

УДК (316.28+316.774+007):002

Галина Швецова-Водка,

професор Рівненського державного гуманітарного університету,
д-р іст. наук

Складові системи документальних комунікацій

У статті розглянуто терміни та поняття, що характеризують документальну комунікацію; властивості документальної комунікації; види документальної комунікації та їхню структуру; види документально-комунікаційних систем та їх склад; складові системи документальних комунікацій.

К л ю ч о в і с л о в а: документальна комунікація, документально-комунікаційна система.

Terms and concepts which characterize documentary communication, properties of documentary communication, types of documentary communication and their structure, types of the documentary communications systems and their composition, components of documentary communications system are considered.

К е у w o r d s: documentary communication, documentary communications system.

Однією з відмінних рис розвитку науки на початку ХХІ ст. є посилена увага до феномена соціальної інформаційної комунікації. Теорія комунікації виникла раніше, але розвивалася вона відповідно до вимог різних галузей знань, враховуючи суто галузеві проблеми (у лінгвістиці, психології, менеджменті, інформатиці та ін.). І лише останнім часом почала формуватися загальна теорія інформаційної комунікації, яку ще називають комунікологією. Розгляд понятійного апарату комунікології є актуальним завданням сьогодення.

До комунікологічних наук належать також бібліотекознавство, бібліографознавство, книгознавство, документознавство, про що свідчить їх об'єднання в комплексі наук «соціальні комунікації». Тому теоретичні проблеми комунікології дедалі частіше потрапляють у поле зору вчених відповідних галузей науки.

Мета даної статті – розглянути поняття «документальна комунікація»; охарактеризувати види документальної комунікації та складові системи документальних комунікацій.

Поняття «документальна комунікація» останнім часом стало звичним і широковживаним. Однак

це поняття і термін, що його позначає, тлумачаться і формулюються різними авторами по-різному.

Перед тим як перейти до розгляду структури системи документальних комунікацій, варто звернути увагу на деякі терміни і поняття, що характеризують документальну комунікацію взагалі. Зокрема, фахівці досить часто сперечаються як правильно називати: «документальна комунікація» чи «документна комунікація»? Складається враження, що більшість авторів просто не замислюються над цим питанням. Обирають ту чи іншу форму даного терміна, наслідуючи того чи іншого автора. Якщо відповідально ставитися до термінології, то потрібно пояснити, чому обирається та чи інша форма терміна.

Виходячи з того, що терміноелемент «документний» має позначати те, що складається з документів [2, 3, 4, 9, 10, 11, 12], сполучення «документна комунікація» слід було б тлумачити як «комунікація, що складається з документів». Але загально відомо, що комунікація складається не тільки з документів. Елементарна структура соціальної інформаційної комунікації передбачає, як мінімум, три елементи: комуніканта, ре-

ципієнта і канал комунікації між ними. Документ може посідати саме місце каналу комунікації. Тому систему, в якій одним із елементів є документ, пропонується називати «документальною», а не «документною».

Відповідно визначаємо «документальний канал комунікації» як канал, притаманний документальній комунікації. Хоча, можливо, при найзагальнішому визначенні документа цей канал варто називати «документний», тому що він складається з документів. Якщо ж йдеться про передачу документа як матеріального об'єкта, то такий канал комунікації, безумовно, є *документальним*, тому що крім самого документа він передбачає інші складові: засоби та соціальні інститути, котрі забезпечують зберігання та передавання документів.

Властивості документальної комунікації визначаються тим, що каналом передачі повідомлення в ній є документ. Повідомлення (інформація) формується у свідомості комуніканта і фіксується на матеріальному (речовинному) носії, відокремленому від комуніканта. Саме у цьому полягає роль комуніканта, ініціатора передачі інформації в документальній формі. Способи фіксації повідомлення можуть бути різні. Для цього можуть використовуватися різні технічні засоби, створені людиною. Повідомлення може бути створено не тільки у формі запису (одно- або двомірною), але й у тривимірній формі (твір скульптури, архітектури, модель, зразок). Навіть використання предметів культури, не створених спеціально для передачі інформації, або зразків неорганічної й органічної природи як документів, вимагає попередньої участі людини у підготовці до передачі тієї інформації, яка в них міститься, і включення об'єкта, що демонструється, в комунікаційну систему.

Фіксованість повідомлення на матеріальному носії забезпечує можливість передачі повідомлення як у просторі, так і в часі. Можливість передачі документа в просторі може бути обмежена особливостями матеріальної форми документа, порівняльною доступністю його перенесення (пересилання, транспортування, будь-якого пересування) у просторі. Водночас будь-який документ забезпечує передачу повідомлення в часі, оскільки фіксування повідомлення і є способом його збереження, передачі в часі. Звичайно, термін, на який може передаватися повідомлення в часі, залежить і від особливостей матеріальної форми документа, від здатності зберігати в незмінному вигляді свої властивості і зафіксоване повідомлення.

Поряд із тлумаченням документа як каналу комунікації, яким передається повідомлення, існує інший підхід, коли сам документ розглядається як повідомлення. У цьому випадку каналами передачі документів називають суспільні інститути (або установи, зокрема бібліотечні), що забезпечують їхнє збирання, збереження, пошук, організацію використання. Такий підхід зумовлений завданнями дослідження діяльності відповідних суспільних інститутів.

Виділення виду документальної комунікації на відміну від недокументальної робиться з урахуванням особливостей каналу комунікації. Але саме розуміння особливостей каналу в документальній комунікації може бути різним: це документ як канал передачі інформації чи певні суспільні інститути як канали передачі документів. Тут ми солідаризуємося з думкою російських фахівців: «В інформатиці прийнято розрізняти два роди інформаційних каналів: документальні канали, якими передаються різні документи; недокументальні канали – канали особистого спілкування між людьми» [5, с. 57]. Отже є всі підстави зробити висновок, що в документальній комунікації каналами є суспільні інститути, через які передаються повідомлення у формі документів.

У бібліографознавстві поняття документальних комунікацій часто вживає О. П. Коршунов. Він пише: «Документальні комунікації – процеси або способи поширення (передачі) інформації в суспільстві, що здійснюються за допомогою документів (на відміну, скажімо, від усного спілкування між людьми)» [1, с. 15]. Однак з наведеного формулювання неясно, виступає документ каналом комунікації чи лише переданим повідомленням. Авторська позиція прояснюється при характеристиці «системи документальних комунікацій», яка визначається як «система функціонування документів у суспільстві» [1, с. 15], що забезпечує створення, аналітико-синтетичну обробку, збереження, поширення і використання документів як носіїв соціальної інформації. Тут О. П. Коршунов явно має на увазі документи як повідомлення, передачу котрих забезпечують спеціальні канали – суспільні інститути (редакційно-видавнича справа, книжкова торгівля, бібліотечна справа, науково-інформаційна діяльність, бібліографічна діяльність). Свою систему вчений обмежує елементами «документ» і «споживач», тобто розглядає не весь цикл соціальної інформаційної комунікації, а лише його частину. Такий підхід пояснюється авторським розумінням теорії бібліог-

рафії як посередника між документом і споживачем.

Документ як повідомлення, що функціонує в «системі соціальної комунікації, котра забезпечує суспільне користування ідеальними (духовними) продуктами усіх видів і форм», розглядає й А. В. Соколов [6, с. 42, 45, 47]. Він вважає, що «документальна комунікація в цілому є відображенням ідеального в ідеальному і складається з трьох відображувальних процесів: 1) створення документа (відображення ідеального в матеріальному); 2) збереження документа (самовідображення матеріального); 3) сприйняття, розуміння документа (відображення матеріального в ідеальному)» [6, с. 9].

Звичайно, у певних видах комунікації документ виступає лише матеріальним комунікатом, що рухається каналом комунікації. Наприклад, пересилання листів у поштової комунікації, транспортування чи продаж видань у мережі книжкової торгівлі тощо. Однак у цих випадках передача (пересилання, продаж, видача) документа здійснюється так само, як і передача будь-якого матеріального об'єкта в матеріальній (неінформаційній за своєю сутністю) комунікації.

Характеристика документальних комунікацій набуває дещо іншого відтінку, якщо документ вважати особливою формою каналу передачі повідомлення – каналом, у якому повідомлення передається у формі, зафіксованій на матеріальному (речовинному, субстанціальному) носії, тобто в документальній формі.

На наш погляд, такий підхід дає змогу точніше визначити документальну комунікацію: як таку, що використовує документ як канал комунікації і комунікат одночасно. Документальна комунікація – це та, що опосередкована документом, у ній документ використовується для передачі інформації (повідомлення) від комуніканта до реципієнта. Якщо дотримуватися найпростішої схеми інформаційної комунікації, то документ – це насамперед канал комунікації, у якому міститься комунікат (передане повідомлення) у закріпленому (фіксованому) вигляді.

Загалом можна стверджувати, що документальна комунікація – це спосіб здійснення інформаційного зв'язку між комунікантом і реципієнтом через документ (за допомогою документа). При цьому документ може відігравати різні ролі: 1) каналу комунікації, яким передається повідомлення (комунікат – інформаційний об'єкт); 2) комуніката як матеріального об'єкта, що передається в процесі матеріальної комунікації; 3) комуніката як

повідомлення, тобто певної частини інформації, призначеної для передачі в процесі інформаційної комунікації.

Система документальних комунікацій – це суспільна система, що складається з різних авторів (комунікантів) і споживачів інформації (реципієнтів), а також різних каналів документальних комунікацій. Система ця доволі складна, адже має вже не три елементи, а декілька підсистем, що розрізняються за видами документів і способами їх передачі або руху інформації, яка міститься в цих документах.

Можливі способи (канали) передачі інформації в документальній комунікації розглянемо за допомогою схеми (рис. 1):

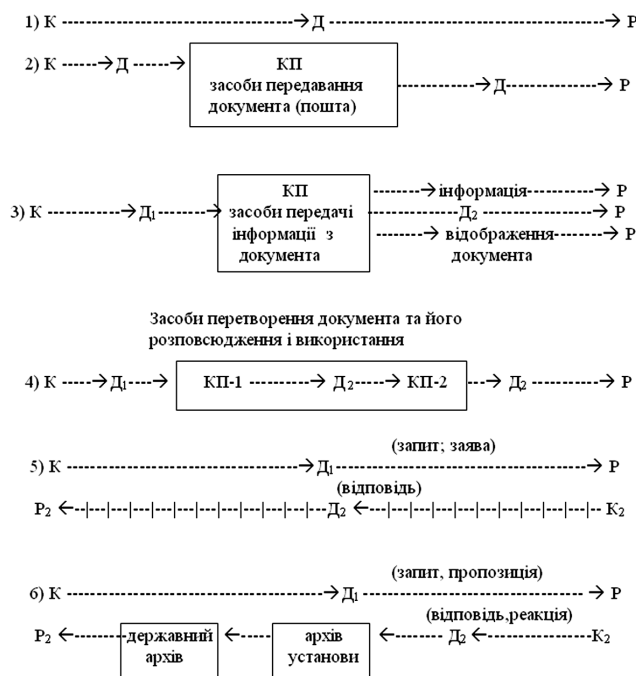


Рис. 1. Рух інформації в документальних комунікаціях

Перший і найпростіший варіант документальної комунікації передбачає передачу інформації від комуніканта «К» до реципієнта «Р» через документ «Д»; ніякі додаткові засоби руху документів чи інформації з них не використовуються.

Другий варіант: документ передається комунікаційним посередником (засобами передавання документа), яким є пошта або кур'єр (чи інші суспільні інститути).

Третій варіант: початковий документ «Д1» використовується комунікаційним посередником – засобами передачі інформації з документа (телеграф, телефакс, центри електронної доставки доку-

ментів, провайдери комп’ютерних мереж) – для створення нового документа або для відображення початкового змісту документа у недокументальному вигляді (наприклад, на екрані комп’ютера). Споживач інформації отримує новий документ, за змістом ідентичний початковому, або інформацію з документа у недокументованому вигляді.

Четвертий варіант пов’язаний з рухом інформації у видавничо-книжково-бібліотечній системі: документ початковий «Д₁» перетворюється першим комунікаційним посередником «КП-1» (видавництвом) у документ похідний «Д₂», який надходить до другого комунікаційного посередника «КП-2» (книжкової торгівлі та бібліотек) і вже звідси у незміненому вигляді «Д₂» потрапляє до споживача.

П’ятий і шостий варіанти документальної комунікації ґрунтуються на взаємовідносинах особи та установи, де ініціатором комунікації є клієнт установи, але він не тільки передає інформацію, а й розраховує на зворотний зв’язок у вигляді другого (іншого) документа.

У п’ятому варіанті комунікантом є клієнт (користувач, абонент, адресант) установи, який звертається до установи із запитом чи заявою, оформленими як «Д₁», і чекає на відповідь у вигляді іншого документа «Д₂». Надходження останнього не є гарантованим, тому що відповідь може бути дана усно.

Шостий варіант полягає у тому, що клієнт (користувач, абонент, адресант) подає до установи запит, заяву чи пропозицію у документованому вигляді «Д₁», а відповідь на запит (реакція на пропозицію) може міститися в іншому документі «Д₂», який надходить не безпосередньо до клієнта, а до архіву установи разом із початковим документом. Згодом ці документи, у разі їх суспільної значущості, потрапляють до державного архіву, звідки вони можуть бути затребуваними будь-яким іншим користувачем.

В останніх двох варіантах документальної комунікації комуніканти і реципієнти по чергово міняються ролями. Однак слід зауважити, що в будь-якій комунікації ролі Комуніканта і Реципієнта не є закріпленими назавжди; одна й та ж особа виступає то в ролі Комуніканта, то в ролі Реципієнта.

Документально-комунікаційна система (ДОКС) характеризується А. В. Соколовим як така, що організовує опублікування документів з метою передачі інформації, що міститься в них, у соціальну пам’ять [7, с. 157–162].

Документально-комунікаційна система подана автором у вигляді схеми (див. рис. 2), що пов’язує між собою не тільки комуніканта і реципієнта, а й світ емпіричної реальності (СЕР) і соціальну пам’ять, у т. ч. у вигляді неуречевленої соціальної пам’яті (НРСП) і документальної соціальної пам’яті, у вигляді документів суспільного користування (ДСК).

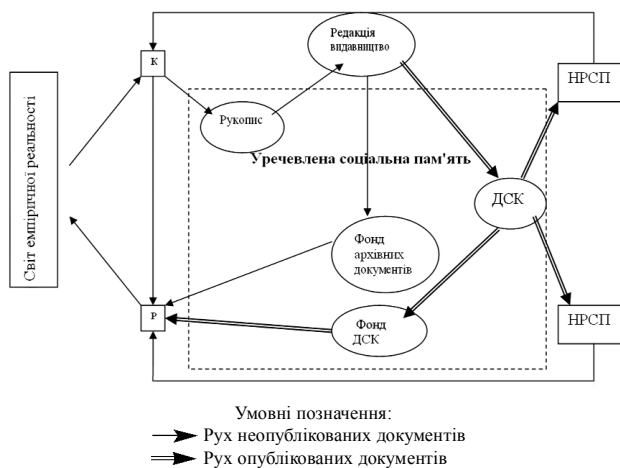


Рис. 2. Документально-комунікаційна система (за А. В. Соколовим)

Схема показує, що світ емпіричної реальності (СЕР) є джерелом інформації для комуніканта «К», який може передати цю інформацію реципієнту «Р» безпосередньо або зафіксувати її в неопублікованому документі (умовно кажучи, у рукописі). Рукопис надсилається у видавництво чи редакцію періодичного видання, які приймають рішення про доцільність чи недоцільність опублікування одержаного документа (точніше, опублікування інформації з цього документа в іншому – опублікованому – документі). У разі неопублікування рукопис переходить у «фонд архівних документів», а у разі опублікування створюється новий документ – «документ суспільного користування» (ДСК), який надходить до «фонду ДСК». Крім того, інформація з ДСК надходить до неуречевленої соціальної пам’яті (НРСП), яка передає відповідну інформацію як реципієнту, так і комуніканту. Центральна частина схеми – уречевлена соціальна пам’ять, головна складова документальної інформаційної системи.

Наведена схема видається дещо складною, однак, вона загалом правильно відображає рух інформації в суспільстві за допомогою документів, а також рух самих документів та організацію їх зберігання і користування ними.

Слід зауважити, що ця схема унаочнює рух інформації за допомогою документів, призначених до опублікування, які тільки випадково можуть залишитися неопублікованими.

Особливу і доволі значну частину всіх документів становлять документи неопубліковані. Серед них можуть бути такі, що призначалися до опублікування, але з тих чи інших причин залишилися неопублікованими, і такі, які з моменту свого створення не призначалися до опублікування, а виконували функції зв'язку між окремими особами чи між особою і певною установою, або між різними установами чи підрозділами однієї установи. Такі документи називають «непризначеними до опублікування», або «діловодними». Зазначимо, що вираз «опубліковані документи» стосується лише тих документів, які втілені у матеріальну форму, призначену для широкого розповсюдження. Ті документи, інформація з яких склала основу опублікованого документа, самі по собі залишаються неопублікованими. В окремих випадках публікують і такі документи, які початково не призначалися для опублікування (тобто публікують інформацію з них в нових опублікованих документах).

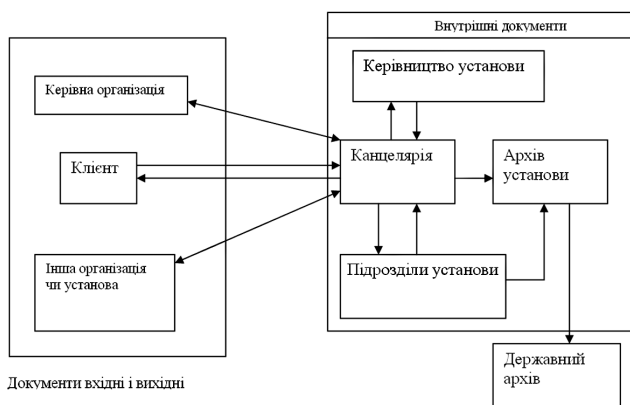


Рис. 3. Рух неопублікованих документів в установі

Рух неопублікованих документів в установі зображено на схемі (див. рис. 3). Особа, яка звертається до установи, позначена як «клієнт», хоча, з погляду теорії комунікації, вона виступає то в ролі комуніканта (адресанта), то в ролі реципієнта (адресата). Те саме можна сказати і про інші елементи системи руху неопублікованих документів в установі, крім архіву установи, куди документи передаються як із канцелярії, так і зі структурних підрозділів установи. Після закінчення визначеного терміна одні документи з архіву установи пере-

даються на зберігання до державного архіву, а інші підлягають утилізації. Термін зберігання в архіві кожного виду документів визначається спеціальними переліками і комісією з експертизи цінності документів.

Наведені приклади засвідчують, що ДОКС – це система, яка об'єднує всі елементи певного виду документальної комунікації. Існує ДОКС видавничо-книготорговельно-бібліотечною виду, в якій неопубліковані документи перетворюються в опубліковані, організується їх розповсюдження і використання, і ДОКС управлінського виду, де функціонують неопубліковані службові документи.

За визначенням А. А. Соляник, документальна комунікаційна система (ДКС) – це система, що забезпечує цикл життєдіяльності документів, тобто їх виробництво, транспортування, збирання, зберігання та використання [8, с. 8]. Її дослідниця називає «документна система (ДС)», але, з погляду термінологічної узгодженості, «документна система» має складатися тільки з самих документів, а наразі йдеться про різні складові ДКС.

А. А. Соляник виділяє такі види ДКС (схематично вони зображені на рис. 4):

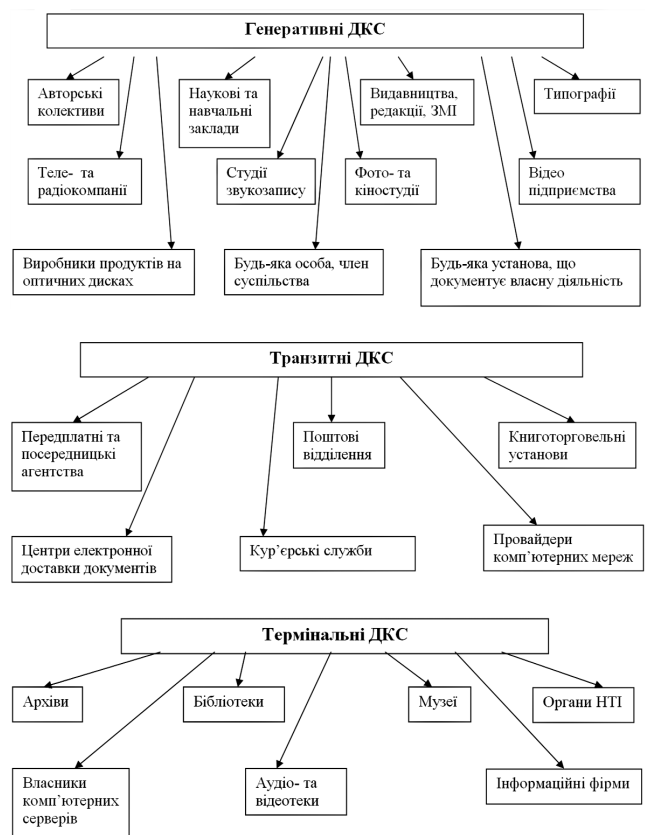


Рис. 4. Складові документально-комунікаційних систем (за А. А. Соляник)

Генеративні документальні комунікаційні системи, які забезпечують виробництво документів. До них належать авторські колективи, наукові та навчальні заклади, видавництва, редакції ЗМІ, типографії, теле- та радіокомпанії, студії звукозапису, фото- та кіностудії, відеопідприємства, виробники продуктів на оптичних дисках та ін. А також будь-яка особа (член суспільства) та будь-яка установа, що документує власну діяльність.

Транзитні документальні комунікаційні системи, що організують рух документів, їх транспортування: передплатні та посередницькі агентства, центри електронної доставки документів, книготорговельні установи, поштові відділення, кур'єрські служби, провайдери комп'ютерних мереж та ін.

Термінальні документальні комунікаційні системи, призначені для збирання та зберігання документів, організації їх використання. До них належать бібліотеки, архіви, органи НТІ, інформаційні фірми, музеї, аудіо- та відеотеки, власники комп'ютерних серверів та ін.

Установи, що належать до тієї чи іншої ДКС, можуть бути і державними, і приватними, тобто незалежно від форми власності.

Отже, документальні комунікації суспільства є досить різноманітними. Вони вирізняються характером комуніката (передається тільки інформація з документа чи сам документ), наявністю і видами комунікаційних посередників (пошта, видавництво, книжкова торгівля, бібліотеки, канцелярії, архіви); призначенням документа, що передається – для опублікування чи для використання з особистою чи службовою метою.

Звичайно, можна показати схематично різні варіанти документальних комунікацій, але, як правило, ці схеми є дуже узагальненими, позбавленими конкретних деталей. Коли ж автор намагається в одній схемі показати усі деталі структури документально-комунікаційної системи, вона виходить досить перевантаженою, що безперечно утруднює сприйняття матеріалу. І все-таки унаочнення складу системи документальних комунікацій допомагає доволі чітко визначити її складові. До них належать як самі документи, так і їх автори, користувачі, а також комунікаційні посередники між комунікантом і реципієнтом.

Список

використаної літератури

1. *Коршунов О. П.* Библиографоведение. Общий курс : учеб. для библиотеч. фак. ин-тов культуры, ун-тов и пед. вузов / О. П. Коршунов. – М. : Кн. палата, 1990. – 232 с.
2. *Коршунов О. П.* Библиографоведение. Основы теории и методологии : учеб. для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по спец. 071201 – Библиографическая деятельность / О. П. Коршунов, Т. Ф. Лиховид, Т. А. Новоженнова ; под ред. О. П. Коршунова. – М. : Изд-во ФАИР, 2009. – 336 с.
3. *Коршунов О. П.* Библиографоведение. Общий курс. Ч. 1. Основы теории библиографии : учеб. для библиотеч. фак. вузов. Раздел 1 / О. П. Коршунов ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М., 2001. – 105 с.
4. *Коршунов О. П.* Еще раз о терминологии / О. П. Коршунов // Библиография. – 1999. – № 5. – С. 156–157.
5. Основные проблемы информатики и библиотечно-библиографическая работа : учеб. пособие для библиотеч. фак. / под ред. А. В. Соколова ; Ленингр. гос. ин-т культуры, каф. информатики. – Л., 1976. – 319 с.
6. *Соколов А. В.* Информационный подход к документальной коммуникации : учеб. пособие / А. В. Соколов ; Ленингр. гос. ин-т культуры. – Л., 1988. – 85 с.
7. *Соколов А. В.* Социальные коммуникации : учеб.-метод. пособие. Ч. 1 / А. В. Соколов. – М. : Профиздат, 2001. – 222 с. – (Соврем. б-ка ; вып. 16).
8. *Соляник А. А.* Документные потоки та масиви : навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв / А. А. Соляник ; Харк. держ. акад. культури. – Х., 2000. – 109 с.
9. *Столяров Ю. Н.* Документный ресурс : учеб. пособие для высш. учеб. заведений / Ю. Н. Столяров. – М. : Либерея, 2009. – 223 с. – (Спец. серия «Профессиональный практикум»).
10. *Столяров Ю. Н.* Документологический тезаурус [Электронный ресурс] / Ю. Н. Столяров. – Режим доступа : <http://www.nbuv.gov.ua/Articles/crimea/2004/doc/310.pdf>, свободный. – Загл. с экрана.
11. *Столяров Ю. Н.* Развитие документологической терминологии / Ю. Н. Столяров // Науч.-техн. информ. Сер. 1, Орг. и методика информ. работы. – 2004. – № 8. – С. 67–79.
12. *Столяров Ю. Н.* Термины, производимые от слова «документ» / Ю. Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2000. – № 10. – С. 64–68.