



ДОКУМЕНТ Д. (від лат. documentum — свідчення, повчал, приклад, спосіб доказу) є об'єктом вивчення [документознавства](#), [архівознавства](#), [дипломатики](#), [палеографії](#), [археографії](#), [бібліографознавства](#), [інформатики](#) та ін. У різних наук. дисциплінах і циклах наук у процесі їхнього розвитку сформувалися специфічні підходи до розуміння сутності Д., тому заг. прийняте визначення цього терміна нині відсутнє. Розбіжності щодо трактування Д. існували й існують також у межах однієї науки, зокрема на поч. 20 ст. у [джерелознавстві історичному](#) представники певних наук. шкіл вважали Д. всі артефакти, ін. вчені — лише офіц. або служб. Д. (певною мірою такий підхід відбито в сучас. поділі істор. джерел на оповідні та документал.). Юрид. сила, як атрибут Д., фігурує у його визначеннях із позицій правознавства. Тривалий час у [діловодстві](#) й [архівознавстві](#) гол. ознаками Д. були оформлення відповідно до певних вимог і наявність юрид. сили та умова створення й функціонування у межах установи. У 2-й пол. 20 ст. на визначення цього поняття вплинуло поширення різних видів носіїв документ. інформації та використання досягнень інформатики. Д. почали трактувати як матеріал. об'єкт, що містить закріплену інформацію та призначений для її передавання і використання. У [бібліотекознавстві](#) та [бібліографознавстві](#) це дає підстави вважати Д. не лише неопубл. матеріали, а й опубл., тобто видання. Відповідно до Нац. стандартів Д. — інформація, що зафіксована на матеріал. носії, гол. функцією якого є зберігання та передавання її в часі й просторі. Запис інформації у такому разі має відповідати характеристикам певного жанру чи номіналу. Жанрові характеристики запису інформації — функціонал. та структурно-композиц. ознаки творів певного жанру літери чи мистецтва (роман, монографія, хронікально-документал. фільм тощо); номінал. — функціонал. та структурно-композиц. ознаки певного виду задокументов. служб. чи особистої інформації (наказ, акт, протокол, лист, щоденник тощо). У сфері діловодства й архів. справи створення та функціонування Д. пов'язують з його юрид. силою, що надана чинним законодавством і є підставою для вирішення правових питань та здійснення управлін. функцій. Одна із гол. характеристик Д. — його функції. Серед заг.-документац. функцій виокремлюють пізнавал., мемор., культурну, функцію свідчення та ін. Диференціацію Д. за виконуваними функціями здійснюють за різними ознаками, однак найпоширеніша — за функціями жанрів і номіналів Д., кожен з яких спеціалізується на забезпеченні певної інформ. потреби. Сукупності видів жанрів або номіналів можна об'єднати за спіл. осн. соц. функцією, що виступає критерієм під час створення

класифікацій Д. Зміст осн. соц. функції кожного класу Д., системи документації, як правило, спрямований на забезпечення інформацією певної сфери діяльності суспільства (політ., управлін., наук., вироб. тощо, їх напрямів) і, за умови універсал. тематики, — забезпечення його певним видом інформації (напр., фактогр., рефератив., оглядово-аналіт.). Проблеми класифікування Д. розглядають у межах типології Д. — розділу наук. знань про поділ Д., що є складовою кожної наук. дисципліни, яка досліджує Д. чи окремі його види. Існує також поняття типологізації Д. — класифікування за найсуттєвішою ознакою для певної практ. роботи, теор. дослідж., галузі наук. знань, сфери діяльності. Класифікування Д. здійснюють виходячи з потреб практич. роботи або під час вирішення дослідниц. завдань. Найпоширенішою є ієрархічна структура класифікації, в якій кожне заг. поняття Д. (родове) поділяють на більш конкретизов. (видові). Осн. ознакою поділу в багатьох класифікаціях Д. є їхня темат. ознака — належність змісту до певної теми, проблеми, питання, напряду діяльності чи галузі знань (фактично класифікація Д. за їхнім змістом або документ. інформацією). У діловодстві застосовують різні види класифікацій Д. Зокрема служб. Д. групують за послідовністю створення (оригінал, дублікат, копія, витяг), за рівнем доступу (заг.-доступні в установі, для служб. користування, секретні), за юрид. силою (які ще не реалізували юрид. силу і які реалізують юрид. силу). Зазначені прості класифікації однорівневі — виділені групи Д. не мають подальшого поділу на види. Під час класифікування управлін. Д. установи можна побудувати і дворівневі класифікації, де вже групи (класи) Д. поділяють на підгрупи (підкласи) та види. Видами Д. у такому випадку є номінали (акт, протокол, наказ) або види номіналів (акт виконаних робіт, протокол засідання колегії мін-ва, наказ про заохочення працівника). Вид номіналу Д. (напр., акт про списання матеріал. цінностей, наказ про ліквідацію підприємства, заява про надання відпустки) може вказувати на тему Д., розкриту в його змісті. Тематика служб. Д. є однією із засад для групування Д. під час формування їх у справі в діловодстві установи. Вона також дає підстави для об'єднання видів їхніх номіналів у певні класи документації (зокрема управлін. — у торг., цінову та ін.). Однак поділ Д. установи здійснюють не лише за темат., а й за функціонал. ознакою. Напр., управлін. служб. Д. диференціюють на такі, що виконують організац., розпорядчу, первинно-облік., планову, звітну, статистичну функції. Об'єднання видів номіналів цих Д. (вони можуть бути тематично різними) дає відповідні класи управлін. документації: організац.-розпорядчої, первинно-облік.,

планової, звітно-статистичної. Такі класи (системи документації) є підсистемами управлін. документації. Класифікацію уніфіков. систем управлін. документації та склад їхніх уніфіков. форм Д. містить Держ. класифікатор управлін. документації.

Рекомендована література

1. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. К., 2000;
2. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій. Р., 2001;
3. Плешкевич Е. А. Основы общей теории документа. Саратов, 2005.

С. Г. Кулешов

Бібліографічний опис:

Документ / С. Г. Кулешов // Енциклопедія Сучасної України [Електронний ресурс] / Редкол.: І. М. Дзюба, А. І. Жуковський, М. Г. Железняк [та ін.] ; НАН України, НТШ. — К. : Інститут енциклопедичних досліджень НАН України, 2008. — Режим доступу: <https://esu.com.ua/article-20529>

2001-2025 © Ця енциклопедична стаття захищена авторським правом згідно з чинним законодавством України ([докладніше](#)).