. У якому році відбулося юридичне оформлення документознавства як наукової дисципліни?
17. У якому столітті було винайдено папір?
18. Хто вважає, що документознавство відноситься до наук ноокомунікологічних та інформологічних?
19. Хто вважає, що об'єктом документознавства є «всі види, жанри і форми документів»?
20. Хто визначає документознавство як фундаментальну і одночасно прикладну наукову дисципліну?
21. Хто є найвідомішим провідником ідей документалістики?
22. Хто є основоположниками документації як практичної діяльності?
23. Хто забороняв використовувати папір для офіційних документів?
24. Хто запропонував уважати документознавство як архівознавчу дисципліну?
25. Хто запропонував уважати документознавство як загальне?
26. Хто поділяє документознавство на загальне і особливе?
27. Хто поділяє документознавство на загальне і спеціальне?
28. Хто цікавився у давні часи документознавством?
29. Що відносять до перших протодокументів?

30. Що є найдавнішою системою письма?
31. Що є прерогативою спеціального документознавства?
32. Що є прикладом зібрання дерев'яних табличок–книг?
33. Що називають символом?
34. Що таке документологія?
35. Що таке предмет (засіб) чи сукупність пристосувань, що використовуються для створення документа?
36. Як зберігала інформацію первісна людина?
37. Якими шляхами відбувалося становлення наукового знання про документ?
38. Як називався заповнений текстом сувій, із обох боків до якого прикріплювали валики з дерева, рогу чи кістки?
39. Як називається дія, чи сукупність дій, які використовуються для нанесення інформації на матеріальний носій?
40. Як називається письмо, у якому графічні знаки мають визначену форму і передають окремі слова?
41. Як називається процес створення документа?
42. Як називалися уламки глиняного посуду, а також вапняні пластинки, які використовувалися, як матеріали для письма?
43. Як прийнято класифікувати мови?
44. Яка наука займається вивченням природи, видів і функції знакових систем та знакової діяльності людини?
45. Яке відоме знаряддя для письма використовується з 1884 року і до наших часів?
46. Яке знаряддя для письма починають використовувати у III ст.. до н.е.?
47. Який із носіїв перестає бути основним матеріальним носієм інформації?
48. Який матеріал для письма використовували у Давньому Китаї?
49. Який матеріал для письма використовували у Єгипті?
50. Який науковець чітко визначає «фундаментальну щодо документознавства науку» – інформаціологію?
51. Який пергамент вважався найдорожчим?
52. Яких манускриптів нагадує давньоруських писемен?
53. Які є відомі пергаментні книги?
54. Які сучасні носії інформації Ви знаєте?
55. Яку з мов відносимо до штучних?
56. Яку назву мала нова наукова дисципліна у 1960-их роках минулого століття?
57. Яку функцію виконували наскельні малюнки?
58. Яку функцію виконують малюнки на дерев'яних дощечках?

Тема 2. Основи теорії документа

1. В якому законі подано визначення інформації?
2. Де поширений В а технотронний документ?
3. До чого відноситься оперативна інформація?

4. До чого відноситься перспективна інформація?
5. До чого відноситься ретроспективна інформація?
6. До якого інституту документальної комунікації відносимо архіви?
7. До якого інституту документальної комунікації відносимо бібліотеки, музеї, аудіо- та відеотеки?
8. До якого інституту документальної комунікації відносимо власників комп'ютерних серверів?
9. До якого інституту документальної комунікації відносимо інформаційні фірми?
10. До якого інституту документальної комунікації відносимо органи науково-технічної інформації?
11. До якого інституту документальної комунікації відносимо організації нижньої ланки управління?
12. До якого інституту документної комунікації відносимо видавництва і друкарні?
13. До якого інституту документної комунікації відносимо виробників продуктів на оптичних дисках?
14. До якого інституту документної комунікації відносимо вищі органи влади та відомства?
15. До якого інституту документної комунікації відносимо документноторговельні установи?
16. До якого інституту документної комунікації відносимо засоби масової інформації?
17. До якого інституту документної комунікації відносимо кур'єрські служби?
18. До якого інституту документної комунікації відносимо наукові та навчальні заклади?
19. До якого інституту документної комунікації відносимо органи місцевого самоврядування?
20. До якого інституту документної комунікації відносимо передплатні та посередницькі агентства?
21. До якого інституту документної комунікації відносимо поштові відділення?
22. До якого інституту документної комунікації відносимо провайдери комп'ютерних мереж?
23. До якого інституту документної комунікації відносимо центри електронної доставки документів?
24. На скільки груп можна розділити інформацію в документах?
25. Назвіть завдання загального документознавства.
26. Назвіть основні ознаки документа.
27. Назвіть основну властивість документа.
28. Назвіть спеціальні функції документа.
29. Скільки друкованих знаків становить один друкований аркуш?
30. Скільки принципів побудови семантичного поля документа Ви знаєте?
31. Скільки рівнів методів документознавчих досліджень?

32. У скількох площинах розглядається поняття «документ»?
33. У чому виражають фізичний об'єм письмових документів?
34. Хто використовував слово документ?
35. Чи визначається поняття «документ» у стандартах і законодавчих актах?
36. Чим відрізняється загальне документознавство від інших дисциплін?
37. Що вивчає музейна справа?
38. Що визначає історичну цінність документа?
39. Що відносимо до виробничих компонентів документального національного ресурсу?
40. Що відносимо до документів із записом інформації на магнітних носіях?
41. Що відносимо до документів із записом інформації на оптичних носіях?
42. Що відносимо до документів із записом інформації на перфорованих носіях?
43. Що відносимо до документів із записом інформації на півпровідникових носіях?
44. Що відносимо до найменувань характеристики документних потоків?
45. Що відносимо до невиробничих компонентів документального національного ресурсу?
46. Що відноситься до матеріальної складової документа?
47. Що є джерелами інформації?
48. Що є об'єктом загального документознавства?
49. Що є об'єктом управлінського документознавства?
50. Що є предметом загального документознавства?
51. Що називається інформативною щільністю?
52. Що передбачають загальнофілософські або діалектико-матеріалістичні, філософські методи?
53. Що таке аналітико-тематичний метод?
54. Що таке артефакт?
55. Що таке атрибутивність?
56. Що таке гедонічна функція?
57. Що таке документ?
58. Що таке документальна інформація?
59. Що таке документальний потік?
60. Що таке документована інформація?
61. Що таке документознавчий метод?
62. Що таке інкунабули?
63. Що таке інформативно-комунікативна функція документа?
64. Що таке інформаційний ресурс?
65. Що таке інформація на документі?
66. Що таке інформація про документ?
67. Що таке книжкові зібрання відомих в історії установ і організацій?
68. Що таке книжкові пам'ятки?

69. Що таке комунікаційний процес?
70. Що таке комунікація?
71. Що таке культурна функція документа?
72. Що таке кумулятивна функція документа?
73. Що таке манускрипт?
74. Що таке машиночитаний документ?
75. Що таке метод?
76. Що таке методологія науки?
77. Що таке носій інформації?
78. Що таке облікова функція?
79. Що таке особисті зібрання?
80. Що таке особливі екземпляри пам'яток?
81. Що таке палеотипи?
82. Що таке палімпсест?
83. Що таке пам'ятки-колекції?
84. Що таке принцип?
85. Що таке регулятивно-комунікативна функція?
86. Що таке рукописи?
87. Що таке структурно-типологічний метод?
88. Що таке структурованість?
89. Що таке теорія системного підходу?
90. Що таке топографічний метод?
91. Що таке функціональність?
92. Що таке функція історичного джерела?
93. Що таке цінні видання?
94. Що таке цінні тематичні, видові зібрання?
95. Як називають відправника документної інформації?
96. Як називають канал передачі інформації?
97. Як називають мови, якими представлені зміст документа?
98. Як називають одержувача документної інформації?
99. Як ще називають пізнавальну функцію?
100. Як ще називають регулятивну-комунікативну функцію?
101. Як ще називають управлінську функцію?
102. Яка особливість архівної справи?
103. Яка це документна інформація?
104. Який документ має правову функцію?
105. Який із видів відносять до класифікації інформації?

106. Які документи відносимо до технотронних?
107. Які загальні функції документів Вам відомі?
108. Які інститути документної комунікації Ви знаєте?
109. Які методи відносимо до загальнонаукових?
110. Які основні принципи методології досліджень?

111. Які питання до предмета загального документознавства можна віднести зі сфери технологічного характеру?
112. Які принципи побудови семантичного поля документа Ви знаєте?
113. Які рівні наукового дослідження Ви знаєте?

Тема 3. Організація створення документа

1. Скільки рівнів виділяють у документах за виміром запису інформації?
2. Що відносимо до реквізитів?
3. Що таке CD-ROM?
4. Що таке DVD-диск?
5. Що таке аркушевий вид документа?
6. Що таке аудіальний вид документа?
7. Що таке аудіо-візуальний вид документа?
8. Що таке аудіокомпакт-диск?
9. Що таке відеокомпакт-диск?
10. Що таке візуальний вид документа?
11. Що таке внутрішня структура документа?
12. Що таке вторинний вид документа?
13. Що таке голограма?
14. Що таке графічний вид документа?
15. Що таке двовимірний вид документа?
16. Що таке дисковий вид документа?
17. Що таке жорсткий магнітний диск?
18. Що таке звуковий вид документа?
19. Що таке зміст електронного документа?
20. Що таке знакові реквізити?
21. Що таке зовнішня побудова документа?
22. Що таке ідеографічний вид документа?
23. Що таке ієрархічний метод?
24. Що таке іконографічний вид документа?
25. Що таке картковий вид документа?
26. Що таке класифікація документів за виміром запису інформації?
27. Що таке класифікація документів за каналом сприйняття інформації?
28. Що таке класифікація документів за призначеністю для сприйняття інформації?
29. Що таке класифікація документів за рівнем обробки часом?
30. Що таке класифікація документів за ступенем розповсюдженості інформації?
31. Що таке класифікація документів за характером знакових засобів, фіксації інформації?
32. Що таке класифікація?
33. Що таке класифікування документів?
34. Що таке класифікування?
35. Що таке кодексовий вид документа?
36. Що таке комбінований вид документа?

37. Що таке комплексний вид документа?
38. Що таке комунікативні реквізити?
39. Що таке копія?
40. Що таке магнітний вид документа?
41. Що таке масовий вид документа?
42. Що таке матричний вид документа?
43. Що таке металевий вид документа?
44. Що таке механічний вид документа?
45. Що таке моно документ?
46. Що таке напівпровідниковий вид документа?
47. Що таке неопублікований вид документа?
48. Що таке неперіодичний вид документа?
49. Що таке непублікований вид документа?
50. Що таке нетекстовий вид документа?
51. Що таке одновимірний вид документа?
52. Що таке оптичний вид документа?
53. Що таке опублікований вид документа?
54. Що таке оригінал?
55. Що таке особистий вид документа?
56. Що таке паперовий вид документа?
57. Що таке первинний вид документа?
58. Що таке періодичний вид документа?
59. Що таке пластиковий вид документа?
60. Що таке плівковий вид документа?
61. Що таке полі документ?
62. Що таке прагматичні реквізити?
63. Що таке природна класифікація?
64. Що таке простий документ?
65. Що таке реквізит документа?
66. Що таке реквізити руху?
67. Що таке рукописний вид документа?
68. Що таке семантичні реквізити?
69. Що таке синтаксичні реквізити?
70. Що таке складний документ?
71. Що таке спеціальний вид документа?
72. Що таке стрічковий вид документа?
73. Що таке структура документа?
74. Що таке тактильний вид документа?
75. Що таке текстовий вид документа?
76. Що таке тривимірний вид документа?
77. Що таке фасетна класифікація?
78. Що таке фасетний метод?
79. Що таке флеш–картовий вид документа?
80. Що таке хімічний вид документа?
81. Що таке цифровий вид документа?

82. Що таке штучна класифікація?
83. Що являє собою гнучкий магнітний диск?
84. Що являє собою магнітна карта?
85. Як поділяються документи до структури?
86. Як поділяють документи за призначенням сприйняття?
87. Як поділяються документи за видом призначення?
88. Як поділяються документи за ступенем розповсюдження?
89. Як ще називають машиночитаний документ?
90. Які документи бувають за місцем виникнення?
91. Які основні реквізити електронного документа?

Тема 4. Документація офіційного походження

1. З скількох частин складається звіт про науково-дослідну роботу?
2. З яких основних підрозділів складається бізнес-план?
3. Скільки видів дисертацій Ви знаєте?
4. Скільки видів патенту існує?
5. Скільки видів репринтів Ви знаєте?
6. Скільки використовують критеріїв для визначення патентоспроможності винаходу в Україні?
7. Скільки категорій стандартів Ви знаєте?
8. Скільки рівнів службової документації?
9. Скільки угод функціонує в рамках Всесвітньої організації інтелектуальної власності?
10. У скількох примірниках друкується дисертація?
11. Що таке документація офіційного походження?
12. Що таке вид стандартизації на продукцію?
13. Що таке вид стандартизації на процеси?
14. Що таке відповідь на пропозицію?
15. Що таке вторинні документи?
16. Що таке документи особового походження?
17. Що таке економічна система документацій?
18. Що таке загальнодержавна система документацій?
19. Що таке інфраструктурна система документацій?
20. Що таке комерційний акт?
21. Що таке контракт?
22. Що таке критерії новизни в патентоспроможності винаходу?
23. Що таке методи контролю видів стандартизації?
24. Що таке міждержавний вид категорії стандартів?
25. Що таке міжнародний вид категорії стандартів?
26. Що таке національний вид стандартів?
27. Що таке наявність винахідницького рівня в патентоспроможності винаходу?
28. Що таке нормативний документ?
29. Що таке основоположний вид стандарту?

30. Що таке патент?
31. Що таке патентна документація?
32. Що таке первинні документи?
33. Що таке позовна заява?
34. Що таке претензія?
35. Що таке промислова придатність винаходу?
36. Що таке протокол розбіжностей?
37. Що таке регіональний вид категорії стандартів?
38. Що таке рекламація?
39. Що таке стандартизація?
40. Що являє собою запит?
41. Що являє собою пропозиція?
42. Який документ видають перед захистом дисертації?
43. Який рівень Будапештського договору про міжнародне визнання депонування мікроорганізмів для патентної процедури?
44. Який рівень Мадридської угоди про переслідування неправдивих або тих, що вводять в оману відомостей виникнення товарів?
45. Який рівень Найробського договору про охорону Олімпійського символу?
46. Який рівень Паризької конвенції з охорони промислової власності?
47. Яким стилем пишеться дисертація?
48. Які види гуманітарної системи документації Ви знаєте?
49. Які види інформаційної системи документації Ви знаєте?
50. Які види навчальної системи документацій Ви знаєте?
51. Які види нормативної системи документації Ви знаєте?
52. Які види оглядово–аналітичних документів Ви знаєте?
53. Які види технічної системи документації Ви знаєте?
54. Які види управлінської системи документації Ви знаєте?
55. Які внутрішні компоненти повинен мати бізнес-план?
56. Які напрямки діяльності Всесвітньої організації інтелектуальної власності Ви знаєте?
57. Які наукові системи документацій Ви знаєте?
58. Які основні реквізити патенту Ви знаєте?
59. Які основні реквізити технічних умов Ви знаєте?
60. Які складові гуманітарної системи документації Ви знаєте?
61. Які структурні елементи побудови технічних умов Ви знаєте?

Тема 5. Видання як вид документа

1. Що таке видання?
2. Що таке альманах?
3. Що таке антологія?
4. Що таке бібліографічне видання?
5. Що таке буклет?
6. Що таке видавнича продукція?
7. Що таке видання для організації дозвілля?

8. Що таке виробничо-практичне видання для аматорів?
9. Що таке виробничо-практичне видання?
10. Що таке громадсько-політичне видання?
11. Що таке дайджест?
12. Що таке довідкове видання?
13. Що таке електронне видання?
14. Що таке електронні ресурси?
15. Що таке інформаційне видання?
16. Що таке карткове видання?
17. Що таке книжка-іграшка?
18. Що таке комплексне видання?
19. Що таке літературно-художнє видання?
20. Що таке навчальне видання?
21. Що таке наукове видання?
22. Що таке науково-виробниче видання?
23. Що таке науково-популярне видання?
24. Що таке нормативне виробничо-практичне видання?
25. Що таке оглядове видання?
26. Що таке офіційне видання?
27. Що таке паспорт?
28. Що таке плакат?
29. Що таке поштова картка?
30. Що таке преїскурант?
31. Що таке проспект?
32. Що таке публікація?
33. Що таке путівник?
34. Що таке рекламне видання?
35. Що таке реферативне видання?
36. Що таке статут?
37. Які ознаки видання за аналітико-синтетичним переробленням інформації?
38. Які ознаки видання за цільовим призначенням?
39. Які ознаки видань Ви знаєте?
40. Які ознаки електронних видань за періодичністю?
41. Які ознаки електронних видань за цільовим призначенням?
42. Які ознаки електронного видання за наявністю друкованого еквіваленту?
43. Які ознаки електронного видання за структураю?
44. Які ознаки електронного видання?
45. Які ознаки традиційних видань за видами періодичних і продовжуваних видань?
46. Які ознаки традиційних видань за інформаційними ознаками?
47. Які ознаки традиційних видань за статусом?
48. Які ознаки традиційного видання за знаковою природою?
49. Які ознаки традиційного видання за матеріальною конструкцією?

50. Які ознаки традиційного видання за обсягом?
51. Які ознаки традиційного видання за періодичністю?
52. Які ознаки традиційного видання за складом основного тексту?
53. Які ознаки традиційного видання за структурою?
54. Які ознаки традиційного видання?
55. Які основні реквізити традиційних видань?

Тема 6. Ідеографічні та іконічні документи

1. В якому столітті зароджено нотний друк?
2. У якому столітті вийшла перша друкована карта?
3. У якому столітті винайдено зорову трубу?
4. У якому столітті зафіксовані перші картографічні малюнки виконані на глиняних плитах?
5. У якому столітті швидко розвинулось комплексне картографування і організація наукових досліджень?
6. Що є носіями музичної інформації?
7. Що зафіксовано в кінодокументі?
8. Що зафіксовано на фонодокументі?
9. Що зафіксовано на фотодокументі?
10. Що зображено на картографічному документі?
11. Що зображено на музичному документі?
12. Що таке атлас?
13. Що таке глобус?
14. Що таке ідеографічні документи?
15. Що таке карта?
16. Що таке картографічне зображення?
17. Що таке легенда?
18. Що таке музика?
19. Що таке нотний друк?
20. Що таке партитура?
21. Що таке рамкове оформлення?
22. Які основні властивості карти?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавчі акти та нормативні документи

1. Закон України «Про внесення змін до закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»» // Архіви України. – 2002. – № 1–3. – С. 3–23.
2. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» // Голос України. – 1992. – 8 грудня.
3. Закон України «Про інформацію» // Голос України. – 1992. – 13 листопада.

4. Закон України «Про науково-технічну інформацію» // *Голос України*. – 1993. – 23 липня.
5. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» // *Архіви України*. – 1993. – № 4–6. – С. 4–15.
6. ДК 010–98. Державний класифікатор управлінської документації. – К., 1999.
7. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Чинний від 1995–01–01. – К., 1994.
8. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. – К., 1994.
9. ДСТУ 2395-94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. Чинний від 1995–01–01. – К., 1994.
10. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 1995–01–07. – К., 1994.
11. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. – К., 1994.
12. ДСТУ 2737–94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. – К., 1994.
13. ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Чинний від 1996-01-01. – К., 1995.
14. ДСТУ 3018–95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. Чинний від 1996-01-01. – К., 1995.
15. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К., 2000.
16. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К., 2000.
17. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К., 2003.
18. Галузевий стандарт України «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги» // *Архіви України*. – 2001. – № 1–2.
19. Інструкція про порядок відбору та передачі секретних документів на архівне зберігання // *Архіви України*. – 1997. – № 1–6.

Базова

1. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» // *Бібліотечний вісник*. – 1995. – № 2. – С. 1–5.
2. Комова М.В. Діловодство: Навч. посібник / Нац. Ун-т «Львівська політехніка», Ін-т гуманітар. і соц. наук. – Львів, Тріада плюс, 2006. – 220 с.
3. Комова М.В. Діловодство: Навч. посібник. – Львів: Тріада плюс, 2007. – 217 с.
4. Комова М.В. Документознавство: Навч. посібник. – Львів: Тріада плюс, 2007. – 294 с.

5. Комова М.В. Складання ділових документів: Навч. посібник. – Львів: Тріада плюс, 2006. – 176 с.

6. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учеб. – 2-е изд., перераб. и доп. – К.: Знання, 2008. – 459 с.

7. Швецова-Водка Г. Документознавство: Навч. посіб. – К: Знання, 2007. – 398 с.

Допоміжна

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів. – 2-е вид. – К.: А.С.К., 2008. – 173 с.

2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. – К.: Либідь, 2007. – 256 с.

3. Палеха Ю. І. Загальне документознавство. Навч. посібник: К.: Ліра-К–2008. – 395 с.

4. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посіб. – К.: Либідь, 2009. – 240 с.

5. Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини». – К., 2008. – 316 с.

6. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини. – К.: Криниця, 2009. – 199 с.

7. Тугасенко-Сєряк С.М. Довідник службовця. – К.: А.С.К., 2010. – 416 с.

8. Швецова-Водка Г.М. Типологія книги: Навч. посібник для студ. ін-тів культури / Рівн. держ. Ін-т культур. – К.: Кн. палата України, 2008. – 68 с.

Інформаційні ресурси

<http://bookpost.com.ua>

<http://dilo.kiev.ua>

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
КОРОТКИЙ КУРС ЛЕКЦІЙ.....	5
Тема 1. Основні етапи розвитку документознавства та його місце в системі наук....	5
Тема 2. Документ. Його види.....	18
Тема 3. Основні теорії про документ.....	27
Тема 4. Організація створення документів.....	52
Тема 5. Документація офіційного походження.....	68
Тема 6. Видання як вид документа.....	87
Тема 7. Книга як вид документа.....	99
ПЛАНІ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.....	108
Тематика практичних занять.....	108
Практичні завдання.....	112
Питання для самостійної роботи.....	113
Тематика рефератів.....	114
Література до теоретичного курсу та семінарських занять.....	115
ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ.....	117
ЗАВДАННЯ ДЛЯ ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЮ.....	122
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	133

Формат 60x84/16. Папір офс. №1
Офс. друк. Ум.-друк. арк. 8,3. Підписано до друку 27.08.2014 р.
Наклад 100 прим. Зам. 282
Віддруковано «Видавництво К С В»,
м. Переяслав–Хмельницький, вул. Шкільна, 45
тел. 068 440 06 04