

- кількість описів;
- обсяг фонду;
- описи фондів.

На жаль, з детальною інформацією щодо кожного фонду можна ознайомитися лише в читальному залі Інституту архівознавства.

Список використаних джерел:

1. Чжао Лін. Національна бібліотека у стратегіях подолання цифрової нерівності: дис. канд. наук з соціальних комунікацій. – Х., 2008. – 201 с.
2. Колесникова Т.О. Інформатизація як умова системних змін в бібліотеках ВНЗ [Текст] / Т.О. Колесникова // Вісник Харк. держ. акад. культури: зб. наук. пр. – Вип. 26. – Х.: ХДАК, 2009. – С. 165-173.
3. Особові архівні фонди Інституту рукопису: Путівник / Ред. колегія: О.С. Онищенко (відп. редактор), Г.В. Боряк, С.Г. Даневич (відп. секретар), Л.А. Дубровіна (заст. відпов. редактора), Н.М. Зубкова, Т.І. Ківшар, С.Г. Кулешов, В.Ю. Омельчук, Ю.А. Пінчук, П.Т. Тронько; Національна академія наук України. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. Інститут рукопису. – К., 2002. – 768 с.
4. Бродовский А.И. Создание имидж-каталогов в ГПНТБ России средствами ИРБИС [Текст]. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ellib.gpntb.ru/subscribe/index.php?journal=ntb&year=2009&num=8&art=1> – Назва з екрану.

Семчишина С.В.

викладач,

Національна академія Служби безпеки України

КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ: СУЧАСНИЙ СТАН ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ

Плідне та повне використання документів стає можливим за умов чіткої організації інформації, яка зберігається в архівах, бібліотеках та інших центрах документації. Основною ланкою такої організації є системи наукової класифікації документів, які сьогодні розробляються в межах вітчизняного документознавства та суміжних із ним наук.

Актуальність проблеми класифікації документів підсилюється в умовах сучасної інформатизації суспільства, нових особливостей розвитку науки, що проявляються не тільки в диференціації, але й в інтеграції знань. Ці процеси супроводжуються високими темпами нагромадження документальних джерел інформації та певними труднощами їхнього опрацювання.

Окремі аспекти досліджуваної проблеми знайшли відображення в роботах відомих українських і зарубіжних дослідників. Серед них відзначимо праці В.В. Бездрабко, О.М. Загорецької, І.Т. Заїки, С.Г. Кулешова, Н.М. Кушнарєнко, Ю.І. Пелехи, Г.М. Швецової-Водки, які розкривають теоретичні та методологічні аспекти класифікації документації. В той же час, документознавство розвивається і з'являтимуться нові класифікації документів.

Метою статті визначено з'ясування сучасного стану розвитку класифікації документів.

На сьогоднішній день не існує єдиної класифікації документів, оскільки науковці здійснюють об'єднання різних систем та підсистем документації на основі усталених розроблених класифікаційних схем.

Перша спроба класифікації документів у логічній послідовності на групи, підгрупи й більш дрібні частини ґрунтувалася на ознаках змісту документу, його тематиці. Тематичну ознаку, яку було взято за основу для бібліотеко-бібліографічної класифікації, використав М. Д'юї для розробки варіантів Десятинної класифікації. Сьогодні цю класифікацію використовує більшість бібліотек світу [4, с. 78].

Англійський вчений Джеймс Браун наприкінці ХІХ ст. розробив предметну класифікацію, об'єднавши в одній системі предметизацію та класифікацію; однак результатом стало механічне й досить часто навіть формальне об'єднання різнорідних за змістом та будовою документів. Цю класифікацію застосовували лише в країні її винахідника [4, с. 78].

Наступним став розподіл документів за класами аби відобразити відношення між ними з урахуванням інформаційної складової документу.

На початку ХХ ст. було започатковано інтегруючий підхід до класифікації документів. Одночасно з ним у науковий обіг було введено поняття «документ» та «документація». Першою спробою такої класифікації стала спроба, здійснена П.Отле, яку він описав у своїй книзі «Трактат про документацію» (1934 р.). У праці було викладено основні класифікації, що враховували не тільки властивості тексту, але й характеристики форми документа, його матеріального носія [4, с. 79].

Проблему класифікації документів знову було піднято в кінці 1960-х – на початку 1970-х років у межах книго- та архівознавства, а вже наприкінці 1980-х років – у межах бібліотеко- та бібліографознавства. Більшість цих підходів була обумовлена специфікою диференціації документів.

Поняття «класифікація» використовується найчастіше одночасно і у значенні процесу, і у значенні результату, тобто, розуміється як угруповання і як отримана в його результаті схема. Для розмежування процесу класифікації і його результату науковцями пропонується вживати два терміни:

– класифікування документів – процес упорядкування або розподілу документів за класами з метою відбиття відносин між ними й складання класифікаційної схеми;

– класифікація документів – це система їх супідрядності, використовувана як засіб встановлення зв'язків між класами документів, а також для орієнтування в їх різноманітті [1, с. 90].

Наразі використовуються наступні класифікації документів [1; 2; 3; 4; 5]:

1. За видами діяльності, що відбиваються у документах, вони поділяються на документи із загальних та адміністративних питань та документи за функціями управління.

2. За назвами документи класифікуються так: наукові звіти, креслення, схеми, графіки, накази, розпорядження, плани, акти, протоколи, договори,

інструкції, довідки, пояснювальні записки, службові листи, телеграми, анкети, платіжні вимоги, доручення, позовні заяви, авторські посвідчення тощо.

3. За способом фіксації інформації документи бувають письмові, графічні й фото-кінодокументи.

4. За місцем складання документи підрозділяються на документи, використовувані для вирішення зовнішніх і внутрішніх питань. Зовнішня документація, у свою чергу, ділиться на вхідну й вихідну кореспонденцію.

5. За ступенем складності документи класифікують на прості й складні. Прості – це документи, у яких розглядається одне питання, у складні розглядається кілька питань.

6. За ступенем гласності розрізняють документи відкриті (несекретні) і документи з обмеженим доступом.

7. За юридичною чинністю документи підрозділяють на справжні й підроблені. Справжні документи бувають дійсні й недійсні.

8. За строками виконання документи класифікуються на термінові й нетермінові.

9. За стадіями підготовки документи поділяються на чорновий документ й оригінал. З останнього можуть бути виготовлені копії, виписки з документу й дублікат.

10. За походженням документи класифікують на службові, підготовлені на підприємствах, в організаціях, і особисті листи громадян з викладом скарг, пропозицій, прохань.

11. За строками зберігання документи діляться на документи постійного й документи тимчасового зберігання. Документи тимчасового зберігання, у свою чергу, підрозділяються на документи зі строком зберігання до 10 років і понад 10 років.

12. За ступенем обов'язковості документи бувають інформаційні (утримують відомості й факти про виробничу й іншу діяльність організацій) і директивні – обов'язкові для виконання, що носять характер юридичної або технічної норми.

13. За ступенем уніфікації розрізняють документи індивідуальні, типові, трафаретні, зразкові й уніфіковані у вигляді анкети й таблиці.

14. За характером змісту документи бувають первинні й вторинні. Первинний документ містить вихідну інформацію, яка підсумується, узагальнюється у вторинних документах.

Це основні класифікації, що використовуються у документознавстві. Існують іще класифікації за рівнем узагальненості інформації, за характером знакових систем фіксації інформації, за каналом сприйняття інформації, за ступенем поширеності документів, за регулярністю виходу документів у світ, за часом появи у зовнішньому середовищі, за місцем походження тощо.

Зважаючи на швидку та широкомасштабну інформатизацію суспільства, можна стверджувати, що будуть з'являтися нові класифікації документів, які вже створюватимуться у віртуальному середовищі і матимуть нові ознаки для класифікації.

Класифікація – це важливий напрямок документознавства як науки. Класифікація документів дозволяє встановити специфіку кожного виду і типу документа, допомагає зорієнтуватися у всьому різноманітті документної інформації. В той же час, наразі не існує єдиної класифікації документів, оскільки складність самої класифікації полягає у визначенні необхідного і достатнього набору найбільш характерних ознак. Це спричиняє існування великої кількості різних класифікацій документів, які з розвитком інформаційних технологій будуть поповнюватися новими.

Список використаних джерел:

1. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія / В.В. Бездрабко; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – К.: Четверта хвиля, 2009. – С. 88-96.
2. Документознавство: курс лекцій / Уклад.: О.Ю. Мальюк, Н.М. Лесовець, Г.Ю. Есаулова; ЛНУ ім. Тараса Шевченка. – Луганськ, 2013. – 166 с.
3. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учеб. / Н.Н. Кушнарєнко. – 7-е изд., стер. – К.: Знання, 2006. – 459 с.
4. Палєха Ю.І. Організація загального діловодства: навч. посіб. для студ. ВНЗ / Ю.І. Палєха, Н.О. Леміш. – К.: Ліра-К, 2009. – 458 с.
5. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398 с.