**УДК 004.9**

**Конопліцька О.І.**

**ДОКУМЕНТ ЯК ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАТИВНА СИСТЕМА**

Культура народов Причерноморья: Научный журнал. – Симферополь: Таврический нац. ун-т им. В.И. Вернадс-кого, 2010. – №193. – С. 11-18.

Проаналізовано інформаційно-комунікативну природу документа, визначено інформаційні засади його класифікації, систематизовано функції документа з погляду сучасних потреб професіоналізації документознавців у процесі фахової освіти.

*Ключові слова:* документ, інформація, комунікація, функції документів.

**Коноплицкая Е.И.**

**ДОКУМЕНТ КАК ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНАЯ СИСТЕМА**

Проанализирована информационно-коммуникативная природа документа, определены информационные принципы его классификации, систематизированы функции документа в контексте современных требований профессионализации документоведов в процессе специального высшего образования.

*Ключевые слова:* документ, информация, коммуникация, функции документов.

O.I. Konoplitska

**DOCUMENT AS AN INFORMATIONAL-COMMUNICATIVE SYSTEM**

In the article, the analysis of the informational-communicative nature of a document as such is provided; the informational bases of document classification are distinguished; the functions of a document are systematized taking into consideration current needs in professionalization of documentation experts in the process of special education.

*Keywords:* document, information, communication, the functions of the documents.

Писемна форма ділового спілкування за допомогою документів є однією з найпоширеніших у професійному спілкуванні. Сьогодні поява й стрімкий розвиток нових інформаційних технологій оптимізує фахову взаємодію [1, 9], оскільки дозволяє ефективніше організовувати роботу з документами. Це, своєю чергою, потребує не тільки удосконалення організації роботи з документами, модернізації правових основ документування, а й якісно нових підходів для підготовки професіоналів для системи документно-інформаційних комунікацій, практична діяльність котрих базується на комунікативному розумінні документа.

Феноменологія документа та його термінологічна атрибуція перебуває у полі зору багатьох сучасних українських та зарубіжних дослідників-документознавців, зокрема В. Бездрабко [2; 3], С. Дубової [5], М. Комової [6], С. Кулешова [7], Н. Кушнаренко [8], Н. Леміш [10; 14], О. Матвієнко [11; 12], Ю. Палехи [13; 14], Е. Плешкевич [15; 16], А. Соколова [20 ], Г. Сілкової [18], М. Слободяник [19], Ю. Столярова [21], А. Сукача [22], Н.Флінна [27] Г. Швецової-Водки [23-25] та ін.

Проте питання інформаційно-комунікативної природи документа потребує подальших методологічних уточнень, що й зумовлює актуальність пропонованої розвідки. Відтак метою нашої статті є аналіз комунікативної природи документа, окреслення інформаційних засад його класифікації та визначення функцій документа з погляду проблем професіоналізації документознавців у процесі фахової освіти.

Поняття «документ» є головним, засадничим у понятійній системі документознавства [24, 12]. Воно відображає ознаки реально існуючих предметів, що служать об’єктами практичної діяльності зі створення, накопичення, обробки, зберігання, пошуку, поширення й використання документной інформації в суспільстві.

Слово «документ» широко використовується в усіх сферах суспільної діяльності. Майже в кожній галузі знання є одна або кілька версій його розуміння відповідно до специфіки тих об’єктів, яким надається статус документів [16, 13]. Документ є об’єктом дослідження багатьох наукових дисциплін. Тому зміст поняття «документ» багатозначний і залежить від того, у якій галузі й з якою метою воно використовується.

У міжнародній практиці відповідно до стандарту ISO 5127:2001. «Документація та інформація. Словник» документом вважається «записана інформація або матеріальний об’єкт, що може розглядатись як одиниця в документаційному про­цесі» [28].

У справочинстві згідно з ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» використовується таке визначення документа: «Документ – це інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі» [4].

У Законі України «Про інформацію» документ – це «передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або іншому носієві» [17].

Вказані у визначеннях ознаки документа передбачають:

* наявність інформації, змісту;
* стабільну речовинну (матеріальну) форму, що забезпечує тривале використання й зберігання документа;
* функціональне призначення для передавання інформації в просторі й часу, тобто для використання в соціальних комунікаційних каналах.

Документ спеціально створюється з метою зберігання й передавання суспільної інформації в просторі й часу. Саме тому його розглядають як джерело інформації й засіб соціальної комунікації [20, 201].

Слово документ (лат. documentum – взірець, доказ, свідчення) походить від дієслова «docere» – вчити, навчати. Корені цього слова сягають індоєвропейської прамови, де слово \*dek (або \*dekm) означало жест простягнутих рук для предавання чи одержання чогось. За іншою версією, слово «dek» походить від назви числа «десять» і пов’язане з тим, що на розкритих долонях простягнутих рук налічувалося десять пальців. Поступово корінь «dek» був замінений на «doc» у слові «doceo» – вчу, навчаю, від якого були утворені слова «doctor» – учений, «doctrina» – навчання, «documentum» - те, що вчить, повчальний приклад. Якраз у цьому значенні слово документ використовувалося Цезарем і Ціцероном. Пізніше воно набуло юридичного звучання й стало означати «письмовий доказ», «доказ, узятий із книг, підтверджувальних записів, офіційних актів». У значенні писемного свідчення слово «документ» уживалося від середньовіччя до XIX ст. З латинської мови воно було запозичене усіма європейськими мовами. До другої половини XIX ст. у довідкових виданнях деяких країн світу з’явилися похідні від слова «документ» терміни: «документація» – у значенні підготовки й використання підтверджених документами доказів і повноважень; «документний» – такий, що стосується документа [див. : 2].

В українську мову слово «документ» у значенні писемного свідчення прийшло в XV–XVI столітті, коли латинізми почали активно використовувати в офіційно-діловому мовленні Литовсько-польського князівства.

До кінця XІX ст. поняття «документ» використовували у двох значеннях:

1) будь-який папір, складений у законному порядку і здатний бути доказом прав на що-небудь (майна, стану, вільне проживання) або на виконання певних обов’язків (умови, договори, боргові зобов’язання);

2) взагалі будь-яке писемне свідчення.

На початку XX ст. спостерігається тенденція до звуження поняття «документ»: якщо раніше воно розглядалося як будь-який предмет, що слугує для одержання чогось й доказу, то тепер – власне як письмове свідчення, котре підтверджує певні правові відносини. Відтак термін використовується переважно в юридичній царині.

У першій половині XX ст. до терміносистеми вводиться нове, ширше розуміння поняття «документ». Його запровадив відомий бельгійський науковець, основоположник документації – науки про сукупність документів і галузі практичної діяльності – Поль Отле ( 1868–1944). Значення слова «документ», уведені до наукового обігу П.Отле, були такі:

а) будь-яке джерело інформації, передавання людської думки, знань, незалежно від того, чи втілене воно в матеріально-фіксованій формі чи є провідником (передавачем) інформації в часі, можна вважати документом. Це поняття охоплює як матеріальні об’єкти – носії інформації, так і радіо-, телепередачі, театральні вистави;

б) документами є матеріальні об’єкти із зафіксованою інформацією, зібрані людиною для створення яких-небудь колекцій. Сюди входять як штучні предмети, створені людиною, так і природні, технічні предмети, що перебувають у музеї;

в) до складу документів входять також матеріальні об’єкти, створені людиною спеціально для фіксування, зберігання й відтворення інформації з метою її передавання в просторі й часі, незалежно від способу фіксування. Це і «писані» документи (тобто з інформацією, зафіксованою знаками письма), й образотворчі, фонозаписи й фільми (результати машинного запису зображення й звуку).

Очевидно, що П. Отле розглянув документ у найширшому, а проте науково обґрунтованому значенні – як носій суспільно важливої інформації, котру належить цінувати, зберігати і передавати (поширювати). Однак довідкові видання того часу фіксують уживання цього слова й у вузькому значенні: крім юридичного, вводиться поняття «історичний документ» (фіксоване свідчення про ту чи іншу епоху, особу тощо) й «обліковий документ» (котрий є підставою для здійснення господарських дій – отримання й видавання цінностей).

Починаючи від 1950-х років, в офіційній термінології слово «документ» трактується у вузькому, широкому і найширшому значенні. Вузьке значення зводилося до ділового паперу, писемного посвідчення, історичного джерела. В широкому значенні поняття про документ було дуже поширеним у 1960–1970-і роки. Документ визначався як матеріальний об’єкт, що містить інформацію для її поширення в просторі й часу (включаючи й т.зв. тривимірні твори мистецтва – архітектуру й скульптуру). В 1980-х – на початку 1990-х років використовується й найширше тлумачення, згідно з яким документом можна вважати будь-який матеріальний об’єкт, що несе інформацію: від писемного документа, грамплатівок і кінофільмів до творів мистецтва (архітектурних споруд, графіки, живопису, скульптури), від взірців мінералів, гербаріїв, історичний реліквій до виробів промисловості й техніки (годинник, автомобіль, телефон) і под. Межі поняття стали настільки неозорими, що це не тільки спростило його використання, але й подекуди ускладнило.

На початку ХХІ століття спочатку книгознавці й документознавці, а згодом й інформатики взялися до обґрунтування функціонального значення терміна «документ», яке б відображало не лише структуру об’єкта (зміст, форма), а також його унікальне утилітарне (лат. utilitas – корисність, вигода) соціальне призначення. Документ стали досліджувати не сам по собі – як самодостатню сутність, «контейнер» даних чи фактів. Його почали розглядати як елемент, інструмент різних суспільних взаємин, де важливо не тільки *що,* але і *як*, *хто*, *кому*, *навіщо*, *де* й *коли* повідомляє. Відтак поняття набуло комунікативного виміру і стало неодмінно пов’язуватися з поняттями «інформація» і «комунікація»: документ завжди слугує засобом збереження і передавання інформації, для спілкування між людьми.

Істотний внесок в уточнення й розвиток поняття «документ» як одного з основних у сучасному документознавстві, інформатиці, документалістиці, книгознавстві здійснили Г. Воробйов, Р. Гиляревский, О. Шулік, А.Михайлов, А. Соколов, Ю. Столяров, С. Кулешов, М. Слободяник, Н. Кушнаренко, Г. Швецова-Водка та ін. Так, український науковець Галина Швецова-Водка запропонувала визначення, згідно з яким документ – це єдність інформації (повідомлення) та речовинного (матеріального) носія, що використовується в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі як «канал передавання інформації», як «повідомлення», як «джерело інформації», як її «передавач» чи «сховище» [24, 49-53].

Отже, упродовж тривалого часу значення поняття «документ» змінювалося. І дотепер широко вживані визначення, котрі то надають йому найзагальнішого змісту, то звужують його розуміння до одного якого-небудь виду документа. Використовуючи поняття «документ», фахівцеві документально-інформаційної сфери для розв’язання конкретних теоретичних або практичних завдань необхідно уточнювати, яке саме значення в нього вкладається [9, 12]:

* оперативне (лат. оperativus – діяльний) – коли йдеться про документування нової інформації, що стосується діяльності організації (службові документи) чи посвідчення особи, її прав, обов’язків, суспільного стану (особові документи);
* ретроспективне (лат. retro – назад і specto – дивлюсь) – якщо мовиться про задокументовану інформацію, котра набула особливої цінності для суспільства, важлива для нього в правовому, науковому чи художньому аспектах і зберігається в спеціальних установах (архівні документи);
* діахронне(гр. δια – крізь і χρονοσ – час) – коли йдеться про збереження і функціонування найціннішої інформації, що надається в суспільне користування через книжкову торгівлю та бібліотеки (книги).

Головною складовою частиною документа зажди є інформація, тобто різноманітні дані, відомості, повідомлення, знання про навколишній світ, призначені для передавання в процесі комунікації.

У Законі України «Про інформацію» закріплено таке визначення цього поняття: «Інформація – це документовані або публічно виголошені відомості про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі» [17].

У документознавстві використовують також дефініцію Фелікса Воройського: «Інформація – це відомості або дані, що об’єктивно відображають різні сторони та елементи навколишнього світу та діяльності людини на певному етапі розвитку суспільства, становлять для нього певний інтерес і матеріалізовані у формі, зручній для використання, передачі, зберігання та/або оброблення (перетворення) людиною або автоматизованими засобами» [див. : 23].

До найважливіших властивостей інформації відносимо такі:

* осмисленість – інформація є результатом осмисленого (усвідомленого) відображення дійсності людиною;
* уречевленість – інформація невідривна від матеріального носія і завжди передається за його допомогою;
* знаковість – інформація завжди кодується, тобто фіксується і передається за допомогою знаків ;
* змістовність – інформація завжди має певний смисл, значення;
* цілеспрямованість – інформація завжди спрямована на досягнення певної мети (повпливати, спонукати, переконати тощо);
* цінність – виявляється при співвіднесенні інформації, по-перше, з потребами реципієнта, а по-друге, з метою передавання (чи отримання) інформації;
* актуальність – інформація має цінність у момент використання;
* новизна – інформація має нести нове, невідоме адресатові знання;
* старіння – новизна і, відповідно, цінність інформації зменшується з часом, а також з утратою її актуальності, коли інформація не відображає сучасних подій та відносин у суспільстві;
* дискретність – інформацію можна поділити на певні частини (кванти);
* безперервність – окремі частини інформації свідомість людини поєднує в одне ціле;
* кумулятивність – інформація здатна накопичуватися, об’єднуватися, концентруватися так, що в меншому обсязі відображається увесь зміст;
* здатність до розсіювання – один і той самий зміст інформації може бути відображений у різних формах; інформація, котра стосується одного предмета, явища, особи, може бути розпорошена в різних джерелах, у просторі і часі;
* повторюваність – одна й та сама інформація може повторюватися в різних джерелах, розсіяних у просторі і часі;
* здатність до зростання – в процесі суспільної діяльності обсяг знань людей, відомостей, фактів, даних постійно збільшується, відповідно зростає обсяг інформації, що циркулює в суспільстві;
* здатність до багаторазового використання, збереження інформації при її передаванні та використанні – одна з унікальних і найвідоміших властивостей інформації, пов’язана зі здатністю інформації, переданою від адресанта до адресата, ставати надбанням одразу обох учасників комунікації; також одну й ту саму інформацію можуть отримати кілька реципієнтів і від цього обсяг одержаної інформації у кожного з них не зменшиться;
* неадитивність – значення певного обсягу інформації нерівнозначне сумі її частин (може бути більшим, тому що людина додає висновки та інтерпретації);
* некомутативність – якщо частини інформації передаються у певній послідовності, то вони не є рівнозначними таким самим частинам, переданим в іншій послідовності.

Перелічені властивості інформації вважаються об’єктивними, тобто незалежними від учасників та каналів комунікації.

Крім об’єктивних, інформація має також суб’єктивні характеристики, котрі висувають споживачі інформації. Їх особливо треба брати до уваги менеджерам інформаційної сфери, щоб здійснювати ефективну інформаційну діяльність [18, 37]. Ці властивості поділяються на якісні, кількісні та ціннісні.

Якісними характеристиками інформації дослідники називають:

* достовірність або вірогідність, істинність – забезпечується перевіркою справжності, надійності джерела інформації; наближеністю інформації до джерела або точністю її передачі; якісним відбором пропонованих джерел інформації;
* об’єктивність – відсутність перекручень, неточностей;
* своєчасність, оперативність – інформація має бути надана саме тоді, коли вона потрібна споживачеві, тому що зволікання з наданням інформації може зробити її непотрібною; новітня інформація має надходити до споживача в найкоротші терміни;
* релевантність — відповідність інформації запиту спожи­вача та завданню, що вирішується;
* пертинентність — відповідність інформації інформацій­ній потребі споживача;
* актуальність – важливість для конкретного моменту, но­визна;
* оригінальність – наявність максимальної кількості невідо­мих раніше даних або теорій;
* новизна – як абсолютна (відображення новітніх фактів, знань), так і відносна (володіння реципієнтом попередніми знаннями) стосовно цього конкретного споживача чи ситуації.

До кількісних характеристик інформації відносяться:

* повнота – охоплення всіх найважливіших джерел у зазда­легідь визначених межах;
* точність – відсутність смислових викривлень, «інфор­маційного шуму», зайвих повідомлень, що не відповідають інформаційній потребі чи запиту споживача;
* достатність –кількість інформації достатня для при­йняття рішення;
* доступність – процедури її отримання та перетворення є зручними з погляду психофізіологіч­них можливостей людини; цю властивість можна також характеризувати як сумірність (або пропорційність) — відповідність обсягу (кількості) наданої за певний час інформації психофізіологічним можливостям лю­дини опанувати цю інформацію.

Ціннісними характеристиками інформації вважаємо:

* цінність – можливість використання для досягнення соці­ально значущих цілей;
* вартість – урахування витрат на отримання інформації;
* корисність – можливість використання для вирішення конкретного завдання.

Будь-яка сфера людської діяльності так чи інакше, пов’язана з документною інформацією, тобто інформацією, що міститься в документі [26, 17]. Інформація, зафіксована за допомогою документа, має певні особливості.

До найважливіших ознак [7] документної інформації належать:

* документ є носієм соціальної інформації, створеної людиною для використання в суспільстві;
* документ передбачає наявність смислової інформації, що є результатом інтелектуальної діяльності людину. Наявність змісту – одна з головних розпізнавчих ознак документа. Безсенсовна інформація документом бути не може;
* інформація передається дискретно, тобто у вигляді окремих повідомлень. Повідомлення, зафіксоване на якому-небудь матеріальному носієві (папірусі, папері, фотоплівці), стає документом. Для документа характерна завершеність повідомлення. Незавершене, фрагментарне повідомлення не може бути повноцінним документом. Виняток становлять незавершені літературні твори, ескізи, начерки, чернетки, що досвідчують творчий процес їх автора (письменника, науковця, художника);
* як будь-який об’єкт, що має знакову природу, повідомлення є закодований текст. Значення або зміст закодованого тексту можна зрозуміти, лише знаючи знакову систему кодування й декодування інформації. Фіксоване повідомлення має знакову форму тому, що тільки в такому вигляді можна передати в повідомленні знання, емоції, волевиявення автора (адресанта), надаючи адресату (реципієнтові) можливість декодувати й опановувати відповідні знання. Знаковість – обов’язкова властивість будь-якого документного повідомлення;
* документ – це інформація, зафіксована на матеріальному носієві способом, створеним людиною, – за допомогою письма, графіки, фотографії, звукозапису тощо;
* документ має субстанційність (речовинність). Для документа важлива стабільна матеріальна форма.

Сама по собі інформація не виступає достатньою ознакою документа. Матеріальна складова – одна з двох необхідних і обов’язкових умов існування документа.

Матеріальна складова документа – це його речовинна (фізична) сутність, форма документа, що забезпечує його здатність зберігати й передавати інформацію в просторі й часі.

Матеріальну складову документа визначає носій інформації (матеріальний носій) – матеріальний об’єкт, спеціально створений людиною й призначений для запису, зберігання й передавання інформації. Існування документа поза матеріальним носієм неможливе.

Функція матеріальних носіїв зумовила їхню особливу матеріальну конструкцію (форму), представлену переважно у вигляді книг, журналів, буклетів, магнітних дискет, оптичних дисків тощо. Існували також історичні форми документів у вигляді глиняних табличок, папірусних і пергаментних згортків і под. Та чи інша конструкція дає можливість документам бути зручними для їх переміщення, зберігання й використання (читання, перегляд, слухання) в соціальних комунікаціях. Однак спеціальна форма об’єкта також не може служити єдиним критерієм для того, щоб уважати його документом (чистий аркуш паперу, дискета чи фотоплівка). Сприйняття предмета як документа можливе лише при наявності зафіксованого на ньому повідомлення, тексту [23, 157].

Таким чином, документ – це складний об’єкт, що являє собою єдність інформації й матеріального (речовинного) носія. Іншими словами, документ є системою – сукупністю закономірно пов’язаних одне з одним елементів і частин як певної єдності.

Оскільки документ – це система, його сутнісними підсистемами є інформаційна й матеріальна (речовинна, субстанційна) складові, а також конструктивні елементи документа (титульний аркуш, обкладинка, форзац тощо), об’єднані в складне ціле. Підсистемою документа може виступати й текст, що складається з розділів, підрозділів, абзаців. Документ як ціле – це єдність його складових елементів і підсистем, суперсистема стосовно них. З погляду сукупності документів, зібраних у фондах органів інформації, бібліотек, архівів, книгарень й ін. (залежно від масштабів системи), документ сам стає підсистемою або навіть елементом.

Розуміння документа як системи полягає в осмисленні його елементів, підсистем і зв’язків між ними, тобто в усвідомленні його структури [6, 24]. Важливо розпізнавати ознаки й параметри, що характеризують документ як систему. Крім того, фахівець документально-інформаційної сфери завжди аналізує функції елементів, підсистем усередині й зовні цієї системи, її властивості, тобто якісні відмінності, що обумовлюють відносну самостійність, стійкість і стабільність даної системи, придатність документа для використання в соціальних комунікаціях. При системному підході документознавець розглядає той чи інший документ як частину більшої системи соціальних комунікацій, визначаючи в такий спосіб його можливості, мету існування, функції, виконувані в суспільстві, закономірності функціонування.

Документ являє собою відносно самостійну систему завдяки наявності власних ознак і властивостей, що обумовлюють його відмінність і подібність з іншими матеріальними об’єктами [21, 7].

Найістотнішими властивостями документа вважаються:

* атрибутивність – наявність невід’ємних складників, без яких документ існувати не може. Документ як цілісна система складається із двох основних складників – інформаційного й матеріального. Відсутність одного з них перетворює документ на недокумент (в усне мовлення, річ);
* функціональність – документ призначений для передавання інформації в просторі й часу. Документ – поліфункціональний об’єкт, тобто він виконує безліч загальносистемних і специфічних функцій, зумовлених різноманітними потребами суспільства в інформації, знаннях;
* структурність – тісний взаємозв’язок елементів і підсистем документа, що забезпечує його цілісність і тотожність самому собі, тобто збереження основних властивостей при різноманітних зовнішніх і внутрішніх змінах. Типову структуру, тобто однаковий набір елементів для певного виду документів, мають практично всі документи, котрі функціонують у системі соціальних комунікацій. Типова структура документів різних видів визначається спеціальними стандартами, положеннями, інструкціями тощо. Саме структура забезпечує ефективність використання й тривалість зберігання документа.

Найголовнішими ознаками документа науковці називають такі:

* наявність змісту – документ є носієм змісту, що передається за допомогою сукупності послідовних знаків;
* стабільна речовинна форма – забезпечує тривале збереження документа, уможливлює багаторазове (довготривале) використання й переміщення інформації в просторі й часі;
* призначення для використання в соціальній комунікації – документи являють собою носії інформації, спеціально створені людиною з комунікаційною метою ;
* завершеність повідомлення – фрагментарне незавершене повідомлення не може бути повноцінним документом. Ознака завершеності є відносною, оскільки існує низка незавершених повідомлень, що мають особливе значення для наукових досліджень (начерки, чернетки, ескізи).

Зрозуміло, що суспільство створює документи з огляду ті чи інші виконувані ним функції [20, 221].

Добре відомо, що функція документа – це його суспільна роль, соціальне призначення, мета, завдання. Документ – об’єкт, що виконує низку взаємопов’язаних соціальних функцій, увесь спектр яких можна умовно поділити на три групи: головна функція, загальні та спеціальні функції.

Головна (сутнісна) функція документа – це інформаційно-комунікаційна: документ призначений для зберігання й передавання (поширення) інформації в часі й просторі.

Загальні функції документа характерні для всіх документів, незалежно від їхнього типу й виду:

* інформаційна функція – це здатність документа задовольняти потреби суспільства в інформації, тобто служити джерелом інформації, знань. Основним критерієм інформативності документа є його інформаційна ємність, тобто кількість і якість інформації, зафіксованої в документі. Існує правило: більше інформації в якомога меншому обсязі. Ця функція визначається такими показниками, як корисність, повнота, достовірність, цінність, новизна інформації тощо. Інформаційна функція властива всім без винятку документам, тому що потреба зафіксувати інформацію є причиною постання кожного з них. Інформаційна функція має складну структуру. До її складу входить фіксація, збереження, передавання інформації;
* комунікативна функція – це здатність документа бути інформативним засобом передачі, обміну, комунікації, спілкування, спадкоємності. Документ забезпечує документну комунікацію, котра без нього була б неможлива. У згаданій функції можна виділити дві підфункції, яким відповідають дві категорії документів:

– документи, орієнтовані в певному напрямку: зверху вниз (закони, укази, постанови, накази, інструкції) і знизу вгору (доповідні записки, заяви, скарги);

– документи двосторонньої дії, взаємопов’язані між собою (ділове й особисте листування, договірні документи);

* кумулятивна функція – це здатність документа накопичувати, концентрувати, збирати й упорядковувати інформацію з метою її збереження для нинішнього й прийдешнього поколінь;

Спеціальні функції властиві не всім, а певним видам і типам документів, де вони проявляються більшою мірою відповідно до соціальних потреб суспільства. Серед них:

* управлінська або регулятивна функція – виконують документи, створені з метою керування й у процесі його реалізації (закони, положення, статути, розпорядження, рішення, накази, протоколи). Управлінські документи відображають етапи управління й самі впливають на сферу управління. У зазначеній функції документ виступає насамперед у нормативній ролі – як регулятор різних сфер діяльності суспільства, держави, організації;
* правова функція – це здатність документа бути засобом доказу, підтвердження яких-небудь фактів (відомостей). Правову функцію передусім мають офіційні видання (конституція, закони, укази), історичні джерела, що служать засобом свідчення, а також усі договірні документи, котрі фіксують договірні відносини;
* функція обліку дає кількісну характеристику інформації – це реєстрація і групування в цифровому вигляді інформації, пов’язаної з господарськими, демографічними й іншими соціальними процесами для їх аналізу й контролю. Документи, наділені функцією обліку, фіксують у специфічній формі широкий спектр інформації (статистичні й фінансово-економічні документи);
* пізнавальна або когнітивна функція – здатність документа бути засобом одержання й передавання знань для вивчення процесів і явищ природи й суспільства. Ця роль документа полягає в забезпеченні загального й професійного процесу навчання (підручник, практикум, хрестоматія тощо), а також наукової діяльності (монографія, дисертація, звіт про науково-дослідну роботу);
* загальнокультурна функція – здатність документа сприяти розвитку культури суспільства, виступати засобом закріплення й передавання культурних традицій, засвоєння системи цінностей, естетичних норм, ритуалів, прийнятих у суспільстві (літературно-художнє, наукове видання, кінофільм, відеофільм, фотографія, листівка, гравюра й ін.);
* меморіальна функція – здатність документа служити «зовнішньою пам’яттю» людини й суспільства в цілому, зберігати інформацію й передавати її від одного покоління до іншого. Ця функція властива «документам-пам’ятникам», котрим притаманні особлива соціально-культурна й історична цінність (рукописна книга, рідкісні, особливо коштовні й унікальні за змістом, формою або умовами побутування в зовнішньому середовищі документи);
* гедоністична функція – здатність документа бути засобом відпочинку, розваги, раціонального використання вільного часу (твори художньої літератури, видання з мистецтва, кінофільми, компакт-диски, магнітні фонограми тощо).

До спеціальних функцій документа можна також віднести статистичну, джерельну функції та підтвердження авторського авторитету. Загалом кількість спеціальних функцій документа, як і потреб суспільства, надзвичайно багато.

Документ завжди поєднує в собі одночасно кілька функцій, тісно переплетених між собою. Однак поліфункціональність документа не виключає переважання однієї з його функції (підручник – навчальна, наказ – правова, афіша – рекламна). Значення тієї або іншої функції з часом змінюється, тому що змінюється й роль самого документа в суспільних відносинах, у даній соціальній структурі, у процесі керування тощо. Існують функції, час дії яких обмежений (комунікативна, управлінська, правова), і функції, що діють постійно (інформаційна, соціальна). Функції документів виявляються зазвичай не в одиничному документі, а в цілому комплексі документів, великому документальному масиві [22, 317].

Знання функцій документа дає можливість, по-перше, усвідомити цільове (для чого створений конкретний документ) й адресне ( для кого створений документ – для дітей, дорослих, фахівців, студентів і т.д.) призначення документа, а по-друге, ефективно використовувати його потенційні можливості. Від цільового й адресного призначення документа залежить характер інформації, що міститься в ньому, тип і вид документа.

Знання функцій документа дозволяє:

* визначити справжню цінність документа, соціальну значущість його змісту;
* правильно зрозуміти роль документної інформації (на відміну від усної, недокументної) у задоволенні різноманітних потреб суспільства;
* здійснити наукову класифікацію документа, встановити його типологію (розподіл документів за різними ознаках на види й типи);
* визначити найкращі шляхи й засоби виготовлення, обробки, поширення, зберігання й використання документа в інформаційних установах, бібліотеках, архівах, книгарнях тощо.

Класифікація (групування) документів може провадитися за різними ознаками, однак найзручніше це здійснювати з урахуванням інформаційно-комунікаційної природи документа. Загалом процедура класифікування дає змогу типізувати форму документів, знижує трудомісткість їх обробки, дозволяє використовувати методи і засоби автоматизованої обробки, зберігання, пошуку й використання документальної інформації.

З огляду на викладене вище, зрозуміло, що фахівцеві документно-інформаційної сфери доконечно потрібно знати щонайповнішу класифікацію документів за інформаційною складовою, за матеріальним носієм, за обставинами їх функціонування у зовнішньому середовищі [11, 20].

Отже, документи – це незамінні довідники, що з плином часу набувають науково-історичної цінності, стають джерелом знань. Документи мають:

1) державне значення, відображаючи суспільні відносини, державний лад та державну політику в різних її проявах, сутність взаємовідносин владних інсти­туцій з територіальними спільнотами громадян;

2) юридичне значення, фіксуючи правові відносини фізичних та юридич­них осіб і регулюючи їхні дії;

3) соціально-психологічне значення, адже відіграють роль суспільного чинника, що закріплює в окремої особи розуміння наявності сталих загальноприйнятих норм суспільної поведінки.

Сьогодні, коли перед людством постало багато нових завдань і значно зріс обсяг інформації, стали принциповішими та послідовнішими й вимоги до якості документів, термінів їх вико­нання та доведення до виконавців. Тому найважливішим напрямом поліпшення роботи з документами є автоматизація та комп’ютеризація ділових процесів, застосування новітніх засобів та технологій [12, 14]. Розуміння інформаційно-комунікативної природи документа закладає основи якісної теоретичної та практичної діяльності менеджерів інформаційної сфери, а також первинної професіоналізації документознавців у процесі здобуття ними фахової освіти.

**Література**

1. Антоненко І. Новий зміст старих понять (термінологія науки про документ у цифрову епоху) / І.Є. Антоненко // Термінологія документозхнавства та суміжних галузей знань : зб. Наук. праць / Київськуий нац. Ун-т культури і мистецтв; інт-т державного управління. За заг. ред. В.В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – Вип. 3. – С. 9-12.
2. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: [монографія] / В.В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
3. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: Навч.посібн. / В.В. Бездрабко. – К. : КНУКіМ, 2006. – 208 с.
4. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»[Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.iub.at.ua/\_ld/0/27\_2732-2004.pdf
5. Дубова С.В. Теоретико-методологічні основи підготовки фахівців з інформаційного забезпечення державного управління / С. Дубова, О. Матвієнко // Вісн. Кн. палати. – 2006. – № 8. – С. 22-26.
6. Комова М.В. Діловодство / Нац.університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Л. : Тріада плюс, 2006. – 220 с.
7. Кулешов С. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов. – К. : УДНДІАСД; ДАКККіМ, 2000. – 161 с.
8. Кушнаренко Н. Документоведение / Н.Н. Кушнаренко. – К. : Знання, 2000. – 459 с.
9. Ларьков, Н.С. Документ в социальной коммуникации: проблемы изучения [Текст] / Н.С. Ларьков // Документ в системе социальных коммуникаций: сб. материалов III Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием. – Томск: Томс. гос. ун-т, 2008. – С. 11-17.
10. Леміш Н.О. Управлінське документознавство: становлення, тенденції, розвитку // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Зб.матеріалів V Міжнар.наук.-практ.конф., Київ, 20-22 травня 2008р. : тези доповіді / ДАКККіМ. – К., 2008. – С. 96-99.
11. Матвієнко О.В. Інформаційна професія: аналіз підходів до розуміння змісту діяльності та напрямів підготовки спеціалістів / О.В. Матвієнко // Гуманітарні науки. – 2002. – № 2. – С. 20-26.
12. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Інформаційне забезпечення державного управління. Навч. посіб./ О.В. Матвієнко, М.Н. Цивін. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 152 с.
13. Палеха Ю.І. Служба діловодства як об’єкт керування в установі / Ю.І. Палеха // Студії з арх. справи та документознавства. – 2004. – № 13. – С. 137-142.
14. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник : 2-ге вид. доп. і перероб. / Ю.І. Палеха, Н.О. Леміш. – К. : Ліра-К, 2009. – 434 с.
15. Плешкевич Е.А. Проблемы теоретического изучения документа / Е.А. Плешкевич // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : Зб.матеріалів V Міжнар.наук.-практ.конф., Київ, 20-22 травня 2008р.: тези доповіді / ДАКККіМ. – К., 2008. – С. 72-76.
16. Плешкевич Е.А. Протодокументные коммуникации: новая категория в коммуникационных технологиях [Текст] / Е.А. Плешкевич // НТБ. – 2006. – № 12. – С. 13-22.
17. Про інформацію: Закон України, 2 жовтня 1992 р. // Го­лос України. – 1992. – 13 листопада. – С. З-5; Те саме // Відомості Верх. Ради України. – 1992. – № 48. – С. 1447-1462.
18. Сілкова Г. Інформаційно-аналітична діяльність у структурі інформаційної діяльності / Г.В. Сілкова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – № 4. – С. 37-44.
19. Слободяник М. Документологія як наукова і навчальна дисципліна / М. Слободяник //Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Матеріали міжнародної наук.-практ. конф. – К. : ДАКККіМ, 2004. – С. 12-15.
20. Соколов А.В. Общая теория социальной коммуникации / А.В. Соколов. – СПб. : Изд-во Михайлова, 2002. – 459 с.
21. Столяров Ю. Документный ресурс / Ю.Н. Столяров. – М. : Либерия, 2001. – 149 с.
22. Сукач А.Н. Использование электронных документов в ДОУ организаций в свете Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь // Документация в информационном обществе: электронное правительство: управление электронными документами: Доклады и сообщения на XVI Международной научно-практической конференции 26–27 ноября 2009 г. / Росархив, ВНИИДАД. – М, 2010. – С. 317–321.
23. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій: [монографія] / Г.М. Швецова-Водка. – Рівне : Рівненськ. державний гуманітар. ун-т, 2001. – 437 с.
24. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.
25. Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги: [учеб. пособ.] / Г.Н. Швецова-Водка. – К. : Знання ; М. : Рыбари, 2009. – 487 с.
26. Ярошенко Т.О. Наукові комунікації XXI століття: електронні ресурси для науки та освіти України. / Т.О. Ярошенко // Бібліотечний вісник. – 2006. – № 5. – С. 17-22.
27. Flynn N. Instant Messaging Rules: A Business Guide to Managing Policies, Security, and Legal Issues for Safe IM Communication / N. Flynn. – New York : AMACOM, 2003. – 210 с.
28. ISO 15489-1 – Information and Documentation. – Records management. – Part 1: General // ISO. – Printed in Switzerland. – 2001. – S. 11-12.