

га – використання ЕД. До стадії створення відносять такі процеси: планування створення ЕД, його формування та реєстрація. До стадії використання відносяться: розповсюдження ЕД, його використання, архівне зберігання і знищення.

Отже, узагальнивши опрацьовані відомості, можна дійти висновку, що в основі кожного бачення життєвого циклу ЕД лежать такі стадії: створення, використання, оперативного зберігання, передачі його в архів чи для знищення. Кожний дослідник по-своєму характеризує ці стадії, на свій лад описує процеси, які відбуваються на тій чи іншій стадії існування ЕД. Бажано щоб ученим вдалося виробити єдиний підхід щодо визначення і висвітлення основних стадій життя ЕД, адже в сучасному інформаційному суспільстві це є дуже важливим.

**Галина Двоеносова**

## **ДОКУМЕНТ КАК ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОБЪЕКТ И СОЦИАЛЬНЫЙ ФЕНОМЕН**

Вопрос о сущности документа по-прежнему остается основным вопросом в документоведении. Сейчас исследование его идет не вглубь, авширь. Однако главным объектом изучения документоведения и архивоведения по-прежнему остается «собственно документ», а объектом «общей теории» по-прежнему является книга, но уже под другим названием – «документ».

Объединение в «общей теории» множества различных по назначению и функциям объектов под общим названием «документ» затрудняет их идентификацию. Для определения его границ предлагаем ввести в категориальный аппарат документоведения понятие «статус документа». Статус документа – это то состояние, в котором материальный объект с зафиксированной информацией становится документом. Разные информационные объекты в зависимости от обстоятельств их бытования могут приобретать и утрачивать этот статус. Полагаем, что его получает информационный объект, который соответствует сущностным признакам, свойствам и функциям документа, поскольку сущность любого материального объекта (вещи) проявляется через его признаки, свойства и функции.

К признакам документа мы относим: 1) наличие материального носителя документированной информации; 2) форму материального носителя документированной информации; 3) наличие зафиксирован-

ной на материальном носителе (документированной) информации; 4) способ документирования (записи) информации; 5) формуляр (форму или структуру записи информации).

Форма документа более устойчива, чем его содержание, потому что действительна именно она. Если форма (формуляр) – наиболее устойчивый признак документа, то это и есть его сущность. Таким образом, атрибутивным признаком документа является его формуляр – совокупность реквизитов, расположенных в определенном порядке на носителе информации.

К свойствам документа мы относим: 1) феноменальность; 2) причинность; 3) целесообразность; 4) предметность; 5) структурность; 6) унификация; 7) фактичность (достоверность); 8) аутентичность (подлинность); 9) актуальность; 10) нормативность (юридическая сила); 11) легитимность; 12) целостность (стабильность константность, неизменность); 13) доказательность; 14) ценность; 15) качество; 16) пригодность для использования; 17) систематичность; 18) темпоральность; 19) символичность; 20) конвенциональность.

Атрибутивным свойством документа является юридическая сила, обеспеченная его формуляром, которая позволяет использовать документ как инструмент действия.

В документоведении и архивоведении функция документа понимается как его целевое назначение и как взаимосвязь с другими явлениями. В качестве таких явлений нами рассматривается отраженная в содержании документа объективная реальность (контент) и «сектор действительности документа» (контекст).

Документ является отражением действий, которые в основе своей повторяются. В теории рационального действия различаются целерациональное действие (работа, труд) и коммуникативное действие (социальное, символическое взаимодействие). Задача целерационального действия – добиться поставленной цели. Коммуникативное действие направлено на достижение понимания в процессе общения (коммуникативного понимания). Документ возникает для выполнения целерационального действия как его орудие, инструмент. В цивилизованном мире это действие может быть осуществлено только посредством документа. Для совершения коммуникативного действия документирование не обязательно.

Функции документа, как инструмента целерационального действия, можно подразделить на атрибутивные (сущностные, неизменяемые) и системные. Атрибутивными функциями документа являются

ся информационная и инструментальная. Информационная функция выражается через объективацию информации о социальной реальности (явлениях, событиях, фактах) в форме документа. Инструментальная функция документа проявляется при его использовании как доказательства и как инструмента осуществления целерационального действия. Эти функции являются общими для всех документов. Они обеспечивают возможность документу служить доказательством явлений, событий, фактов объективной действительности, инструментом регулирования социальных отношений, социального проектирования и социальных технологий. Все остальные функции (системные) являются производными от атрибутивных и зависят от контекста (системы) функционирования или использования документа. Системные функции документа совпадают с функциями системы, поскольку документ создается для осуществления целерационального действия в функциональной (социетальной) системе.

Таким образом, атрибутивным признаком документа является его формуляр, атрибутивным свойством – юридическая сила, атрибутивными функциями – информационная и инструментальная, позволяющие использовать документ как доказательство и инструмент целерационального действия. Исходя из этого, попытаемся сформулировать понятие «статус документа». Это – состояние информационного объекта, при котором он имеет регламентированный формуляр, обладает свойством юридической силы и может быть использован в качестве инструмента доказательства и целерационального действия.

Понятие «статус документа» можно рассматривать в двух значениях: онтологическом и гносеологическом. Онтологический (сущностный, бытийный) статус документа – это статус, сообщаемый ему автором в целях выполнения посредством документа действия, процедуры, функции. Автор присваивает документу следующие статусы:

1) происхождения: официальный документ, документ личного происхождения;

2) представления информации: аналоговый документ, цифровой (электронный) документ, бездокументарный документ;

3) связанный со способами документирования: письменный документ, текстовый документ, графический документ, фото-, кино-, аудио-, видеодокумент, биометрический документ, электронный документ;

4) функциональный: организационно-распорядительный документ, банковский документ, фискальный документ, бухгалтерский документ и др.;

5) правовой: подлинник (оригинал), копия, заверенная копия, выписка, дубликат, фальсификат;

6) доступа: секретный документ, конфиденциальный документ; документ для служебного пользования; опубликованный документ и др.

Гносеологический статус документа – это статус, присваиваемый объекту пользователем, им наделяется объект в процессе его познания при практическом использовании или в научном исследовании. При этом на основе так называемого «широкого подхода» статусом документа могут наделяться как «собственно документы», так и другие информационные и другие материальные объекты, а также нематериальные явления, которые документами не являются.

С внедрением автоматизированных информационных технологий наряду с документами в информационные системы стали включать записи. В современных системах управления документами запись получает статус документа.

Таким образом, через понятие «статус документа» проявляется его сущность не только как информационного объекта, служащего для передачи информации во времени и пространстве, но и как исключительного социального феномена, наделенного ролью объективного регистратора явлений, событий, фактов и инструмента целерационального действия.