**Курсова робота**

«Класифікація документів»

за спеціальністю 6.020100

«Документознавство та інформаційна діяльність»

ЗМІСТ

Вступ

РОЗДІЛ 1. Загальне поняття та розвиток класифікації документів

1.1. Поняття про класифікацію документів

1.2. Співвідношення видової і типологічної класифікації документа

1.3. Розвиток класифікації документів

РОЗДІЛ 2. Класифікація документів

2.1. Класифікація документів за змістом

2.2. Класифікація документів за рівнем узагальнення інформації

2.3. Класифікація документів за характером знакових засобів фіксації

інформації

2.4 Класифікація документів за матеріалом носія інформації

2.5 Класифікація документів за регулярністю виходу у світ

2.6 Типологічна класифікація документів

РОЗДІЛ 3

3.1 Способи документування інформації та їх види

3.2 Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК)

3.3 Універсальна десяткова класифікація (УДК)

Висновок

Список використаної літератури

**Вступ**

***Об'єктом дослідження*** є об’єкт дослідження класифікації, як засіб систематично-сучасного документопотоку, а ***предметом дослідження*** - історія виникнення та видова характеристика сучасних класифікацій документа.

***Мета дослідження*** аналізувати сучасний стан класифікації документів і віднайти ефект механізму для подальшого розвитку, а завдання проаналізувати основні проблеми та тенденції документної класифікації на основі вітчизняного та закордонного досвіду.

Мета визначає ***завдання роботи***:

* проаналізувати поняття «класифікація», яке використовується частіше за все одночасно і в значенні процесу, і в значенні результату, тобто розуміється як угрупування і як одержана в її результаті схема;
* та розглянути розмежування процесу класифікації і його результату де пропонується використовувати два терміни: «класифікування» і «класифікація»;
* класифікація є одним з методів пізнання, без неї неможливо вивчити різноманіття існуючих видів документів, систематизувати їх, встановити відмінності між видами документів, що виділяються по різних ознаках.

Класифікування документів - процес впорядкування або розподілу документів по класах з метою віддзеркалення відносин між ними і складання класифікаційної схеми.

Класифікація (лат. classics - розряд, група) документів - це система їх супідрядності, що використовується як засіб встановлення зв'язків між класами документів, а також для орієнтування в їх різноманітті. Структура класифікації звичайно представляється у вигляді таблиці або схеми.

***Теоретичне значення роботи*** – огляд сучасного стану і перспектив розвитку використання правильно складеної комплексної класифікації, яка відображає закономірності розвитку документів, розкриває зв’язки між ними, допомагає зорієнтуватися в будь-якій їх множині, служить основою для їх впорядкування в документальних системах.

***Практичне значення******роботи*** – розгляд шляхів практичного використання безперервно зростаючого стрімким темпом документі потоки, які вимагають оперативності та впорядкуванні. Одним із засобів систематичних документів на різних носіях є їхня класифікація, тобто віднесення від певного виду і типу до конкретних ознаків.

Тема є актуальною тому що сьогодні в світі і в Україні іде процес переходу від постіндустріального до інформаційно – суспільного, або суспільних знань.

***Структура курсової роботи***: титульний аркуш, зміст, перелік умовних позначень, вступ, основна частина – розділ 1 (підрозділів 3), розділ 2 (підрозділів 6) і розділ 3 (підрозділів 3), висновок, список використаної літератури та компакт-диск (з текстом курсової роботи).

***Ключові слова***: документ, класифікація документів, Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК), Універсальна десяткова класифікація (УДК), Десяткова класифікація Дьюї (ДКД), .

**РОЗДІЛ 1. Загальне поняття та розвиток класифікації документів**

**1.1. Поняття про класифікацію документів**

З поняттям документа нерозривно пов’язані поняття архіву та бібліотеки. Збереження важливих історичних документів у давнину засвідчено літописами. Місцем збереження державно – правових документів були церкви та монастирі, які водночас слугами архівами та бібліотеками. Найперші бібліотеки в Україні з’явилися в ХІ ст., зокрема у Києво–Печерському монастирі та у храмі св. Софії. Це були збірки рукописів та рукописних книг, якими мали змогу користуватися духовні та світські особи. Такі збірки мали князі й бояри, церковні братства, вище духівництво, а також українські старшини. Від найдавніших часів зберігалися лише поодинокі документи, акти приватно – правового або державного значення, переважно в монастирських та приватних архівах. Відсутність власної держави позначилася на долі найдавніших документальних матеріалів. Вони потрапили до архівосховищ та колекціонерів Москви, Петербурга, Відня, Варшави тощо.

У ХІХ–ХХ ст. кількість документального матеріалу, рукописного і друкованого, зростає безмірно. Відбувається процес дальшої диференціації та спеціалізації життя; через те документи доводиться класифікувати.

Класифікація документів – це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності. Мета класифікації полягає в підвищеності оперативності робочого апарату управління та відповідальності виконавців. У поточній роботі класифікація документів здійснюється на етапі груп та їх у справі. Їх поділяють на роди, види, підвиди, і різновиди.

Рід – це перший рівень розподілу, який розкривається за допомогою видових розподілів документа.

Вид – другий рівень розподілу. При цьому родове поняття «документ» ділиться на видові поняття, тобто на види документів.

Третій рівень розподілу – підвид. За ним слідує різновид, поки не визначиться остаточне місце конкретного документа в цій класифікації.

Ієрархія – розташування документів в порядку від вищого до нижчого. Їх розташування виглядає таким чином:

Документ – видання – неперіодичне видання – книга.

Дихтомія - послідовний розподіл документів одного класу на два протилежні види, підвиди, різновид. Наприклад, опублікований і неопублікований документ, періодичний і неперіодичний.

Класифікація документів здійснюється за різними основами поділу, що відповідає певним аспектам аналізу документа. Кожен аспект аналізу вказує на певний фасет класифікації. Тобто перелік документів за необхідною ознакою. Таких фасетів може бути декілька, тому класифікація документів називається багатоаспектною фасетною.

Класифікація будь - чого означає зв’язок між елементами, виражений в їх розміщенні у визначеному послідовному ряді чи системі відносно будь - яких загальних принципів. Наука передбачає певну систему знань про той чи інший предмет. Предмет класифікації у нашому випадку є документ - як матеріальна форма отримання, зберігання. Використання і розповсюдження інформації.

Класифікація будь-чого означає зв’язок між елементами, виражений в їх розміщенні у визначеному послідовному ряді чи системі відносно будь-яких загальних принципів. Предмет класифікації у нашому випадку є документ – матеріальна форма отримання, зберігання, використання і розповсюдження інформації.

**1.2. Співвідношення видової і типологічної класифікації документів**

Одним із найбільш важливих і суперечливих питань є співвідношення питань «класифікація» і «типологізація», тобто вид і тип документа.

Сутність типологізації і класифікації полягає в диференціації об’єктів вивчення за певними принципами.

Таким чином, типологічна схема і схема класифікації створюються в результаті різних логічних процесів. Якщо в основі класифікації лежить перш за все диференціація ознак, то в основі типологізації - їх інтеграція.

Якщо об'єм поняття ділять послідовно, багато разів, по убиваючій, в межах однієї ознаки, відбувається класифікація, тобто встановлення місця документа в даному класі, підкласі і т.д. При цьому в основу розподілу береться одна найістотніша ознака (підстава розподілу). Якщо ставиться задача виділити в масиві документів, що вивчається, групу схожих (типових) рис, здійснюють процес типологізації, тобто об'єднання понять (документів) за допомогою комплексного критерію, що поєднує в собі декілька ознак (підстав розподілу). Наприклад, видання - це вид документа, що виділяється за способом документування; науково-популярне видання - це тип документа, що виділяється по декількох ознаках.

Класифікаційний ряд представлений таким чином: вид документа -видання, підвид - книжкове видання, різновид - книга-іграшка. Типологічний ряд виглядає таким чином: тип документа - науковий, підтип - науково-дослідний, різнотипність - монографія.

Загальна класифікація і типологізація створюють основу для подальшої диференціації документів, підлеглої задачам конкретних сфер документально-комунікаційної діяльності або специфіці окремих типів і видів документів.

Класифікація документів дозволяє встановити специфіку кожного виду і типу документа, допомагає орієнтуватися у всьому різноманітті документної інформації. Тому дуже важливо навчитися визначати вид того або іншого документа по різних ознаках, аналізувати його за змістом. Знання класифікації і типологізації документів необхідне для подальшого вивчення спеціальних дисциплін і практичної роботи в бібліотеках і службах інформації.

Найважливіші ознаки, що лежать в основі класифікації сучасних документів, криються в їх суті, істоті інформаційної і матеріальної складових. Оскільки документи функціонують в суспільстві, зовнішнє середовище також робить на них певний вплив. З урахуванням цих обставин в основу загальної класифікації документів встановлено три блоки ознак, побудовані по різних характеристиках документа:

* інформаційна складова документа;
* фізична (матеріальна) складова документа;
* умови перебування документа як системного об'єкту в зовнішньому середовищі.

Кожний з блоків є критерієм для побудови класифікаційного ряду, усередині якого передбачена наявність однієї якої-небудь пріоритетної ознаки, на основі якої здійснюється розподіл документів на підвиди і різновиди. Ці ряди утворюють багаторівневу структуру класифікаційної схеми, що складається з підсистем. Кожна з них втілює окрему ознаку сучасних документів, по якій вони можуть бути системно організовані, зокрема за змістом, характеристикам матеріального носія.

Типологізація є особливим випадком класифікації документа, вона пов’язана із групування документа на основі їх подібності до деякої узагальненої моделі, яку називають типом. Класифікація дозволяє встановити специфіку кожного виду і типу документа і орієнтуватися у їх величезній кількості.

**1.3. Розвиток класифікації документів**

Класифікація документів - одна з найдавніших і дотепер остаточно невирішених проблем. Початкові етапи її пов'язані з організацією і систематизацією зборів, створенням переліків одиниць зберігання, тобто з функціонуванням перших бібліотек і архівів, зокрема староєгипетських .

Історично першим практичним способом розподілу документів в логічній послідовності - класи, підкласи і більш дробові частини - є класифікації, що базуються на ознаках змісту документа, зокрема, його тематиці (бібліотеки середньовічної Європи IX в., країнах Арабського Халіфату). Тематична ознака, встановлена в основу бібліотечно-бібліографічних класифікацій, у результаті привела до розробки Десяткової класифікації і її модифікацій, що використовуються переважною більшістю бібліотек світу. Подібно класифікаціям творів друку, рукописів і інших документів, на основі предметизації базувалися і перші класифікації описів винаходів: англійська (1852-1855 роки), німецька (1906 р.) і ін. Перші класифікації будувалися з врахуванням інформаційної складової документа.

Комплексний підхід до класифікації документів, що враховує особливості його змісту і форми, бере свій початок в XX ст. одночасно з введенням в науковий обіг понять «документ» і «документація». Перша спроба такої класифікації здійснена П. Отле в його «Трактаті про документацію» (1934 р.), де закладені основи класифікації, що враховує не тільки деякі ознаки тексту, зокрема особливості знакової природи інформації, але і характеристики форми документа, тобто матеріального носія. Активно проблема класифікації документів починає розроблятися лише в кінці 1960-х - початку 1970-х років в рамках інформатики, книго- і архівознавство, а в кінці 1980-х - бібліотеки- і бібліографами. Більшість підходів була обумовлена специфікою диференціації документів, прийнятої в тій або іншій науці або області діяльності. Лише останніми роками, завдяки роботам А.В. Соколова, Ю.Н. Столярова, Г.Н. Швецовой-Водки, Ц.Р.Кулішова, вдалося створити багато аспектну класифікацію, що базується на обліку інформаційної і матеріальної складової документа.

Основні ознаки класифікації по інформаційній складовій документа – зміст документа; ступінь узагальнення інформації; тип знаків, використаних для запису інформації; призначений для сприйняття інформації людиною; канал сприйняття знаків, використаних для запису змісту; ступінь поширеності інформації; спосіб запису інформації.

З кожним роком класифікація документів розвивається все більше і більше. Активна проблема класифікації документів почала розвиватися на початку ХХ ст.

**РОЗДІЛ 2. Класифікація документів**

**2.1. Класифікація документів за змістом**

Класифікації, в основу яких встановлена ознака змісту (значення) документа, називають семантичними. В них проводиться розподіл на види і підвиди відповідно до ознаки змісту документа по галузях знань, темах, предметах, проблемах.

Класифікація документів за змістом здійснюється в практичній діяльності за допомогою рубрикаторів, класифікаторів, класифікаційних таблиць і т.п. Тематика, предмет, а також основні смислові аспекти можуть бути описані за допомогою лексичних одиниць (ключових слів, дескрипторів), які також можуть служити основою для побудови класифікації документів.

Семантичні класифікації документів мають велике практичне значення в підрозділах документально-комунікаційної сфери і тому є самими розробленими. До них відносяться п'ять варіантів бібліотечно-бібліографічної класифікації. Універсальна десяткова класифікація (УДК), Десяткова класифікація Дьюї, Єдина класифікація літератури для книговидання і ін. Існують змістовні класифікації і для окремих видів документів: наприклад, класифікатор державних стандартів, Міжнародна класифікація винаходів. На цих класифікаціях заснована організація більшості інформаційно-пошукових систем і документальних масивів.

Поки що не створена єдина семантична схема класифікації документів, загальна для всіх країн світу. За кордоном в основному використовується УДК - міжнародна класифікація, що охоплює всі галузі знання, побудована за десятковим принципом і що використовується для індексації і пошуку документів у фундаціях, картотеках і т.п. Вона є інтелектуальною власністю Міжнародної Федерації по документації.

Дьюї або свої національні класифікації. Зокрема, національною для США визнана «Класифікація бібліотеки конгресу США» - перелічувальна система бібліотечно-бібліографічної класифікації, розроблена в 1901-1941 роках. Вона застосовується для організації каталогів бібліотеки конгресу і централізованої каталогізації. В країнах СНД, у тому числі і в Україні, крім УДК, використовується бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК) - ієрархічна комбінаційна система бібліотечно-бібліографічної класифікації, розроблена в 1957-1968 роках з'єднаними зусиллями найбільших бібліотек і ін. установ колишнього СРСР.

Серед класифікаційних характеристик зміст виділяє також структуру організації матеріалу, стиль його викладу, жанр твору .

Семантичні класифікації документів мають велике значення в підрозділах документально-комунікаційної сфери, бо в них проводиться розподіл на види і підвиди.

**2.2. Класифікація документів по рівню узагальнення інформації**

По рівню узагальнення інформації документи ділять на первинні і вторинні.

Первинний документ містить інформацію, яка є викладом (описом) результатів вивчення, дослідження, розробок і т.д. і оригінальна по своєму характеру. Такий документ є результатом безпосереднього віддзеркалення наукової, виробничої, управлінської, творчої і т.п. діяльності (офіційний, науковий, виробничий, нормативний, учбовий, довідковий, рекламний, літературно-художній і т. п.). Його задача полягає в забезпеченні суспільства первинною інформацією.

Вторинний документ є результатом аналітико-синтетичної переробки одного або декількох первинних документів. Вторинний документ (інакше - інформаційний) містить відомості про первинні документи, одержані шляхом їх інформаційного аналізу (бібліографічний, реферативний, оглядовий). Його призначення - забезпечення суспільства вторинною інформацією.

Таким чином ці два документа забезпечують суспільство інформацією.

**2.3. Класифікація документів по характеру знакових засобів фіксації інформації**

Відмітною особливістю документа є те, що інформація (зміст), що міститься в ньому, передається за допомогою тих або інших знаків. Знаковість - обов'язкова властивість документа, оскільки тільки в закодованій знаками формі можна передати інформацію від комуні канта до реципієнта. Класифікації, що враховують особливості знакових засобів фіксації, передачі і сприйняття людиною інформації, відносяться до розряду формальних класифікацій.

У них розрізняють текстові і нетекстові документи. У текстовому документі знаком служить алфавіт (букви) природної мови (книга, журнал, газета, патент, стандарт, бюлетень і т. п.). Текстові документи часто називають вербальними або словесними. Вербальний документ, як правило, існує письмово - слова (мова) закріплені на матеріальному носії умовними знаками листа. Завдяки словесному способу кодування інформації забезпечується найточніша передача значення. Саме вербальна інформація і створення мови принципово відрізняє соціальну комунікацію від біологічної.

Поняття «текстовий документ» може застосовуватися не тільки до письмових, але і до фонодокументів, що містить мову, інакше кажучи, до всіх текстових документів.

Одним з основних видів текстового документа, в якому інформація втілена будь-яким способом листи, є письмовий документ - це частіше всього літературний документ, зміст якого виражений словесно в письмово зафіксованій формі. Т. є. синонімами терміну «текстовий документ» можуть виступати «письмовий» або літературний документ».

До письмових документів можуть бути віднесені рукописний, машинописний і друкарський документи, оскільки в них мовна інформація зафіксована за допомогою письмових знаків. А спосіб нанесення цих знаків на носії - це їх видова відмінність.

Нетекстовий документ оформлений у вигляді запису за допомогою нотних, картографічних і інших немовних знаків. Сюди можна віднести: іконічний, ідеографічний, звучний і матричний документи. їх часто називають невербальними (немовними).

Іконічний документ - той, в якому знак подібний відбиваному об'єкту (картина, малюнок, фотографія, кінофільм, діафільм, відеодиск і т. п.) Різновидом цього класу документів є документ ізографії, в якому зображення передано системою образотворчих засобів живопису, графіки, фотографії.

Ідеографічний документ - той, в якому знаком служить умовне позначення, що не відображає реальних предметів або явищ (карта, ноти, креслення). До цього класу документів відносяться картографічний і нотний документи: картографічний містить зображення особливих об'єктів - поверхні Землі або інших небесних тіл - виконані в особливій знаковій системі; а нотний документ - це запис музичного твору графічними (накреслювальними) знаками, що є особливою системою - нотним записом.

Звучний документ фіксує і передає інформацію звуками. Це так званий фонодокумент (грамплатівка, магнітний запис, музичний компакт-диск).

Матричний документ виконаний засобами «матричної мови», тобто складається з кодових осередків-матриць, за допомогою яких проводиться кодування інформації у формі, доступній для «прочитання» машиною (перфокарти, перфострічки, магнітні і оптичні диски, дискети для ЕОМ). Звучні і матричні документи відносяться до класу технічно-кодованих, містили запис, доступний для відтворення тільки за допомогою технічних засобів, у тому числі звуковідтворюючої, проекційної апаратури або комп'ютера.

Комплексний документ поєднує два або більше знакових засобів фіксації інформації (журнал «Кругозір» з музичним додатком у вигляді грамплатівки; фонетико-розмовний курс іноземної мови, що складається з підручника, компакт-диск-касети із звуковим записом тексту; комплект діапозитивів з текстом; книга з електронною нотною клавіатурою і ін.).

*Класифікація документів по мірній запису інформації .*Особливістю носія інформації є і така ознака, як міра запису інформації. Нею визначається місце, займане документом (його матеріальною основою) в просторі.

По цій ознаці розрізняють одно -, двох і тривимірні (об'ємні) документи. В одновимірному середовищі запис інформації здійснюється азбукою Морзе (двійковий код) «в рядок» або в лінійній послідовності.

Проте абсолютна більшість документів - двомірна, має розмір (формат) і об'єм (кількість сторінок). Запис інформації на цьому носії є двома вимірюваннями. Це букви, цифри, ноти, графічне і художнє зображення, штрихове кодування, звукові борозенки магнітної стрічки. В тривимірному середовищі записуються голограми і частково растровий друк (календарики з миготливим зображенням).

*Класифікація документів за призначенням для сприйняття інформації.* Інформація, зафіксована в документі за допомогою певних знакових засобів, може бути сприйнята людиною як безпосередньо, так і опосередковано.

По суб'єкту сприйняття семантичного змісту всі документи ділять на читаючих людиною - вони можуть - бути «прочитані» безпосередньо людиною, без спеціальних технічних засобів - і читаючих машиною - призначені для автоматичного відтворення інформації, що знаходяться в документі, за допомогою магнітофона, телевізора, принтера, дисплея і т.п.

До читаючих людиною документів відносяться всі види видань (книга, журнал, газета і т. д.). Читаючі машиною документи - це мікрофільм, діафільм, магнітна стрічка, грамплатівка, перфокарта, перфострічка, диск, дискета, компакт-диски т.д. на читаючих машиною носіях, запис на яких здійснюється шляхом зміни структури носія. По їх зовнішньому вигляду людина нічого не може сказати про характер запису в таких документах, тому що вона виконана яким-небудь технічним способом (наприклад, зміною глибини звукової доріжки в грамплатівці).

*Класифікація документів по каналу сприйняття інформації.* Інформація, що міститься в документі, може сприйматися за допомогою різних органів чуття (зір, слух, дотик).

По каналу сприйняття знаків, що використовуються для запису змісту, розрізняють візуальний, тактильний, аудіальний і аудіовізуальний документи.

Візуальний - це документ, зміст якого людина (реципієнт) сприймає зором (письмові тексти, графіки, малюнки, креслення, фотографії, репродукції і т.д. на будь-якому носії, включаючи екран діапроектора, телевізора або ЕОМ). Зміст тактильного документа сприймається через дотик (книга, журнал для сліпих). Аудіальний - це звуковий або чутний документ, зміст якого може бути сприйнятий тільки слухом (грамплатівка, магнітна фонограма, музичний компакт-диск). Аудіовізуальний документ - той, зміст якого сприймається одночасно зором і слухом (звуковий кінофільм, озвучений діафільм, відеофільм, відеодиск, комп'ютерна технологія «мультимедіа» і т. д.).

За підрахунками фахівців, до 75% всієї інформації людина одержує через органи зору. Аудіальна інформація, складає 13% від всієї поступаючої інформації через органи чуття людини.

*Класифікація документів за ступенем їх поширеності.* За ступенем поширеності розрізняють опублікований, неопублікований і неопублікований документи.

Документ, призначений для широкого і багатократного використовування, має тираж (незалежно від способу тиражування), а також вихідні дані, називають опублікованим. Неопублікований документ містить інформацію, не призначену для широкого розповсюдження, тому він, як правило, не тиражується і існує в обмеженому числі машинописних екземплярів. Представниками цього класу документів є звіт про НДР і ДКР, дисертація, інформаційна карта, депонуючий рукопис, репринт і ін. До неопублікованого відносять документ однократного використовування, необхідний для ухвалення конкретних управлінських рішень.

Завдяки словесному способу кодування інформації забезпечується найточніша передача значення. Великою особливістю документа є те, що інформація передається за допомогою органів чуття і знаків.

**2.4. Класифікація документів за матеріалом носія інформації**

За матеріалом носія інформації виділяють класи документів на штучній і природній матеріальній основі.

Основними різновидами сучасних документів на штучному носії є паперові і полімерні (полімерно-плівкові і полімерно-пластинкові) документи.

Паперовий документ виконаний на папері або на інших матеріалах, по своїх властивостях схожих з папером (папірус, пергамент або сучасні синтетичні замінники паперу). До класу паперових документів відносять книги, журнали, газети, ноти, карти, патенти, нормативні документи і ін. види видань, а також перфокарти, паперові перфострічки, фотографії і т.п.

Плівковий документ створений на плівковій основі (кіно-, діафільм, діапозитив, магнітна фонограма, документ із записом інформації для ЕОМ).

Пластинкові документи створені на пластмасовій основі (грамплатівки, диски). В окремих випадках вони створюються на металевій або скляній основі.

До винаходу штучних носіїв інформації її записували на природних матеріалах: глині, деревній корі, траві (папірус), шкірі (пергамент), камені і ін. Проте зараз природні матеріали як носій інформації використовуються вельми рідко.

Кожний документ має певну зовнішню форму свого матеріального носія. Саме за формою (конструкції) документа на буденному рівні відрізняють книгу від газети, грамплатівку від дискети і т. п., маючи при цьому на увазі, що документ виготовлений у формі книги, диска, магнітної стрічки і ін.

По матеріальній конструкції носія інформації виділяють: документ листовий, кодований, картковий, стрічковий, дисковий, комбінований.

Листовий - це документ у вигляді одного або декількох листів будь-якого формату без їх скріплення (листівка, газета, плакат, географічна карта, афіша, етикетка). Листи, встановлені один на інший, утворюють стопу

колода карт, картотека, каталог). Сполучена по довжині стопа стає кодексом. Кодексовий або блоковий документ створений у формі блоку - кодексу, тобто скріпляючи між собою по одному краю листів - сторінок (книжковий блок, альбом, атлас, журнал).

Картковий - це документ, що складається з сукупності карток або перфокарт встановленого формату (каталожна, поштова, гральна, перфорована карти, календарик, листівка)

Стрічковий - це документ, що є безперервною смугою матеріалу із записом інформації. Стрічку можна скрутити у вигляді рулону або скласти частинами, у формі гармошки. Вона поширена як книга-ширма, шпаргалка, стрічка принтера. До стрічкових документів відносять також перфострічку, магнітофонну, кіно, відеострічку і т.п.

Документи, що мають форму стрічки або нитки, бережуться в барабані, котушці або касеті.

Котушка - змішаний пристрій з бічними обмежувачами, призначений для намотування носія запису або сигналограми. Касета - змінний прилад у вигляді коробки, що містить одну або дві котушки, серцевину, носій запису, що має форму диска. Барабан - що запам'ятовує пристрій, в якому носієм інформації є магнітний шар на поверхні циліндра - барабана, що обертається. Бобина - котушка для намотування магнітної стрічки або кіноплівки.

Через велику довжину (до сотні метрів або навіть кілометрів) берегти стрічку в розгорненому вигляді непрактично, її скручують або на площині (котушка, касета, бобина), або спіральний по грані у вигляді диска.

Дисковий документ - носій запису інформації у формі диска, тобто скручений в спіраль послідовний ряд знаків (пластинка, диск, дискета, компакт-диск, СБ-КОМ, відеодиск). Місцем розміщення інформації є концентричні доріжки (магнітні, магнітооптичні і оптичні диски, грамплатівки). Дискета - малоформатний магнітний диск, вживаний в ПЕВМ і термінальному устаткуванні, звично на гнучкій підкладці. Диски поміщають в касету або дискасету - вид касети, носій запису або сигналограму, що містить, у формі диска.

Комбінований документ сполучає в собі дві або більше форм носіїв інформації (комплект, що складається з книги і касети, набору слайдів і грамплатівки і т. п.).

Загальною ознакою класифікації, що не відноситься ні до змісту, ні до форми документа, є ознака розподілу сукупності документів за обставинами їх перебування в зовнішньому середовищі, тобто в часі і просторі. Сюди відносять: регулярність виходу у світ, місце і час появи документа в зовнішньому середовищі і ін.

Типографські документи, які розділені на класи, являються матеріалом носія інформації.

**2.5. Класифікація документів по регулярності виходу у світ**

По регулярності виходу у світ виділяють періодичні документи, що виходять через певні проміжки часу нумерованими або датованими, однотипно оформленими випусками, і неперіодичні документи, що виходять в світ однократно і не мають продовження. По регулярності виходу у світ розрізняють щорічник, щомісячник, тижневик, і т.п. До періодичних документів відносяться: газета, журнал, бюлетень, календар, експрес-інформація, серійне і продовжуване видання. Неперіодичні документи складають книги, брошури, альбоми, карти, афіші, плакати, перфострічки, перфокарти, оптичні диски, дискети, грамплатівки і т.п.

За часом появи документа в зовнішньому середовищі розрізняють оригінал і копію.

Оригінал - це справжній документ. У видавничій справі - видання, що пройшло редакційно-видавничу обробку, підписане в набір або друк відповідальними особами видавництва і підготовлене до здачі на поліграфічне підприємство для виготовлення друкарської форми. В процесі копіювання оригінал - справжній документ, що піддається відтворенню або розмноженню. Копія документа - документ, відтворюючий інформацію іншого документа і всі його зовнішні ознаки або частину їх. Під зовнішніми ознаками розуміються ознаки, що характеризують спосіб фіксації інформації, носій, фізичне полягання, розмір документа, елементи його правового, видавничого, діловодного, художнього оформлення. Всі раніше видані екземпляри одного тиражу книги - оригінали, їх перевидання (передрук, ксерокопії) - копії.

*Класифікація документів по місцю походження.* По місцю походження і домінуючої території розповсюдження розрізняють місцевий документ (в межах однієї області, міста, одного або декількох районів, підприємства, установи, господарства або учбового закладу); регіональний документ - що вийшов і поширюваний в межах декількох областей або автономної республіки (Крим); національний або загальнодержавний (в масштабах України - Всеукраїнський) і зарубіжний або іноземний (що вийшов або надрукований за кордоном).

Регулярний вихід у світ періодичних і неперіодичних дало нам своєчасне одержання інформації.

**2.6. Типологічна класифікація документів**

Як відомо, типологія документа - це віднесення його до певного типу по сукупності ознак. Типологічний критерій також може бути встановлений в основу організації класифікаційних рядів документів.

Найбільш суттєві ознаки для класифікації документів - це цільове призначення документа, читацька адреса, характер інформації або стиль викладу (жанр) твору і ін.

Цільове призначення документа - це обумовленість його потребами тієї або іншої сфери суспільної діяльності: науки, виробництва, утворення, управління і т.д. Цільове призначення тісно пов'язано із специфічними функціями, виконуваними окремим документом або сукупністю документів. Так, метою випуску документа може бути первинний виклад результатів наукового дослідження, популяризація наукових знань, систематизація знань в цілях навчання, полегшення пошуку необхідних фактичних відомостей як загального, так і спеціального характеру, віддзеркалення творчої спадщини письменника і т.п.

У основу класифікації можна покласти типологізацію документів по наступних функціонально-цільових установках:

* забезпечення управління суспільством (офіційний документ);
* забезпечення науковою інформацією суспільства (науковий документ);
* забезпечення популяризації досягнень науки, техніка, виробництва, їх історії (науково-популярний документ);
* забезпечення процесу навчання і виховання (учбовий документ);
* забезпечення виробництва (виробничий документ);
* забезпечення суспільства довідковими даними (довідковий документ);
* забезпечення вторинною інформацією суспільства про зміст джерел первинної інформації (інформаційний документ);
* забезпечення ознайомлення суспільства із змістом художніх творів (літературно-художній документ).

Цільове призначення - найважливіша характеристика, що в значній мірі визначає його форму, композицію, стиль викладу.

Тісно пов’язана з цільовим призначенням читацька адреса документа. Читацьке призначення документа – це призначення документа читачу певного віку, рівня загальної і професійної підготовки. Так, науковий документ розрахований переважно на науковців, учбовий – на учнях, студентів.

Читацьке призначення визначає багато характеристик документа. Воно покликане забезпечити відповідність змісту і форми документа певній читацькій групі.

Залежно від читацької адреси всі документи діляться на дві великі групи: 1) по віку – документи, призначені для дорослих, дітей і юнацтва; 2) по рівню загальної і професійної освіти – документи, призначені для читачів – фахівців і неспеціалістів, що вчаться, студентів. Окремі типи документів мають універсальну читацьку адресу.

Важлива ознака, що дозволяє виділити типологічні риси документа – це характер інформації, що включаю глибину розробки проблеми, предмет повідомлення, стиль викладу матеріалу, ступінь науковості, нормативності.

Більшість цих ознак утворює поняття «форма повідомлення (творів)», весь масив яких ділиться на великі, середні і малі форми. Зокрема, до великих форм художніх творів відносять роман, драму, епос; нехудожніх – монотвір. Останнє може бути випущене у формі збірки, що містить ряд творів. Середні форми художніх творів повість, поема, нехудожніх – стаття, нарис. Малі форми – розповідь, повість, поема, вірш, реферат, тези, огляд, експрес – інформація.

Віднесення документа до певного типу ознак дає його цільове призначення. Яке дає потребу діяльності науки, виробництва.

**РОЗДІЛ 3. Загальна методика систематизації документів**

**3.1. Способи документування документів та їх види**

За способом документування (або закріплення інформації на носії) виділяють рукописний, друкарський, механічний, магнітний, фотографічний, оптичний, лазерний і електронний документи.

Рукописний - це письмовий документ, при створенні якого знаки листа наносяться від руки. В цьому значенні рукописом або рукописним документом можна назвати не тільки словесний текст, записаний «від руки», але і витвір образотворчого мистецтва, а також креслення або карту. До рукописів відносять також документи, оформлені засобами машинопису (за допомогою пишучої машинки ) або ЕОМ (за допомогою принтера). До рукописних документів відносять: звіт про НДР і ДКР, депонуючий рукопис, дисертацію і ін.

Друкарський - це документ, виготовлений поліграфічним або іншим способом (набірним, засобами оперативної поліграфії, копіювально-розмножувальною технікою, засобами друку ЕОМ і ін.). Такі документи випускаються видавництвами або друкарнями. На друкарському документі запис інформації проводиться, головним чином, шляхом нанесення барвистого шару на його поверхню. Але може бути застосований і інший спосіб: тиснення або видавлювання знаків шрифту Л. Брайля в книгах для сліпих. В даний час друкарський документ - найпоширеніший клас документів: він включає книги, брошури, газети, журнали, календарі, карти і т.п. Такі документи часто називають творами друку або виданнями.

Механічний - це документ, запис інформації на якому здійснюється механічним способом: шляхом вирізування різцем канавки на поверхні рухомого носія (грамплатівки, фонографічні вали) або шляхом пробивки отворів (перфорації) за допомогою перфоратора (перфокарти, перфострічки) і т.п.

Магнітний - це документ, запис інформації на якому здійснюється шляхом зміни магнітного полягання поверхні носія під впливом магнітного поля. До магнітного документа відносяться магнітні стрічки, диски або дискети для ЕОМ, відеодиски і т.п.

Фотографічний - це образотворчий документ, створений фотографічним способом, заснованим на зміні оптичної густини ділянок фотоматеріалу (фото, кіноплівка, фотопапір) під впливом світлового або електронного променя, інтенсивність і форма якого змінюються відповідно до записуваного сигналу (фотографії, діафільми, діапозитиви, кінофільми, мікрофільми).

Оптичний - це документ, запис інформації на якому здійснений сфокусованим пучком електромагнітного поля оптичного випромінювання (компакт-диск, СБ-КОМ, фонодокументи з оптичним записом, що постійне запам'ятовує пристрій (ПЗП)).

Лазерний - це документ, запис і прочитування інформації на якому здійснені за допомогою лазерного променя (оптичний диск, СБ-КОМ, компакт-диск, голограма).

Формується ще один самостійний клас документів - електронний документ як сукупність даних в пам'яті ЕОМ. Це документ із записом звуку або інформації для ЕОМ. Основним способом документування тут виступає не писемність, а екранізація, заснована не на лінійному, тобто витягнутому в рядок листі, а на тимчасовому потоці екранних зображень (електронна книга, електронний журнал, диск). Відтворення тексту ЕОМ здійснюється двома шляхами: зображення його на екрані дисплея або у вигляді текстового роздруку.

Документи, в яких інформація зафіксована в «явному», але «нечитабельному» вигляді, а також ряд дискретних носіїв, для введення в пам'ять ЕОМ (і прочитування її за допомогою пристроїв декодування), а саме: магнітна плівка, магнітні диски (дискети), відеодиски і ін. - відносяться до т.з. документів на новітніх носіях інформації. Для сприйняття їх змісту, як правило, використовуються технічні засоби.

Друга атрибутивна складова документа - його речовинна (субстанціональна) форма, матеріальна основа носія інформації, особливості якого складають другу групу щодо самостійних підстав розподілу документів на види і підвиди за матеріалом носія інформації, по матеріальній конструкції і ін.

Способи документування в даний час стали найпоширеніші друкарським документом.

**3.2. Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК)**

Філософсько-методологічна основа ББК. Як і більшість сучасних класифікацій, ББК ієрархічна комбінаційна система. Головна її відмінність від інших бібліотечно-бібліографічних класифікацій у методологічній основі. Основу ББК становить класифікація наук, побудована за принципами діалектичного матеріалізму, які заклав Ф. Енгельс. Саме він сформулював найважливіші принципи діалектико-матеріалістичної класифікації наук — об'єктивність і розвиток. Ці принципи втілюються в поєднанні наук у класи відповідно до форм руху матерії та розташуванні класів від наук, що вивчають більш прості й загальні форми руху матерії, до наук, що досліджують найскладніші та специфічні форми руху.

Ф. Енгельс обґрунтував поділ усіх наук на науки про природу, суспільство і мислення, розробив послідовність природничих наук. Подальший розвиток науки вніс зміни в загальну схему Енгельса, але сам принцип класифікації наук за формами руху матерії зберіг своє значення до нашого часу.

Основний ряд ББК, побудований відповідно до положень діалектико-матеріалістичної класифікації наук, розпочинається циклом наук про природу. До цього циклу входять чотири комплекси наук: фізико-математичні, хімічні, науки про Землю, біологічні науки. Комплекси розташовані в такій послідовності: від наук, що вивчають неживу природу, до наук про живу природу; згідно з формами руху матерії: від простих форм руху до складних. Цикл розпочинає математика, хоч вона й не вивчає якусь форму руху і не є природничою наукою. Це наука про кількісні та функціональні відношення, просторові форми. її методи використовуються в усіх галузях знання, але, оскільки найширше ними користуються в природничо-наукових дослідженнях, у техніці, математику умовно зараховано до циклу природознавства.

Цикл прикладних наук посідає місце між циклами природничих і суспільних наук, оскільки він поєднує науки про закони і засоби впливу людини на природу, про використання законів і сил природи на користь суспільного розвитку. Галузі прикладного знання розташовані в такій послідовності: техніка, сільське і лісове господарство, медицина. Така послідовність зумовлена, по-перше, тим, що техніка є провідною серед галузей прикладних знань і обслуговує основну галузь матеріального виробництва — промисловість. Крім того, порядок наук відповідає загальним принципам побудови основного ряду: спочатку розташовані науки, пов’язані з формами руху в неживій природі — техніка, потім у живій — сільськогосподарські та лісогосподарські науки, які мають справу з менш складними організмами, і медичні науки, що мають справу з найскладнішим організмом — організмом людини.

Цикл суспільних і гуманітарних наук побудовано відповідно до філософського вчення про базис і надбудову. Проте на першому місці в циклі стоїть історія як наука, яка вивчає життя суспільства всебічно. Потім ідуть науки, що вивчають окремі сторони життя суспільства: перше місце серед них посідають економіка й економічні науки, які вивчають економічний базис, далі йдуть відділи, призначені для наук, що вивчають різні форми суспільної свідомості, які входять до надбудови: політичні, юридичні та ін. Відділи політики, юриспруденції, військової справи групують документи про соціальну надбудову, яка більшою мірою залежить від економічного базису. Разом з відділом економіки вони створюють соціально-економічну частину циклу. Далі розташовуються відділи, які групують документи про ідеологічну надбудову і про ті форми громадської свідомості, що входять до цієї надбудови. У першому відділі цієї групи збираються документи, які висвітлюють загальні питання культури, наукознавства, освіти тощо. Далі йдуть відділи, присвячені художній творчості як одному з проявів духовної культури — це літературознавство і мистецтвознавство, причому передує їм відділ мовознавства, оскільки мова — це основа багатьох видів художньої творчості.

Громадська свідомість, яка виступає у формі філософських, а також релігійних і атеїстичних вчень, є ідеологією, що найбільш віддалена від економічної основи суспільства, тому відповідні відділи розташовуються в кінці циклу. Закінчує ряд галузевих відділів наука про мислення — психологія. Останнім відділом основного ряду є відділ для документів універсального змісту.

Різні варіанти таблиць ББК мають різну кількість відділів в основному ряді класифікації відповідно до прийнятої індексації, але загальна послідовність галузей знання і наук усюди однакова.

**3.3. Універсальна десяткова класифікація (УДК)**

УДК використовується в Україні в не переробленому вигляді з 1962 р., коли були створені органи науково-технічної інформації. Відсутність на той час в СРСР єдиної класифікації гальмувала розвиток інформаційної діяльності, що особливо позначалося на науково-технічній інформації. Міжнародний характер УДК, її стабільність, високий науковий рівень, постійне вдосконалення під егідою авторитетного міжнародного центру давало змогу з її введенням уникнути труднощів у становленні органів НТІ в країні. Тому в науково-технічних видавництвах, редакціях журналів, органах НТІ, технічних бібліотеках була запроваджена УДК як обов'язкова для систематизації документів з природничих і прикладних наук, її почали застосовувати також патентні служби, науково-технічні архіви, установи, пов'язані з організацією наукової діяльності тощо. Проте тривалий час застосування її було обмежене з ідеологічних причин. За наших часів УДК набуває великого поширення. Багато технічних бібліотек використовують УДК і в систематизації документів суспільно-економічної тематики, на застосування УДК перейшли бібліографічні установи, зокрема Книжкова палата. Більш ефективному впро-вадженню УДК в нашій країні сприяє публікація українською мовою еталона класифікації, здійснена Книжковою палатою України.

Побудова основної таблиці. За структурою УДК — ієрархічна комбінаційна класифікаційна система, яка містить основну таблицю, допоміжні таблиці й абетково-предметний покажчик. До її основного ряду входять такі класи:

Загальний відділ;

Філософія. Психологія;

Релігія. Теологія;

Суспільні науки. Статистика. Політика. Економіка. Торгівля. Право. Уряд. Військова справа. Добробут. Страхування. Освіта. Фольклор;

Вільний з 1962 р.;

Математика та природничі науки;

Прикладні науки. Медицина. Технологія;

Мистецтво. Декоративно-прикладне мистецтво. Ігри. Спорт;

Мова. Мовознавство. Література;

Географія. Біографії. Історія.

У загальному відділі збираються документи загального і міжгалузевого характеру: наука і культура в цілому, організація розумової праці, преса і документація, бібліотечно-бібліографічна справа, енциклопедії та журнали загального характеру. Перенесення мовознавства з 4 класу до 8 сприяло більш логічному комплексоутворенню документів з філологічних наук. Проте загалом основний ряд не відповідає сучасній структурі наукових знань. Це стосується і побудови окремих класів. Тут велика кількість умовних рішень, що не відповідають сучасному рівню знань і взаємозв'язкам наук. Наприклад, ділення 796 "Фізкультура і спорт" зараховано до ділення 79 "Видовища, крім театру", фізична наука "Кристалографія" зарахована до відділу 54 "Хімія", приладобудування відірване від машинобудування, мінералогія — від геологічних наук, і таких прикладів безліч.

Неабияких труднощів при роботі з УДК завдає нерівномірність насиченості класів. Так, на класи природничих і прикладних знань припадає більше 70 % ділень таблиць, хоча вони займають лише два основних класи (5 і 6). Звідси занадто довгі індекси в цих класах.

Відставання і навіть суперечності в багатьох випадках змісту УДК даним сучасної науки призвели до кризи УДК в середині XX ст. Прихильники УДК, захищаючи її від критики, висловлюють думку про те, що умовність багатьох рішень УДК сприяє її стабільності, незалежності від змін у класифікації наук. Подолати кризу УДК допомогла автоматизація процесів зберігання і пошуку інформації. УДК виявилася придатною для використання як інформаційно-пошукова мова у нетрадиційних ІПС. У таких системах користувачі не залежать від науковості її побудови настільки, як у традиційних. Тому в наш час ставлення до УДК порівняно з початком XX століття дещо змінилося, її стали сприймати не як наукову бібліотечно-бібліографічну класифікацію, а як систему умовного кодування інформації. Міжнародне визнання УДК отримала не стільки завдяки своєму змісту, скільки завдяки технічним прийомам і засобам, що використані в ній, і, передусім, своїй індексації.

Індексація. Важливою позитивною рисою УДК є її індексація. Індексаційна база однорідна — цифрова. Десятковий принцип побудови індексів складачі УДК запозичили у ДКД. Кожен основний клас поділяється на десять відділів, кожен відділ — на десять більш детальних розділів і т. д. Індекси розглядаються як десяткові дроби. Як правило, у десятковому ряді УДК цифри 2—8 використовуються для основних підрозділів, цифра 1 виступає як резерв для нових понять або для питань загального характеру. Цифра 9 найчастіше означає "інші" або також резервується для нових тем. В останніх виданнях таблиць УДК для збільшення кількості ділень на одному ступені використовують октавний метод.

Структура індексації в УДК логічна, кожен наступний знак в індексі відображає рівень класифікації. На першому ступені індекси однозначні, на другому — двозначні, на третьому — тризначні і т. д. Завдяки такій побудові індекси можуть легко розширюватися, деталізуватися і, навпаки, згортатися, стискатися, тому УДК зручна в пошукових масивах різних обсягів. Значна увага в УДК приділяється мнемонічності індексів. З метою полегшення запам'ятовування їх застосовують спеціальні прийоми. Так, використовують однотипні позначення ділень, наприклад, 802 "Англійська мова", 820 "Англійська література". Іноді будують індекси так, щоб зорово вони сприймалися як знайомі, завдяки однаковим кількісним ознакам, наприклад:

621.315.213.12 Двожильні кабелі; 621.395.512 Двопровідні ланцюги.

Використовують також типові "змінні" закінчення, які позначаються трьома крапками:

666...5 Сплави металів; .35 Сплави міді; .45 Сплави свинцю; .55 Сплави цинку.

Слід зазначити, що прийоми надання мнемонічності індексам сприяють також уніфікації побудови таблиць, яка має велике значення для забезпечення високої якості систематизації, оперативності пошуку, використання в автоматизованих ІПС тощо.

Проте цифрова індексаційна база має той недолік, що вона занадто вузька, а це веде до подовження індексів, їхньої нерівномірності в різних відділах, порушення супідрядності, труднощів у введенні нових ділень, коли всі десять певного ступеня вже зайняті.

Для розширення індексаційної бази в УДК застосовуються математичні знаки та інші символи. Так, щоб розпізнати визначники, їхні індекси позначаються спеціальними розпізнавальними знаками: круглими дужками (...), круглими дужками і нулем (0 ...), лапками "...", дефісом (-), крапкою і двома нулями (.00) тощо.

Визначники. УДК має розгорнуту систему допоміжних таблиць, які складаються з таблиць загальних визначників, що використовуються в усіх діленнях основної таблиці, і таблиць спеціальних (аналітичних) визначників, що використовуються в межах певних розділів.

До загальних визначників належать визначники форми, місця, народів, часу, загальні визначники з дефісом. В україномовному виданні є також загальні визначники точки зору, але МФД вже скасувала їх, а їхня тематика передається здебільшого індексами основної таблиці. Визначники форми використовуються для відображення літературної форми і читацького призначення документа. Наприклад, (043) Дисертації. Тези.

Визначники місця відображають територіальну ознаку змісту документів, причому територію може бути подано в різних аспектах — геологічному, фізико-географічному, країнознавчому. Наприклад, (477) Україна.

Визначники часу показують час, у якому розглядається об'єкт у документі. З їхньою допомогою можна відобразити епоху, період, конкретну дату:

"1961.04.12" 12 квітня 1961 року; "18" XVIII ст.; "321" Весна.

Визначники мови (лінгвістичні) використовують, коли є потреба визначити мову, якою видано документ. Найчастіше ними користуються у документознавчій роботі:

=40 Французька мова; 57=40 Література з біології, видана французькою мовою.

Визначники народів (етнічні) дуже схожі на лінгвістичні і використовуються у відділах гуманітарних наук: (=20) Англійці.

Визначники з дефісом дають змогу показати матеріали або компоненти, з яких зроблені предмети, вироби (-03), або окремі професії, кадри, особи (- 05). Наприклад, 621-05 Машинобудівники.

Спеціальні визначники в УДК поділяються на три види: визначники, що приєднуються до індексів основної таблиці за допомогою знаків дефіс (-), крапка нуль (.0) і апостроф ('). Перші мають більш загальний характер, найчастіше використовуються у відділі техніки; другі і треті — більш обмежені у використанні.

Таблиці визначників розроблені дуже детально, вони мають тисячі ділень. Завдяки цьому значно зменшується обсяг основної таблиці, збільшується точність відображення ознак документів і таким чином підвищуються оперативність і точність пошуку.

**Висновок**

Таким чином, на основі комплексу ознак утворюються типи документів по яких будується загальна, відвернута від галузевої специфіки, основна класифікація документів. Між типами і видами документів існує тісний взаємозв'язок, тому існують труднощі в їх чіткому розмежуванні.

Проте тільки цими ознаками класифікації не вичерпуються. Серед них: класифікація документа по ступеню густини інформації в одиниці об'єму документа, за об'ємом, складу основного тексту, структурі, мові, хронології, соціально-культурній цінності документа і т.д. Крім того, кожний вид документа, виділений в самостійний класифікаційний ряд, має власну внутрішню диференціацію, що враховує специфіку того або іншого документа, а також задачі відповідної сфери документально-комунікаційної діяльності.

У наш час актуальною є проблема пристосування різноманітних документних класифікацій, що використовуються в Україні, до потреб установ нашої країни. Відповідні методичні центри налагоджують зв'язки з міжнародними організаціями, здійснюють видання національних варіантів систем класифікацій, намагаються організувати методичну допомогу низовим установам щодо впровадження їх. Певні кроки в цьому напрямі зробила Книжкова палата України, Національна парламентська бібліотека України та інші установи.

Класифікація документа – це одна з найбільш давніх і досі не вирішених проблем. Початкові її етапи пов’язані з організацією і систематизацією документа, які функціонували в стародавніх бібліотеках і архівах. Місцем збереження документів в давнину були монастирі і церкви. Цими документами могли користуватися духовні та світські особи.

У ХІХ–ХХ ст. Кількість документального матеріалу зростає безмірно. Відбувається процес класифікації документів.

Класифікації документів дозволяє встановити специфіку кожного виду і типу документу, допомагає орієнтуватися у всьому різноманітті документної інформації. Тому дуже важливо навчитися визначати види того або іншого документу по різних ознаках, аналізувати його за змістом, формою. Знання класифікації і типологізації документів необхідна для подальшого вивчення спеціальних дисциплін і практичної роботи в бібліотеках і службах інформації.

У другому розділі я висвітлюю симентичні класифікації документів, які мають велике значення в підрозділах документарно-комунікаційної сфери. Поки що вона не створена досконало.

Документи діляться на первинний і вторинний. Вони забезпечують суспільство інформацією. Інформація документа може передаватись різними знаками. Документи, які закодовані знаками може передати інформацію від комуніканта до реципієнта.

Розрізняють текстові документи і не текстові. Текстові документи називають вербальними, а не текстові називають не вербальними. До них відносять іконічний, ідеографічний, звучний і матричний.

За матеріальним носієм інформації виділяють два класи документів: штучні і природні. На штучному носії головними різновидами є паперові і полімерні документи. Природні матеріали, як носії інформації використовуються рідко. За матеріальною конструкцією носія інформації виділяють: листовий, кодований, картковий, стрічковий, дисковий і комбінований документ.

Документи, які регулярно виходять в світ у визначені періоди часу і постійним числом для кожного року є періодичні.

**Список використаної літератури**

1. Про інформацію*:* ЗаконУкраїни [Текст] // Україна: інформація і свобода слова. - К., 1997. - С. 58-78.
2. Горбаченко, Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації[Текст]: навч. посіб. для дистанційного навчання /Т.Г. Горбаченко. — 2-ге вид., перероб. І доп. - К.: Ун-т "Україна", 2008. - 312 с
3. Библиотечно-библиографическаяклассификация [Текст]: рабочие табл. для массовых б-к. — М.: Либерея, 1997. — 687 с.
4. ГОСТ 7.59-2003Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации[Текст]: взамен ГОСТ 7.59-90. – Введен. с 01.01.2004. – (Система стандартов по информации, библиотечному издательскому делу.)
5. ДСТУ 30671-99*.* Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування[Текст]: Введ.26.11.2000. — К.: Держстандарт України, 1999. -9с
6. Индексированиедокументов. Общие требования к систематизации и предметизации [Текст]: инструкт. — метод. указания / Гос б-ка СССР им. В.И. Ленина; сост. Э.Р. Сукиасян. — М., 1991. — 65 с.
7. Універсальнадесяткова класифікація (УДК) [Текст]: у 2 кн. / пер. зангл.. — К.: Кн. палата України, 2002. — Кн. 1. Таблиці. — 932 с. — Кн.2. Алфавітно-предметний покажчик. — 812 с.
8. Зйдельман, Б.Ю*.* Библиотечная классификация и систематический каталог[Текст]. —М., 1977. — 311с.
9. Библиотечно-библиографическая классификация [Текст]: табл. для науч.б-к.: вып 1-25. - М., 1960-1968.