

О. О. Карпенко

ДОКУМЕНТОЛОГІЯ

2023

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

О. О. Карпенко

ДОКУМЕНТОЛОГІЯ

Навчальний посібник

Харків «ХАІ» 2023

УДК 651.4/9 ; 002 : 025.7 /.9 (076.5)

K26

Рецензенти: д-р наук із соц. комунікацій, проф. О. М. Кобелев,
канд. техн. наук, доц. І. О. Побіженко

Карпенко, О. О.

K26 Документологія [Електронний ресурс] : навч. посіб. /
О. О. Карпенко. – 2-ге вид., випр. та допов. – Харків : Нац. аерокосм.
ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2023. – 48 с.

Розглянуто теоретико-методологічні аспекти функціонування документа в системі соціальних комунікацій. Наведено теоретичний матеріал, теми практичних, самостійних занять, рефератів і вимоги до їх написання. Указано критерії оцінювання знань студентів, а також подано перелік запитань до іспиту, список рекомендованої літератури, тестові завдання, словник основних термінів і понять.

Для магістрів і викладачів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», слухачів системи підвищення кваліфікації та післядипломної освіти.

Бібліогр.: 27 назв

УДК 651. 4/9 ; 002 : 025. 7/9 (076.5)

© Карпенко О. О., 2023

© Національний аерокосмічний

університет ім. М. Є. Жуковського

«Харківський авіаційний інститут», 2023

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
Розділ 1. ДОКУМЕНТОЛОГІЯ: ЕВОЛЮЦІЯ НАУКИ, ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ	5
1.1. Документологія як наукова дисципліна	5
1.2. Еволюція документології як узагальнювальної науки про документ.....	6
1.3. Документ як базове поняття документології.	9
1.4. Життєвий цикл документа в системі соціальних комунікацій. ...	12
Теми практичних занять	13
Теми самостійних робіт	14
Розділ 2. КЛАСИФІКАЦІЯ (ТИПОЛОГІЯ) ДОКУМЕНТІВ, МЕТОДИ І ЗАКОНИ В ДОКУМЕНТОЛОГІЇ.....	15
2.1. Класифікація документів у документології	15
2.2. Типологія документів як теоретична основа документології	18
2.3. Методи документологічних досліджень.....	20
2.4. Закони документології	23
Теми практичних занять	28
Теми самостійних робіт	29
КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ	30
ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ.....	32
ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ РЕФЕРАТІВ	33
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З КУРСУ «ДОКУМЕНТОЛОГІЯ»	35
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ	39
СЛОВНИК ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ І ПОНЯТЬ ДОКУМЕНТОЛОГІЇ.....	40
БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК.....	45

ПЕРЕДМОВА

Навчальний курс «Документологія» є одним із фахових для підготовки магістрів за освітньою програмою «Документознавство та інформаційна діяльність» зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Курс спрямовано на вивчення документології як теорії документа в сучасному соціально-комунікативному просторі, що сприятиме розширенню світогляду майбутніх документознавців інформаційних ресурсів, які мають працювати як з традиційними, так і з електронними носіями інформації. Фахівці-документознавці працюють у науково-технічних центрах інформації, науково-виробничих об'єднаннях та інших інформаційних установах. Це потребує від них застосування теоретичних знань про організацію роботи з документами в різних галузях діяльності сучасного суспільства. У соціальному замовленні на підготовку таких висококваліфікованих фахівців передбачено вимоги до усвідомлення ними теоретико-методологічних засад щодо суті, еволюції та закономірностей функціонування документів у системі соціальних комунікацій, на що й спрямовано вивчення цього курсу.

Зважаючи на відсутність загальноприйнятого підходу до вивчення документології як науки, дотримуємось думки Н. М. Кушнарєнко, яка визначає документологію як теорію та методологію документознавства або тільки методологію документознавства, у якій розглядаються історія, типологія, класифікація, а також технологічні основи життєвого циклу документа. Це обумовило структуру навчального посібника, у якому передбачено вивчення наукового апарату документології, її еволюції, суті документа і його життєвого циклу, класифікації та типології документів, а також методів і законів документологічних досліджень. При цьому навчальний посібник написано з урахуванням сучасних концепцій щодо функціонування документів у суспільстві: розширеної, інформаційної, управлінської.

Посібник містить теоретичний матеріал згідно з темами навчальної програми, перелік тем для практичних і самостійних занять, тематику рефератів і вимоги до їх написання, а також контрольні запитання, тестові завдання та критерії оцінювання знань з курсу документології, пояснення й приклади, що полегшують сприйняття інформації. Крім того, навчальний посібник доповнено словником документологічної термінології та списком рекомендованої літератури, що сприяють засвоєнню й закріпленню теоретичного матеріалу та спонукають студентів до самостійної роботи.

Розділ 1

ДОКУМЕНТОЛОГІЯ: ЕВОЛЮЦІЯ НАУКИ, ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ

1.1. Документологія як наукова дисципліна

Документологія – це наука про документ у системі соціальних комунікацій.

Науковий апарат документології передбачає наявність таких складових: об'єкт, предмет, мета, завдання і методи досліджень.

Об'єкт документології – документ як складова соціальної комунікації.

Предмет документології – закономірності функціонування документа в системі соціальних комунікацій.

Мета вивчення – формування в студентів знань щодо генезису, суті та методологічних основ документології як комплексної науки про документ у системі соціальних комунікацій.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Документологія» є такі:

- з'ясування суті документології, закономірностей функціонування документа в системі соціальних комунікацій;
- аналіз сучасних класифікацій документів;
- розгляд основних методів і законів документологічних досліджень.

У документології використовують загальнонаукові (аналіз, синтез, дедукція, індукція, порівняння та ін.) та спеціальні (бібліометричний, наукометричний, інформетричний та ін.) методи.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми після вивчення курсу студенти мають знати:

- науковий апарат документології як навчальної дисципліни;
 - міждисциплінарні зв'язки документології з іншими науками документознавчого циклу;
 - еволюцію поглядів на документологію як науку;
 - визначення базових документологічних термінів;
 - основні концепції про документ у сучасній науці;
 - сучасні проблеми щодо класифікації документів;
 - основні закономірності дослідження документальних інформаційних потоків у системі соціальних комунікацій;
 - методи документологічних досліджень;
- уміти:

— застосовувати теоретико-методичні основи документології для обґрунтування документальних процесів у системі соціальних комунікацій;

— аналізувати сучасні концепції документа та структурування документології як наукової дисципліни;

— класифікувати документи за сутнісними ознаками їх поділу;

— застосовувати основні закони документології на практиці;

— використовувати дослідний інструментарій щодо вивчення властивостей документних потоків, масивів і фондів;

мати уявлення:

— про перспективи розвитку документології як науки у світі;

— міжнародні принципи класифікації документів;

— законодавче забезпечення функціонування документів на міжнародному й національному рівні.

Навчальний посібник складається із двох розділів, які пов'язані між собою загальною логікою викладення матеріалу.

У першому розділі розглянуто такі питання: документологія як наука; еволюція документології як узагальнювальної науки про документ; документ як базове поняття документології; життєвий цикл документа в системі соціальних комунікацій.

У другому розділі наведено класифікацію документів у документології, типологію документів як теоретичну основу документології, методи документологічних досліджень, закони документології.

Підсумковий контроль засвоєння знань студентами здійснюється у формі іспиту. Передбачено поточні етапи контролю у формі фронтального усного й письмового опитувань, виступу з рефератами, виконання завдань самостійної роботи, проведення модульного контролю.

Вивчення дисципліни «Документологія» передбачає міждисциплінарні зв'язки з іншими дисциплінами документознавчого циклу: «Методологія науково-практичної діяльності та інноваційного проектування», «Автоматизація та вебметрія документно-інформаційних потоків», «Міжнародна інформація та комунікація в науково-технічній сфері» та ін.

1.2. Еволюція документології як узагальнювальної науки про документ

Еволюція документології як науки про документ відбувалася в декілька етапів, на кожному з яких її назва змінювалась: документальна наука, книго-архівно-музеєзнавство, бібліологія,

документалістика, діловодство, документознавство. Навіть сьогодні немає загальноприйнятого визначення поняття документології. Вчені ведуть наукові дискусії щодо точного визначення назви науки через динамічні процеси диференціації та інтеграції наукових дисциплін, що вивчають документ. Для з'ясування суті поняття «документологія» необхідно проаналізувати еволюцію формування знань про неї.

Термін «документологія» запропонував основоположник науки про документ – бельгійський учений Поль Отле, який у «Трактаті про документацію» (1934 р.) застосовував декілька її синонімічних назв: документаційна наука, бібліологія, документологія та книго-архівомузеєзнавство. Вчений зазначав, що суспільство потребує не лише бібліографії, опису книг, але й бібліології, тобто загальної науки і технології документа, у якій би системно висвітлювалася сукупність даних щодо виробництва, зберігання, розповсюдження та використання документів. Але П. Отле розглядав документологію більше як комплекс (або цикл) дисциплін щодо різних аспектів функціонування документа (у широкому значенні цього поняття) у суспільстві.

Подальшу трансформацію документології як науки пов'язують з теоретичними дослідженнями в Інституті документації (1931 р.), на базі якого в 1938 р. було створено Міжнародну федерацію з документації. Для розвитку документаційної науки велике значення мають праці віцепрезидента Міжнародної федерації з документації Сюзанни Бріє та бібліографа Британського музею Семюеля Бредфорда. Сюзанна Бріє у праці «Що таке документація?» (1951 р.) розглядала поняття «документ» у самому широкому значенні: від зафіксованих на матеріальних носіях джерел інформації до представників живої природи, а Семюель Бредфорд у праці «Документація» (1948 р.) визначив основні закони функціонування документів у суспільстві, зокрема закон розсіювання і концентрації інформації. Далі теорію документа розвивають у межах інформатики та документалістики, які вивчають диверсифікацію видів документів, а за кордоном – у межах спеціальної дисципліни щодо управління документацією («records management», яке перекладають як керування документаційними процесами). Однак документологію як теорію документа продовжують розглядати лише в межах документознавства, що було внесено до спеціальності номенклатури наукових працівників як науку про документ і документно-комунікаційну діяльність ще в 1969 році. В Україні вивчення документології відбувається в межах загального документознавства.

Сучасні наукові уявлення про суть документології як науки характеризуються дискусійністю поглядів науковців. Так,

Н. М. Кушнарєнко спочатку трактує документологію як теорію та методологію документознавства, а потім – як те ж, що й документознавство, дотримуючись думки Ю. М. Столярова, який також ототожнює ці науки. С. Г. Кулєшов розглядає документологію як загальне документознавство, а управлінське документознавство відносить до спеціального документознавства. М. С. Слободяник акцентував увагу на необхідності замінити термін «документознавство» на термін «документологія», що є довготривалим процесом, а не ототожнювати їх. Г. М. Швецова-Водка пропонує розглядати документологію як комплекс (або цикл) наук про документальні комунікації, Ю. І. Палєха – як синтез багатьох споріднених дисциплін, що так чи інакше вивчають різні види документів, а А. В. Соколов – як метатеорію документної комунікації. Існує також думка про закріплення назви «документологія» за наукою про документ у широкому значенні цього поняття, а назви «документознавство» – за наукою про документ у значенні певного виду документації (управлінської, адміністративної та ін.). За кордоном також немає уніфікованої назви для науки про документ, яку називають як керування документаційними процесами, документація, документологія тощо.

Документологічні дослідження в Україні проводять в Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства, який координує діяльність у галузі архівної справи і документознавства; Національній бібліотеці країни ім. В. І. Вернадського; у закладах вищої освіти, де готують документознавців, та інших профільних установах. На міжнародному рівні документологічні дослідження є об'єктом Міжнародної федерації з інформації та документації, Міжнародної асоціації видавців, Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій та установ, Міжнародної ради архівів, Міжнародної організації зі стандартизації, а також певних організацій різних країн світу, зокрема: міжнародної дослідної інфраструктури «Документна академія» (Сан-Франциско, США) та ін.

Отже, можна констатувати, що сьогодні у світі немає загально визнаної концепції щодо визначення документології як науки, але, на наш погляд, її слід розглядати як теорію документа, зважаючи на функціонування розширеної, інформаційної та управлінської концепцій у документознавстві. Документологія знаходиться на стадії формування як науки про теоретичні аспекти функціонування документа в системі соціальних комунікацій, тому необхідно уточнити її науковий і термінологічний апарати, визначити структуру, методи, закономірності, зв'язки з іншими науковими дисциплінами.

1.3. Документ як базове поняття документології

Термінологічний апарат документології знаходиться на стадії формування та реалізується на двох рівнях: логічному (наявність логічних семантичних моделей) і лінгвістичному (використання спеціалізованих словотвірних моделей). Поняття «документ» (від лат. іменника *documentum* – зразок, доказ, свідчення; від дієслова *docere* – вчити, навчати) є фундаментальним у документології, однак сьогодні немає єдиної загальноновизнаної його дефініції навіть на рівні державних стандартів, зважаючи на функціонування розширеної, інформаційної та управлінської концепцій щодо його трактування. Розширену концепцію поняття «документ», що акцентує увагу на його двоєдиній суті (єдності інформації та матеріального носія), відображують такі стандарти:

– ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення», у якому документ визначають як інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі;

– ДСТУ 7448–2013 «Інформація та документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять», де документ визначено як матеріальну форму одержання, зберігання, використання та поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носії;

– ДСТУ 5034–2008 «Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять», у якому наведено дефініцію документа, закріплену в Законі України «Про інформацію», згідно з якою документ – це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання та поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або іншому носії.

Інформаційну концепцію поняття «документ», у якій зосереджено увагу на його інформаційній складовій, закріплено в таких стандартах:

– ДСТУ 2395–2000 «Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика», де документ трактують як записану інформацію, яку можна розглядати як одиницю під час здійснення інформаційної діяльності. При цьому передбачено, що інформацію може бути зафіксовано за допомогою не тільки письма, але й зображення, звуку та ін.

Управлінську концепцію поняття «документ» (увагу акцентовано на функціональному призначенні документа щодо фіксування управлінських рішень) раніше було закріплено в ДСТУ 2732-94, однак зі зміною цього ДСТУ в 2004 р. було змінено й дефініцію цього

поняття, як наведено вище. Управлінську концепцію поняття «документ» закріплено у відповідних термінологічних словниках і навчальній літературі.

Сучасна диверсифікація поняття «документ» від вузького до широкого значення є результатом його еволюціонування в системі соціальних комунікацій. Так, у дипломатиці (Жан Мабільон «Книга про мистецтво дипломатики», 1861) поняття «документ» застосовували у вузькому значенні як засіб доказу в суді, затвердження нового правового положення, перенесення повноважень з однієї людини на іншу. У широкому значенні це поняття вживав основоположник документаційної науки Поль Отле («Трактат про документацію», 1934), який ототожнював його з поняттям «книга».

Результат аналізу різних трактувань терміна «документ» викладено в праці Г. М. Швецової-Водки, яка узагальнила їх у восьми дефініціях від широкого до вузького поняття:

1) документ – це будь-який матеріальний об'єкт, який може бути використано для передавання інформації в суспільстві. Для цього його слід включити до певного збірника або колекції. До нього належать не тільки писемні або інші записані документи, але й будь-які речі, предмети, що можуть бути подані в музеях, на виставках та інших інформаційних установах, включаючи представників живої природи за умови їх використання для передавання інформації про них;

2) документ – це предмет матеріальної культури людства або будь-який матеріальний об'єкт так званої «другої природи», створеної людиною за вилученням об'єктів природного походження;

3) документ – це матеріальний об'єкт, створений людиною спеціально для передавання інформації в суспільстві. До таких документів крім різноманітних форм «запису інформації» належать тривимірні твори образотворчого мистецтва (скульптури, архітектури), а також моделі, макети, муляжі, наочні посібники та ін.;

4) документ – це матеріальний об'єкт, що є будь-яким записом інформації (словесно-писемним, нотним, образотворчо-графічним, живописним, картографічним; записом інформації, призначеної для зчитування електронно-обчислювальною машиною та ін.);

5) документ – це такий запис, що є результатом певної людської діяльності і свідчить про неї (матеріали діяльності державних установ, громадських організацій, посадових осіб, а також інші документи, що створюють у процесі певної адміністративної або виробничої діяльності);

6) документ – це запис інформації, що є результатом певної діяльності й обов'язково містить відомості про юридичні факти;

7) документ – це запис про юридичні факти, який має необхідний набір засвідчень;

8) документ – запис про юридичний факт, що засвідчує особу (посвідчення, паспорт, диплом тощо).

Інформатизація в усіх сферах суспільства зумовила виникнення терміна «електронний документ», який закріплено в таких документах:

– ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості», де його трактують як документ, інформацію в якому подано у формі електронних даних і для користовування яким потрібні засоби обчислювальної техніки;

– ДСТУ ГОСТ 2.051:2006 «Єдина система конструкторської документації. Електронні документи. Загальні положення», де визначено електронний документ як документ, що виконаний як структурований набір даних, які створюють програмно-технічним засобом;

– Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003), де його розглядають як документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Отже, зважаючи на сучасну диверсифікацію поглядів на поняття «документ», що зумовлена існуванням розширеної, інформаційної та управлінської концепцій у документаційній науці, можна констатувати, що суть документа є незмінною щодо акцентування на наявності його соціальної значущості, але це поняття потребує його подальшої уніфікації в межах документології як науки, що вивчає теорію та методологію документа в системі соціальних комунікацій. Цього потребують і похідні від поняття «документ» терміни, зокрема прикметники «документний», «документальний», «документаційний», «документований» та інші, що є об'єктом дискусій сучасних науковців. Так, поняття «документна інформація», яке було визначено в ДСТУ 2732-94 як інформація, що міститься в документі (цієї думки дотримуються Н. М. Кушнарєнко, С. Г. Кулєшов та інші відомі науковці), у чинному ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» трактують як всю інформацію документа (зміст, відбитки печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції, підписи, інші реквізити й службові позначки, а також маргіналії, філіграні, елементи бланка та захисту інформації). При цьому термінологічний словник «Архівістика» визначає документну інформацію як соціальну інформацію, зафіксовану на певному носії, для її зберігання, передавання й використання.

Властивості документної інформації поділяють на зовнішні та внутрішні. Серед основних зовнішніх властивостей документної

інформації є такі: релевантність (відповідність інформації потребам споживача), повнота (оптимальне співвідношення між необхідною й отриманою інформаціями), ергономічність (оптимальність форми й обсягу інформації для споживача), адекватність (відповідність відображених у документі фактів призначенню документа), а також цінність, новизна, корисність, доступність, конфіденційність і вірогідність інформації.

Внутрішні властивості документної інформації знаходять відображення в її обсязі, внутрішній організації та структурі.

Обсяг документної інформації вимірюють на таких інформаційних рівнях: фізичному, семантичному, синтаксичному, структурному, латентному та ін.

1.4. Життєвий цикл документа в системі соціальних комунікацій

Поняття «життєвого циклу документа» передбачає з'ясування поняття «цикл» (від лат. *cyclus*, від грец. *kuklos* – круг), яке визначають як сукупність взаємозв'язаних явищ, процесів, що створюють закінчене коло розвитку протягом певного проміжку часу.

Отже, життєвий цикл документа можна трактувати як існування документа від моменту його створення до моменту його передавання до архіву або знищення, що передбачає наявність трьох етапів його функціонування: ґенеза, розповсюдження, використання.

Специфіка життєвого шляху документа залежить від його виду. Так, ґенеза управлінського документа передбачає його створення, оформлення, підписання, реєстрацію; розповсюдження – тиражування, відправлення адресатові, транспортування, розподіл документів за адресатами; використання – оброблення, облік, виконання, контроль за виконанням, передавання до архіву на зберігання, знищення та ін.

Життєвий цикл електронного документа передбачає такі етапи: ґенеза – виникнення замислу (структури, гіперпосилань та ін.) і створення (редагування, комп'ютерний дизайн та ін.) документа; розповсюдження – розташування на сервері, рекламування через застосування банерів і реєстрації в пошукових системах; використання – забезпечення віддаленого доступу до документа через телекомунікаційні системи, модернізацію, зберігання, знищення та ін. Захист конфіденційності документної інформації та її авторських прав має бути складовою етапу розповсюдження.

Документи функціонують у вигляді документних потоків, масивів і

фондів, що утворюють документні ресурси.

Документний потік визначають як сукупність розподілених у часі та просторі документів, які рухаються по комунікаційних каналах від створювачів і виробників до користувачів; найрухомішу частину масиву документів, документний фонд – як систематизовану сукупність документів в інформаційних установах, а документний масив – як певну незмінну в часі множину документів.

Документний ресурс трактують як відносно впорядковану безліч документів, що є засобом або об'єктом документообігу.

Для з'ясування суті життєвого циклу документа слід зважати на специфіку генеративних, транзитних і термінальних документальних комунікаційних систем, які забезпечують рух документів у системі соціальних комунікацій.

До генеративних документальних комунікаційних систем, що забезпечують виробництво документів, належать автор(и) або будь-яка установа, у якій документують власну діяльність.

Транзитні документальні комунікаційні системи – це системи, які організують рух документів, їх транспортування (центри електронної доставки документів, провайдери комп'ютерних мереж та ін.).

Термінальні документальні комунікаційні системи – це структури, призначені для збирання, зберігання документів та організації їх використання.

Зазначені комунікаційні системи є універсальними для всіх видів документів, але залежать від сфери діяльності інформаційної установи. Так, термінальною документальною комунікаційною системою в бібліотечній сфері є бібліотека, фонд якої упорядковано документами, що формуються і зберігаються бібліотекарем і надаються споживачам для задоволення їхніх інформаційних потреб. В управлінській діяльності функціонують документальні комунікаційні системи, де зберігання та використання неопублікованих службових документів здійснюють канцелярія та виконавчі підрозділи установи. Існують й інші документальні комунікаційні системи: архів, музей, органи НТІ, комерційні, виставкові і рекламні агентства, довідкові служби. Крім цього, складовою інформаційної діяльності є також засоби масової інформації (ЗМІ) або комунікації (ЗМК), персональні документні ресурси та ін.

Темати практичних занять

1. Порівняльний аналіз концепцій сучасних науковців про документологію.

2. Еволюція розвитку документології в концепціях фундаторів документальної науки.
3. Аналіз сучасного поняття «документ».
4. Складові життєвого циклу сучасного документа.

Темати самостійних робіт

1. Взаємозв'язок документології з іншими науками.
2. Дискусійні аспекти трактування документології в сучасній науці.
3. Порівняльний аналіз наукового апарату документології та документознавства.
4. Документологія та документалістика: порівняльний аналіз.
5. Документологія та документознавство: порівняльний аналіз.
6. Перспективи розвитку термінологічної системи документології.
7. Етапи розвитку документології як науки про документ.
8. Еволюція поняття «документологія».
9. Сучасні погляди на розвиток документології як науки.
10. Документологія в розумінні Поля Отле.
11. Документ як основний об'єкт вивчення наук документно-комунікаційного циклу.
12. Документ як об'єкт вивчення документології.
13. Розглядання поняття «документ» на міжнародному рівні.
14. Документ інформаційного суспільства.
15. Властивості та рівні документної інформації.
16. Сучасні погляди на трактування поняття «електронний документ».
17. Розуміння поняття «документ» у концепції П. Отле.
18. Аналіз поняття «документ» у законодавчих і нормативно-правових актах України.
19. Порівняльний аналіз поняття «документ» як об'єкта дослідження наук документознавчого циклу.
20. Феномен документа в системі соціальних комунікацій.
21. Порівняльний аналіз поняття «документ» у розширеній, інформаційній та управлінській концепціях.
22. Життєвий цикл управлінського документа.
23. Специфіка життєвого циклу традиційного паперового документа.
24. Життєвий цикл документа в інформаційному суспільстві.

Розділ 2 КЛАСИФІКАЦІЯ (ТИПОЛОГІЯ) ДОКУМЕНТІВ, МЕТОДИ І ЗАКОНИ В ДОКУМЕНТОЛОГІЇ

2.1. Класифікація документів у документології

Для з'ясування суті класифікації документів у документології слід розглянути такі поняття: класифікація, класифікування, фасет, ієрархія, дихотомія, семантичні та функціональні класифікації.

Існує декілька визначень поняття «класифікація» (лат. *classik* — розряд, група), суть яких зводиться до поділення об'єктів на певні групи, види, підвиди за певними ознаками. При цьому вживають терміни «класифікування» — для позначення процесу цього поділення та «класифікація» — результату класифікування.

Класифікація документів — це система їх супідрядності, за якою встановлюють зв'язки між класами документів і орієнтуються в їх різноманітті. В управлінській сфері — це поділення документів на класи за найзагальнішими ознаками їх схожості та відмінності.

Класифікування документів — це процес упорядкування або поділу документів за класами з метою відбиття відносин між ними і складання класифікаційної схеми. Це передбачає багаторівневий, ієрархічний і дихотомічний їх поділ за родами, видами, підвидами, різновидами. При цьому слід зважати на визначення ієрархії як розташування документів у порядку від вищого до нижчого та дихотомію — послідовний поділ документів одного класу на два протилежних види, підвиди, різновиди та ін.

Певному аспекту аналізу документів при класифікуванні відповідає фасет (фр. *facette* — грань) — перелік видів документів за необхідною ознакою.

Семантичні класифікації ґрунтуються на змісті документів. До них належать: УДК, класифікація Бібліотеки Конгресу США тощо. Функціональні класифікації є результатом певної сфери діяльності. До таких класифікацій відносять управлінську, патентну та інші.

Еволюцію класифікації документів пов'язують із виникненням класифікації за інформаційною складовою, а її розвиток — із застосуванням у класифікуванні ще й матеріальної складової, що вперше запропонував П. Отле, який усю сукупність документів поділив на документи бібліографічні, графічні та замітники книги.

Наприкінці ХХ ст. — початку ХХІ ст. створено багатоаспектні класифікації, що враховують особливості інформаційної, матеріальної складових документів та особливості їх функціонування в системі

соціальних комунікацій, які є універсальними для всіх видів документів. Серед розробників таких класифікацій є М. В. Комова, С. Г. Кулешов, Н. М. Кушнарєнко, Г. М. Швецова-Водка та інші. М. С. Ларьков запропонував ще один блок класифікування документів – за способом виготовлення.

Основою класифікації документів за змістом є рубрикатори, класифікатори, класифікаційні таблиці (УДК, десяткова класифікація Дьюї та ін.). Класифікацію документів за матеріальною складовою здійснюють за їх формою, матеріальною основою та носієм інформації; за особливостями їх функціонування в системі соціальних комунікацій – за поділом їх існування в часі та просторі.

Визначення універсальної класифікації в документології потребує аналізу класифікації управлінських документів, яка є найрозробленішою. В Україні є чинним з 19.04.2021 Національний класифікатор України «Класифікатор управлінської документації» (НК 010–2021), відповідно до якого до систем документації належать такі:

- 1) організаційно-розпорядча (код 01);
- 2) первинно-облікова (код 02);
- 3) банківська (код 03);
- 4) фінансова (код 04);
- 5) документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 05);
- 6) бухгалтерсько-облікова (код 06);
- 7) документація з Пенсійного фонду (код 07).

Іншим нормативним документом, що закріплює класифікаційні схеми документів на державному рівні, є «Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів», затверджений наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5 (далі – Перелік). Перелік містить види документів, які створюють під час документування однотипних управлінських функцій, виконуваних органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в процесі діяльності, а також документацію, що розробляють у результаті виробничої і науково-технічної діяльності підприємств, установ, організацій. Він є основним нормативним документом щодо визначення термінів зберігання документів, їх відбору для включення до складу НАФ України або для знищення. Сервіс «Строки зберігання документів», що базується на цьому нормативному документі, є доступним у мережі «Інтернет» (https://service.expertus.com.ua/ua/save_gbdocs/dz-vip).

Крім цього, існує чимало класифікаційних схем управлінської документації, запропонованих В. В. Бездрабко, С. Г. Кулешовим, Ю. І. Палехою та ін. Різні схеми поділу управлінської документації обумовлені вибором ознаки класифікації. Так, згідно з класифікацією С. Г. Кулешова управлінські документи поділяють на такі системи документації:

- базові, що є основними для економіки, науки, культури в суспільстві: наукова, виробничо-експлуатаційна, навчальна, економічна, громадсько-політична, судова, законодавча, військово-оборонна, цивільно-реєстраційна та ін.;

- інфраструктурні, що функціонують у межах певних інфраструктур: управлінської, нормативної, інформаційної;

- дисциплінарні, що є результатом функціонування різних сфер соціальної діяльності і за змістом відповідають певній науковій галузі знань: технічній, гуманітарній, природничій.

При цьому ця класифікація нагадує класифікаційну схему Г. М. Швецової-Водки щодо ознак класифікування за особливостями носія інформації: матеріальної основи, форми запису, матеріальної конструкції, засобів запису, призначення до сприйняття, каналу сприйняття людиною, способу декодування інформації людиною, але в ній зосереджено увагу на необхідності їх доповнення при розгляді внутрішньої диференціації окремих документів.

Ю. І. Палеха запропонував класифікацію службових документів у діловодстві, акцентувавши увагу на змісті документа як найважливішій класифікаційній ознаці управлінського документа, зокрема на відношенні зафіксованої інформації до предмета або напряму діяльності. Згідно з цією класифікаційною схемою документи поділяють на групи сукупності офіційної документації, що застосовують в організації, до якої належать: управлінська (організаційно-розпорядча) й економічна (планова, торговельна, зовнішньоторговельна, фінансова, цінова, ресурсна, бухгалтерсько-облікова та ін.); нормативно-правова (копії законів і підзаконних актів, указів Президента, постанов Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, наказів вищих організацій, державні стандарти та ін.); галузева або відомча (будівельна, машинобудівна, аграрна, транспортна та ін.); виробничо-прикладна (проектно-виробнича, виробничо-організаційна, експлуатаційно-технологічна); науково-технічна (науково-дослідна, конструкторська, технологічна, патентна та ін.); праводілова, кадрова, навчальна (навчально-організаційна, навчально-дослідна, навчально-конструкторська); документація інформаційних систем, яка відповідає усталеним підходам у традиційному документознавстві. У запропонованій схемі класифікації

управлінських документів Ю. І. Палеха використав типові ознаки класифікації, а саме: інформаційну, матеріальну складові документа, спосіб документування, обставини існування в зовнішньому середовищі, дотримуючись класифікаційних схем Н. М. Кушнарєнко, Г. М. Швецової-Водки та ін.

В архівній справі спроба класифікувати документи належить Л. О. Драгомировій, яка класифікує документи на міжархівному й внутрішньоархівному рівнях за такими ознаками: видами носіїв та їхньою матеріальною основою; способом закріплення (технікою виконання), способом зчитування; формою запису; формою організації інформації; формою передавання (викладення); походженням; галузево-функціональною належністю; первісним функціональним призначенням документів.

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

2.2. Типологія документів як теоретична основа документології

У процесі класифікування створюють типологічні або класифікаційні схеми. Типологізація є угрупованням документів, які узагальнюють у моделі, що об'єднує їх як типи. Отже, основою типологічної класифікації є інтеграція ознак, а видової – їх диференціація. Загальна класифікація і типологізація створюють основу для подальшої диференціації документів, що залежить від завдань певних сфер системи соціальних комунікацій або специфіки окремих типів і видів документів.

Типологічними ознаками класифікації є функціонально-цільове призначення, читацька адреса, характер інформації, що міститься в документі (наукова, виробнича, інформаційна та ін.), жанровий критерій, який відображує особливості внутрішньої структури видання, стиль викладення матеріалу, вид. Зміст категорій залежить від рівня класифікаційного поділу або групування документів. Класифікаційний ряд подано таким чином: вид документа – видання, підвид – книжкове видання, різновид – книга. Типологічний ряд має такий вигляд: тип

документа – навчальний, підтип – навчально-методичний, різнотипність – методичні рекомендації.

Прикладами типологічних класифікаційних схем є класифікації документа і книги Г. М. Швецової-Водки. Так, основними категоріями книги вона вважає твір, друк, поліграфічний виріб, видання, які співвідносять з типами книги.

Схема типологічної класифікації документа базується на ознаках, що характеризують способи захисту інформації і матеріальну форму документа, тобто особливості носія інформації.

Спектр ознак і варіацій класифікації Г. М. Швецова-Водка було розширено, що привело до чіткішого структурування класів документів, зазначення їхніх видів і обсягу того поняття, що диференціюють. Г. М. Швецова-Водка класифікує документи за ознаками, які характеризують:

- знакову систему запису інформації (спосіб створення, знакові засоби запису, передавання, сприйняття інформації та мовні знаки);
- матеріал, форму, зовнішню та внутрішню структури документа;
- інформаційну складову документа;
- сферу виникнення інформації та об'єкт відображення (управлінський, політичний, науковий, художній, релігійний, економічний, побутовий, розважальний (ігровий), спортивний, особовий);
- рівень узагальнення інформації (первинний, вторинний).

За обставинами побутування у зовнішньому середовищі Г. М. Швецова-Водка поділяє документи:

- за характером аудиторії, на яку розрахований документ;
- часом появи у зовнішньому середовищі та правовим характером;
- ступенем достовірності та юридичної сили документа.

Основними властивостями цієї класифікації документів є багатоаспектна, фасетна конструкція та базисний принцип про двоєдність природи документа (форми і змісту).

Суть основних принципів типологізації документів, запропонованих І. Г. Моргенштерном, полягає у визнанні соціальної детермінованості типологічних схем, логічній обґрунтованості, відповідності потребам документознавства, відображенні в схемах найсуттєвіших елементів документів. Н. М. Кушнарєнко сформулювала такі вимоги до класифікації цих принципів: співмірність (дотримання при поділі документів однієї ознаки), безперервність (повнота переліку видів), неперемежування, інваріантність пропонованих видів документів тощо.

2.3. Методи документологічних досліджень

Термін «метод» походить від грецького *metodos*, що означає «шлях дослідження, теорія, вчення». Метод – це засіб досягнення будь-якої мети, вирішення конкретного завдання; сукупність прийомів або операцій практичного або теоретичного пізнання дійсності.

Наукові методи дослідження поділяють на загальнонаукові та спеціальні. Загальнонаукові методи є універсальними для використання всіма науками. До них належать методи аналізу, синтезу, дедукції, індукції, порівняння та ін. Спеціальні методи використовують лише в межах певної науки або декількох. Так, у межах документології використовують наукометричний, бібліометричний, інформетричний та інші методи, що дозволяють оцінити, визначити тенденції розвитку документних потоків і масивів у системі соціальних комунікацій.

Методи дослідження галузевих документних потоків розробили на початку ХХ ст. П. І. Валден (1911 р.), Ф. Д. Коул, Н. Б. Ілі (1917 р.), С. Бредфорд (1930-ті рр.), Дж. Д. Бернал (1939 р.) та плідно використовували та розвивали у 1960-ті рр. Д. Прайс, Р. Бартон, Р. Кеблер, Г. М. Добров, В. В. Налімов, З. М. Мульченко, а у 1970-і рр. – В. І. Горькова, Л. С. Козачков, Г. Ф. Гордукалова та ін.

Основними методами документологічних досліджень, за допомогою яких вивчають документні потоки та масиви, є наукометрія, бібліометрія й інформетрія.

Наукометрію визначають як комплексний метод вивчення процесу і закономірностей розвитку науки на основі кількісних досліджень потоків і масивів наукових документів. Основоположниками цього методу вважають Д. Прайса (США), В. В. Налімова і З. М. Мульченка (СРСР). Зважаючи на те, що розвиток науки залежить від стану документних потоків і масивів, саме закономірності їх функціонування відбивають основні тенденції наукового пізнання. Так, збільшення кількості наукових публікацій у певній науці свідчить про зростання темпів наукових досліджень та їх результативність. За допомогою цього методу встановлено закономірність розвитку науки – перехід від індивідуальних досліджень до колективних. Статистичні методи в межах наукометрії дозволяють вимірювати у потоці досліджень частоту знаходження документів за певною ознакою, співвідношення документів з однієї проблеми та ін. Вимірювання здійснюють в абсолютних цифрах, які наводять у процентному відношенні.

У межах наукометрії крім кількісних методів вивчення документних потоків і масивів використовують й якісні методи, що

спрямовані на вивчення змісту документів (тематичної структури, встановлення зв'язку між ними і текстами окремих документів та ін.). До кількісних методів належать такі:

- класифікаційні, що призначені для встановлення тематичних зв'язків між документами, виявлення тематично однорідного мікропотуку та його внутрішнього підрозділу на предметно відокремлені складові частини (систематизація, предметизація, кластеризація, дескрипторизація, фасетизація);

- семантико-лінгвістичні, які основані на змістовному аналізі відомостей про документи та їх текстів, а саме: контент-аналіз (визначення частоти застосування в назві або тексті документа певних термінів і словосполучень), кластерний аналіз (відокремлення ключових слів за силою зв'язків між ними, поєднання їх у споріднені кластери та предметні рубрики), сленговий аналіз (прогнозування актуальних суспільних проблем на основі виявлення нових понять у різних словосполученнях, формування нових предметних рубрик у картотеках з актуальних проблем та ін.) тощо;

- бібліографічні – аналіз бібліографічних посилань або цитат-аналіз, аналіз співцитування та ін. Так, цитат-аналіз застосовують для оцінювання результативності наукових досліджень окремих наукових колективів і вчених, удосконалення комплектування фондів та ін. Цитат-аналіз наукових статей допомагає також стежити за розвитком певних галузей науки і техніки, прогнозувати їх розвиток та ін.

Бібліометрія – це комплексний метод вивчення кількісних закономірностей функціонування документів як об'єктів бібліотечної справи та бібліографії. Кількісні та якісні методи вивчення документних потоків і масивів дозволяють дослідити специфіку документів в бібліотечних фондах. Серед кількісних методів найпоширеним є статистичний аналіз бібліотечного фонду. Якісний аналіз вивчення бібліотечних фондів передбачає дослідження використання в бібліотеці документів за конкретними темами або окремих видань, що можливо за умови застосування контент-аналізу, а також бібліографічних та аналітичних методів. Бібліотечні документні потоки та масиви вивчають для одержання даних щодо звертання читачів до документів, документозабезпеченості, специфіки структури бібліотечних фондів. Це сприяє вдосконаленню бібліотечно-бібліографічної діяльності.

Інформетрію як комплексний метод вивчення кількісних закономірностей функціонування наукової документної комунікації застосовують для визначення оптимальної структури документних потоків і масивів відповідно до інформаційних потреб споживачів, установа критеріїв оцінювання якості документних фондів,

прогнозування зростання обсягів документів, критеріїв старіння та актуалізації наукової документної інформації. Для цього використовують теорію і методи системного аналізу, теорії математичної статистики й імовірностей, імітаційне моделювання та ін.

Для дослідження документних потоків і масивів в органах науково-технічної інформації використовують тезаурусний метод і метод класифікаційного аналізу. Тезаурусний метод базується на вимірюванні інформації на рівні понять (дескрипторів, ключових слів), частота застосування яких у текстах характеризує напрями та темпи розвитку предметних галузей, що дозволяє визначити актуальність і перспективність наукових досліджень.

Класифікаційний аналіз здійснюють через віднесення документів до певного відділу класифікаційної системи рубрикатора ДСНТІ, що дозволяє визначити родо-видові відношення між об'єктами.

Удосконалення якості обслуговування користувачів інформації потребує застосування методів, що дозволяють визначити новизну і вірогідність документованої інформації, найпоширеним серед яких є метод експертних оцінок, оснований на емпіричному підході. Старіння документів, яке вивчають зазвичай через цитування (аналізують переліки публікацій періодичних видань і визначають кількість процитованих праць різного періоду видання) є також об'єктом вивчення інформетрії.

Стан розвитку наукових досліджень документних потоків і масивів можна визначити через використання методів моніторингу (від лат. *monitor* – той, що наглядає). Цей моніторинг передбачає безперервне стеження за розвитком і функціонуванням документних потоків і масивів за схемою: аналіз ситуації → синтез ідей та проблем → вироблення рішень і їх корегування. Основними функціями інформаційного моніторингу є такі: стеження за змінами зовнішнього оточення об'єкта дослідження, а також оцінювання, контроль та управління станом його оточення.

Суть інформаційного моніторингу, у межах якого функціонують три його види – бібліографічний, статистичний, концептуальний, детально розглянуто Г. Ф. Гордукаловою.

Бібліографічний моніторинг визначають як систематичне моделювання профільного потоку або масиву документів як семантично взаємозв'язаних сукупностей їх бібліографічних записів (бібліографічних описів, що супроводжуються анотаціями, переліками ключових слів, класифікаційними індексами та ін.).

Статистичний моніторинг передбачає стеження за змінами кількісних показників документних потоків і масивів, які

характеризують темпи зростання, використання, старіння, ступінь концентрації-розсіювання документів. Це можливо тільки в умовах автоматизованого оброблення баз даних.

Концептуальний моніторинг застосовують для систематичного аналізу статистичних показників документних потоків, визначення тенденції їх розвитку в певних сферах науково-практичної діяльності.

Отже, саме інформаційний моніторинг, що передбачає бібліографічне, статистичне й концептуальне стеження за розвитком профільних документних потоків і масивів, є основою для підтримання управлінських рішень щодо їх функціонування, а його результати сприяють визначенню пріоритетних наукових досліджень, вирішенню проблем вдосконалення забезпечення фахівців науковою інформацією для прискорення НТП.

2.4. Закони документології

Для з'ясування основних законів документології слід зважати на визначення понять «закон», «закономірність» і «тенденція» у наукознавстві.

Закон – це необхідне, суттєве, стале співвідношення між окремими явищами; результат усвідомлення причиново-наслідкових зв'язків між суспільними явищами.

Закономірність – об'єктивно існуючий, постійний і необхідний зв'язок між предметами, явищами або процесами, що впливає з їхньої внутрішньої природи, суті.

Між законами й закономірностями немає виразної межі, а тому в науковій літературі однакові відношення розглядають або як закони, або як закономірності. Пояснюють це тим, що закони поділяють на загальні (притаманні великим групам явищ) і часткові, специфічні, які деякі вчені трактують як закономірності. Однак закономірність може бути сукупною для багатьох законів, отже, це поняття є ширшим за поняття «закон».

Поняття «тенденція» передбачає можливість розвитку подій у певному напрямі.

Ю. М. Столяров і Г. М. Швецова-Водка розрізняють загальні й часткові закони документології. За визначенням Ю. М. Столярова, закон документології – об'єктивно існуючий, постійний і необхідний зв'язок між документально-комунікаційними явищами або процесами, що впливає з їхньої внутрішньої природної суті. Саме Ю. М. Столяров сформулював перші закони документології. Так, закон документального супроводу соціальних комунікацій доводить,

що кожна соціальна комунікація обов'язково опосередковується документом, а всі соціальні інститути є документними, оскільки забезпечують життєвий цикл документа.

Н. М. Кушнарєнко визначає сім загальних і п'ять часткових законів.

До загальних законів документології належать такі:

- документаційної підтримки всіх суспільних відносин (будь-яке соціальне явище або процес супроводжуються документами);
- генерації документів соціальними системами (будь-яка соціальна система генерує сукупність документів);
- документної суті всіх інститутів суспільства;
- відповідності змісту і типовидового складу документів та їх системних утворень потребам суспільства (змістовне і типовидове різноманіття документів зумовлене інформаційними потребами суспільства);
- самоорганізації документів у документні потоки, масиви, фонди, ресурси (документи здатні організовуватися в динамічні і статичні системи);
- формування документально-комунікаційної системи суспільства;
- відповідності обсягу документованої інформації пропускним можливостям документальної комунікації суспільства.

До часткових законів документології відносять такі:

- зростання обсягів документного потоку;
- старіння та актуалізації документів у потоці;
- розсіювання-концентрації документів у потоці;
- утворення генетично споріднених фондів;
- відповідності пропорційності обсягу та змісту документопотоку масштабам розвитку сфери діяльності.

Розглянемо деякі закономірності функціонування документних потоків і масивів докладніше.

Ускладнення і збільшення обсягів документних потоків і масивів потребує їх ущільнення через впровадження нових знакових засобів і способів документування інформації. Цю тенденцію називають закономірністю ущільнення документних потоків і масивів під час розвитку системи соціальних комунікацій. Цю закономірність відбиває еволюція документа від глиняних табличок до електронного носія інформації. Іншою тенденцією розвитку документних потоків і масивів є закономірність зберігання й спеціалізації різних видів документів. Так, розповсюдження поліграфічних документів не привело до зникнення рукописів, а сучасні електронні документи використовують поряд з текстовими та фотографічними. Отже, розвиток

функціонування документних комунікацій свідчить, що попередні форми документів ефективно виконують функції поряд з новітніми, що є результатом збагачення сучасної системи соціальних комунікацій.

Специфічні закономірності, що впливають на динаміку збільшення документних потоків і масивів, приводять до розсіювання та концентрації, старіння або актуалізації документів. Ці закономірності вивчали Д. Прайс, Г. М. Добров, В. В. Налімов, З. М. Мульченко, яким належать дослідження щодо стабільно високих темпів зростання обсягу документних потоків у часі, серед яких найвідомішою є експоненціальна модель їх збільшення, запропонована й теоретично обґрунтована Д. Прайсом у 1956 р. За його словами, кількість наукових працівників та обсяг потоку наукових документів подвоюються кожні 10–15 років, що обумовлює високі темпи експоненціального (прискореного) зростання документних потоків. Наприкінці 60-х рр. Д. Прайс висловив думку, що експоненціальне збільшення поступово сягає певної межі, потім сповільнюється і припиняється, не набуваючи абсурдних значень. Теоретичне усвідомлення неможливості постійного збільшення документних потоків зумовило розроблення експоненціально-логістичної концепції їх розвитку.

Старіння й актуалізація документів у документних потоках і масивах – складний процес, який залежить від багатьох факторів і стосується як інформаційної, так і матеріальної складових документа. За визначенням В. А. Мінкіної, старіння – це об'єктивний процес втрати ціннісних властивостей документів із часом у зв'язку з появою у потоці нових документів з більш оригінальною, повною, вірогідною інформацією про об'єкт.

Для виявлення інтенсивності процесу старіння матеріальних носіїв документованої інформації використовують закони збереження маси, енергії, другий закон термодинаміки та ін. Процес старіння матеріальної складової документа відбиває також закон зменшення з часом основних фізико-хімічних параметрів довговічності.

Механізми процесу старіння інформаційної складової документів обумовлені такими факторами:

- виникненням нових знань про об'єкт завдяки розвитку науки та суспільного знання;
- ущільненням і концентрацією знань про об'єкт через узагальнення відомостей з великої кількості публікацій в окремих видах видань (монографіях, підручниках та ін.);
- зміною умов існування об'єкта дослідження (соціальних, природних та ін.);
- зміною стану і методів вивчення об'єкта дослідження;

— зміною тезауруса та практичної цінності документної інформації для користувача (інформація може бути неактуальною для однієї особи і актуальною для іншої).

Швидкість старіння залежить від виду документа. Так, журнальні статті старіють швидше, ніж монографії і підручники. При цьому на старіння документів одного виду впливає кількість використання цитат із першоджерел. Так, статті, що не були процитовані, є застарілими, а статті, що активно цитуються, є актуальними протягом більш довгого часу, а значить, старіють повільніше.

Старіння інформації в документах також залежить від темпів розвитку науки. Так, у кібернетиці та генній інженерії швидкість старіння інформації значно більша порівняно з іншими науками.

Основними етапами визначення інтенсивності старіння документів у потоці є такі:

— фіксування частоти цитування або звертання до документів за роками їх видання в певному масиві публікацій за певною галуззю знань;

— упорядкування частотного ряду цитувань або звертань у зворотній хронології років видання документів;

— підрахування загальної суми цитувань або звертань до документів та ділення її на два.

Показник вимірювання швидкості старіння Д. Прайса (індекс Прайса) передбачає відношення кількості посилань на публікації не більше 5-річної давності до загальної кількості посилань на публікації з певної галузі знань.

Протилежною закономірністю старіння документа в його життєвому циклі є актуалізація, тобто повернення документа минулих років до активного використання.

Основними причинами актуалізації вважають такі зміни:

— соціальної ситуації, пріоритетів у науці, економіці та ін.;

— значущості певної технічної, виробничої або соціальної проблеми;

— оцінювання попередніх загальноновизнаних концепцій.

Актуалізованим може бути як окремий документ, так і сукупність документів певної проблематики та ін. Актуалізація є результатом перевидань, реабілітації раніше заборонених документів минулих років та ін. Кількісні показники процесу актуалізації документів до цього часу спеціально не вивчали.

Важливою закономірністю вивчення специфіки функціонування документних потоків і масивів є також закономірність їх розсіювання-концентрації. При цьому розсіювання визначають як функціонування документів однієї тематики не лише в тематично спеціалізованих

документних потоках і масивах, але й у потоках і масивах непрофільних документів. Концентрація документів – це функціонування більшості документів певної тематики переважно в декількох однопрофільних документних потоках і масивах.

Основоположником вивчення закономірності розсіювання документів є С. Бредфорд, який у 1948 р. сформулював закон щодо розміщення наукових журналів у порядку зменшення кількості статей з певного питання. Тоді журнали в цьому списку можна поділити на три зони з однаковою кількістю статей у кожній. При цьому приблизно одну третину статей з теми розташовано в невеликому ядрі профільних журналів. Другу третину статей містять суміжні за тематикою журнали, кількість яких у С. Бредфорда була в п'ять разів більша за кількість журналів зони ядра. Остання третина статей розсіяна у журналах непрофільних для вибраної теми, їх кількість за назвами відносно ядра зростає приблизно в двадцять п'ять разів. Протягом 1950–60-х рр. цю закономірність вивчали Б. Брукс, Б. Віккері, Г. В. Гедримович, М. Кендаль, Л. С. Козачков, Д. Ю. Теплов, Л. А. Хурсин та ін. За їх дослідженнями, розподіл статей у періодичних виданнях є показником переважно процесу концентрації документної інформації, ніж її розсіювання, оскільки основну частину найважливіших публікацій з теми концентрують у порівняно невеликій кількості профільних видань – ядрі, у якому, як правило, містяться нові ідеї. Зважаючи на це, закон Бредфорда називають законом концентрації-розсіювання. Однак ще наприкінці 40-х рр. ХХ ст. Дж. Ципф на основі статистичного аналізу обґрунтував твердження про підпорядкування частоти вживання слів в усіх природних мовах світу закону розсіювання, через що закон розсіювання називають ще законом Бредфорда–Ципфа.

Дослідники встановили, що найбільше розсіювання опублікованих документів характерне для суспільно-політичної, найменше – для технічної галузі знань. Дослідження закономірності розсіювання-концентрації сприятиме вирішенню багатьох практичних завдань науково-інформаційної діяльності в сучасній системі соціальних комунікацій.

Іншою важливою закономірністю функціонування документних потоків і масивів є фрагментарність і дублювання документованої інформації.

Фрагментарність трактують як наявність у потоці документів, що містять фрагменти відомостей про об'єкт, тобто описи окремої його частини, характеристики або властивості, що не дає про нього загального уявлення та можливості його оцінювання.

Дослідники пов'язують нарощування фрагментарності в документних потоках і масивах зі швидкими темпами старіння інформаційної складової документів.

Дублювання визначають як наявність у документах теоретичних і практичних відомостей про об'єкт дослідження, що повторюють через публікацію у різних видах видань. За думкою Г. Ф. Гордукалової, дублювання інформаційної складової документа обумовлено такими факторами:

- необхідністю повідомлення споживачів про події суспільного життя;

- складністю і суперечністю процесу отримання нового знання про соціальні явища (дублювання авторських концепцій у різних видах документів);

- бажанням зберегти й зробити доступними для використання праці авторів минулого (факсимільні, стереотипні видання тощо);

- поступовим нарощуванням знання через перевидання з доповненнями та змінами;

- ущільненням знань про об'єкт (щорічні зведені статистичні видання, узагальнення відомостей з багатьох попередніх публікацій у різних видах видань та ін.).

Фахівці в системі соціальних комунікацій мають вміння усувати негативні впливи фрагментарності та дублювання документної інформації, збирати фрагменти документної інформації з певної проблеми та водночас запобігати дублюванню публікацій за змістом. Усе це є одними із найважливіших завдань фахівців у системі соціальних комунікацій, що зобов'язують їх знати суть основних документологічних закономірностей. При цьому слід зважати на досвід щодо вивчення закономірностей фрагментарності й дублювання, згідно з яким необхідно рекомендувати користувачам звертатися до документів останніх років видання й узагальнювальним працям учених, зважаючи на те, що фрагменти нового знання у роботах одного ученого у середньому з'являються кожні 7-8 років.

Отже, тільки за умови знання законів документологічних досліджень можна вдосконалити інформаційне обслуговування споживачів релевантною інформацією у відповідних документно-комунікаційних структурах.

Теми практичних занять

1. Класифікація документів у документології.
2. Типологія документів у документології.
3. Спеціальні методи дослідження в документології.

4. Закони як складова теорії документології.

Темати самостійних робіт

1. Сучасні концепції класифікації документів.
2. Класифікація матеріальної складової документа.
3. Класифікація інформаційної складової документа.
4. Специфіка управлінської концепції класифікації документів.
5. Специфіка інформаційної концепції класифікації документів.
6. Специфіка розширеної концепції класифікації документів.
7. Перспективи уніфікації класифікації документів.
8. Типологія документів: світовий досвід.
9. Специфіка типології документа.
10. Класифікації документів Г. М. Швецової-Водки.
11. Типологія як особливий вид класифікації документів.
12. Типологічні ознаки документів.
13. Бібліометричний метод у документологічних дослідженнях.
14. Специфіка методу експертизи цінності документа.
15. Наукометричний метод у документології.
16. Специфіка інформетричного методу дослідження.
17. Інформаційний моніторинг у документологічних дослідженнях.
18. Закони збереження і спеціалізації документів.
19. Закон акумулювання в документі всіх знань людства.
20. Закон утворення соціальними системами генетично споріднених фондів.
 21. Внесок Ю. М. Столярова у формування законів документології.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ

1. Документологія як наука: генезис і перспективи розвитку.
2. Документологія як наукова дисципліна: загальна характеристика.
3. Науковий апарат документології: поняття, суть.
4. Об'єкт, предмет і суть документології як науки.
5. Генезис документології як наукової дисципліни.
6. Виникнення документології та її місце в системі наук.
7. Передумови виникнення документології як науки.
8. Місце документології в системі наук.
9. Документ як базове поняття документології.
10. Документ як складова соціальної комунікації: значення, історія становлення та розвитку поняття.
11. Визначення поняття «документ» на сучасному законодавчому рівні.
12. Еволюція поняття «документ».
13. Специфіка вивчення документа в документології.
14. Життєвий цикл документа в системі сучасних документних комунікацій.
15. Структура життєвого циклу документа: загальна характеристика.
16. Складові життєвого циклу документа.
17. Особливості життєвого циклу електронного документа.
18. Специфіка життєвого циклу електронного документа.
19. Специфіка життєвого циклу управлінського документа.
20. Класифікація документів у документології: базові поняття.
21. Специфіка класифікації документів у документології.
22. Специфіка сучасних концепцій класифікації документів.
23. Типологія документів як основа їх класифікації в документології.
24. Основні концепції класифікації документів у документології.
25. Специфіка управлінської концепції класифікації документів.
26. Розширена концепція класифікації документів у документології.
27. Специфіка інформаційної концепції класифікації документів.
28. Основні закони документології.
29. Характеристика законів генерації документів соціальними системами й документативної підтримки суспільних відносин.
30. Суть закону співвідношення інформації та її носія та закону відповідності обсягу документованої інформації пропускним можливостям каналів документальної комунікації суспільства.
31. Закон пропорційності обсягу та змісту документопотоків масштабам розвитку певної сфери діяльності.
32. Спеціальні методи дослідження в документології.
33. Методи документологічних досліджень: загальна характеристика.
34. Методи документологічних досліджень: основні поняття.

35. Бібліографічний, статистичний і концептуальний моніторинг проведення документологічних досліджень.
36. Бібліометрія, наукометрія й інформетрія в проведенні документологічних досліджень.
37. Інформаційний моніторинг як складова документологічного дослідження.
38. Специфіка інформаційного моніторингу й тезаурусний метод документологічного дослідження.
39. Специфіка наукометричного, бібліометричного й інформетричного методів документологічних досліджень.
40. Специфіка якісних методів документологічних досліджень (класифікаційних, семантико-лінгвістичних, бібліографічних).

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Розвиток документаційної науки у Західній, Східній Європі, Сполучених Штатах Америки у ХХ – на початку ХХІ ст.
2. Сучасні концепції структуризації документології як наукової дисципліни (С. Г. Кулешова, Н. М. Кушнарєнко, М. С. Слободяника, Г. М. Швецової-Водки та ін.).
3. Основні етапи становлення та розвитку документології як науки.
4. Суть документології в концепції науки про документацію Поля Отле.
5. Сучасна проблематика документологічних досліджень.
6. Термінологічна нестабільність і багатоаспектність поняття «документ».
7. Електронний документ як феномен інформаційного суспільства.
8. Субстанціональна та функціональна суть документа.
9. Типологічні аспекти класифікування документів.
10. Проблеми класифікації електронного документа.
11. Життєвий цикл сучасного документа.
12. Історія відкриття та суть закону розсіювання документів у потоці.
13. Внесок вітчизняних і зарубіжних документологів у відкриття законів документології.
14. Бібліометричні методи досліджень потоку наукових публікацій.
15. Дослідний потенціал частково-наукових методів дослідження.

ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ РЕФЕРАТІВ

Реферат (від лат. *refere* – доповідати, повідомляти) є самостійним результатом роботи студентів щодо закріплення окремих тем навчальної дисципліни «Документологія», що сприяє її цілісному й поглибленому вивченню.

Важливими критеріями при виборі теми реферату є актуальність, широка джерельна база, наявність необхідного фактичного матеріалу, а також достатнє її висвітлення в науково-методичній літературі, що передбачає, у першу чергу, ознайомлення із загальною концепцією автора праці та його висновками.

Структура реферату містить такі складові:

- титульний аркуш;
- перелік умовних позначень (за наявністю);
- зміст (план із зазначенням сторінок структурних підрозділів);
- вступ;
- розділи, підрозділи;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки (таблиці, схеми, діаграми тощо).

У вступі реферату обґрунтовують актуальність теми, її значущість з огляду на розвиток науки та практики. У вступі необхідно подати аналіз використаних джерел, назвавши при цьому авторів, які вивчали дану тематику, із зазначенням ступеня розв'язання проблеми в сучасній науці.

Основна частина реферату має складатися з кількох розділів, об'єднаних логікою та послідовністю викладення матеріалу, без змістових повторень. Слід використовувати синтаксичні конструкції, характерні для стилю наукових документів, уникати складних граматичних зворотів, незвичних термінів і символів або пояснювати їх відразу при першому згадуванні в тексті реферату. Терміни, окремі слова і словосполучення можна замінювати абревіатурами і текстовими скороченнями, значення яких зрозуміле з контексту реферату. При цитуванні слід обов'язково посилатися на авторів.

Якщо якийсь важливий документ необхідно навести в тексті реферату в повному обсязі, то краще винести його в додатки.

Висновки мають бути чіткими й лаконічними, містити оцінку проблеми, що вивчається, а також перспективи її подальшого дослідження.

Список використаних джерел складають згідно з відповідними стандартами (ДСТУ 7.1: 2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ

8302: 2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання з бібліографічних посилань»).

Обсяг реферату визначається специфікою досліджуваного питання і змістом документів, їх науковою цінністю та практичним значенням. Оптимальний обсяг реферату становить 10–15 сторінок. Реферат має відповідати вимогам до оформлення рукопису кваліфікаційної роботи: вступ і висновки в сумі не мають перевищувати 20 % від її загального обсягу; текст слід друкувати через 1,5 інтервали на одній сторінці стандартного аркуша з такими полями: лівий – не менше ніж 25 (30) мм, правий – не менше ніж 10 мм, верхній і нижній – не менше ніж 20 мм.

Гарнітура й кегль шрифту – Times New Roman 14 pt (однак назва роботи – шрифт розміром 22 pt), чорного кольору.

Інтервал шрифту – звичайний (без розтягування або ущільнення).

Міжрядковий інтервал – 1.

Абзацний відступ – 1,25 см.

Усі сторінки нумерують: загальну нумерацію починають із титульного аркуша, проте порядковий номер на ньому не ставлять.

Реферат оцінюють за такими критеріями: актуальність, наукова та практична цінність, глибина розкриття теми, вирішення поставлених завдань, повнота використання рекомендованої літератури, обґрунтування висновків, грамотність, стиль викладення, оформлення, обсяг виконаної роботи, завершеність дослідження.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З КУРСУ «ДОКУМЕНТОЛОГІЯ»

1. Об'єктом вивчення документології є:

- а) система документних комунікацій суспільства;
- б) документна інфраструктура суспільства;
- в) документ у системі соціальних комунікацій.

2. Документологію як науку про документи було обґрунтовано в:

- а) 1861 р.; б) 1934 р.; в) 1969 р.

3. Основоположником інтегрованої науки про документ є:

- а) К. Г. Мітяєв;
- б) Н. М. Кушнарєнко;
- в) П. Отле.

4. У якому ДСТУ дано визначення поняття документа як інформації, зафіксованої на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі:

- а) ДСТУ 3017–2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення»;
- б) ДСТУ 2732–2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення»;
- в) 2395–2000 «Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика».

5. Матеріальна складова документа передбачає наявність таких компонентів:

- а) матеріальної основи, засобу документування, матеріальної конструкції;
- б) матеріальної основи, методу документування, матеріальної конструкції;
- в) матеріальної основи, способу документування, матеріальної конструкції.

6. Інформаційна складова документа передбачає наявність такої інформації:

- а) елементарної;
- б) соціальної;
- в) суспільної.

7. Інформаційна ємність документа – це:

- а) реальна кількість інформації в документі;
- б) реальна кількість інформації, отриманої споживачем;
- в) зміст інформації в інформаційній системі.

8. Життєвий цикл документа передбачає наявність таких складових:

- а) створення, редагування, використання;
- б) створення, рекламування, використання;
- в) створення, розповсюдження, використання.

9. Перелік видів документів за необхідною ознакою – це:

- а) дихотомія; б) фасет; в) тезаурус.

10. До типологічних ознак класифікації належать такі:

- а) функціонально-цільове призначення, читацька адреса, характер інформації документа, структура видання;
- б) функціонально-цільове призначення, читацька адреса, характер інформації документа, жанровий критерій;
- в) функціонально-цільове призначення, читацька адреса, характер інформації документа, стиль викладення матеріалу.

11. Комплексний метод вивчення процесу і закономірностей розвитку науки на основі кількісних досліджень потоків і масивів наукових документів – це:

- а) бібліометрія;
- б) інформетрія;
- в) наукометрія.

12. Методи, основані на різних незмістовного аналізу відомостях про документи та їх текстах, – це:

- а) семантико-лінгвістичні; б) класифікаційні; в) бібліографічні.

13. До класифікаційних методів належать такі:

- а) систематизація, дескрипторизація, предметизація, тезаурусний метод, фасетизація;
- б) систематизація, предметизація, дескрипторизація, контент-аналіз, фасетизація;
- в) систематизація, предметизація, дескрипторизація, кластеризація, фасетизація.

14. Стеження за змінами кількісних показників документних потоків і масивів, які характеризують темпи зростання, використання,

старіння, ступінь концентрації-розсіювання документів, – це моніторинг:

- а) бібліографічний;
- б) статистичний;
- в) концептуальний.

15. Укажіть, при якому методі відокремлюють ключові слова за силою зв'язків між ними:

- а) контент-аналізі;
- б) кластерному аналізу;
- в) цитат-аналізі.

16. Як закономірності вчені трактують таку групу законів:

- а) загальних;
- б) загальних або універсальних;
- в) специфічних.

17. До загальних законів документології належать такі:

а) закон документативної підтримки всіх суспільних відносин, генерації документів соціальними системами, закон відповідності змісту і типовидового складу документного потоку інформаційним потребам суспільства, закон експоненційно-логістичного зростання документних потоків і масивів, закон самоорганізації документів;

б) закон документативної підтримки всіх суспільних відносин, генерації документів соціальними системами, закон відповідності змісту і типовидового складу документного потоку інформаційним потребам суспільства, закон фрагментарності та дублювання документної інформації, закон самоорганізації документів;

в) закон документативної підтримки всіх суспільних відносин, генерації документів соціальними системами, закон відповідності змісту і типовидового складу документного потоку інформаційним потребам суспільства, закон акумулювання в документах усіх знань людства, закон самоорганізації документів.

18. Експоненційне зростання документних потоків і масивів за Прайсом відбувається кожні:

- а) 10–15 років;
- б) 10–20 років;
- в) понад 20 років.

19. Якщо наукові журнали розташувати в порядку зменшення кількості статей з певного питання, то згідно з яким законом журнали в

цьому списку можна розподілити на три зони з однаковою кількістю статей у кожній?

- а) законом Прайса;
- б) законом Бредфорда–Ципфа;
- в) законом розсіювання Бредфорда.

20. Виникнення документів однієї тематики не лише в тематично спеціалізованих потоках і масивах, але й у потоках і масивах непрофільних документів – це:

- а) концентрація документів;
- б) розсіювання документів;
- в) фрагментарність.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ: поточне тестування, оцінювання реферату, оцінювання відповідей на практичних заняттях, модульний контроль.

До загальної кількості балів, набраних за семестр, входять бали:

- за відповіді на практичних заняттях – 25 балів;
- підсумкового контролю (іспиту) – 40 балів;
- модульного тестування – 20 балів;
- за реферат – 10 балів;
- за доповіді на практичних заняттях – 5 балів.

Шкала оцінювання:

90-100 балів – відмінно;
75-89 балів – добре;
60-74 бали – задовільно;
0-59 балів – незадовільно.

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: конспекти лекцій, підручники та навчальні посібники, нормативні документи, профільні ресурси Інтранету/Інтернету.

СЛОВНИК ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ І ПОНЯТЬ ДОКУМЕНТОЛОГІЇ

Ана́ліз – розчленування предмета пізнання, абстрагування його окремих сторін чи аспектів.

Бібліометрія – це комплексний метод вивчення кількісних закономірностей функціонування документів як об'єктів бібліотечної справи та бібліографії.

Бібліографічний моніторинг – систематичне моделювання профільного потоку або масиву документів як семантично взаємозв'язаних сукупностей їх бібліографічних записів (бібліографічних описів, що супроводжуються анотаціями, переліками ключових слів, класифікаційними індексами та ін.).

Генеративні документальні комунікаційні системи – інституції, що забезпечують виробництво документів.

Дихотомія – послідовний розподіл документів одного класу на два протилежних види, підвиди, різновиди та ін.

Документ – це інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

Документальна комунікація – кероване передавання інформації, зафіксованої на матеріальному носії.

Документально-комунікаційна система – це система, призначена для зберігання, оброблення, пошуку, розповсюдження, передавання та надання в користування документованої інформації.

Документні ресурси Архівного фонду України – це сукупність документів, що мають історичне, наукове, соціально-економічне, політичне і культурне значення, відображають матеріальне та культурне життя народів країни та є невід'ємною складовою її історико-культурного надбання.

Документні ресурси системи науково-технічної інформації – це документи, що акумульовані в фондах системи взаємозв'язаних органів, які здійснюють науково-інформаційну діяльність з узгодженим

розподілом функцій (за видами оброблення інформації, її тематикою, територіальною належністю та ін.).

Документний масив – слабоструктурована множина документів, яка утворюється в транзитних документальних системах і призначена для подальшого транспортування, розповсюдження, перерозподілу.

Документний потік – множина документів, що рухаються по комунікаційних каналах, відбиваючи процеси та результати цілеспрямованої діяльності членів суспільства.

Документний фонд – жорсткоструктурована множина документів з довідково-пошуковим апаратом, призначених для тривалого зберігання та надання в користування через термінальні документальні системи.

Документний ресурс – це єдність документного потоку, масиву і фонду, що відбивають процеси та результати всіх сфер цілеспрямованої діяльності членів суспільства.

Документологія – узагальнювальна наукова дисципліна, що охоплює всю сукупність знань про документ в усіх його проявах і опосередкуваннях.

Документування – процес створення документів, тобто їх підготовка, складання, оформлення та виготовлення.

Дублювання інформації – це наявність у документах теоретичних і практичних відомостей про об'єкт дослідження, що повторюють через публікацію у різних видах видань.

Експертиза цінності документів – відбір документів на державне зберігання та встановлення термінів їх збереження на основі прийнятих критеріїв цінності.

Електронний документ – це документ на машиночитаному носії, для використання якого необхідні засоби обчислювальної техніки.

Життєвий цикл документа – існування документа від моменту його створення до моменту його передавання до архіву або знищення, що передбачає наявність трьох етапів його функціонування: генеза, розповсюдження, використання.

Закон – необхідне, суттєве, стає співвідношення між окремими явищами; результат усвідомлення причиново-наслідкових зв'язків між суспільними явищами.

Закономірність – об'єктивно існуючий, постійний і необхідний зв'язок між предметами, явищами або процесами, що впливає з їх внутрішньої природи, суті.

Ієрархія – розташування документів у порядку від вищого до нижчого.

Інформаційний моніторинг – це моніторинг, що передбачає бібліографічне, статистичне й концептуальне стеження за розвитком профільних документних потоків і масивів.

Інформація – це відомості, що з'ясовані людиною та (або) спеціальними пристроями як відбиття фактів матеріального і духовного світу в процесі соціальної комунікації.

Інформетрія – комплексний метод вивчення кількісних закономірностей функціонування наукової документної комунікації.

Класифікація документів – це система їх супідрядності, що встановлює зв'язки між класами документів і дозволяє орієнтуватися в їх різноманітті.

Класифікування документів – це процес упорядкування або розподілу документів за класами з метою відбиття відношень між ними і складання класифікаційної схеми.

Комунікант – автор або передавач інформації.

Комунікат – те, що передається в процесі комунікації.

Комунікатор – будь-який суб'єкт комунікації.

Комунікація – зв'язок, засоби зв'язку; процес, який поєднує один матеріальний об'єкт з іншим система; яка складається із двох елементів і лінії зв'язку між ними.

Концептуальний моніторинг – це систематичний аналіз статистичних показників документних потоків для визначення тенденції їх розвитку в певних сферах науково-практичної діяльності.

Метод – це засіб досягнення будь-якої мети, вирішення конкретного завдання; сукупність прийомів або операцій практичного або теоретичного пізнання дійсності.

Наукометрія – комплексний метод вивчення процесу і закономірностей розвитку науки на основі кількісних досліджень потоків і масивів наукових документів.

Реципієнт – одержувач повідомлення (інформації) в процесі інформаційної комунікації.

Носій інформації — матеріальний об'єкт, призначений для фіксації, зберігання та передавання інформації у часі та просторі.

Синтез – поєднання абстрагованих сторін предмета і відображення його як конкретної цілісності; метод вивчення об'єкта у його цілісності, у єдиному і взаємному зв'язку його частин.

Соціальна комунікація – комунікація, що відбувається в соціумі, тобто в суспільстві, між людьми.

Старіння інформації — втрата достовірності внаслідок змін і появи нової інформації.

Статистичний моніторинг – стеження за змінами кількісних показників документних потоків і масивів, які характеризують темпи зростання, використання, старіння, ступінь концентрації-розсіювання документів.

Типологізація – це угруповання документів, які узагальнюють у моделі, що об'єднує їх як типи.

Транзитні документальні комунікаційні системи – це системи, які організують рух документів, їх транспортування.

Термінальні документальні комунікаційні системи – це структури, призначені для збирання, зберігання документів та організації їх використання.

Фасет (фр. *facette* – грань) – це перелік видів документів за необхідною ознакою.

Фрагментарність інформації – це наявність у потоці документів, що містять фрагменти відомостей про об'єкт, тобто описи окремої його частини, характеристики або властивості, що не дає про нього загального уявлення та можливості його оцінювання.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

Основна література

1. Документологія : навч.-метод. посіб. / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т ; авт.-уклад. Г. М. Швецова-Водка. – Рівне: [б. в.], 2011. – 111 с.
2. Карпенко, О. О. Документологія [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – Харків : НАУ«ХАІ», 2017. – 51 с. – Режим доступу: <http://library.khai.edu/library/fulltexts/metod>. – Загол. з екрана.
3. Комова, М. В. Документознавство : навч. посіб. / М. В. Комова. – Київ : Алерта, 2007. – 296 с.
4. Комова, М. В. Документознавча термінологія / М. В. Комова. – Львів : Національ, 2003. – 168 с.
5. Кулешов, С. Документологія як навчальний курс та наукова дисципліна / С. Кулешов // Студії з архівної справи та документознавства. – 2006. – Т. 14. – С. 58–61.
6. Кушнарєнко, Н. М. Внутрішньопредметна і міжпредметна інтеграція дисциплін документознавчого циклу / Н. М. Кушнарєнко // Вісн. Харк. держ. акад. культури. — Харків, 2003. — Вип. 11. — С. 106–114.
7. Кушнарєнко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – Київ : Знання, 2008. – 459 с. – (Высш. образование XXI века).
8. Нестєрович, Ю. Документологія на стадії розвиненої науки: суть одиниці документаційної діяльності і поняття і побудова фундаментальної теоретичної схеми / Ю. Нестєрович // Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук. – 2018. – Вип. 1. – С. 27–36.
9. Отле, П. Библиотека, библиография, документация : избранные труды пионера информатики / П. Отле ; Рос. гос. б-ка ; пер. с англ. и фр. Р. С. Гиляревского [и др.] ; предисл. Р. С. Гиляревского. – М. : ФАИР-ПРЕСС, 2004. – 350 с. – (Спец. издат. проект для библиотек).
10. Палєха, Ю. І. Документологія як синергічна дисципліна [Електронний ресурс] / Ю. І. Палєха // DOK. UCOZ.COM. – Режим доступу: http://dok.ucoz.com/publ/dokumentologija_jak_sinergichna_disciplina/1-1-0-12. – Загол. з екрана.
11. Плєшкевич, Е. А. Документология как научная дисциплина: потребность или искушение / Е. А. Плєшкевич // Библиография. – 2007. – N 5. – С. 32–44.
12. Слободяник, М. С. Документологія як наукова і навчальна дисципліна / М. С. Слободяник // Документознавство. Бібліотекознав-

ство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. 25-26 трав. 2004 р. / Держ акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ, 2004. – С. 12–15.

13. Соляник, А. А. Документні потоки та масиви : навч. посіб. / А. А. Соляник. – Харків : ХДАК, 2000. – 112 с.

14. Столяров, Ю. Н. Документология : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. – Орел : Горизонт, 2013. – 370 с.

15. Швецова-Водка, Г. М. Загальна теорія документа і книги : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. — Київ : Знання, 2014. — 405 с. — (Вища освіта ХХІ століття).

16. Швецова-Водка, Г. М. Розвиток поглядів щодо поняття «документология» / Г. М. Швецова-Водка ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. – Київ, 2009. – Вип. 3. – С. 68–75.

17. Швецова-Водка, Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с.– (Вища освіта ХХІ ст).

18. Buckland, M. Document theory [Electronic Resource] / M. Buckland // Knowledge Organization. – 2018. – 45 (5). P. 425-436. – Mode of Access: <https://escholarship.org/uc/item/64d1v86q>. doi.org/10.5771/0943-7444-2018-5-425.

19. Ørom, Anders. The concept of information versus the concept of document / Anders Ørom // Document (re)turn. Contributions from a research field in transition / ed. By Roswitha Skare, Niels Windfeld Lund & Andreas Vårheim. – Frankfurt am Main : Peter Lang, 2007. – P 53–72.

Додаткова література

20. Дербеньова, Л. В. Документально-інформаційні комунікації : навч. посіб. / Л. В. Дербеньова, Л. І. Демчина. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. – 162 с.

21. Документология [Електронний ресурс] : метод. реком. для самот. роботи / Нац. авіац. ун-т ; уклад. С. В. Литвинська. – Електрон. дані. – [Київ?], 2016. – Режим доступу: http://er.nau.edu.ua/bitstream/NAU/24030/1/11_11_ДКЛ_МР_ПРЗ.pdf. – Назва з екрана.

22. Кушнарєнко, Н. Н. Документология как фундаментальная наука: факт институционализации [Электронный ресурс] / Н. Н. Кушнарєнко, А. А. Соляник // Обзоры. Рецензии. – Режим доступа: http://www.gpntb.ru/ntb/ntb/2014/1/ntb_1_11_2014.pdf. – (15.02.2014). – Загл. с экрана.

23. Палеха, Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – 3-тє вид. – Київ : Ліра-К, 2015. – 431, [1] с. – (Бібліотечка документознавця).

24. Палеха, Ю. І. Методи та засоби документування: навч.-практ. посіб. / Ю. І. Палеха, К. М. Алексеенко. – Київ : Ліра-К, 2022. – 344 с.

25. Соколов, А. В. Общая теория социальной коммуникации : учеб. пособие / А. В. Соколов. – СПб. : Изд-во Михайлова В. А., 2002. – 461 с.

26. Столяров, Ю. Н. Второй закон документологии / Ю. Н. Столяров // Духовна культура в інформаційному суспільстві : матеріали Міжнар. наук.-теорет. конф., 24–25 січня, 2002 р. / Харків. держ. акад. культури. – Харків, 2002. – С. 163–166.

27. Read, J. Records Management [Electronic Resource] / J. Read, M. L. Ginn. – 10th ed. – Mason : Cengage Learning, 2016. – 448 p.

Навчальне видання

Карпенко Олена Олексіївна

ДОКУМЕНТОЛОГІЯ

Редактор А. М. Ємленінова

Зв. план, 2023

Підписано до видання 15.06.2023

Ум. друк. арк. 2,7. Обл.-вид. арк. 3. Електронний ресурс

Видавець і виготовлювач

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського

«Харківський авіаційний інститут»

61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17

[http:// www.khai.edu](http://www.khai.edu)

Видавничий центр «ХАІ»

61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17

izdat@khai.edu

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів
видавничої продукції сер. ДК № 391 від 30.03.2001