

УДК 002.1:048.445

Цитування:

Палеха Ю. І. Загальна класифікація документа: пропозиції щодо вдосконалення. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. № 3. С. 37–49.

Palekha Y. (2022). General classification of the document: suggestions for improvement. *Library Science. Record Studies. Informology*, 1, 37–49 [in Ukrainian].

Палеха Юрій Іванович,
кандидат історичних наук, професор,
професор кафедри документознавства
та інформаційно-аналітичної діяльності
Національного транспортного університету
<https://orcid.org/0000-0001-8060-8590>
Paleha_Yu@ukr.net

ЗАГАЛЬНА КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТА: ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ

Мета роботи – оптимізація схеми загальної класифікації документа та продовження дискусії задля розвитку типології документа. **Методологія дослідження.** Застосування комплексу теоретичних та емпіричних методів загальнонаукового пізнання і спеціальних методик, зокрема аналізу, синтезу, порівняльного й логічного методів, методу візуалізації результатів дослідження та системного й інформаційно-комунікаційного підходів при побудові загальної класифікації документа. **Наукова новизна** роботи полягає в тому, що в статті на основі загальної класифікації документа, яку запропонувала відома дослідниця проф. Г. Швецова-Водка, класифікацій провідних фахівців з документознавства та власних наукових розвідок породжено цілу низку пропозицій щодо розв'язання найважливіших проблем типології документа, побудовано розгорнуту класифікаційну схему документа. **Висновки.** Запропонована блочна схема класифікації документа відображає останні погляди вчених на його природу як соціальнокомунікаційного феномену, на архітектуру блочної класифікаційної схеми та фасети поділу документів за найважливішою ознакою їх класифікації, що створюють певний блок. Дослідження спрямоване на розвиток загальної теорії документа, з урахуванням класифікаційних ознак, які притаманні всім документам, незалежно від їх призначення. У результаті проведеного дослідження уточнені ознаки, за якими варто здійснювати загальну класифікацію документа, назви та послідовність блоків, зміст фасетів і підфасетів, з яких складається загальна багатоаспектна класифікація, характеристики окремих видів документа.

Ключові слова: документознавство, типологія документа, загальна класифікація, напрями дослідження, особливості фіксування інформації.

Palekha Yury,
Ph.D. in Historical Sciences, Professor,
Professor of the Department of Information Analysis
and Information Security, National Transport University

GENERAL CLASSIFICATION OF THE DOCUMENT: SUGGESTIONS FOR IMPROVEMENT

The purpose of the article is to optimise the scheme of the general classification of the document and continue the discussion for the development of the typology of the document. **Research methodology** is based on the application of a complex of theoretical and empirical methods of general scientific cognition, as well as on special methods, in particular, analysis, synthesis, comparative and logical methods, the method of visualisation of research results, systematic, and informational and communicational approaches when building a general classification of the document. **The scientific novelty** of the work lies in the fact that the article, based on the general classification of the document proposed by famous Ukrainian researcher Professor G. M. Shvetsova-Vodka, the classifications of the leading experts in document studies, and our own scientific investigations, outlines a number of proposals for solving the most important issues of document typology, and presents a detailed classification scheme of the document. **Conclusions.** The proposed block document classification scheme reflects the latest views of scholars on its nature as a social-communication

phenomenon, on the architecture of the block classification scheme and the facets of dividing documents according to the most important feature of their classification, which create a certain block. The research is aimed to develop the general theory of the document, taking into account the classification features inherent in all documents regardless of their purpose. As a result of the conducted research, the characteristics by which the general classification of the document should be carried out, the names and sequence of the blocks, the content of the facets and sub-facets that make up the general multi-faceted classification, and the characteristics of individual types of the document have been specified.

Keywords: document science, document typology, general classification, research directions, features of information recording.

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

Як справедливо зазначає проф. Г. Швецова-Водка, існує багато питань класифікації документа, які є спільними для документів будь-якого походження та призначення. Водночас існують особливі класифікації для документів певного виду, що не поширюються на всі документи. Подальшої розробки потребують обидва названі напрями класифікації документа. Крім того, існує ще й третій напрям: впровадження новацій, розроблених для певних видів документів, в узагальнену класифікацію, та навпаки – із загальної класифікації в спеціальні, для окремих видів документів [9, 144].

Загальна класифікація документа покликана об'єднати пропозиції вчених відносно характеристик різних видів документа за ознаками, притаманними всім документам, і так забезпечити формування загальної теорії документа. У цьому вагомий і складність побудови загальної класифікації документа.

Аналіз досліджень і публікацій. Вивчення питань класифікації документа є невід'ємною складовою як теорії, так і практики роботи з документами. Певний час такі дослідження розвивалися відокремлено одне від одного, що ускладнювало вирішення

деяких проблемних питань, заважало врахуванню позитивного досвіду як спеціальних досліджень окремих видів документів у загальній класифікації, так і навпаки.

Питання класифікації документа розглядали в роботах В. Бездрабко [1; 2,], Г. Швецова-Водка [8;9], Н. Кушнарєнко [6], Л. Климчук [3], Ю. Ковтанюк [4], М. Комова [10], С. Кулешов [5], Ю. Палеха та Н. Леміш [7].

Мета дослідження полягає в подальшій оптимізації схеми загальної класифікації документа, уточненні деяких термінів та продовженні дискусії задля розвитку типології документа.

Виклад основного матеріалу. З урахуванням різноманіття ознак, за якими можна класифікувати документ, така класифікація має будуватися як фасетна, де кожний фасет визначає види документа за однією ознакою. Близькі за характером ознак фасети можна групувати в певні блоки класифікації. Послідовність фасетів у багатоаспектній паралельній класифікації не має принципового значення, тобто аналіз документа можна починати з будь-якої його складової. Так само, підкреслює проф. Г. Швецова-Водка [9, 145], не має значення послідовність блоків, у які об'єднані окремі фасети класифікації. Проте є можливість висунути на перше місце або загальноприйнятій частини класифікаційної таблиці, або ті, що за логікою викладу матеріалу потребують особливої уваги. Крім того, окремі блоки чи навіть фасети класифікації можна поділити на більш дрібні, якщо визначити ознаку класифікації конкретніше.

Проаналізуємо класифікацію видів документів, яку запропонувала проф. Г. Швецова-Водка, додавши свої пропозиції, приклади та пояснення. Всі документи дослідника поділила на шість блоків (схема 1).

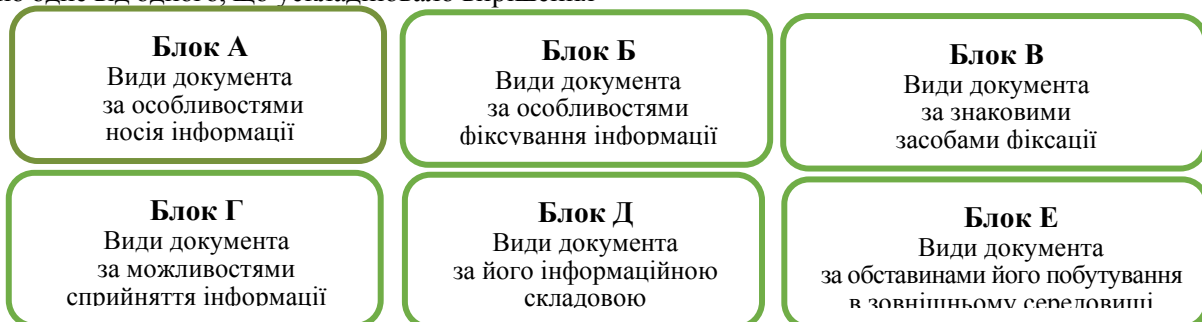


Схема 1. Класифікація видів документів, за проф. Г. Швецовою-Водкою

Розглянемо блок А «**Види документа за особливостями носія інформації**». У фасеті А 1 «**За матеріальною основою носія інформації**» виділено такі види документів: «документ зі штучною матеріальною основою» з різновидами: паперовий, полімерний (зокрема полімерно-плівковий і полімерно-пластинковий); «документ з природною матеріальною основою» і «комбінований».

Пропонуємо до документів зі штучною матеріальною основою додати скляний документ (як приклад, діапозитив – фотографічний знімок на склі), металевий документ (як приклад, жорсткий алюмінієвий диск з феромагнітним покриттям для ЕОМ) і тканинний документ (вишивка чи малюнок на тканині).

До документів, записаних на природному матеріалі, належать записи на дереві, камені, олові, пергаменті, шовку. Пропонуємо вважати природними також документи з глини й папірусу, оскільки вони підлягають обробці ручним способом, так само як, наприклад, кора берези чи шкіра тварин. Для носіїв зі скла й металу їх обробку треба робити механічним способом, із застосуванням відповідного

устаткування чи обладнання, що набагато складніше.

У фасеті А 2 «**За конструктивною формою носія інформації**» пропонуємо серед видів документів за цією ознакою додати *дротяний*, до якого можна віднести металеву намагнічену нитку (для запису «морзянки» на радіопередавальних центрах чи в бортових самописцях літальних апаратів).

Види документа, зазначені у фасеті А 3 «**За зовнішньою структурою документа**» з поділом на однотомний, багатотомний і частина окремого носія та фасеті А 4 «**За внутрішньою структурою документа**» з поділом на монодокумент, полідокумент та частину моно- або полідокумента, більш відомі в книжковій справі, але можуть мати місце й у документаційному забезпеченні. У фасеті А 5 «**За можливістю транспортування**» залишаємо запропоновану зную дослідницею назву стаціонарний – той, що не підлягає транспортуванню, мобільний – зручний для пересування, з уточненням: енергетичний – той, що передається засобами інформаційних технологій.

Всі перераховані види документа зведено в блок А (табл. 1).

Таблиця 1

Блок А. Види документа за особливостями носія інформації

Ознака класифікації	Вид документа	Підвид документа	Приклади, пояснення
Фасет А 1. За матеріальною основою носія інформації	А 1.1. Документ зі штучною матеріальною основою	А 1.1.1. Паперовий	Традиційні видання, службові документи, ноти тощо
		А 1.1.2. Полімерний	Полімерно-плівковий. Слайд-фільм, магнітна стрічка Полімерно-платівковий. Флопі-диск, грамофонна платівка
		А 1.1.3. Скляний	Діапозитив – фотознімок на склі, для показу зображень
		А 1.1.4. Металевий	Жорсткий алюмінієвий диск чи сталевий дріт для реєстратора
		А 1.1.6. Тканинний	Малюнок фарбами або вишивка на тканині
	А 1.2. Документ із природною матеріальною основою	Записи на виробах з дерева, каменю, очерету, глини, шкірі	
	А 1.3. Комбінований (синкретичний)	Документ, що поєднує в собі різні елементи	
Фасет А 2. За конструктивною формою носія інформації	А 2.1. Аркушевий	Документ, що складається з одного чи кількох аркушів	
	А 2.2. Картковий	Каталожна, магнітна картка, гральна карта, перфорована карта	
	А 2.3. Блочний	Книжка, журнал у формі блоку зі скріплених аркушів паперу	
	А 2.4. Стрічковий	Магнітна стрічка, фотострічка, кінострічка, аудіострічка	
	А 2.5. Дротяний	Металева намагнічена нитка (для бортових самописців літаків)	
	А 2.6. Дисковий	Документ у вигляді диску із записом інформації по колу	
	А 2.7. Нетрадиційної форми	Циліндричний (фоновалик, магнітний барабан); «флешка»	
	А 2.8. Комбінований	Дискета – магнітний диск у жорсткому футлярі	
	А 2.9. Комплектний	Комплект із журналу і відеокасети	

Фасет А 3. За зовнішньою структурою документа (кількістю носіїв)	A 3.1. Однотомний	Документ, що складається з одного тому
	A 3.2. Багатотомний	Документ, що складається із певної кількості томів
	A 3.3. Частина носія інформації	Частина документа, відокремлена від повного його фізичного носія
Фасет А 4. За внутрішньою структурою документа (кількістю творів)	A 4.1. Монодокумент	Документ, що містить один твір (договір, довідка, монографія)
	A 4.2. Полідокумент	Документ, що містить кілька творів (газета, журнал)
	A 4.3. Частина монодокумента або полідокумента	Стаття, нарис, вірш, огляд, список, ілюстрація, карта тощо
Фасет А 5. За можливістю транспортування	A 5.1. Стаціонарний	Документ, що не може змінити своє місцезнаходження
	A 5.2. Мобільний	Портативний, рухливий, зручний для транспортування документ
	A 5.3. Енергетичний (мережевий)	Документ, що передається засобами ІТ в мережі «Інтернет»

Наступний блок **Б «Види документа за особливостями фіксування інформації (створення документа)»**. У фасеті *Б 1 «За способом запису інформації (способом створення документа)»* основними видами (класами) документів пропонуємо залишити: рукотворний; механічний; технотронний, додавши хімічний (фотографічний).

Серед *рукотворних документів (Б 1.1)* вирізняємо «документ, створений нанесенням фарби на основу носія (текстовий, цифровий, графічний) і «документ, створений шляхом зміни поверхні носія».

Рукотворний документ, створений шляхом зміни поверхні носія (Б 1.1.2), спершу можна було отримати вручну. Зокрема, текст на берестяних грамотах виводили примітивним методом: його видряпували гостро заточеним металевим різцем або кістяним писалом; для висікання на камені користувались молотком і зубилом; для різьблення по дереву необхідно було мати різьбярські ножі, набір стамесок, інструмент для вирізування ліній та канавки, молоток-киянку; для тиснення на картоні, шкірі, чи пластику – два кліше (штамп та контрштамп); для випалювання необхідні були розпечені цвяхи чи голка, лінза та сонячне світло чи кислота; для отримання вишитого зображення достатньо мати голку з набором ниток та клапоть тканини.

Зазначені вище документи сьогодні виготовляють за допомогою механічних та електромеханічних засобів. Наприклад, у другій половині ХХ століття завдяки винаходу електричного пірографа отримало розвиток *механічне випалювання* (пірографія). Для *механічного гравірування* сьогодні використовують різноманітні «контактні» технології, наприклад, ручна різка, піскострумна обробка, алмазне гравірування тощо. Гравірований документ можна отримати за допомогою фрези, штихеля або пуасона. *Лазерне гравіювання* відносять до процедури безконтактного нанесення зображення на предмет. При цьому оскільки зазначені вище

документи виготовляють усе ж таки вручну, тобто інструмент знаходиться, як правило, у руці майстра, пропонуємо залишити їх у підфасеті Б 1.1.

Механічний документ (Б 1.2) створюють способами, за яких знаки виробляє механізм, спеціально сконструйований для цієї мети. Різновидами його можуть бути: надрукований, перфорований та фонографічний документ.

Зокрема, надрукований документ (Б 1.2.1) поділяємо на машинописний (надрукований на друкарській машинці) і друкований (отримав популярність завдяки Йоганну Гутенбергу, геніальний винахід якого полягав у тому, що він виробляв з металу «рухливі» опуклі літери, відлиті в оберненому вигляді, набирив з них рядки та за допомогою ручного преса (на зразок гільйотини) відтискував їх на папері. До цього друковані документи виготовляли *вручну*, способом ксилографії (різьблення по дереву).

Перфорований документ (Б 1.2.2) можна було отримати завдяки картковому перфоратору – пристрою для виводу інформації на перфокарту (перфострічку) шляхом пробивання отворів згідно з прийнятою системою кодування інформації у відповідних позиціях перфокарти (колонках).

Фонографічний документ (Б 1.2.2) як результат механічного запису звуку вперше вдалось отримати 1877 року Томасу Едісону, який побудував фонограф із записом звуку на валу, обгорнутому олов'яною фольгою. *Механічний звукозапис* на грамплатівках винайшов Еміль Берлінер, який 1887 року отримав патент на свій винахід. *Електромеханічний фонодокумент* можна вважати вже різновидом технотронних документів, оскільки він являв собою фонозапис на грамплатівці за допомогою електроакустичного пристрою (електропрогравач, електронний підсилювач потужності та акустична система), а 2001 року винайдено лазерний програвач, який замість традиційної голки відтворює звукозапис *лазерним струменем*.

Підфасет Б 1.3 «Хімічний (фотографічний) документ» присвячений фотодокументу, який з'явився завдяки низці вагомих відкриттів у ХІХ столітті у сфері хімії та механіки. Фотодокумент (Б 1.3.1) завдячує зусиллям Луї Дагера (1839) і мав назву «дагеротип». Його можна отримати на покритій йодистим сріблом мідній пластині, на якій під дією світла виникає приховане зображення, що проявляється випарами ртуті й фіксується розчином сульфату натрію. Основою плівкового фотографічного документа (Б 1.3.2) став спосіб створення позитивної копії на сольовому папері з паперового негативу, який 1840 року відкрив В. Тальбот; за поміччю цього способу можна створити певну кількість копій. Важливою віхою в історії фотодокумента стала поява 1888 року завдяки зусиллям Д. Істмена фотоплівки та камери з механічним пристроєм.

Плівковий кінографічний документ (Б 1.3.3) з'явився фактично одночасно з винайденням кінематографу 1895 року братами Люм'єр. Кінодокумент – документ, зміст якого зафіксований за допомогою кінематографічної техніки у вигляді послідовно розташованих фотографічних зображень (кадрів). Для проявлення кіноплівки необхідно було також мати хімічні реактиви. Сучасні ж відео й аудіодокументи вже відносяться до технотронних.

Технотронний документ (Б 1.4) пропонуємо розглядати як документ, що створюють та відтворюють за допомогою технічного пристрою (обладнання), шляхом автоматичного відображення об'єктивної дійсності чи об'єкта в результаті певної технологічної операції із застосуванням відповідних фізичних та хімічних процесів. До різновидів технотронних документів за способом їх створення пропонуємо відносити: магнітні, оптичні, магнітооптичні, а також надруковані, репрографічні, мультимедійні та комбіновані документи.

Магнітний документ (Б 1.4.1) як запис електричних сигналів на шарі оксиду заліза чи іншому магнітному матеріалі, нанесеному на немагнітну основу, з'явився 1898 року, коли данський фізик В. Поульсен вперше здійснив магнітний запис звуку на сталюну дротину. До сучасних носіїв магнітного документа можна віднести: магнітну стрічку, магнітну карту, магнітний диск (гнучкий чи жорсткий), касету для стримерів. *Оптичний документ (Б 1.4.2)* – це запис цифрової інформації, створений завдяки дії оптичної голівки (лазерного променю) на носій інформації. *Магнітооптичний документ (Б 1.4.3)* можна характеризувати як запис інформації на носії, що поєднує властивості оптичних і магнітних накопичувачів.

Надрукований документ (Б 1.4.4) технічного походження може бути машинописним, друкованим або поліграфічним. Зокрема *машинописний*

документ нині можна створювати за допомогою електронної друкарської машинки, клавіатура якої не має механічного зв'язку з механізмом друку, а процеси набору й роздрукування тексту розділені в часі. *Друкований* технотронний документ вперше з'явився завдяки розробці компанією Epson 1964 року матричного принтера. Пізніше з'явилися струменеві та лазерні принтери, а для випуску банерів – графопобудовники або плотири. *Поліграфічний* документ – документ, створений засобами поліграфії, до яких відносять засоби трафаретного, гектографічного, офсетного, флексографічного та цифрового друку. Цифрові друкувальні машини (ЦДМ) завдяки малим габаритам, оперативності та економічності друку посіли сьогодні чільне місце серед поліграфічних засобів і мало спільного мають з механічними верстатами часів Гутенберга, окрім кінцевого результату – надрукованого тексту.

Репрографічний документ (Б 1.4.5) – документ, створений сукупністю способів, процесів і засобів відтворення зображень оригіналів з метою отримання копій без уживання друкарських форм. Репрографічні документи засновані на застосуванні носіїв, що змінюють фізико-хімічні властивості під дією випромінювання (діазографічний, електротермічний, термографічний, фотографічний, електрофотографічний (ксерографічний), мікрографічний). *Комбінований документ (Б 1.4.6)* являє собою комбінування різних форм представлення інформації на одному носіїві, наприклад текстової, звукової і графічної або останнім часом все частіше мультимедійної.

Фасет Б 2 «За способом виготовлення документа (фіксування інформації)» поділяємо на такі види документа, як аналоговий та цифровий.

Аналоговий документ (Б 2.1) – форма існування документа в аналоговому середовищі, середовищі фізичних об'єктів (явлень), які подані у вигляді безперервних характеристик (фізичних величин). Зокрема, аналоговий фонодокумент – запис звуків на фізичний носій так, щоб пристрій відтворення виробляв коливання і створював звукові хвилі, аналогічні тим, що були отримані при збереженні. *Цифровий документ (Б 2.2)*, або *digital document*, відповідно до ISO 5127, подають як: «інформаційну одиницю із визначеним вмістом, яка була оцифрована або із самого початку виготовлена в цифровій формі». Вживання в документознавчій літературі альтернативи «аналоговий – електронний» не коректне. Термін «електронний» є узагальненим як щодо «цифрового», так й «аналогового», а також до «віртуального». Електронними можуть бути будь-які види документа, цифрові версії механічних, зокрема друкованих та рукописних документів.

У фасеті Б 3 «За відношенням до часового виміру» проф. Г. Швецова-Водка поділяє документ на *одноразовий* (замість дискретного, який запропонував проф. Ю. Столяров) і *континуальний* з поділом останнього на *нескінченний* та *серіальний*. Останній поділяє на періодичний, продовжуваний (спорадичний) та серійний (замість розподілу, який запропонувала проф. Н. Кушнарєнко, на періодичний та неперіодичний, що стосувалася тільки видань). Цей фасет вважаємо за можливе залишити без змін. Єдине зауваження: дефініція «нескінченний» має невизначений вигляд, пропонуємо в дужках зазначити «документ,

закінчення якого не передбачено», як приклад – метеожурнал.

Фасет Б 4 «За векторами запису інформації» з поділом на одно-, дво- та тривекторні документи пропонуємо ввести замість «за мірністю запису інформації», що запропонувала раніше проф. Н. Кушнарєнко. Запис інформації на магнітній стрічці радимо йменувати одновекторним, запис на аркуші паперу чи екрані монітора – двовекторним, а запис 3D-принтером, що використовує метод пошарового створення фізичного об'єкта за цифровою 3D-моделлю, – тривекторним. Перераховані види документа зведено в блоці Б (табл. 2).

Таблиця 2

Блок Б. Види документа за особливостями фіксування інформації

Ознака	Вид	Підвид	Приклади, пояснення
Фасет Б 1. За способом запису інформації (способом створення документа)	Б 1.1. Рукотворний	Б 1.1.1. Створений нанесенням фарби на основу носія	Текстовий, графічний (креслення, ескізи, графіки, діаграми, таблиці), стенографічний. Підготовлений будь-якою штучною мовою
		Б 1.1.2. Створений шляхом зміни поверхні носія	Видряпаний (на бересті). Вирізьблений (по дереву). Висічений (у камені). Випалений (на дощечці). Тиснений (на картоні, шкірі). Вишитий (на тканині)
	Б 1.2. Механічний	Б 1.2.1. Надрукований	Б 1.2.1.1. Машинописний. Б 1.2.1.2. Друкований, створений механічними засобами друку
		Б 1.2.2. Перфорований	Запис інформації на перфокарті, перфострічці спеціальним пристроєм
		Б 1.2.3. Фонографічний	Б 1.2.3.1. Звукозапис на восковому валику фонографа. Б 1.2.3.2. Звукозапис на грамплатівці Б 1.2.3.3. Звукозапис електромеханічним способом на платівці електрофона
	Б 1.3. Хімічний (фотографічний)	Б 1.3.1. Дагеротип	Зображення на покритій йодистим сріблом мідній пластині
		Б 1.3.2. Плівковий	Чорно-біле зображення Кольорове зображення
		Б 1.3.3. Кінографічний	Зображення у вигляді послідовних кадрів, що містить звукову інформацію
	Б 1.4. Технотронний (технічного походження)	Б 1.4.1. Магнітний	Запис інформації на магнітному матеріалі й немагнітній основі (плівка, Floppy Disk, Hard Disk)
		Б 1.4.2. Оптичний	Запис інформації завдяки дії оптичної голівки (CD-R, CD-RW, DVD, BD)
			Фотографічний запис
			Голографічний запис
		Б 1.4.3. Магнітооптичний	Флоптичний чи магнітооптичний диск
	Б 1.4.4. Надрукований	Машинписний, створений е-друкувальними машинками	
		Друкований, створений засобами КТ (принтери, графопобудовники)	
	Б 1.4.5. Репрографічний	Поліграфічний (флексграфічний, трафаретний, офсетний, цифровий)	
		Діаграфічний. Електротермічний. Термографічний. Фотоскопійований.	

			Електрофотографічний (ксероксний). Мікрографічний
		<i>Б 1.4.6.</i> Комбінований	Нанографічний документ. Мультимедійний документ
Фасет Б 2. За способом виготовлення	<i>Б 2.1.</i> Аналоговий	Документ, інформація в якому представлена в неперервній формі	
	<i>Б 2.2.</i> Цифровий	Документ, інформація в якому представлена у формі двійкових чисел як дискретних сигнальних імпульсів	
Фасет Б 3. За відношенням до часового виміру	<i>Б 3.1.</i> Одноразовий	Однократний. Документ, продовження якого більше не передбачено	
	<i>Б 3.2.</i> Континуальний	Безперервний, постійний. Документ, що постійно продовжується та оновлюється	
		<i>Б 3.2.1.</i> Документ, закінчення якого не передбачено)	Реєстраційний журнал, інвентарна книга, бібліотечний каталог, запис датчиків інформації, метеожурнал
		<i>Б 3.2.2.</i> Серіальний	Періодичний Продовжуваний (спорадичний) Серійний
Фасет Б 4. За векторами запису інформації	<i>Б 4.1.</i> Одновекторного запису	Запис інформації на магнітній стрічці	
	<i>Б 4.2.</i> Двовекторного запису	Запис інформації на аркуші паперу чи екрані монітора	
	<i>Б 4.3.</i> Тривекторного запису	Запис інформації 3D-принтером	

Одним з найважливіших у загальній класифікації документа є **блок В «Види документа за знаковими засобами фіксації та передачі інформації (за сигнатурною складовою)»**. У цьому блоці класифікації запропоновано низку змін і доповнень порівняно з попередніми публікаціями. Зокрема, у *фасеті В 1 «За характером знакових засобів передачі інформації»* акцентована різниця між символічними документами, в яких знаки лише умовно відображають певний зміст, та іконічними документами, знаки в яких подібні до відображуваного об'єкта.

Символічні документи (В 1.1) пропонуємо поділити на *ідеографічні*, якщо йдеться про документи, у яких інформація записана графічними знаками, та *абстрактні* (лат. abstractus – «абстрактний», безпредметне мистецтво), у яких замість відображення реальності застосовують формальні елементи, такі як лінія, площина, колірна пляма, абстрактна конфігурація.

Слушною є пропозиція проф. Г. Швецової-Водки вважати *іконічний документ (В 1.2)* ширшим поняттям, що охоплює, окрім образотворчих, аудіальні й аудіовізуальні документи, у яких зафіксована інформація, подібна до того, що відображена [9, 153]. *Синкретичним (В 1.3)*, як і в попередніх блоках, називаємо документ, у якому одночасно використані символічні й іконічні знаки.

У *фасеті В 2 «За належністю знаків запису до певних знакових систем»* радимо виділяти писемний, неписемний, електронний (техніко-кодований) і комплексний документ. Зокрема, *писемний документ (В 2.1)* пропонуємо поділяти на графічний,

текстовий, цифровий та формульний.

Графічний документ (В 2.1.1) поділяємо на ієрогліфічний (ідеографічне, логографічне, ієратичне, демотичне письмо), картографічний (система запису картографічної інформації), технічний (креслення, діаграми) та нотний (система графічних знаків для запису музики). *Текстовий документ (В 2.1.2)* ділимо за мовними знаками на: *силабічний* (складове, або силабічне, письмо, знаки якого позначають окремі склади; його використовують народи, які говорять монгольськими мовами); *консонантний* (на письмі позначаються тільки приголосні; прикладом є сучасні єврейське й арабське письмо); *буквено-звуковий* (започаткували письмо давні греки, які, запозичивши букви у фінікійців, стали позначати ними не тільки приголосні, а й голосні); *буквено-тактильний* (шрифт Брайля для людей з порушенням зору; основу шрифту становить комбінація із шести крапок та порядок букв латинського алфавіту); *буквено-зорювий* (для людей з порушенням слуху), стенографічний (запис короткими знаками й скороченнями, що дає змогу синхронно занотувати усну мову) і документ інших знаків запису (знаків тайнопису, азбуки Морзе, мови шахів тощо).

Цифровий документ (В 2.1.3) залишимо як символіку рахунку (починаючи з десяткового й закінчуючи двійковим записом). До речі, перші цифрові документи з'явилися в III тис. до н. е. у Вавилоні, а сліди шістдесяткової клинописної системи рахунку збереглися досі. Десяткова символіка рахунку, що йшла від позначення пальців рук, склалася у V–IV ст. до н. е. на Криті. Поява

двійкової системи пов'язана з винаходом 1673 року німецьким вченим В. Р. Лейбніцем механічного калькулятора, відкритий отвір у якому означав 1, закритий – 0.

Формульний документ (В 2.1.4) подамо як документ, що містить умовний запис, який відображає якісний і кількісний склад, наприклад, речовини.

Зображальний документ (В 2.2.1) подамо з поділом на образографічний, живописний, фотодокумент, додавши до них кінодокумент та відеодокумент. До неписемної системи запису віднесемо й *аудіальний документ (В 2.2.2.)*

Електронний або технічно-кодований (В 2.3), тобто перетворений за допомогою бінарного коду

з аналогового в цифровий, сьогодні може бути поданий будь-який документ, зокрема друкований, магнітний, оптичний, магнітооптичний, фотографічний, поліграфічний, репрографічний, штрихкодований. *Фасет В 3 «За мовною системою, у якій втілено інформацію»* дуже близький за змістом до попереднього, але відрізняється тим, що в ньому йдеться не про особливості знаків, якими виражений зміст документів, а про належність документів до певних мовних систем [9, 156]. Серед них назвемо вербальний, музичний, зображальний, штучного запису та комбінований. Зазначені вище види документа подано в блоці В (табл. 3).

Таблиця 3

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

Ознака	Вид документа	Підвид документа	Приклади, пояснення
Фасет В 1. За характером знакових засобів фіксації та передачі інформації	В 1.1. Символічний	В 1.1.1. Ідеографічний	Текстовий, цифровий, нотний, графічний, формульний
		В 1.1.2. Абстрактний	Документ, що складається з формальних елементів (лінія, площа, колірна пляма тощо)
	В 1.2. Іконічний	В 1.2.1. Образотворчий	Документ, що містить художні образи на площині та в просторі (живопис, графіка)
		В 1.2.2. Аудіальний	Документ, у якому записана аудіальна інформація, подібна до тої, що відображена
		В 1.2.3. Аудіовізуальний	Документ, у якому записана аудіовізуальна інформація, подібна до тієї, що відображена
	В 1.3. Синкретичний	Документ, у якому одночасно використані різні знаки, як приклад: ідеографічні та іконічні знаки	
Фасет В 2 За належністю знаків запису до певних знакових систем	В 2.1. Писемний	В 2.1.1. Графічний	В 2.1.1.1. Ієрогліфічний
			В 2.1.1.2. Картографічний
			В 2.1.1.3. Технічний
			В 2.1.1.4. Нотний
		В 2.1.2. Текстовий	В 2.1.2.1. Силабічний
			В 2.1.2.2. Консонантний
			В 2.1.2.3. Буквено-звуковий
	В 2.1.2.4. Буквено-тактильний		
	В 2.1.2.5. Буквено-зоровий		
	В 2.1.2.6. Стенографічний		
	В 2.1.2.7. Інших знаків запису		
	В 2.1.3. Цифровий	Система цифр (шестидесяткова, десяткова, двійкова та ін.)	
	В 2.1.4. Формульний	Буквено-цифровий запис	
	В 2.2. Неписемний	В 2.2.1. Зображальний	В 2.2.1.1. Образографічний
В 2.2.1.2. Живописний			
В 2.2.1.3. Фотодокумент			
В 2.2.1.4. Кінодокумент			
В 2.2.1.5. Відеодокумент			
В 2.2.2. Аудіальний	Запис звукової інформації		
В 2.3. Електронний (технічно-кодований)	Друкований, магнітний, оптичний, фотографічний, репрографічний, поліграфічний, штриховий (штрихкодований), мультимедійний		
В 2.5. Комплексний	Документ, у якому одночасно використані різні знакові системи, як приклад: неписемні та писемні		

Фасет В3. За мовною системою, у якій утілено інформацію	<i>В 3.1.</i> Вербальний (словесний)	<i>В 3.1.1.</i> Вербально-писемний (використано вербальну (словесну) мову у писемному вигляді) <i>В 3.1.2.</i> Вербально-усний (вербальна мова у звукозапису)
	<i>В 3.2.</i> Музичний	<i>В 3.2.1.</i> Музичний (звуковідтворювальний документ, що відображає мову музики у звуках) <i>В 3.2.2.</i> Нотний (відображає мову музики в графічних знаках)
	<i>В 3.3.</i> Зображальний	<i>В 3.3.1.</i> Зображальний статичний документ, виконаний засобами образотворчого мистецтва <i>В 3.3.2.</i> Зображальний динамічний документ, що використовує засоби кінематографу
	<i>В 3.4.</i> Штучного запису	Особливого запису. Формалізований, інформаційно-та програмно-мовний, міжнародно- і вигаданомовного запису
	<i>В 3.5.</i> Комбінований	Втілена інформація з різних мовних систем

Фасети блоку *Г «Види документа за можливостями сприйняття інформації»* (за перцептивною складовою) залишаємо в редакції проф. Г. Швецової-Водки. *Фасет Г 2 «За каналом сприйняття інформації людиною»* дослідниця доповнила видом «органолептичний» з різновидами: «одородокумент» (інформація сприймається через нюх) і «тестовий смаковий» [9, 160].

Поява документів, що містять інформацію про відчуття, можлива. Вже зараз, зазначає Ю. Ковтаник [4, 66], створюють кінотеатри 5D, що пропонують разом з тривимірним зображенням та звуком ще запахи та деякі дії, що сприймаються чутливими органами людини: вітер, вібрація, рух.

Зазначені види документа з поясненнями подано в блоці *Г (табл. 4)*.

Таблиця 4

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

Ознака	Вид документа	Підвид	Приклади, пояснення
Фасет Г 1. За призначенням до сприйняття інформації	<i>Г 1.1.</i> Людиносприйманий	<i>Г 1.1.1.</i> Безпосередньо сприйманий. Те, що сприймає людина без проміжних засобів чи знарядь	Сприйманий завдяки залученню спеціального засобу: програвача, фотозбільшувача, ПК тощо
		<i>Г 1.1.2.</i> Опосередковано сприйманий.	
	<i>Г 1.2.</i> Машиносприйманий	Програмні продукти	
	<i>Г 1.3.</i> Людиномашиносприйманий	Комп'ютерна програма з коментарем для користувача	
Фасет Г 2. За каналом сприйняття інформації людиною	<i>Г 2.1.</i> Візуальний	Документ, що сприймається органом зору	
	<i>Г 2.2.</i> Тактильний	Документ, що сприймається на дотик	
	<i>Г 2.3.</i> Аудіальний	Документ, що сприймається на слух	
	<i>Г 2.4.</i> Аудіовізуальний	Документ, що сприймається одночасно органами зору та слуху	
	<i>Г 2.5.</i> Органолептичний	Документ, що сприймається органами зору, слуху, нюху, дотику	
	<i>Г 2.6.</i> Недоступний для сприйняття інформації людиною	Документ, що не сприймається органами чуття людини	
Фасет Г 3. За способом декодування інформації людиною	<i>Г 3.1.</i> Призначений для читання	Документ, що містить переважно словесний текст: лист, книжка, посібник, газета	
	<i>Г 3.2.</i> Призначений для перегляду	Журнал з малюнками, художній альбом	
	<i>Г 3.3.</i> Призначений для слухання	Фонодокумент. Грамплатівка, аудіокасети, радіожурнал	
	<i>Г 3.4.</i> Призначений для комплексного відтворення інформації	Документ призначений для читання, перегляду та слухання	

У блоці *Д «Види документа за його інформаційною складовою»* першим, на наш погляд, мусить бути *фасет «Д 1. За походженням інформації»*, за яким ми виокремлюємо офіційний, службовий, особово-офіційний та особистий, разом з особистим офіційного походження та індивідуальним документом.

Фасет Д 2. «За цільовим призначенням» будемо на рівні основних напрямів діяльності

установи, отримуючи відповідно управлінський, економічний, виробничо-прикладний, кадровий (з особового складу), а також інформаційних систем і техніки безпеки. У фасеті *Д 3 «За сферою діяльності»* документи поділяємо за основними блоками, включаючи блок базових і соціально значимих сфер діяльності, господарський блок (стосовно виробничої та невиробничої сфери),

фінансовий, правничо-діловий блок та блок природничо-наукової сфери. При поділі документів за вказаними комплексними ознаками для визначення їх видів використовуємо метод типологізації (де кожний з них різниться від інших не однією ознакою, а певним їх набором) та метод систематизації.

Поділ документів у *фасеті Д 5 «За терміном зберігання»* проводимо відповідно до термінів зберігання службових документів: тимчасового,

тривалого чи постійного. Ознаками поділу службових документів може бути також термін виконання (звичайний, безстроковий, терміновий та дуже терміновий), форма подачі (стандартний, індивідуальний), спеціалізація (загальний, спеціалізований).

Основні види документа за інформаційною складовою подано в блоці Д (табл. 5).

Таблиця 5

Блок Д. Види документа за його інформаційною складовою

Ознака	Вид документа	Підвид документа (приклади, пояснення)
Фасет Д 1. За походженням	Д1-1. Офіційний	Документ, що виконують в установленому порядку
	Д1-2. Службовий	Створений або отриманий установою в процесі своєї діяльності
	Д1-3. Особово-офіційний	Пропозиція, заява, скарга, автобіографія, розписка, доручення, особова картка, особова справа тощо
	Д1-4. Особистий	Офіційного походження (посвідчення, перепустка, атестат та ін.) Індивідуальний (побутовий, творчий, дозвіллевий та ін.)
Фасет Д 2. За цільовим призначенням (на рівні основних напрямів діяльності установи)	Д 2.1. Управлінський	Організаційний, розпорядчий, інформаційний, первинно-обліковий, довідковий, звітно-статистичний, маркетинговий
	Д 2.2. Економічний	Бухгалтерсько-обліковий (грошовий, матеріальний, розрахунковий), плановий, ресурсний, цінний
	Д 2.3. Виробничо-прикладний	Проектно-виробничий, виробничо-організаційний, експлуатаційно-технологічний, виробничо-конструкторський
	Д 2.4. Кадровий, з особового складу	Організаційний, розпорядчий, довідково-інформаційний, особовий, архівний, первинно-обліковий, звітно-статистичний
	Д 2.5. Інформаційних систем та ТБ	Установчо-приймальний, експлуатаційно-технологічний, з техніки безпеки та виробничої санітарії
Фасет Д 3. За сферою діяльності (блоками документів)	Д 3.1. Базових і соціально значимих сфер діяльності	Д 3.1.1. Законодавчо-нормативний (закони та підзаконні акти, укази Президента, постанови та рішення Верховної Ради)
		Д 3.1.2. Політичний: зовнішньополітичний (договірні-правовий, дипломатичний, статусний); внутрішньополітичний
		Д 3.1.3. Військово-оборонний: стратегічний, тактичний ...
		Д 3.1.4. Науковий: науково-організаційний, дослідний, патент ...
		Д 3.1.5. Навчальний: навчально-організаційний, контрольний ...
		Д 3.1.6. Сфери охорони здоров'я (лікарняний, санаторний та ін.)
		Д 3.1.7. Соціальної сфери: пенсійний, цивільно-реєстраційний ...
		Д 3.1.8. Сфери культури і спорту (художній, спортивний ...)
	Д 3.2. Виробничої сфери	Транспортний (автомобільний, дорожній), машинобудівний, аграрний, енергетичних мереж, житлово-експлуатаційний та ін.)
	Д 3.3. Невиробничої сфери	Торговельний, зовнішньоторговельний, розрахунковий, митний, страховий, оперативно-комерційний, тендерний
Д 3.4. Фінансовий	Банківський, податковий, кредитний, комерційний, бізнесовий	
Д 3.5. Правничо-діловий	Судовий, нотаріальний, адміністративно-правовий, кримінально-процесуальний, цивільно-реєстраційний	
Д 3.6. Природничо-науковий	Картографічний, археологічний, ґрунтознавчий, геологічний, гідрологічний, екологічний, метеорологічний, геодезичний	
Фасет Д 4. За рівнем узагальнення інформації	Д 4.1. Первинний	Документ, який вперше містить певний інтелектуальний контент, відомості про певні дії, думки, середовище тощо
	Д 4.2. Вторинний	Документ, який є результатом АСПП, передає зміст первинного документа чи їх сукупності в скороченому викладі (реферат, оглядовий документ, аналітичний документ)
	Д 4.3. Третинний	Документ, що описує чи перелічує інші документи (анотація, каталог, перелік, класифікаційна таблиця, покажчик)
Фасет Д 5. За терміном зберігання	Д 5.1. Тимчасового	Термін зберігання до 10 років
	Д 5.2. Тривалого	Термін зберігання понад 10 років (обчислюють із 1 січня року, що настає за роком завершення справ діловодством)
	Д 5.3. Постійного	Згідно з Переліком типових документів ...

Низку уточнень, з якими варто погодитись, проф. Г. Швецова-Водка зробила в блоці **Е «Види документа за обставинами побутування документа в зовнішньому середовищі»**. Так, фасет **Е 1 «За характером аудиторії, на яку розрахований документ»** поділений з урахуванням того, які документи дійсно є опублікованими чи неопублікованими. Серед неопублікованих документів виділено «документ, непризначений для публікування» (*Е 1.1.1*), якими є більшість службових документів, а також виокремлено «документ з особливим способом публікування» (*Е 1.1.2*), до яких належать патентні документи, опублікування яких обмежене певними юридичними вимогами та стандартами (як міжнародні, європейські, так і національні), які, як слушно зазначила дослідниця, недоступні пересічному користувачеві через складну систему видання та розповсюдження, високі ціни. У цьому ж фасеті виділено «документ оприлюднений» (*Е 1.1.3*), що не є опублікованим, але може бути представленим тимчасово на телеекрані чи на виставці, в архіві, музеї тощо і так доведений до відома споживачів.

До опублікованих документів віднесено виданий, депонований та препринт. Депонований документ, як підкреслює проф. Г. Швецова-Водка, офіційно вважають опублікованим, тому його треба віднести до відповідної групи разом із «виданим» документом. Окремим різновидом опублікованих документів є препринт. До блоку класифікації документів за обставинами побутування

документа в зовнішньому середовищі додано фасет **Е 2 «За часом появи в зовнішньому середовищі»**, де виділені такі види, як «одиничний» і «тиражований». Перший з них може мати різновиди: «чорновий» (*Е 2.1.1*), і «чистовий» (*Е 2.1.2*), що характерно для неопублікованих управлінських документів; «ескіз» – для образотворчих; «редакція» – для текстових [9, 161].

У фасеті **Е 3 «За правовим статусом»** здійснено поділ видів документа на оригінал (*Е 3.1*) та копію (*Е 3.2*). До копійованих документів віднесено відпуск, дублікат, витяг, а також «репродукований» і «сканований». У фасеті **Е 4 «За ступенем достовірності»** авторка подала такі види документа, як «автентичний», «фальсифікований», «контрафактний» і «плагіат». Останні два можна розглядати як різновиди фальсифікованих документів.

У фасеті **Е 5 «За режимом доступу»** зроблено домірний поділ на документ відкритого та обмеженого доступу. Секретний документ, в останньому підвиді пропонуємо доповнити згідно із Законом України «Про державну таємницю» поділом за ступенем гласності та виокремленням: таємний, цілком таємний та особливої важливості. Вважаємо за необхідне також ввести фасет **Е 6 «За формою подачі інформації»** з поділом документа на індивідуальний, типовий та трафаретний.

Види документа за обставинами його побутування подано в блоці **Е** (табл. 6).

Таблиця 6

Блок Е. Види документа за обставинами його побутування в зовнішньому середовищі

Ознака	Вид документа	Підвид документа. Приклади, пояснення
Фасет Е 1. За характером аудиторії, на яку розрахований документ	<i>Е 1.1.</i> Неопублікований	<i>Е 1.1.1.</i> Не призначений для опублікування: службовий документ, приватне листування
		<i>Е 1.1.2.</i> Документ з особливим способом публікування: Патент, Національний стандарт, стандарт ISO, CEN
		<i>Е 1.1.3.</i> Документ, оприлюднений (тимчасово представлений на телеекрані, в архіві, музеї, на виставці тощо)
	<i>Е 1.2.</i> Опублікований	<i>Е 1.2.1.</i> Виданий: окреме видання, його частина (стаття чи інший жанр опублікованого документа)
		<i>Е 1.2.2.</i> Депонований (призначений для вузького кола фахівців, публікацію котрого у виданнях, розрахованих на широке розповсюдження, через певну причину не виправдано)
		<i>Е 1.2.3.</i> Препринт (наукове видання, що містить працю (або її частину) попереднього характеру, опубліковане до виходу у світ видання, в якому її має бути вміщено)
Фасет Е 2. За часом появи в зовнішньому середовищі	<i>Е 2.1.</i> Одиничний	<i>Е 2.1.1.</i> Чорновий. Рукописний чи е-документ, що відображає роботу автора над текстом <i>Е 2.1.2.</i> Чистовий. Документ, текст якого переписаний чи передрукований з чорнового документа без помарок
	<i>Е 2.2.</i> Тиражований	Документ, виготовлений у певній кількості примірників (може бути не тільки виданий, але й не опублікований)
Фасет Е 3.	<i>Е 3.1.</i> Оригінал	Первісний, справжній, основний примірник документа, який слугує зразком для копії

За правовим статусом	E 3.2. Копія	E 3.2.1. Відпуск – копія документа, надісланого адресатові
		E 3.2.2. Дублікат – повторно оформлений документ
		E 3.2.3. Витяг – копія, що відтворює частину тексту
		E 3.2.4. Репродукований (відтворений якнайближче до оригіналу; фотовідбиток, картина, рисунок)
		E 3.2.5. Сканований – цифрова копія зображення або тексту документа, створена спеціальним пристроєм комп'ютера
Фасет E 4. За ступенем достовірності	E 4.1. Автентичний	Справжній (цілком вірогідний, заснований на першоджерелах)
	E 4.2. Фальсифікований	Підроблений, зі зміною вигляду чи змісту оригінального документа і наданням вигляду, що не відповідає його суті
	E 4.3. Контрафактний	Документ, що є предметом порушення прав інтелектуальної власності
	E 4.4. Плагіат	Оприлюднений чи опублікований повністю або частково чужий твір під іменем особи, яка не є його автором
Фасет E 5. За режимом доступу	E 5.1. Відкритого доступу	Документ, інформація в якому не підлягає обмеженню в доступі, крім випадків, установлених законом
	E 5.2. Обмеженого доступу	E 5.2.1. Службовий (із внутрішньовідомчою інформацією)
		E 5.2.2. Секретний – документ, що містить таємну інформацію, на який нанесені обов'язкові реквізити
		E 5.2.3. Конфіденційний – документ, що містить відомості обмеженого доступу чи використання
Фасет E 6. За формою подачі	E 6.1. Індивідуальний	Створено в конкретному випадку для вирішення конкретного завдання
	E 6.2. Типовий	Створено за певним зразком (типова інструкція)
	E 6.3. Трафаретний	Створено трафаретом, з наявністю вільних місць для запису

Висновки. Аналіз загальної класифікації документа, яку запропонувала проф. Г. Швецова-Водка з урахуванням праць провідних документознавців, засвідчив, що проблема типології документа користується увагою фахівців, а блоки класифікації вони постійно вдосконалюють, обґрунтовують різні ознаки, за якими відбувається класифікація; формують нові блоки, фасети; упроваджують нові терміни, обґрунтовують їх зміст.

Значення загальної класифікації документів впливає насамперед із використання її як методу пізнання, дослідження документів, виявлення взаємозв'язків, розкриття закономірностей, які характеризують закономірності об'єктивної дійсності, що віддзеркалені в документах. Використання класифікації документів як історико-логічного методу сприятиме вирішенню практичних завдань у галузі документознавства.

Список використаних джерел

1. Бездрабко В. В. Актуальні проблеми документознавства в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 1. С. 26–41.
2. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія. Київ: Четверта хвиля, 2009. 720 с.
3. Климчук Л. В. Класифікація документів: досвід, історіографічний аналіз. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2013. № 3. С. 44–47.
4. Ковтанюк Ю. С. Класифікація документів з електронними носіями інформації. *Архіви України*. 2012. № 2 (278). С. 45–76.
5. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи: монографія. Київ, 2000. 162 с.
6. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: учебник. 8-е изд., стер. Київ: Знання, 2008. 459 с.
7. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навч. посіб. Вид. 2-ге, перероб. і допов. Київ: Ліра, 2009. 430 с.
8. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. 398 с.
9. Швецова-Водка Г. М. Загальна класифікація документа: зміни та доповнення. *Бібліотечний Меркурій*. 2021. Вип. 2 (26). С. 143–163.
10. Komova M. V. Classification scheme as a reflection of the social and communicative nature of document phenomenon. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 3. С. 27–35.

References

1. Bezdrabko, V. V. (2020). Actual problems of document science in Ukraine. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia*, 1, 26–41 [in Ukrainian].
2. Bezdrabko, V. V. (2009). Documentation in Ukraine: institutionalization and modern development. Kyiv [in Ukrainian].
3. Klymchuk, L. V. (2013). Classification of documents: experience, historiographical analysis. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia*, 3, 44–47 [in Ukrainian].
4. Kovtaniuk, Y. S. (2012). Classification of documents with electronic media. *Arkhivy Ukrainy*, 2, 45–76 [in Ukrainian].
5. Kuleshov, S. H. (2000). Documentation: History. Theoretical foundations [in Ukrainian].
6. Kushnarenko, N. N. (2008). Documentation: uchebnyk. Kyiv [in Ukrainian].
7. Palekha, Yu. I., Lemish, N. O. (2009). General documentation: navch. posib. Kyiv [in Ukrainian].
8. Shvetsova-Vodka, H. M. (2007). Documentation: navch. posib. Kyiv [in Ukrainian].
9. Shvetsova-Vodka, H. M. (2021). General classification of the document: changes and additions. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia*, 2(26), 143–163 [in Ukrainian].
10. Komova, M. (2019). Classification scheme as a reflection of the social and communicative nature of document phenomenon. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia*, 3, 27–35 [in Ukrainian].

Стаття надійшла до редакції 15.07.2022
Отримано після доопрацювання 15.08.2022
Прийнято до друку 22.08.2022

УДК 026.06

Цитування:

Шевченко О. В., Спрінсян В. Г. Електронні документи в складі цифрової спадщини сучасного суспільства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. № 3. С. 49–55.

Shevchenko O. Sprinsyan V. (2022). Electronic documents are part of the digital heritage of modern society. *Library Science. Record Studies. Informology*, 3, 49–55 [in Ukrainian].

Шевченко Олена Василівна,
доктор наук із соціальних комунікацій, професор,
професор кафедри інформаційної
діяльності та медіакомунікацій
Національного університету
«Одеська політехніка»
<https://orcid.org/0000-0003-2313-5939>
o.v.shevchenko1968@gmail.com

Спрінсян Василь Георгійович,
кандидат мистецтвознавства, доцент,
завідувач кафедри інформаційної
діяльності та медіакомунікацій
Національного університету
«Одеська політехніка»
<https://orcid.org/0000-0003-1099-4718>
sprinsyan@op.edu.ua

ЕЛЕКТРОННІ ДОКУМЕНТИ В СКЛАДІ ЦИФРОВОЇ СПАДЩИНИ СУЧАСНОГО СУСПІЛЬСТВА

Мета роботи – подати теоретичну характеристику основних аспектів функціонування електронних документів у складі цифрової спадщини сучасного українського суспільства, окреслити їх місце у сфері збереження цифрової культурної спадщини, зосередити увагу на внеску України як ціннісного ресурсу оцифрованої спадщини; розкрити сутність поняття «цифрова спадщина» в документах ЮНЕСКО «Хартії про збереження цифрової спадщини», Ванкуверській декларації «Пам'ять світу в цифрову епоху: оцифрування і збереження», Рекомендації про забезпечення збереження та доступу до документальної спадщини;