

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ
ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ**

КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

**на тему: «ЗНАЧЕННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДОКУМЕНТІВ У
СОЦІАЛЬНОМУ ТА ПОВСЯКДЕННОМУ ЖИТТІ ЛЮДИНИ»**

на здобуття освітнього ступеня
зі спеціальності

бакалавра
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа

освітньо-професійної програми

Документознавство та інформаційна
діяльність

*Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень.
Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на
відповідне джерело*

підпис

Каріна ТОКАР

Виконав: здобувач вищої освіти
гр. ДЗД-41 Каріна ТОКАР

Керівник: канд. іст. наук, доцент, доцент
кафедри документознавства та
інформаційної діяльності
Катерина КЛИМОВА

Рецензент: канд. філол. наук, доцент
Ліна СТОРОЖЕНКО

Київ 2025

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва**

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

Ступінь вищої освіти бакалавр

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна програма Документознавство та інформаційна діяльність

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри документознавства та
інформаційної діяльності

_____ Тетяна СИДОРЕНКО

« ____ » _____ 2025 р.

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ
Каріни ТОКАР**

1. Тема кваліфікаційної роботи: Значення та функції документів у соціальному та повсякденному житті людини, керівник кваліфікаційної роботи Катерина КЛИМОВА, затверджено наказом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій від «24» лютого 2025 р. № 56

2. Строк подання кваліфікаційної роботи «16» травня 2025 р.

3. Вихідні дані до кваліфікаційної роботи

Мета дослідження: дослідити значення та функції документів у соціальному та повсякденному житті людини

Об'єктом дослідження є документи як засіб комунікації, регулювання та фіксації соціальних відносин у різних сферах життя

Предметом дослідження є функції документів у соціальному та повсякденному житті, їхні правові, інформаційні та організаційні аспекти

4. Перелік питань, які потрібно розробити:

1. проаналізувати місце і роль документів як засобу соціальної комунікації у наукових дослідженнях;

2. охарактеризувати основні джерела вивчення документів у соціальному та повсякденному житті людини;

3. здійснити ретроспективний аналіз документування соціального життя;

4. розглянути розвиток уявлень про місце і роль документа у соціальному і повсякденному житті людини.

5. Перелік ілюстративного матеріалу: презентація, 1 рисунок.

6. Дата видачі завдання «26» вересня 2024 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітки
1	Визначення тематики, вибір наукового керівника, уточнення теми	18.09.2024	виконано
2	Розроблення та складання плану кваліфікаційної бакалаврської роботи	26.09.2024	виконано
3	Підготовка 1 розділу	07.01.2025	виконано
4	Підготовка 2 розділу	22.04.2025	виконано
5	Підготовка 3 розділу	01.05.2025	виконано
6	Висновки	09.05.2025	виконано
7	Підготовка остаточного варіанта роботи	12.05.2025	виконано
8	Написання відгуку науковим керівником	14.05.2025	виконано
9	Оформлення й представлення роботи на кафедрі та перевірка на плагіат	16.05.2025	виконано
10	Підготовка доповіді, презентації та ілюстративного матеріалу, рецензія	20.05.2025	виконано
11	Попередній захист роботи	26.05.2025	виконано
12	Основний захист кваліфікаційної магістерської роботи	20.06.2025	виконано

Здобувач вищої освіти

Каріна ТОКАР

Керівник
кваліфікаційної роботи

Катерина КЛИМОВА

РЕФЕРАТ

Текстова частина кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра: 65 стор., 1 рис., 61 позиція джерел.

Мета роботи – дослідити значення та функції документів у соціальному та повсякденному житті людини, виявити їх вплив на організацію суспільних відносин, регулювання прав і обов’язків, а також на особисте життя індивіда.

Об’єкт дослідження – документи як засіб комунікації, регулювання та фіксації соціальних відносин у різних сферах життя.

Предмет дослідження – функції документів у соціальному та повсякденному житті, їхні правові, інформаційні та організаційні аспекти.

Методи дослідження. Методологічну основу роботи становлять загальнонаукові та спеціальні методи, зокрема: аналіз, синтез, порівняльно-історичний метод, контент-аналіз, структурно-функціональний і типологічний підхід. Також застосовано міждисциплінарний аналіз, що дозволив інтегрувати дані з документознавства, правознавства, джерелознавства та соціології.

Короткий зміст роботи. У кваліфікаційній роботі розглянуто місце і роль документів як засобу соціальної комунікації, охарактеризовано джерела вивчення документів у соціальному та повсякденному житті, проведено ретроспективний аналіз документування соціального життя. У центрі уваги – документи офіційного та неофіційного походження, їхній вплив на повсякденні практики індивідів, правову і соціальну регламентацію. Особливу увагу приділено комунікативним, правовим, ідеологічним, обліковим та пізнавальним функціям документа. Описано особливості діловодства, архівної справи та функціонування цифрових джерел у сучасному суспільстві. Робота ґрунтується на аналізі наукових джерел, нормативних документів, архівних матеріалів і медіаконтенту.

Ключові слова: документ, соціальна комунікація, функції документа, діловодство, архівна справа, повсякденне життя, правова інформація.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1 СТАН ВИВЧЕННЯ ТЕМИ ТА ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ДОСЛІДЖЕННЯ	9
1.1 Місце і роль документів як засобу соціальної комунікації у наукових дослідженнях: документознавчі, джерелознавчі, правознавчі аспекти	9
1.2 Джерела вивчення документів у соціальному та повсякденному житті людини	24
РОЗДІЛ 2 ДОКУМЕНТИ В РЕГУЛЮВАННІ СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН: РЕТРОСПЕКТИВНИЙ АНАЛІЗ	31
2.1 Документування соціального життя: фактори впливу та еволюція документної регламентації соціальних відносин.....	31
2.2 Уявлення про місце і роль документа у соціальному і повсякденному житті людини: від емпіричних досліджень документа до становлення галузі знань про документ	41
РОЗДІЛ 3 ДОКУМЕНТИ У ПОВСЯКДЕННОМУ ЖИТТІ ЛЮДИНИ: ОСОБЛИВОСТІ СТВОРЕННЯ ТА ПОБУТУВАННЯ.....	52
3.1 Офіційні документи у приватному повсякденному житті людини	52
3.2 Документи неофіційного походження: специфіка, функції та вплив на повсякденне життя людини	61
ВИСНОВКИ.....	68
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	71

ВСТУП

Будь-яка сфера людської діяльності так чи інакше пов'язана з документами та неможлива без їхнього використання. Читаючи книгу, журнал чи газету, переглядаючи фільм або фотографію, людина отримує, зберігає, накопичує та застосовує інформацію. Фахівці, які працюють у сфері інформаційної діяльності – бібліотекарі, бібліографи та інші спеціалісти, – у силу своєї професійної діяльності повинні вміти збирати, опрацьовувати та передавати інформацію для суспільного використання.

Організація роботи з документами передбачає створення умов, що забезпечують їхній обіг, пошук і зберігання у діловодстві. До основних етапів цього процесу належать прийняття документів, їхня реєстрація, розподіл, контроль за виконанням, формування справ, довідково-пошукова робота, попередня архівна обробка, зберігання та подальше використання документів. Достовірна та своєчасна інформація, що міститься в документах, відіграє ключову роль в управлінні. Управлінська діяльність є багатогранною, охоплює всі аспекти функціонування установ, організацій та підприємств, а тому неможлива без процесу документування.

Мета роботи: дослідити значення та функції документів у соціальному та повсякденному житті людини, виявити їх вплив на організацію суспільних відносин, регулювання прав і обов'язків, а також на особисте життя індивіда.

Відповідно до мети роботи, доцільно поставити наступні **завдання** дослідження:

1) проаналізувати місце і роль документів як засобу соціальної комунікації у наукових дослідженнях, зокрема, розглянути їх документознавчі, джерелознавчі та правознавчі аспекти;

2) охарактеризувати основні джерела вивчення документів у соціальному та повсякденному житті людини, визначити їх інформаційну цінність та можливості для аналізу документної діяльності;

3) здійснити ретроспективний аналіз документування соціального життя, дослідити фактори, що впливали на еволюцію документної регламентації соціальних відносин;

4) розглянути розвиток уявлень про місце і роль документа у соціальному і повсякденному житті людини, простежити еволюцію від емпіричних досліджень документа до становлення науки про документ;

5) дослідити особливості створення та функціонування офіційних документів у приватному повсякденному житті людини, визначити їх вплив на правові, соціальні та економічні аспекти життя;

6) проаналізувати документи неофіційного походження, їх специфіку, функції та вплив на повсякденне життя людини, виокремити їх інформаційну та комунікативну роль у суспільстві.

Об'єкт дослідження: документи як засіб комунікації, регулювання та фіксації соціальних відносин у різних сферах життя.

Предмет дослідження: функції документів у соціальному та повсякденному житті, їхні правові, інформаційні та організаційні аспекти.

Методи дослідження. Методологічну основу роботи становлять загальнонаукові та спеціальні методи, зокрема: аналіз, синтез, порівняльно-історичний метод, контент-аналіз, структурно-функціональний і типологічний підхід. Також застосовано міждисциплінарний аналіз, що дозволив інтегрувати дані з документознавства, правознавства, джерелознавства та соціології.

Стан вивчення теми. Питання значення документа в соціальному та повсякденному житті досліджується у працях з документознавства, джерелознавства та правознавства. Українські вчені (Н. Кушнарєнко, Г. Швецова-Водка, С. Кулєшов, А. Соляник та ін.) розглядали документ як засіб комунікації, носій пам'яті та соціального досвіду. У джерелознавстві документ аналізується як носій історичної інформації, а в правознавстві – як інструмент фіксації норм, засіб правової легітимації та об'єкт кримінального права. Тема є міждисциплінарною, що дозволяє розглядати документ у широкому суспільному контексті.

Практичне значення роботи полягає в аналізі ролі документів у сучасному суспільстві, що може бути корисним для громадян у розумінні їхніх прав і обов'язків, а також для спеціалістів, які працюють із документацією (юристів, архівістів, діловодів тощо). Отримані результати можуть бути використані у сфері документознавства, правознавства, управлінської діяльності, а також у навчальному процесі.

Структура роботи. Робота складається зі вступу, трьох розділів та висновків до них, загальних висновків та списку використаних джерел.

РОЗДІЛ 1 СТАН ВИВЧЕННЯ ТЕМИ ТА ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1 Місце і роль документів як засобу соціальної комунікації у наукових дослідженнях: документознавчі, джерелознавчі, правознавчі аспекти

Становлення і розвиток наукових досліджень документів як засобу соціальної комунікації обумовлено їхньою багатогранною сутністю: документи фіксують події і факти, вони акумулюють, зберігають та передають інформацію, тобто є основним джерелом інформації, документи формують і регулюють суспільні відносини, включаючи правові, бізнесові, документи відіграють важливу роль у міжнародній комунікації. Саме ця багатогранна сутність документів визначила характер дослідницької тематики і різноплановість наукових студій, які охоплювали документознавчі, джерелознавчі та правознавчі аспекти. У науковій літературі найбільш репрезентативними є дослідження документів як засобів соціальної комунікації з документознавчих підходів. Основними матеріальними носіями зафіксованої інформації виступають документи. Історично їхня поява співпала з виникненням писемності: спершу вони слугували засобом фіксації майнових відносин, а згодом набули функції комунікації та передавання ділової інформації. У сучасному трактуванні документ визначається як засіб закріплення інформації на різних носіях, що відображає явища, події реальної дійсності або результати розумової діяльності. Документ є матеріальним об'єктом, який містить зафіксовану інформацію. «Документ – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.» [22, с. 35–40].

У документній інфраструктурі потужним сегментом є управлінська документація. Управлінський документ, у свою чергу, відображає відомості організаційного, розпорядчого чи інформаційного характеру, створюється для цілей управління та оформлюється відповідно до встановлених вимог. Документознавчі аспекти документа як засобу соціальної комунікації вперше

були висвітлені в підручниках з документознавства. Автором першого в Україні підручника «Документознавство», призначеного для студентів закладів вищої освіти сфери культури, є Н. Кушнарєнко. У цій праці науково обґрунтовано визначення терміну «документ» [37].

На міжнародному рівні загальновизнаним є визначення документа як «записаної інформації, що може бути використана як одиниця в інформаційному процесі» [25]. Це визначення розроблене та затверджене Міжнародною організацією зі стандартизації (ISO) за участю таких установ, як Міжнародна федерація бібліотечних асоціацій, Міжнародна федерація з інформації та документації, Міжнародна рада архівів та Всесвітня організація інтелектуальної власності. Відповідно до стандарту ISO, інформація може бути зафіксована будь-яким способом, що передбачає використання не лише письмових знаків, але й зображень, звуків тощо. Таке широке трактування дозволяє включати до категорії документів усі матеріальні об'єкти, здатні передавати інформацію в суспільстві, зокрема музейні експонати, архітектурні пам'ятки тощо.

В Україні офіційно закріплено три визначення поняття «документ», які містяться у відповідних державних стандартах:

- ДСТУ 4419:2005: записана інформація, що розглядається як одиниця у процесі здійснення інформаційної діяльності [24, с. 10];
- ДСТУ 3017:2015: матеріальний об'єкт, що містить інформацію, зафіксовану створеним людиною способом для її передачі у часі та просторі [23];
- ДСТУ 2732:2023: матеріальний об'єкт у якому інформація міститься у зафіксованому вигляді, оформлений відповідно до встановлених вимог і має юридичну силу згідно з чинним законодавством [22].

Комунікаційні властивості документів досліджені в науковій літературі з документаційного забезпечення управління. Документаційне забезпечення управління є ключовим напрямом управлінської діяльності, що базується на наукових принципах, сформованих у межах документознавства. Процес

документування є складовою діловодства та охоплює всі аспекти створення документів. Впровадження уніфікованих підходів до розробки та оформлення документації, стандартизація вимог до її змісту та форми, а також тенденція до оптимізації документообігу вимагають ретельного аналізу взаємозв'язку процесу створення документів із їхніми функціями [45].

Управлінський документ не існує поза системою управління: він займає визначене місце, виконує конкретну роль, слугує певним цілям і відображає внутрішні та зовнішні зв'язки. Документи відіграють важливу роль у структурі управлінської діяльності, оскільки є її засобом комунікації на всіх ієрархічних рівнях. Як будь-яка система, документ функціонує саме тому, що виконує необхідні суспільству завдання. Аналіз функцій документа є важливим для розуміння мети його створення, змісту зафіксованої в ньому інформації та його значення для суспільства. Це, у свою чергу, дозволяє здійснити більш точну наукову класифікацію документів, визначити вимоги до їхнього змісту та форми, удосконалити методи їхньої обробки й організації, а також сприяти покращенню документообігу та загальної ефективності управління [33].

Документ є відносно самостійною системою завдяки сукупності притаманних йому ознак і властивостей, що зумовлюють як його відмінність, так і подібність до інших матеріальних об'єктів. Ознаки документа визначають його зовнішні характеристики, за якими об'єкт ідентифікується як документ. Водночас властивості документа відображають його внутрішні якісні характеристики, що є невід'ємними від його сутності. На думку проф. Н. М. Кушнарєнко, до ключових ознак будь-якого документа належать: наявність семантичного змісту, стабільна матеріальна (речовинна) форма; функціональне призначення в межах соціальної комунікації; завершеність переданого повідомлення [37, с. 37–38].

Відома дослідниця документознавчої теорії, доктор наук, професор Г. М. Швецова-Водка виділяє такі основні характеристики документа: містить соціальну інформацію, що охоплює різні погляди, знання, волевиявлення та емоційні переживання, які передаються від однієї особи до іншої; інформація

фіксується, що забезпечує здатність документа зберігати та передавати її в часі та просторі; документ виконує функцію передавання інформації в рамках певної інформаційно-комунікаційної системи, що визначається його автором або користувачем [59, с. 100–101]. Таким чином, уся соціальна інформація, зафіксована в документах, має семіотичний та семантичний характер.

Документ поєднує дві сутності – інформаційну та матеріальну, які зумовлюють його основні характеристики. Відповідно, виділяють дві групи властивостей документа: інформаційні, що визначають його здатність передавати знання; експлуатаційні, до яких належать довговічність, міцність, стійкість до зовнішніх впливів (механічних, світлових, біологічних тощо) [44]. До властивостей, що визначають значущість документа, відносять: актуальність тематики; оригінальність зафіксованого знання; точність і достовірність поданих відомостей; оперативність їх фіксації та поширення; відповідність форми закріплення знання цілям створення документа [38, с. 83]. Документ є стабільним матеріальним об'єктом, що використовується в соціальній комунікації як завершене повідомлення [27, с. 80]. Водночас його можна визначити як семантичне повідомлення, закріплене за допомогою знакової системи на матеріальному носії для збереження та передавання в часі та просторі [28, с. 54].

Поняття «документальна комунікація» останнім часом стало широко вживаним у науковій літературі. Водночас термінологічне визначення цього поняття варіюється залежно від підходу дослідників. З огляду на те, що терміноелемент «документний» вказує на сукупність, що складається з документів [60, с. 37], словосполучення «документна комунікація» могло б трактуватися як «комунікація, що складається з документів». Проте очевидно, що комунікація як процес включає не лише документи. Мінімальна структура соціальної інформаційної комунікації передбачає три основні елементи: комуніканта, реципієнта та канал комунікації між ними. Документ, у цьому контексті, може виконувати роль каналу комунікації. Саме тому пропонується використовувати термін «документальна комунікація», оскільки в такій системі

документ є лише одним із її елементів, а не єдиною складовою. Відповідно, «документальний канал комунікації» визначається як канал, що функціонує в межах документальної комунікації.

При найзагальнішому трактуванні документа цей канал можна було б назвати «документним», оскільки він безпосередньо складається з документів. Проте якщо йдеться про передавання документа як матеріального об'єкта, тоді такий канал слід визначати як «документальний», оскільки він передбачає не лише сам документ, а й додаткові компоненти – засоби, механізми та соціальні інституції, які забезпечують його збереження та передавання.

Поряд із розглядом документа як каналу комунікації, через який передається повідомлення, існує й альтернативний підхід, згідно з яким сам документ розглядається як повідомлення. У цьому випадку каналами передавання документів вважають суспільні інституції (зокрема, бібліотеки, архіви), що займаються їхнім збиранням, збереженням, пошуком та організацією використання. Такий підхід зумовлений необхідністю аналізу діяльності відповідних суспільних установ.

Розмежування документальної та недокументальної комунікації здійснюється з урахуванням особливостей каналу передавання інформації. Однак саме поняття каналу в документальній комунікації може трактуватися по-різному: як документ, що виконує функцію каналу передавання інформації; як суспільні інститути, що здійснюють передавання документів [60, с. 38]. Г. Швецова-Водка розглядає документ як повідомлення, що функціонує в «системі соціальної комунікації, котра забезпечує суспільне користування ідеальними (духовними) продуктами всіх видів і форм» Вона визначає документальну комунікацію як процес, що відображає ідеальне через ідеальне і включає три ключові відображувальні етапи: створення документа – відображення ідеального у матеріальному; збереження документа – самовідображення матеріального; сприйняття та розуміння документа – відображення матеріального в ідеальному [60, с. 39].

У деяких видах комунікації документ виконує виключно роль матеріального комуніката, що передається через канал комунікації. Наприклад, у поштовій системі при пересиланні листів або в системі книгорозповсюдження під час транспортування чи продажу видань. У таких випадках передача документа відбувається аналогічно передаванню будь-якого іншого матеріального об'єкта, що належить до сфери матеріальної (неінформаційної) комунікації. Якщо документ розглядати як особливу форму каналу передавання повідомлення, характеристика документальної комунікації набуває іншого змісту. У цьому випадку документ виступає каналом, у якому повідомлення передається у зафіксованій формі на матеріальному (речовинному, субстанціальному) носії, тобто у документальній формі.

Документальна комунікація – це форма комунікації, що здійснюється через документ, який використовується для передавання інформації (повідомлення) від комуніканта до реципієнта. Якщо розглядати цей процес у межах базової моделі інформаційної комунікації, то документ виконує передусім функцію каналу комунікації, у якому зафіксоване передане повідомлення (комунікат).

Соціальна інформація – це відомості, призначені для передавання в процесі соціальної комунікації. Інформація виступає змістом повідомлення, тоді як повідомлення є формою її існування [61, с. 17]. Оскільки основна мета соціальної комунікації полягає в передаванні знань, емоцій та вольових стимулів від комуніканта до реципієнта, можна умовно вважати, що документи, як і повідомлення, містять ці елементи. Проте насправді в документі (так само, як і в повідомленні) зафіксовано лише сукупність сигналів та знаків, які лише потенційно можуть стати знанням у свідомості реципієнта. Тому правильним буде й таке твердження: документ не містить знань, емоцій чи вольових дій, а лише інформацію.

Водночас інформація є результатом комунікаційного процесу, тобто тим, що сприймає реципієнт. До моменту, поки реципієнт не отримає інформацію (тобто не ознайомиться з документом), не можна вважати, що комунікація відбулася і що документ виконав свою функцію. Документ є особливою

формою каналу комунікації, у якій повідомлення нерозривно пов'язане зі своїм матеріальним носієм. Поняття каналу можна визначити як «сукупність пристроїв для передавання інформації» або, у ширшому значенні, як «шлях чи засіб для досягнення певної мети» [50, с. 378].

Канал є необхідним елементом будь-якої комунікаційно-інформаційної системи, оскільки саме через нього передається повідомлення. Залежно від типу комунікації канали можуть бути різними: природні канали, характерні для безпосередньої комунікації між людьми, як-от усне мовлення, коли передавання повідомлення у вигляді звукових сигналів відбувається через коливання повітря – природного середовища, в якому взаємодіють комунікант і реципієнт; технічні канали, що передбачають використання пристроїв або їхніх систем для встановлення зв'язку (наприклад, телефонний зв'язок, де комунікація здійснюється через електронні чи радіохвильові сигнали). Особливістю документальної комунікації є те, що її каналом виступає документ – матеріальний об'єкт, у якому зафіксовано інформацію. Це означає, що передавання повідомлення в такій системі можливе лише через опосередковану взаємодію з документом як носієм інформації.

Ключовий внесок Н. Кушнарєнко полягає в осмисленні документа як об'єкта документно-комунікаційної діяльності, що виконує функцію зберігання і передачі інформації у просторі й часі. Вона сформулювала концепцію документознавства як науки, що вивчає закономірності створення і функціонування документа, а також принципи побудови документно-комунікаційних систем. Н. Кушнарєнко запропонувала розподіл науки на загальне (теоретичне, історичне) і особливе документознавство, де особливе орієнтоване на окремі типи документів та процеси, пов'язані з їх побутуванням у різних соціальних сферах. Такий підхід відкрив шлях до розуміння документа не лише як інформаційного об'єкта, а і як соціального комунікатора, включеного в реальні комунікативні процеси [37].

Г. Швецова-Водка запропонувала інформаційно-комунікаційну модель документа, де він виступає явищем інформаційно-комунікаційної сфери

суспільства. У її концепції документ – це не лише носій інформації, а елемент комунікативної системи, який функціонує у зв'язку з іншими інформаційними утвореннями. Дослідниця розробила класифікацію складових структури документознавства, спираючись на аспектний і об'єктний підходи, а також відстоювала міждисциплінарність науки як умову її розвитку. Саме завдяки її поняття документальної комунікації набула глибокого теоретичного обґрунтування, де документ вивчається у взаємодії з іншими знаковими системами, типами носіїв та каналами передачі інформації [61, с. 23]. Галина Швецова-Водка зробила значний внесок у формування теоретичних основ поняття «документальна комунікація». У її працях документ виступає не лише засобом передачі інформації, а й каналом, комунікатом і матеріальним носієм одночасно. Вона наголошує, що документальна комунікація є процесом, у якому повідомлення фіксується у матеріальній формі, завдяки чому забезпечується його збереження у часі та просторі [61].

М. Слободяник запропонував розглядати документознавство як інтегровану науку, що охоплює широке коло дисциплін і документів. Він розвинув ідею документної інфраструктури суспільства та наголосив на ролі документа як комунікативного елемента, здатного задовольняти інформаційні потреби різних соціальних груп. Його підхід акцентує на тому, що документ функціонує не ізольовано, а в системі комунікативних потоків, зокрема – у процесах управління, архівації, інформаційного обслуговування тощо. Особливу увагу приділяє інформаційній природі документа, не ототожнюючи її із самою інформацією, а підкреслюючи, що лише через акт документування інформація набуває статусу документа [49].

С. Кулешов виступив із концепцією документознавства як метанауки, що синтезує знання з усіх дисциплін документально-комунікаційного циклу. Його підхід вирізняється чітким розмежуванням загального і спеціального документознавства, де загальне розглядається як теоретико-методологічна основа, а спеціальне – як прикладна сфера вивчення конкретних типів документів. Кулешов акцентує на вивченні комунікативної функції документа,

його здатності не лише фіксувати, а й управляти інформаційними потоками, виконувати роль «носія соціальної пам'яті». Він також підкреслює інтеграційний характер науки, вказуючи на численні міждисциплінарні зв'язки з філософією, культурологією, семіотикою, мовознавством, соціологією та історією [35].

А. А. Соляник запропонувала функціонально-структурний підхід до документальних комунікацій, поділивши їх на генеративні, транзитні й термінальні системи. Завдяки її класифікації, стало можливим глибше осмислення життєвого циклу документа – від створення до використання, включаючи його рух, зберігання і передачу. Таким чином, Соляник зробила внесок у розуміння системності та багаторівневої організації документальної комунікації [52].

Загалом документальну комунікацію можна визначити як спосіб встановлення інформаційного зв'язку між комунікантом і реципієнтом за допомогою документа. При цьому документ може виконувати різні функції: каналу комунікації, через який передається інформація як комунікат (інформаційний об'єкт); комуніката як матеріального об'єкта, що циркулює в процесі матеріальної комунікації; комуніката як повідомлення, тобто певного обсягу інформації, призначеної для передавання в межах інформаційної комунікації [61, с. 23].

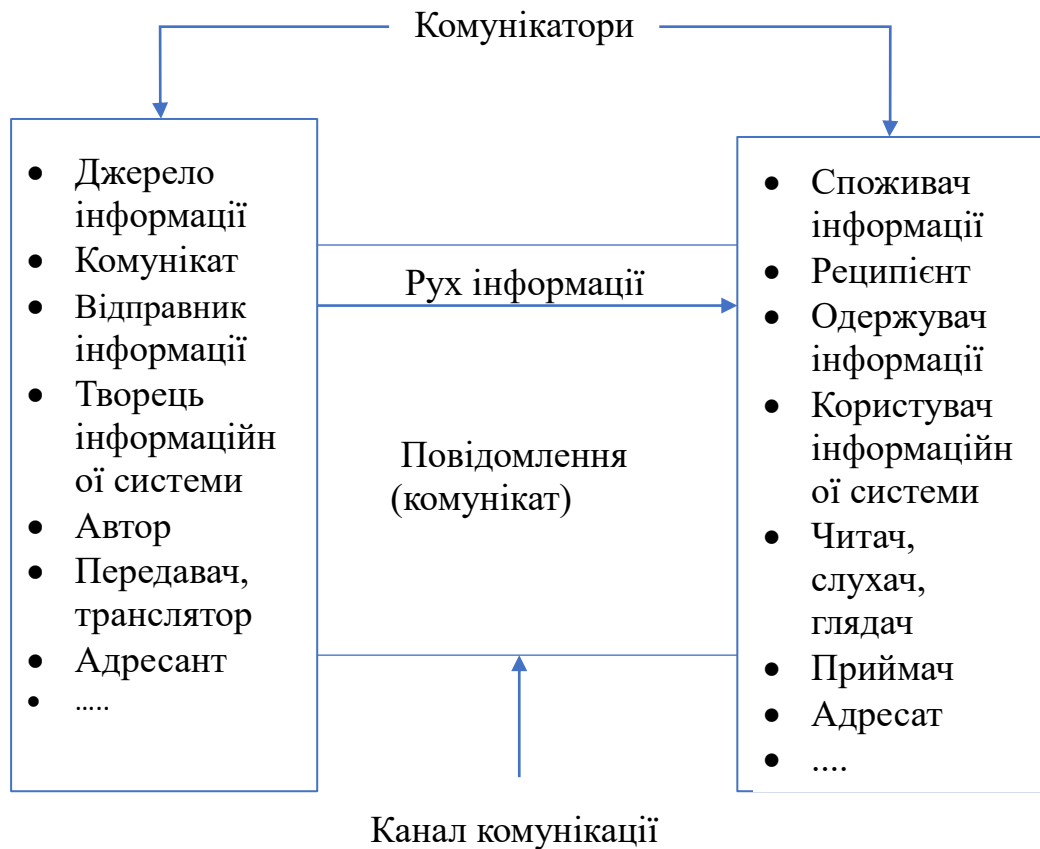


Рисунок 1.1 Соціальний комунікаційно-інформаційний процес

На думку дослідників система документальних комунікацій являє собою складну суспільну систему, що включає різні категорії авторів (комунікантів) і споживачів інформації (реципієнтів), а також різноманітні канали документальної комунікації. Документ відіграє ще більшу роль у суспільстві, оскільки саме через нього закріплюються закони, що регулюють організацію державного управління, визначають правила поведінки, регламентують соціальні відносини та моральні норми. Таким чином, документи виконують численні функції та мають різні призначення. До предметної сфери дослідження документознавців включені функції документа, а саме – його соціальне значення, суспільна роль, основне призначення й мета. Однією з найважливіших функцій будь-якого документа є закріплення та фіксація інформації, що, по суті, є визначальною причиною його створення. Завдяки цьому людина прагне «зупинити мить», зберігаючи інформацію для майбутнього використання. Реалізація цієї функції забезпечує матеріалізацію знань, створюючи передумови для виконання документом інших завдань.

Комунікативна функція визначає здатність документа слугувати засобом передавання, обміну інформацією, організації комунікації та забезпечення наступності знань у суспільстві [35, с. 46–56]. Вона не лише виконує завдання трансляції інформації в соціальному просторі, а й відіграє роль у впорядкуванні та підтримці інформаційних зв'язків. Таким чином, ця функція має дві складові: передавальну та соціально інтегруючу, що сприяє згуртованості суспільства. Водночас збереження інформації саме по собі не є кінцевою метою. Для існування людського суспільства критично важливо знати власне минуле, накопичувати дані про життя попередніх поколінь і передавати їх у часі. Документована інформація, яка зберігається в ретроспективному середовищі, згодом набуває актуальності, особливо в контексті історичних досліджень, що спрямовані на моделювання минулих соціальних процесів. У цьому контексті реалізується функція історичного джерела, яка є складовою загальної функції збереження інформації й потенційно властива кожному документу з моменту його створення [53, с. 92].

Універсальність документа як засобу соціальної комунікації визначається наявністю зафіксованої інформації. Ця акумульована, збережена в документах інформація є важливим історичним джерелом. Саме тому документи потрапили до сфери наукових інтересів джерелознавців. Джерелознавчі аспекти документів як засобів соціальної комунікації, висвітлені у наукових публікаціях, заслуговують спеціального розгляду та аналізу. Документ є складною інформаційною структурою, що містить як відкриті, так і приховані рівні інформації. У процесі суспільного розвитку, зі зміною умов життя та зростанням пізнавальних потреб, ці приховані відомості можуть набувати нової актуальності. Крім того, методи отримання та аналізу ретроспективної інформації постійно вдосконалюються, що дозволяє розширювати межі доступу до зафіксованих у документах даних. Відповідно, функція документа як історичного джерела не може бути вичерпана, оскільки його інформаційний потенціал залишається відкритим для подальшого осмислення та використання.

У дослідженні історичних подій, реконструкції характеру соціальних комунікацій у різні історичні періоди ключову роль відіграють документи як історичне джерело. Функція документа як історичного джерела реалізується такими притаманними цим пам'яткам культури ознаками, на які звернули увагу дослідники: документи фіксують події, факти, дії, думки, уявлення і тим самим акумулюють знання про минуле [54]; документи створюються в певних політичних, економічних соціокультурних умовах, що уможлиблює розуміння контексту появи та обумовленості функціонування документів, а відтак інтерпретацію подій у певному контексті [20]; документи містять інформацію, яка залишилася поза усними свідченнями та іншими історичними джерелами, що значно розширює джерелознавчу значимість документів [14]; документи часто мають суб'єктивний характер (фіксують суб'єктивну думку автора), а відтак є неоцінним джерелом для вивчення різних поглядів на задокументовані події [8]; джерелознавчі аспекти документів такі як мова документа, почерк, характер носіїв інформації та реквізитів, способів датування та фіксації інформації допомагають не лише атрибутувати документи (визначити автора, місце і час створення), але й визначити статус документа як засобу комунікації [41]; всі наявні в документах атрибути допомагають змодельовати картину минулого та особливості соціальних комунікацій [30].

Правознавці історико-правової школи західноруського права розглядали документ не лише як джерело юридичної інформації, а як активний засіб соціальної комунікації. М. Ф. Владимирський-Буданов підкреслював, що юридичні акти (грамоти, статuti) – це фіксація правової волі суспільства, яка надає документу сили завдяки його визнанню. Ф. І. Леонтович аналізував литовсько-руські документи як інструмент правового об'єднання культур і засіб трансляції норм. О. О. Малиновський розвинув ідею «правоутворення без законодавця», розглядаючи документ як вияв звичаєвого права та колективної правосвідомості. Таким чином, у правознавчих дослідженнях документ постає як засіб формування, закріплення і передачі соціально значущої правової інформації [11].

Пам'ятка «Права, за якими судиться малоросійський народ» стала унікальним свідченням того, як документ виконував функцію засобу соціальної комунікації в умовах формування українського права XVIII століття. Вона не лише фіксувала правові норми, але й виражала правову свідомість епохи, слугувала каналом передачі звичаєвих і писаних норм між поколіннями, регіонами та верствами населення. Як зазначають дослідники (Ю. Шемшученко, К. Вислобоков), кодифікація мала на меті не лише впорядкувати розрізнене законодавство, а й забезпечити юридичну самостійність Гетьманщини. Через документ козацька еліта прагнула закріпити свій статус і автономні права, тобто використовувала правовий текст як інструмент легітимації та політичної комунікації. У цьому сенсі документ виявляється не лише носієм інформації, а дієвим учасником суспільних трансформацій, через який конструюється правова реальність [15, с. 18]. Архівно-слідчі справи часів радянських репресій є прикладом того, як документ стає засобом офіційної комунікації між державою та особою, що не лише фіксує правову реальність, а й формує її у вигідному для влади ключі. У цьому контексті документ втрачає нейтральність і перетворюється на інструмент репресивної політики, канал маніпулятивного впливу. Дослідники архівних справ, зокрема А. Подольський, наголошують, що такі документи є джерелами «офіційної правди», в яких важливо аналізувати не лише зміст, а й форму, стиль і структуру викладу, бо вони самі є виявом політичної і правової культури епохи. Таким чином, у правовому полі XX століття документ знову постає як активний учасник комунікативного процесу – цього разу у контексті контролю, тиску і формалізованої репресії [17].

У дослідженнях звичаєвого права Комісія для виучування звичаєвого права ВУАН широко використовувала емпіричний матеріал, зібраний у вигляді документів судової та адміністративної практики, а також усно зафіксованих юридичних звичаїв, що побутували в різних регіонах України. Основу документального корпусу становили реєстри судових справ, протоколи сільських сходів, земельні акти, заповіти, шлюбні угоди, записи рішень мирових

посередників, а також матеріали етнографічних експедицій. Саме ці документи дозволили дослідникам простежити механізми дії звичаєвих норм у реальному житті, а також виявити варіативність і стабільні елементи традиційного українського права. Комісія розглядала документ не лише як джерело фактів, а як живе свідчення правової культури спільноти, що функціонувала поза межами кодифікованого законодавства [56].

У фундаментальній праці А. А. Жижиленка «Підробка документів: Історико-догматичне дослідження» документ досліджується як об'єкт злочинного впливу, через що вивчається його правова природа. Автор подає докладну класифікацію підробок: матеріальні (виготовлення повністю фальшивого документа або внесення змін у вже створений документ), інтелектуальні (внесення неправдивої інформації без порушення форми), особистісні (підробка підписів, використання чужого імені) та службові (підробки посадовими особами). Особливу увагу приділено аналізу юридичних наслідків таких дій, а також довіри до форми документа як підстави для визнання його дійсним у правовому полі. Жижиленко підкреслює, що сам факт підробки ставить під сумнів не лише достовірність конкретного тексту, а й усю систему правових відносин, в яку цей документ включено. Він розглядає приклади підробок у нотаріальній, судовій, адміністративній практиці та розмежовує поняття фальсифікації, оман, обману та шахрайства, що нерідко супроводжують документальні злочини [26].

Правова функція документа полягає у закріпленні правових норм і регулюванні правовідносин у суспільстві. Вона притаманна передусім тим документам, які встановлюють, змінюють або скасовують правові норми, а також іншим документам, здатним спричиняти юридичні наслідки. До цієї категорії належать нормативно-правові акти органів державної влади, судові, прокурорські, нотаріальні та арбітражні рішення, акти управління, що регулюють правові відносини. Також правову функцію виконують документи, які фіксують договірні зобов'язання та підтверджують правовий статус особи (наприклад, паспорти, дипломи, посвідчення). У деяких випадках правовий

статус може набувати будь-який документ, якщо він використовується як доказ у судовому процесі [37, с. 230].

Облікова функція документа виникла однією з перших в історії суспільного розвитку. Зростання соціальних зв'язків і розвиток економічних відносин ще на ранніх етапах цивілізації зумовили потребу у документуванні даних. Уже в аграрному суспільстві виникла необхідність у реєстрації населення, земельних ділянок, врожаю, худоби, боргових зобов'язань тощо. Сьогодні ця функція залишається важливою як для вирішення економічних і господарських питань, так і для управління соціально-політичними, демографічними та іншими процесами. Найбільш яскраво вона проявляється у бухгалтерській, статистичній, плановій та звітній документації [36].

Пізнавальна функція документа пов'язана із соціальним пізнанням і сприяє накопиченню та передаванню знань. Вона найбільш характерна для наукової документації, оскільки саме наукове дослідження має на меті отримання нової інформації. Водночас фіксація знань на матеріальному носії здійснюється не лише заради їхнього збереження, а й для їхнього практичного застосування – зокрема, з метою розуміння та вирішення актуальних суспільних проблем.

Політична функція документа тісно пов'язана з функцією управління, оскільки політика охоплює діяльність органів державної влади та державного управління. Вона реалізується насамперед у документах, що забезпечують інформаційні потреби як внутрішньої, так і зовнішньої політики держави. Крім того, політичну функцію виконують документи політичних партій, громадсько-політичних організацій, партійних об'єднань, блоків і окремих політичних діячів. До таких документів належать програмні матеріали, маніфести, політичні заяви, звернення тощо [48].

Ідеологічна функція документа безпосередньо пов'язана з політичною і зумовлена потребою фіксувати та поширювати релігійні, моральні, естетичні, філософські та інші світоглядні ідеї. Вже з давніх часів люди прагнули закріплювати свої уявлення про навколишню дійсність, відображати інтереси різних соціальних груп, передавати духовні цінності через матеріальні носії.

Завдяки цьому до наших днів дійшли унікальні пам'ятки людської думки, що демонструють інтелектуальні пошуки минулих епох.

Разом із тим документи, що виконують ідеологічну функцію, здатні суттєво впливати на суспільні настрої та соціальну поведінку великих мас людей. Достатньо згадати роль релігійних документів під час Реформації в Західній і Центральній Європі або в період розколу Російської православної церкви. У певні історичні періоди документи навіть ставали інструментом ідеологічного протистояння, як це спостерігалось під час «холодної війни» між двома світовими системами в другій половині XX століття [59, с. 35].

Таким чином, документ як засіб соціальної комунікації став об'єктом наукових досліджень у зв'язку з його ключовою роллю у фіксації, передачі та збереженні соціально значущої інформації. Саме завдяки здатності документа слугувати посередником між індивідами, інституціями та поколіннями, він потрапив у поле зацікавлень дослідників різних галузей. Документознавчі студії дозволяють осмислити внутрішню структуру, функції й типологію документів, джерелознавчі – розкрити документ як носій історичної пам'яті, а правознавчі – визначити його як правовий інструмент регулювання суспільних відносин. Усе це сприяє комплексному розумінню документа як засобу соціальної комунікації. Перспективними напрямками подальших досліджень у цій галузі є інформаційний та культурологічний аспекти документа, які відкривають нові можливості для осмислення його ролі в цифрову епоху, у міжкультурній взаємодії та в формуванні колективної ідентичності.

1.2 Джерела вивчення документів у соціальному та повсякденному житті людини

Джерела вивчення документів у соціальному та повсякденному житті характеризуються різноманітним складом і змістом, місцем зберігання та джерелознавчою цінністю. Означимо основні комплекси джерел для дослідження даної теми. Виокремимо одну з найважливіших груп – документи офіційного походження (всіх ієрархічних рівнів) – кодекси, закони, підзаконні

акти (всі правові акти), які визначають політичний, економічний, соціальний устрій, структуру соціуму, правове поле діяльності, комунікації юридичних та фізичних осіб. Правові акти визначають норми (порядки, правила) соціального життя, поведінкові характеристики людей у повсякденному житті. Документи ці репрезентовані на сайтах установ, які розробляють та приймають нормативно-правові акти [47].

До другої групи, безперечно, слід віднести документи особового походження (приватні листи, мемуари, щоденники, записки) та особисті (паспорти, посвідчення, свідоцтва про народження/шлюб/смерть, довідки про місце проживання) документи. Ці джерела дають змогу реконструювати повсякденне життя, відтворити соціальні практики, ціннісні орієнтири та поведінкові моделі окремих осіб і родин [29]. Особливо цінними вони є для дослідження соціалізації дітей, структури родини, шлюбних і репродуктивних стратегій, рівня освіти, побутової культури, гастрономічних уподобань, мовного середовища тощо. Такі документи відіграють важливу роль у формуванні історичної пам'яті на мікрорівні, слугуючи каналом передачі індивідуального досвіду. Місця їх зберігання – родинні архіви, що функціонують у приватному просторі, а також архівні фонди державних архівів, зокрема Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (ЦДАВО), Центрального державного історичного архіву України (ЦДІАУ), обласних архівів.

Третя група джерел презентована документами соціального спрямування (про освіту, трудову діяльність, участь у громадських організаціях та рухах). Ці документи є важливими для вивчення соціальної мобільності, освітніх і професійних траєкторій, взаємодії особи з інституційним середовищем, реакції на соціально-політичні події, залучення до громадських та опозиційних рухів, а також формування колективної ідентичності в умовах змінної суспільної динаміки. Такі документи відображають не лише формальні відомості, а й способи адаптації особи до соціального контексту, вияв її активності або підпорядкування соціальним нормам. Місця зберігання – архіви закладів освіти,

підприємств, установ, профспілкових і громадських організацій, а також відповідні фонди державних і галузевих архівів, зокрема Державного архіву громадських об'єднань України (ДАГОУ) і профільних архівів установ Міністерства освіти і науки України.

Джерельна база дослідження не буде вичерпною без урахування публікацій у періодиці, матеріалів медіа та контенту з соціальних мереж, які є репрезентативними джерелами для вивчення повсякденного життя, культурних практик, колективних настанов і трансформаційних процесів у суспільстві. Такі джерела дозволяють фіксувати зміни у мовних стратегіях, ціннісних орієнтирах, соціальних реакціях на ключові події, а також простежувати формування нових форматів публічної комунікації, зокрема блогів, форумів, тематичних спільнот, інфлюенсерських майданчиків тощо.

Особливу цінність становлять документовані висловлювання «звичайних людей» у соціальних мережах (Facebook, X (Twitter), Instagram, TikTok, YouTube тощо), що дають змогу реконструювати емоційне тло епохи, рівень обізнаності, форми протесту, солідарності чи байдужості. У цьому контексті нові медіа виступають не лише каналом комунікації, а й середовищем фіксації культурної пам'яті, що постійно оновлюється. Блоги, онлайн-щоденники, дописи в соціальних мережах поступово набувають рис самодокументування, часто за своєю структурою наближеного до традиційних щоденників або мемуарів. Такі джерела містять важливу інформацію про моральні дилеми, ідентичності, національні і локальні наративи, репрезентовані в авторському стилі. Матеріали періодики – газети, журнали, онлайн-видання – відображають офіційну позицію, редакційну політику, а також публічну риторику влади, експертів, опозиційних кіл. Їх можна використовувати для аналізу дискурсу, стилістичних і жанрових зсувів, а також для виявлення медіаінтерпретацій суспільно важливих подій [39].

Діловодство охоплює процеси створення, обробки, обліку, реєстрації та зберігання документів у межах організації. Воно забезпечує юридичну чинність управлінських рішень, підтримку інформаційного обміну та впорядкованість

документального масиву організації. Основні принципи ведення діловодства регулюються державними стандартами, такими як ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» [22, с. 3]. Важливим аспектом діловодства є класифікація документів за типами: організаційно-розпорядчі, фінансово-економічні, кадрові, інформаційно-довідкові та інші. Архівна справа є наступним етапом у життєвому циклі документа. Вона забезпечує збереження документів, що мають історичну, культурну або адміністративну цінність. Відповідно до міжнародних стандартів, архіви відіграють ключову роль у підтримці безперервності управління, збереженні історичних свідчень та забезпеченні доступу до ретроспективної інформації.

Архівні документи поділяються на постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання. Відбір документів для архівного зберігання здійснюється на підставі нормативно-правових актів та внутрішніх регламентів організації. Архівні стандарти регулюють способи збереження, опису та використання документів, що сприяє їх ефективному управлінню. Особливу увагу в архівній справі приділяють збереженню електронних документів, оскільки цифрові технології змінюють традиційні підходи до архівування. Цифрові архіви забезпечують довготривале збереження даних, їхню автентичність та юридичну значущість [22, с. 8,].

Закони, укази, постанови, реєстри та судові рішення є ключовими документами у сфері правового регулювання. Як зазначено у стандарті ISO 5127:2018, документ – це «записана інформація, яка може використовуватися як одиниця в документаційному процесі» [25, с. 10]. Це визначення підтверджує, що державні документи відіграють критичну роль у функціонуванні суспільства та регулюванні відносин між його членами. Газети, журнали, телебачення, соціальні мережі – це документи, які відображають соціально-економічні й культурні процеси в суспільстві. Як зазначає Г. М. Швецова-Водка, документи в цій сфері містять «нооінформацію» – інформацію, створену людським розумом

[59]. Дослідження таких джерел дозволяє простежити трансформації суспільних ідей, зміну суспільних цінностей та вплив масової культури.

У сучасному інформаційному суспільстві дедалі більшої значущості набувають цифрові джерела, такі як електронні бази даних, веб-архіви, електронні бібліотеки. Відповідно до ДСТУ ISO 5127:2018, документ включає «матеріали недрукованого походження (машинозчитувані записи, фільми, звукові, а також тривимірні об'єкти чи реалії)» [25, с. 12]. Це доводить, що цифрові документи є невід'ємною частиною соціального життя людини. У повсякденному житті джерелами вивчення документів вважаються особисті документи, ділові документи та документальна спадщина родини. До особистих документів належать паспорти, свідоцтва, посвідчення, листи, щоденники, які відображають життєвий шлях особи, її правовий статус, соціальні зв'язки. Дослідження особистих документів дозволяє реконструювати особисту історію людини та простежити її соціальну мобільність. Документи, що використовуються у професійній діяльності (контракти, звіти, фінансові документи), забезпечують функціонування економічних і правових механізмів суспільства. Згідно з «Тлумачним словником з основ інформаційної діяльності», ділові документи є «соціальною інформацією, зафіксованою на матеріальному носії з метою її збереження, розповсюдження та використання» [51, с. 11].

Родинні архіви містять важливу інформацію про походження, родинні зв'язки, соціально-економічний статус сімей. Такі документи є об'єктом дослідження у генеалогії та соціальній історії. С. Г. Кулешов наголошує, що «документ як речовий виріб зумовлює його спеціальну матеріальну конструкцію, яка пристосована для збереження та передачі інформації» [35, с. 24-25].

Документи у соціальному та повсякденному житті людини виконують функції збереження, передачі та засвоєння інформації, що є необхідними для підтримки суспільного порядку, історичної пам'яті та розвитку культури. Визначення документа як «записаної інформації», що підпадає під категорію «Документ IV», дозволяє відмежувати його від інших категорій документів [25,

с. 10]. Вивчення документів із різних джерел дає змогу дослідити соціальні трансформації, економічні процеси та зміни в правовій системі, що є основою для розуміння розвитку людської цивілізації.

Отже, міждисциплінарний підхід до вивчення документа як соціального феномена зумовлений його багатовимірною природою. Філософія документу дозволяє осмислити його сутність як форми буття інформації, соціологія – як елемент соціальної взаємодії, лінгвістика – як мовленнєвий продукт і механізм комунікації, а семіотика – як знакову структуру. Саме ці аспекти стали предметом наукової уваги, оскільки документ водночас є і матеріальним об'єктом, і носієм значень, що циркулюють у суспільстві. Інтеграція підходів різних наук сприяє розширенню уявлень про природу документа і дозволяє розглядати його не лише як інструмент, а як повноцінний учасник комунікативного процесу. Нові вектори досліджень можуть розвиватися у напрямках когнітивного, медіа- та дискурсивного аналізу документа в умовах цифрової трансформації суспільства.

Висновок до розділу 1

Джерельна база дослідження проблеми значення та функцій документа в соціальному і повсякденному житті людини охоплює широкий спектр типів документів, які мають різне походження, інформаційну структуру та ступінь репрезентативності. Їх узагальнена характеристика дозволяє визначити джерелознавчу цінність не лише окремих документів, а й цілих масивів як засобів соціальної комунікації, носіїв правових норм, інструментів самоідентифікації та фіксації повсякденної реальності.

Офіційні документи державного походження (нормативно-правові акти, судові рішення, реєстри) виступають у ролі джерел, що визначають і закріплюють моделі соціального порядку, правовий статус особи, структуру владних і соціальних відносин. Їх джерелознавча цінність полягає в тому, що вони дозволяють простежити формальні регламенти взаємодії індивіда з державою та інституціями.

Особисті документи (паспорти, свідоцтва, посвідчення) та документи особового походження (листування, щоденники, мемуари) є незамінними для реконструкції повсякденного життя, ціннісних уявлень, родинної структури, соціальних стратегій окремої людини. Вони містять унікальну, контекстуально насичену інформацію, яка розкриває індивідуальний досвід у взаємодії з соціальним середовищем. Їх зберігання у родинних та державних архівах забезпечує джерельну сталість і можливість міждисциплінарного аналізу.

Документи соціального спрямування (про освіту, трудову діяльність, участь у громадських організаціях) фіксують рух особи в соціальних просторах, дозволяють аналізувати процеси соціальної мобільності, колективного досвіду, залучення до громадської активності. Вони є репрезентативними для дослідження взаємозв'язку особи й інституцій, а також реакцій населення на соціально-політичні зміни.

Медіаджерела періодика, інтернет-видання, блоги, форуми, соціальні мережі – мають зростаючу значущість для аналізу повсякденного дискурсу, трансформації комунікативних практик та фіксації культурних настанов. Вони слугують як фіксатори масових емоцій, думок і практик, що формують динамічну картину соціального життя в реальному часі. Їх використання відкриває нові можливості для реконструкції культурної пам'яті та колективної ідентичності.

Узагальнено, документи як джерела відображають не лише фактологічну сторону життя, а й способи мислення, поведінкові моделі, системи цінностей і норми, що регулюють людське співіснування. Їх джерелознавча цінність полягає у здатності інтегрувати різнорівневу інформацію – від індивідуального до соціального, від приватного до загальнодержавного, що дозволяє дослідити документ як складну комунікативну і культурну практику.

РОЗДІЛ 2 ДОКУМЕНТИ В РЕГУЛЮВАННІ СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН: РЕТРОСПЕКТИВНИЙ АНАЛІЗ

2.1 Документування соціального життя: фактори впливу та еволюція документної регламентації соціальних відносин

Документування як соціальна практика виникає внаслідок потреби зафіксувати важливі для спільноти явища, події, угоди чи волевиявлення. У широкому значенні це процес створення документів, які виконують функцію засвідчення, регулювання, збереження та передавання соціально значущої інформації в часі та просторі. Його роль особливо зростає в контексті формування організованого суспільного життя, де фіксація фактів і намірів стає основою для подальшого регулювання взаємодії між членами соціуму. Документування є не лише техніко-організаційною діяльністю, а й відображенням соціальних процесів. Його зміст формується під впливом суспільних потреб, політичного устрою, рівня правової культури, економічних інтересів, а також розвитку освіти, релігії та культури. Як зазначає дослідниця Н. Кушнарєнко, документ виконує не лише функцію засобу передавання інформації, а й слугує інструментом соціального управління, комунікації, культурної пам'яті [37, с. 38].

Одним із ключових чинників виникнення документування є фундаментальна потреба людини фіксувати, підтверджувати та передавати знання. На ранніх етапах суспільного розвитку ця потреба реалізовувалася через усну традицію, але обмеженість пам'яті та непередбачуваність усної передачі інформації зумовили пошук більш надійних форм збереження. Виникнення письма стало відповіддю на прагнення зробити інформацію стійкою у часі. Перші тексти – це, насамперед, документальні записи: господарські обліки, боргові розписки, юридичні домовленості. Уже в шумерській цивілізації наприкінці IV тисячоліття до н. е. документ фіксував власність, обов'язки, правовий статус. Таким чином, з самого початку фіксація

інформації була пов'язана з потребою легітимації соціальних відносин, підтвердженням дії або правового становища особи [3].

Дослідники наголошують, що документування виникло не як вторинна функція письма, а як його первинна мета. Наприклад, Джек Гуді у праці *The Domestication of the Savage Mind* доводить, що саме управлінська потреба фіксувати події, зберігати накази й контролювати ресурси сприяла розвитку писемності [3, с. 5]. Фіксація стала інструментом порядку й пам'яті, що дозволяло зберігати не лише факти, а й саму логіку соціального життя.

У фіксації інформації документ виступає як артефакт соціальної дійсності. Він підтверджує подію, угоду чи намір і слугує точкою відліку в юридичних і соціальних практиках. Наприклад, у Стародавньому Єгипті папірус використовувався для запису державного листування, обліку податків, реєстрації землеволодінь – тобто документування фактично формувало інфраструктуру влади [1, с. 46].

З розвитком суспільств потреба в засвідченні подій лише зростала. З'явилися вимоги підписів, свідків, печаток – елементи, які закріплювали авторство та автентичність повідомлення. Ці риси документів відображають прагнення людини до формалізованого і надійного підтвердження соціальної взаємодії. У такому контексті фіксація інформації перетворюється на механізм контролю, а документ – на об'єкт довіри. Історичний розвиток документування тісно пов'язаний із трансформацією механізмів соціального регулювання – від звичаєвого права до писаних нормативно-правових актів. У первісних суспільствах норми поведінки існували в усній формі та передавалися з покоління в покоління. Основою соціального контролю виступав звичай, який мав силу закону завдяки тривалості застосування, схваленню спільнотою і повторюваності ситуацій. Однак зі зростанням складності соціальних відносин та появою нових форм власності й управління усне регулювання виявилось недостатнім [55].

Перехід до писемного фіксування норм був зумовлений потребою у стабільності, публічності та формалізації правових механізмів. Поява перших

правових кодексів – таких як закони Хаммурапі у Вавилоні (XVIII ст. до н. е.), хеттські закони, «Правда Ур-Намму» – стала водорозділом між усною та письмовою правовою традицією. Саме з цього моменту документ набуває не лише інформаційної, а й нормативної функції, виступаючи обов'язковим для дотримання правовим регулятором. У стародавніх суспільствах документований закон мав не лише юридичну, а й сакральну вагу. Закони Хаммурапі, наприклад, були викарбувані на стелі, встановленій у храмі, що підкреслювало їхню недоторканність і освячення божественним авторитетом. Такий підхід закріпив за документом статус джерела справедливості, владної сили та колективної згоди [4, с. 23].

Схожі процеси відбувалися і в Європі. У Стародавньому Римі кодифікація звичаїв у Законах XII таблиць (450 р. до н. е.) стала спробою забезпечити рівність доступу до правових норм. Громадяни мали змогу дізнатися, які правила діють у спільноті, і захищати себе, посилаючись на письмовий документ. Це був крок до правового плюралізму та посилення ролі письмової форми у врегулюванні суспільного життя. Згідно з концепцією Ю. М. Шемшученка, документ у цьому контексті починає виступати не просто як відображення вже наявної правової практики, а як чинник її творення. Тобто право набуває форми, тільки коли фіксується документально – саме у писемному вигляді воно починає функціонувати як норма, що підлягає виконанню, тлумаченню та застосуванню [6, с. 52].

Поступово відбувалася трансформація соціального уявлення про документ: від допоміжного засобу – до інституційного елемента права. У середньовічній Європі, зокрема, грамоти, хартії та патенти вже розглядалися як повноцінні інструменти легітимації влади, прав власності, станових привілеїв. У цей період формуються основи правової документації, які будуть удосконалені в епоху кодифікацій XVIII–XIX століть. Загалом перехід від звичаєвого до документально закріпленого права став одним із найвагоміших чинників, що зумовив виникнення професійного документування соціального життя. Він

також визначив подальший вектор розвитку документної культури – формалізацію, уніфікацію, юридичну значущість.

Формування ранньодержавних утворень неминуче супроводжувалося ускладненням суспільних структур, розширенням сфери владних повноважень та посиленням необхідності впорядкування соціальних процесів. Зростання чисельності населення, поділ суспільства на страти, поява податкової системи, розвиток міжобщинних і міждержавних відносин – усе це вимагало не лише організації, а й фіксації управлінських рішень. Саме в цей момент документ набуває нової ролі – регулятора адміністративної практики. Відомо, що у Месопотамії вже у III тисячолітті до н. е. створювалися архіви, де зберігалися документи державного управління: переписи, податкові списки, укази, протоколи розподілу землі. Вавилонські царі делегували своїм писарям не лише технічну, а й політичну функцію – документування виступало способом реалізації царської волі. У цьому контексті документ перестає бути лише фіксацією події – він стає актом влади, виявом державного впливу [6, с. 60].

Подібні процеси спостерігалися і в інших центрах цивілізації: в Єгипті, Китаї, Індії. Єгипетський папірус фіксував розпорядження фараона, інвентаризацію храмового майна, судові рішення, розклад робіт для будівництва пірамід. У Стародавньому Китаї вже за часів династії Шан (XVI–XI ст. до н. е.) існували офіційні документи з фіксацією політичних пророцтв, жертвних приписів, адміністративних заходів. Ці приклади свідчать про те, що документування стало частиною управлінської функції ще на ранніх етапах цивілізаційного розвитку. Із посиленням ролі державних інституцій зростала й потреба в ієрархічній системі документування. Виникають централізовані канцелярії, впроваджуються стандарти укладання документів, формується штат писарів, що підпорядковувався чітким правилам оформлення та передавання інформації. У Давній Русі такі функції виконувала княжа канцелярія, що займалася створенням грамот, угод, договорів із сусідніми державами. У середньовічній Європі з'являються канцелярії при дворах монархів, папська курія, судові писарства, кожне з яких виробляло власні зразки документації. У

цей період розвиваються жанри офіційних документів: укази, інструкції, звіти, протоколи, меморандуми. Бюрократія потребувала чіткого, повторюваного, уніфікованого оформлення, що забезпечувало зручність і надійність в управлінському процесі. За висловом М. Вебера, саме документ є тим матеріальним елементом, на якому «тримаються стіни бюрократії» – без нього неможлива не лише передача наказів, а й функціонування всієї ієрархії влади [7, с. 957].

Потреба в офіційній регламентації також зумовила появу систем обліку: податкового, військового, демографічного. Документ фіксував, хто підлягає оподаткуванню, хто має право на володіння землею, хто підлягає мобілізації, а отже – ставав інструментом не просто контролю, а й включення або виключення зі спільноти. Із розширенням функцій держави, зростанням територій, появою багаторівневого управління та диференціації суспільних ролей відбувається ускладнення організаційної структури державної влади. Це ускладнення вимагає нових підходів до інформаційної організації процесів – саме тому виникають перші постійно діючі канцелярії, формуються нормативи оформлення документів і професійна група писарів. Такі перетворення не лише сприяли ефективнішій роботі державного апарату, а й означали становлення документальної системи як самостійного й системного явища.

Поява канцелярій – спеціалізованих підрозділів для укладання, збереження й розсилки документів – відбувалася в різних регіонах із відносно схожою логікою. У Китаї доби династії Хань (206 р. до н. е. – 220 р. н. е.) імперська адміністрація впровадила складну систему ведення записів, звітів і наказів, де роль писаря була чітко регламентована. У Візантії та в мусульманських халіфатах функціонували відомства, які відповідали за складання кореспонденції, ведення архівів, а також за внутрішню структурування документації відповідно до правового статусу документів. У середньовічній Європі розвиток канцелярій був тісно пов'язаний з уніфікацією форм документів. Англійська королівська канцелярія XI–XIII ст. запровадила сувору систему діловодства, яку згодом наслідували й адаптували інші держави. У 1231

році в Англії з'явився «Statute of the Exchequer», що закріплював вимоги до форми фінансової документації. Така нормалізація офіційного письма сприяла стандартизації й у правовій сфері [1, с. 125].

У Київській Русі аналогічна структура документування формувалася при князівських дворах. У грамотах XII–XIII ст. простежується професійна рука писарів, що використовували спеціальні формули, типові завершення, зазначали дату, місце, сторони угоди. Це підтверджує, що навіть у період часткового домінування усної традиції документ набирав чітких рис правового акта [8, с. 85]. Зі зростанням обсягів документації з'явилася потреба в розмежуванні обов'язків: формуються посади головного писаря, підписувача, відповідального за збереження архіву, переписувачів. У Франції й Німеччині XIII–XIV ст. існували державні школи для навчання писарів, які вивчали латину, риторику, основи юридичного стилю. Це сприяло професіоналізації документальної діяльності та закріпленню етичних норм роботи з текстами. Паралельно зростає бюрократична сила документа: він перестає бути лише інформаційним засобом і стає носієм влади. Як зазначав М. Вебер, саме формалізованість, фіксованість та повторюваність – основні характеристики бюрократичного документа – роблять його ідеальним інструментом для управлінського контролю, забезпечення підзвітності й стабільності [7, с. 957].

Поява канцелярій як окремих структур також стимулювала створення інструкцій, реєстрів, журналів обліку – тобто допоміжних документів, які не несли самостійної правової сили, але забезпечували упорядкованість та послідовність. Це означало, що документальна практика починає формувати власні внутрішні жанри, які створюють другий рівень системи документації – організаційно-обслуговуючий. Поширення юридичних практик сприяло зміцненню ролі документа як процесуального засобу доказу й регулятора правовідносин. У середньовічній Європі, зокрема в Італії, формуються нотаріальні корпорації, які забезпечували правове оформлення угод, спадкових справ, заяв і довіреностей. Документ, засвідчений нотаріусом, набував юридичної сили незалежно від свідків, що спрощувало правові процедури.

Водночас зростає значення документа в адвокатській і судовій практиці: протоколи допитів, письмові покази, вердикти, апеляційні заяви. Документ фіксує не лише факт події, а й позицію сторін. У судах поступово формується уявлення про документ як про повноцінний доказ – рівнозначний показам свідків чи присязі. У правовій системі Київської Русі та Гетьманщини писані грамоти, розписки, тестаменти мали вагому доказову силу. Документ стає не лише відображенням правових норм, а й активним інструментом їх реалізації в судовому процесі [10, с. 102].

З розвитком писемної культури та ускладненням соціальних інституцій зростає потреба в фахівцях, здатних професійно створювати й опрацьовувати документи. В епоху середньовіччя формуються освітні осередки, де навчають писарській справі. Писарі стають окремою службовою верствою, з власною ієрархією (головний писар, писар суду, канцелярський писар), і дедалі більше визнаються як представники інтелектуальної праці. Паралельно зростає соціальна значущість фіксації особистих і родинних подій. Народження, шлюб, смерть, майнові операції – усе це починає вимагати документального оформлення. У християнській традиції записи про хрещення чи вінчання фіксуються в церковних книгах, що поступово набувають функцій цивільного реєстру. У новий час освітні заклади, що готували писарів, розробляли підручники з ведення документації, а сама писемна практика виходила за межі офіційного життя: з'являються щоденники, мемуари, листи, учнівські зошити, які теж мають функцію фіксації особистого досвіду.

Етапи еволюції документної регламентації соціальних відносин класифікуються наступним чином:

1. Документування у найдавніших цивілізаціях Сходу. У добу III–II тис. до н. е. в осередках найдавніших цивілізацій – Месопотамії, Єгипту, Індії та Китаю – документування стало необхідним інструментом управління. Клинописні таблички Шумеру та Вавилону фіксували податкові реєстри, торгові угоди, судові постанови. У Єгипті папірус використовувався для запису обліку майна, перепису населення, розпоряджень фараонів. Архіви при храмах і палацах

зберігали адміністративну пам'ять держави [6, с. 78]. На цьому етапі документ виконує переважно регулятивну функцію – через нього держава обліковує ресурси, організовує суспільну працю, встановлює порядок. Він також набуває символічної сили: документ, викарбуваний на камені чи написаний рукою жерця, визнавався не лише легітимним, а й священним.

2. Античний період. Антична доба (Греція, Рим) ознаменувалася формалізацією законів і виникненням архівних структур. У Греції існували публічні архіви – *metroon*, де зберігалися документи поліса, у Римі – *tabularium* для записів про громадян, рішення сенату, правочини. Закони XII таблиць (450 р. до н. е.) стали першим прикладом публічного оприлюднення писаного права, доступного всім громадянам [1, с. 45]. У цей період документ чітко пов'язується з правом і політикою. Він регулює громадянські відносини, набуває значення доказу в суді та фіксатора громадянських прав.

3. Середньовіччя. Середньовічна доба розширює жанрову палітру документів: хартії, грамоти, феодалні договори, літургійні тексти, записи судових розглядів. У цей період формується канцелярське діловодство – системна практика оформлення актів влади та їх зберігання. Установлюється ієрархія документів за силою: привілеї, накази, протоколи, посвідчення. Документ усе частіше виконує роль не лише акта фіксації, а й інструмента передачі повноважень, оформлення ієрархії, надання статусу. Релігійні документи (папські булли, індульгенції) демонструють поєднання адміністративного й духовного авторитету.

4. XVIII–XIX століття: епоха кодифікації та зростання документальної маси. У Новий час документування соціального життя зазнає якісного зламу: розпочинається період масштабної кодифікації правових норм, інституційного закріплення державного діловодства та зростання обсягу письмової комунікації. У Франції після Великої революції приймаються цивільні кодекси (зокрема, «Кодекс Наполеона» 1804 року), які не лише уніфікують право, а й установлюють нові форми офіційного документа. Аналогічні процеси відбуваються в Пруссії, Австрії, Російській імперії, що формують власні

системи державного документообігу та нормативних актів. Відтепер документ фіксує не окремий випадок, а правило, що поширюється на маси. Його функція стає універсальною: він регламентує, інструктує, дозволяє й забороняє в межах системи державної влади. Як зазначає Ю. Палеха, саме в цей час остаточно утверджується концепція документа як акта правової дії, що потребує суворого дотримання форми, реквізитів, процедур засвідчення [44, с. 58].

У цей же період стрімко розвивається канцелярська культура: з'являються інструкції з діловодства, посібники з оформлення службових паперів, внутрішні реєстри, журнали вхідної та вихідної кореспонденції. Оформлення документа стає не лише технічним, а й юридичним процесом, результат якого має нормативну силу. Індустріальна революція дала імпульс розвитку облікових форм: бухгалтерських, страхових, інвентаризаційних, статистичних. Документ стає інструментом управління масовими процесами – міграцією, працевлаштуванням, виробництвом, навчанням. Під впливом цього виникає нова форма документування – формуляри, анкети, стандартні бланки, що дозволяють швидко опрацьовувати великі масиви даних.

5. XX–XXI століття: цифровізація, глобалізація та нові форми документування. У XX столітті документальна регламентація соціального життя досягає нового рівня завдяки розширенню адміністративних функцій держави, зростанню кількості міжнародних зв'язків та поширенню інформаційно-комунікаційних технологій. Документ стає не лише засобом фіксації, а й ключовим інструментом легітимації в усіх сферах суспільства – від освіти до медицини, від дипломатії до повсякденного побуту [58]. Першою ознакою цієї епохи стає тотальна стандартизація документаційних процесів. У міжвоєнний період у багатьох країнах Європи впроваджуються державні стандарти оформлення управлінських актів. В СРСР, наприклад, формується система ГОСТів, що регламентували найменування, структуру, формат і порядок обігу документів. У країнах Заходу на основі ISO впроваджуються єдині стандарти ділового документообігу [25]. Як наслідок, документ поступово

втрачає національну специфіку і набуває уніфікованих рис, зрозумілих у міжнародному просторі.

Друга фундаментальна трансформація пов'язана з появою електронного документа. З другої половини XX століття – спершу в межах урядових установ, згодом у комерційній сфері – розпочинається перехід до електронного документообігу. У XXI столітті він стає переважаючим, що змінює не лише техніку зберігання й передачі інформації, а й її правовий статус [31]. Електронний документ прирівнюється до паперового за юридичною силою (за умови електронного підпису), стає основною формою взаємодії громадян з державою в системах e-governance (електронного урядування) [16].

Як зазначає Г. Швецова-Водка, у XXI ст. документ трансформується у багаторівневу інформаційну структуру, яка поєднує носій, зміст і канал у єдину комунікаційну систему. Документ не просто зберігає знання, а керує інформаційними потоками – у тому числі автоматизовано [59, с. 81]. Водночас документ починає регулювати нові сфери – цифрову ідентичність, онлайн-комунікацію, транскордонні транзакції. Цифрові сертифікати, QR-коди, метадані, блокчейн-записи – це новітні форми документів, що виконують ті ж функції, що й перші шумерські таблички: засвідчити, зафіксувати, узаконити.

Отже, процес еволюції документування соціального життя від найдавніших часів до сучасності засвідчує не лише зростання складності форм і функцій документа, а й поглиблення його зв'язку із суспільною організацією. На кожному історичному етапі документ виконував роль своєрідного посередника між індивідом і владою, суспільством і законом, минулим і майбутнім. Його здатність фіксувати, зберігати, засвідчувати й передавати дозволила закріпити структуру соціальних відносин, зробити її керованою та зрозумілою.

Таким чином, соціальні чинники безпосередньо впливають на процес документування, визначаючи зміст, форму та функції документа. Зміни в суспільстві, політичні трансформації, розвиток інституцій і зростання потреби в легітимізації соціальних дій призводили до еволюції як самих документів, так і підходів до їх створення та зберігання. Документ постає не лише як реакція на

соціальні запити, а як активний інструмент упорядкування соціального життя, його фіксації та регулювання в конкретному історичному та культурному контексті. Із розширенням сфери використання документа змінювалися й уявлення про його місце в соціальному й повсякденному житті людини. Від матеріального носія інформації – до знака соціального статусу, від інструмента влади – до форми особистого вираження. Ці уявлення, що формувалися поступово, стали предметом окремих досліджень, які заклали підґрунтя для становлення науки про документ. Саме цьому питанню присвячено наступний підрозділ.

2.2 Уявлення про місце і роль документа у соціальному і повсякденному житті людини: від емпіричних досліджень документа до становлення галузі знань про документ

Уявлення про документ як елемент соціального й правового регулювання почало формуватися ще на ранніх етапах історії людства, синхронно з виникненням письмової форми фіксації інформації. Саме в момент, коли окремі дії – укладення угоди, передання власності, винесення вироку – стали фіксуватися у стабільній формі, документ перетворився з фізичного носія інформації на соціальний факт, що набував ваги незалежно від присутності чи відсутності усного підтвердження. В уявленні людей документ почав ототожнюватися з юридичною дією, а згодом – із її підтвердженням, гарантією та доказом.

У найдавніших пам'ятках писемності простежується збіг понять «правовий аргумент» і «документ». Звід законів вавилонського царя Хаммурапі (XVIII ст. до н. е.) подає численні випадки, коли документ, оформлений належним чином, є підставою для визнання права чи обов'язку. Так, у випадках позову про власність на землю або будинок суд вирішував справу не на основі свідчень, а з огляду на наявність відповідного письмового акта. Таким чином, документ не лише відображав правовий статус особи, а й мав вирішальну силу при визначенні правди. Паралельно розвивалося уявлення про документ як

інструмент нормалізації правових відносин. У давньому світі юридична практика породжувала все більше видів документів: договори, тестаменти, боргові розписки, векселі, скарги, судові рішення. Кожен із цих типів фіксував певні правові стосунки – між державами (дипломатичні грамоти, угоди), між державними інституціями й особою (податкові реєстри, рішення суду), між приватними особами (купчі, шлюбні контракти). Усі вони розглядалися не лише як письмові форми, а як дійсні правові акти, що породжують юридичні наслідки.

В уявленні суспільства документ виступав своєрідною формулою закріплення правової дії. Він не просто засвідчував намір – він його реалізовував. Без письмового фіксування дія не мала сили або не визнавалась. Це яскраво простежується у візантійському праві: у «Corpus Iuris Civilis» Юстиніана (VI ст. н. е.) чітко зазначено, що договір або угода набуває чинності лише після документального підтвердження, причому з дотриманням установлених формулювань, структури та засвідчень. Відтак, правники виводили правило: не документ підтверджує дію, а документ і є дією.

У середньовічній Європі це уявлення набуло особливої сили. Цивільно-правові акти часто не мали юридичної ваги без письмового оформлення. Звичними стали формули на кшталт: «на основі документа», «згідно з грамотою», «як написано». Ці вирази не просто фіксували обставини, а вказували на підставу законності. З огляду на це, документ набував значення незалежного носія права – він «говорив» за людину, навіть у її відсутності [4].

Із розвитком державних інституцій документ починає набувати уявлення не лише як юридичний акт, а як інструмент влади. У найдавніших суспільствах – зокрема в Єгипті, Ассирії, Китаї – будь-який письмовий акт, що походив від правителя або представника вищої адміністрації, сприймався як форма реалізації влади. Документ стає матеріальним утіленням волі держави або божественного авторитету – саме через нього передаються накази, вводяться податки, закріплюється право на землю або майно [3, с. 7].

Цей тип уявлень особливо закріпився у суспільствах, де центральна влада мала сакральний характер. Наприклад, в Єгипті указ фараона, написаний на папірусі, не потребував жодних додаткових підтверджень: його наявність була достатньою підставою для виконання розпорядження. У Шумері таблички з клинописом використовувались для передання наказів, реєстрації поставок, призначень посадових осіб – документ буквально стає продовженням інструменту влади, закріплюючи владні відносини письмово [6, с. 48].

Разом із уявленням про документ як акт влади формувалося уявлення про нього як про акт, що засвідчує права власності. У багатьох культурах передання майна, спадщина, продаж чи дарування фіксувалися лише у письмовій формі. У Римській імперії акти про передання нерухомості обов'язково реєструвалися в державних списках, а власники отримували на руки копії відповідних документів – грамоти, свідоцтва, посвідчення. Наявність документа про власність означала легітимне право на майно, тоді як його відсутність могла стати підставою для втрати прав [1, с. 215].

Поступово розвивалося уявлення про документ як гаранта соціального статусу. Не лише майнові права, а й права на управління, титули, привілеї закріплювалися письмово. Так, у середньовічній Європі феодальні хартії, грамоти про пожалування, патенти на титул – усе це були документи, що в очах суспільства мали абсолютну силу: вони засвідчували не тільки право, а й сам факт легітимності становища особи. У цей період документ стає не лише формою підтвердження дії, а й способом представлення влади в суспільстві. Через документи правителі формували систему відносин підлеглості та контролю, а представники аристократії – систему привілеїв і передачі влади в спадок. У документах цього типу важливою ставала ритуалізована форма – усталені вступні формули, згадки про волю монарха, обов'язкове засвідчення печатками. Така форма не лише виконувала технічну функцію, а й підсилювала символічну вагу тексту як інструмента влади [9, с. 105].

Подальший розвиток письмової практики сформував у суспільстві стійке уявлення про документ як об'єкт, що володіє юридичною силою лише за певних

умов. Такі умови включали наявність засвідчувальних реквізитів, збереження цілісності документа, а також чітке дотримання встановлених форм. Сама письмова форма ще не гарантувала законність – лише правильно оформлений документ із відповідними підтвердженнями міг бути визнаний чинним.

Значну роль у цьому відігравали печатки – як ознака достовірності та символ авторитету. У багатьох середньовічних правових системах печатка виступала юридично рівнозначною підпису. Зазвичай вона ставилась на важливі акти – договори, грамоти, посвідчення. Її наявність була критичною умовою дійсності: документ без печатки визнавався нікчемним або підозрілим. Це зумовило створення спеціальних реєстрів печаток, зокрема у міських радах, монастирях, канцеляріях правителів, які дозволяли звіряти, чи дійсно той чи інший документ був затверджений належним чином [59, с. 96].

Із печаткою пов'язується ще одне важливе уявлення – про унікальність і недоторканність документа. Будь-яке втручання в текст (виправлення, перекреслення, вставки) розглядалося як ознака фальсифікації. У багатьох країнах збереглися приписи, за якими суди визнавали недійсними документи, якщо в них були втрачені окремі елементи: частина тексту, початкова або фінальна формула, підпис чи печатка. У Римському праві, наприклад, була чітка вимога: правовий акт дійсний лише у повній, незмінній формі (*in forma perfecta*) [2]. Це формувало уявлення про цілісність документа як умову його правового функціонування. Документ починає сприйматися як єдине ціле, кожна частина якого має значення: назва, звертання, основний зміст, дата, підпис, печатка. Втрата одного з елементів могла змінити зміст або повністю нівелювати дію документа. Така цілісність забезпечувала не лише технічну правильність, а й юридичну надійність.

Не менш важливим засобом засвідчення була присутність свідків під час створення документа. У багатьох культурах, зокрема в середньовічній Європі, підписи або згадки про присутніх свідків вважалися додатковим підтвердженням автентичності документа. Свідки часто зазначалися поіменно в тексті, особливо в договорах, заповітах, мирних угодах. Їхня присутність

надавала документу характеру публічності та колективного визнання, що посилювало його довіру в очах громади [1, с. 89].

Такі уявлення – про печатки, цілісність, свідків – відображали глибоке усвідомлення того, що не кожен запис є документом, а лише такий, що створений за певними правилами, відповідно до формальних вимог. Тому документ стає не просто письмовим текстом, а юридичним і соціальним артефактом, що має бути захищеним від втручання, фальсифікації чи знецінення. Із моменту усвідомлення документа як носія правової сили, влади й засвідчення власності, в суспільстві починає формуватись ще одне важливе уявлення – про його значущість як об'єкта збереження. Документ уже не сприймається як текст, що може бути знищеним після виконання функції, – навпаки, його необхідно зберігати, аби мати можливість у будь-який момент звернутися до зафіксованої інформації. Відтак формується уявлення про документ як джерело тривалої юридичної та соціальної дії. Ця потреба у збереженні виявилася настільки важливою, що призвела до виникнення спеціальних місць і структур – архівів. Архіви створювалися при палацах, храмах, монастирях, судових інституціях та міських радах. Їхньою функцією було збереження документів, які підтверджували права, угоди, рішення або правовий статус осіб і територій. Так, у Стародавньому Єгипті існували храмові сховища, де зберігалися документи обліку землі, праці, майна. У Вавилоні при палацах зберігали таблички з торговельними угодами, списками боржників, дипломатичними листами [3].

Особливо розвинену архівну систему мала Римська імперія. Уже в III ст. н. е. тут функціонувала мережа публічних архівів – *tabularia*, що зберігала документи громадянського статусу, записи про голосування, судові вироки, укази імператора. Ці архіви були підзвітні державі й мали чітко структуровану систему зберігання, доступу та реєстрації. Сам факт збереження документа в офіційному архіві надавав йому додаткової сили – у судовому чи адміністративному процесі запис із табуларію мав пріоритет над приватними копіями [4, с. 45].

Середньовічні архіви – як світські, так і церковні – зберігали не лише юридичні документи, а й листування, хроніки, записи про дарування та права на володіння. Формувалася архівна свідомість, яка передбачала, що документ не лише виконує функцію тут і тепер, а й є свідченням минулого, основою для відновлення прав у майбутньому, засобом обґрунтування позицій в адміністративних і правових спорах. Паралельно архіви виконували роль місця перевірки та підтвердження. Якщо виникала суперечка щодо прав на землю чи посаду, рішення часто приймалося на основі архівного документа, що містив первинну фіксацію правочину. Таким чином, архів набував не лише зберігальної, а й легітимуючої функції: наявність документа в офіційному сховищі визначала його статус як справжнього й юридично дієвого. Формується й уявлення про архів як гарант безперервності правової та адміністративної традиції. Зберігання документів упродовж десятиліть і навіть століть забезпечувало спадкоємність рішень, угод, прав, титулів. У деяких випадках документи, збережені в архіві, могли бути використані для поновлення дії раніше скасованих привілеїв або прав – тобто документ діяв як «закон, що не втрачає сили» завдяки архівній пам'яті [44, с. 205].

Таким чином, уявлення про значущість документа як об'єкта тривалого зберігання призвело до появи архівів, які згодом стали не лише сховищем паперів, а й інституцією довіри. Архіви забезпечили сталість соціального устрою, стали механізмом контролю, підтвердження, а також інструментом юридичного відновлення справедливості. На ранніх етапах історії знання про документ формувалися емпірично – у процесі щоденного застосування. Люди вивчали форми, які «працюють», тобто визнаються дійсними, зрозумілими, повторюваними. Саме повторюваність правових ситуацій зумовила появу перших зразків документів, що слугували моделями для подальшого використання. Така прикладна практика була засобом збереження і передання знань, навіть коли ще не існувало усвідомленої теорії документа.

Уже в стародавньому Вавилоні правові документи укладалися за стабільними формулами, які передбачали вступ, основну частину з викладенням

суті угоди й заключну частину з датою, свідками, підписами або печатками [3]. Такі шаблони дозволяли швидко укладати угоди, що відповідали нормам часу.

Подібна практика тривала у візантійській традиції. Зокрема, «Corpus Iuris Civilis» Юстиніана (VI ст. н. е.) містив не лише правові приписи, а й зразки формулювань для юридичних актів. Основний акцент робився на тому, що цивільно-правові відносини потребують письмового підтвердження, а значить – і чіткої форми [2].

У середньовічній Європі важливу роль відігравали формулярії – збірники типових форм документів, таких як заповіти, дарчі, угоди, позови. Відомими були Турська формула, Формула Маркульфа, а також монастирські картулярії, що фіксували зразки грамот разом із правилами оформлення [1, с. 302]. Ці джерела свідчать про початок усвідомленої нормалізації тексту документа. Також існували довідники ділової термінології й списки ключових фраз, які використовувалися при укладенні ділових листів, звернень, договорів. Так поступово виникали правила оформлення, сталі мовні конструкції, терміни, що становили основу первинного професійного знання.

Подальше накопичення знань про документ значною мірою було пов'язане з розвитком правової практики. Юристи, нотаріуси, судді та адміністратори зіштовхувалися не лише з потребою створення документів, а й з питаннями їх достовірності. Особливо це стало актуальним у середньовічній Європі, де почали масово поширюватися фальшиві грамоти, хартії та індульгенції, які використовувались для незаконного отримання привілеїв, земель або влади. Ця проблема спричинила розвиток верифікаційної практики – перевірки автентичності документів на основі аналізу їхніх зовнішніх і змістових характеристик. З'являються перші фахові підходи до оцінювання: аналіз стилістики, формулювань, почерку, печаток. Саме в цій площині виникає дипломатика – наука про документ як джерело з ознаками справжності.

Ключовою віхою стало видання праці Жана Мабійона «De re diplomatica» (1681), у якій було запропоновано систематичний підхід до розпізнавання підробок. Мабійон вперше детально описав, як аналізувати структуру, мову,

оформлення документа, типографіку та контекст його створення. Ці підходи згодом стали основою джерелознавчого аналізу документів [5, с. 452].

Одночасно з потребою перевірки виникає тенденція до уніфікації документів – тобто створення єдиних вимог до їх оформлення, аби ускладнити можливість фальсифікацій. У деяких канцеляріях навіть з'являються збірки про мистецтво укладання документів, у яких викладено правила складання офіційних актів залежно від типу, функції, юридичної сили. Упродовж XIX століття, на тлі розвитку історичної науки, документ остаточно виходить за межі прикладної практики та стає об'єктом спеціалізованого вивчення. Уявлення про документ трансформуються: він починає сприйматися не лише як правовий акт чи адміністративний інструмент, а як регулятор соціальних процесів та джерело історичного пізнання. Саме в цей час виникає і набуває розвитку джерелознавчий напрям, що трактує документ як історичне джерело, носій пам'яті про минуле, відображення політичних, правових, культурних реалій певної епохи. Історики й архівісти вивчають документи як свідчення подій, що дозволяють реконструювати структури управління, побут, соціальну динаміку. Документ у цьому розумінні – не лише форма, а зміст і контекст, які піддаються критичному аналізу [32].

Зростає роль археографів – фахівців, які займаються пошуком, описом, публікацією та коментуванням стародавніх документів. Їхня діяльність сприяє формуванню архівів як наукових установ і зумовлює створення систем опису документальних масивів, класифікацій жанрів, форм і функцій. Поступово формується міждисциплінарне поле знань про документ, у якому поєднуються підходи істориків, правників, мовознавців, архівістів. На межі XIX–XX століть виникає потреба в цілісній теорії документа – не як інструмента окремої галузі, а як універсального соціального явища. Це й закладає основи для появи документознавства.

Документознавство як наука оформлюється у XX столітті. Його предметом стає дослідження сутності, функцій, типології, структури документа, умов його створення, збереження, обігу й використання. Воно вивчає документ у системі

соціальної комунікації, інформаційного обміну, правового регулювання, управління. Формуються поняття «документна інформація», «документна форма», «жанрова класифікація документа». У документознавстві документ розглядається вже не лише як носій тексту, а як об'єкт знання – багатовимірний, структурований, включений у конкретну сферу суспільної взаємодії. Він перестає бути тільки інструментом і набуває статусу явища, що відображає та впорядковує соціальну дійсність [9, с. 96].

Уявлення про місце і роль документа в соціальному та повсякденному житті формувалися поступово, у тісному зв'язку з розвитком суспільних відносин, правових інститутів, владних структур і комунікаційних практик. Від самого початку документ не сприймався лише як технічний носій інформації – йому приписувалася соціальна, правова, політична вага. Саме тому найдавніші правові джерела подають документ як синонім дії, доказу, аргументу. На кожному етапі розвитку цивілізації документ набував нових значень: як юридичний акт, як акт влади, як підтвердження прав власності, як засіб правової легітимації. Формувалися уявлення про юридичну силу документа, що передбачала наявність печаток, підписів, свідків, а також збереження цілісності. Лише дійсний, неушкоджений і засвідчений документ визнавався повноцінним регулятором соціальних процесів. Це зумовило появу архівів – місць збереження документальної пам'яті, які закріплювали за документом тривалу дію та підтвердження прав [57].

Накопичення знань про документ відбувалося у два етапи. На першому – емпіричному – рівні з'являлися шаблони, формулярії, зразки. На другому – аналітичному – ці зразки осмислювалися правниками, істориками, публіцистами. Поява дипломатики, джерелознавства, археографії вказує на перехід від прикладної до наукової рефлексії над документом. У XX столітті формується документознавство як окрема галузь знань, що системно вивчає природу, типологію, функції документа в суспільстві. Таким чином, документ перестав бути лише знаряддям адміністрації чи права – він став елементом культури, соціальним інститутом і повноцінним об'єктом наукового

дослідження. Саме ці уявлення визначили місце документа не лише у повсякденному житті, а й у загальній системі соціального порядку.

Уявлення про документ формувалися поступово – від практичного сприйняття його як носія інформації до усвідомлення багатофункціонального характеру документа у соціальному, правовому та культурному контекстах. Різні етапи розвитку інституційної практики та наукової рефлексії засвідчують перехід від емпіричного підходу до системного осмислення документа як складного комунікативного явища. Саме така еволюція стала підґрунтям для формування окремої наукової галузі – документознавства, що поєднує знання з історії, права, соціології, інформатики та культурології.

Висновки до розділу 2

У процесі аналізу розвитку документування соціального життя було з'ясовано, що документ виник як відповідь на потребу суспільства у фіксації важливих фактів, подій, правовідносин і владних рішень. Його поява пов'язана з формуванням перших осередків державності, розвитком правових норм, переходом від звичаєвого до нормативного регулювання соціальних процесів. Документ став засобом упорядкування взаємодії між особами, інституціями та владними структурами, набуваючи функції регулятора соціальних відносин.

З розвитком писемної культури, правової системи, освіти та адміністративного апарату документ набував нових значень і форм. У різні епохи він виконував функції юридичного акта, акта влади, засобу підтвердження прав власності, інструмента фіксації дій та доказу в судовому процесі. Водночас суспільство формувало уявлення про обов'язкові умови чинності документа – наявність печаток, підписів, свідків, дотримання структури та цілісності. Саме ці уявлення спричинили появу практик зберігання документів, що згодом оформилися в системи архівів як осередків історичної та юридичної пам'яті.

Поступово із практики укладання документів почало формуватися прикладне знання – через шаблони, формулярії, збірники термінів і зразків. У

відповідь на поширення фальшивих документів виникли критерії автентичності та методи перевірки, які стали основою для появи спеціалізованих напрямів вивчення – дипломатики, джерелознавства, археографії. У XIX–XX століттях документ починає сприйматися як об'єкт наукового осмислення, що включає правові, історичні, соціальні та інформаційні аспекти. Це заклало підґрунтя для формування документознавства як самостійної галузі знань, яка досліджує сутність, структуру, функції та роль документа в системі соціального управління і комунікації.

РОЗДІЛ 3 ДОКУМЕНТИ У ПОВСЯКДЕННОМУ ЖИТТІ ЛЮДИНИ: ОСОБЛИВОСТІ СТВОРЕННЯ ТА ПОБУТУВАННЯ

3.1 Офіційні документи у приватному повсякденному житті людини

У сучасному суспільстві офіційні документи стали невід’ємною частиною приватного життя кожної людини. Вони не лише засвідчують її правовий статус, але й забезпечують доступ до соціальних благ, регулюють трудові, медичні, правові та інші аспекти щоденного функціонування. Умовно ці документи можна згрупувати за функціонально-змістовими категоріями.

1) Особисті документи, що ідентифікують людину.

Особисті офіційні документи – це різновид ділової документації, за допомогою яких ідентифікують фізичну особу, захищають її права, у тому числі в судових інстанціях, надають доступ до послуг державних інституцій, громадяни формулюють свої прохання, пропозиції, заяви, скарги, а також передають повноваження, права (наприклад, авторські чи на інші об’єкти інтелектуальної власності) іншим особам на одержання документів, коштів, товарів тощо, підтверджують свої права перед державними структурами, установами (підприємствами), а також приватними особами [19, с. 73]. Цей тип документів виконує не лише базові мовні функції – інформативну, комунікативну та кумулятивну, – а й спеціалізовані управлінські функції, зокрема регулятивну, правову та статистичну. Вони засвідчують особу, а також визначають її права, обов’язки, службову або соціальну приналежність.

Характерною ознакою таких документів є обов’язкова наявність повних особистих даних – прізвища, імені та по батькові. У деяких випадках до них додається фотографія власника, як-от у паспорті, студентському квитку, службовому посвідченні чи перепустці. Коли особа звертається до адміністрації підприємства або до державних органів, вона укладає документи особистого спрямування, автором яких є безпосередньо сама особа. До цієї категорії належать: заява, резюме, автобіографія, характеристика, розписка, доручення. Текст таких документів може мати вільну форму і створюється безпосередньо

автором, проте обов'язковими залишаються окремі реквізити, зокрема назва виду документа, дата його укладання та підпис [19, с. 73–74].

Особисті офіційні документи належать до конкретної особи та включають: паспорт (громадянина країни чи закордонний, ID-картка), свідоцтво про народження, ідентифікаційний код, документи про освіту, а також документи, що підтверджують професійну компетентність працівника [42]. Працюючи з документами, які стосуються особового складу, слід зважати на те, що особисті дані, тобто інформація про факти, події та обставини трудової діяльності й приватного життя громадян, згідно з Законом України «Про інформацію», належать до конфіденційної категорії [46].

2) Документи про освіту. Ці документи підтверджують рівень освіченості людини й дозволяють реалізовувати її право на працю, вступ до навчальних закладів або участь у конкурсах. До них належать: свідоцтво про базову чи повну загальну середню освіту, дипломи про вищу освіту, сертифікати ЗНО чи НМТ, свідоцтва про підвищення кваліфікації. Вони важливі також у разі працевлаштування чи оформлення на державну службу.

Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі подається громадська оцінка працівника як члена трудового колективу. Вона складається або за ініціативою самого працівника, або у відповідь на письмовий запит іншої установи з метою подальшого подання в цю організацію. Характеристика належить до офіційних документів, які часто використовуються у приватному повсякденному житті людини, особливо в ситуаціях, що передбачають подання відомостей про особу до сторонніх організацій чи установ. Це документ, у якому в офіційній формі викладається громадська оцінка працівника як члена трудового колективу. Характеристика може бути складена як на прохання самої особи, так і на запит інших установ з метою надання її за місцем вимоги [12]. У повсякденній практиці характеристика потрібна, наприклад, при вступі до навчального закладу, під час розгляду кандидатури на державну службу, для подання до суду або нотаріуса, у процесі працевлаштування, а також у випадках оформлення опікунства чи усиновлення. Структура характеристики передбачає

наявність таких реквізитів: назва виду документа – «Характеристика»; заголовок, у якому зазначається прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку складається документ, рік або повна дата народження, посада, за потреби, місце проживання. Основна частина тексту, що включає: дані про трудову діяльність (тривалість роботи, зайнята посада); характеристику ставлення до виконання службових обов'язків і дотримання трудової дисципліни (із вказівкою на найбільш вагомі професійні досягнення, заохочення чи дисциплінарні заходи, якщо такі були); опис моральних якостей (особистісні риси, взаємини з колективом); загальні висновки; зазначення мети, з якою видається характеристика (за необхідності); дата складання документа; підпис керівника організації (а також інших уповноважених осіб, якщо це передбачено внутрішніми правилами); печатка установи (за наявності).

Характеристика оформлюється як офіційний документ, текст якого укладається від третьої особи без використання займенників. Кожна змістова частина починається з нового абзацу, що надає структурованості та логічності викладеній інформації. Документ складається у двох примірниках: перший видається на вимогу особи або на запит відповідної установи, другий (копія) зберігається в особовій справі працівника [12]. Такий підхід забезпечує належне документування оцінки професійних та особистих якостей особи, що має значення в її трудовому та суспільному житті.

3) Документи на право власності, включаючи фінансові. Ця група документів засвідчує матеріальну забезпеченість особи та її майнові права. До неї належать: свідоцтва про право власності на нерухомість, витяги з реєстру речових прав, технічні паспорти на транспортні засоби, договори купівлі-продажу, банківські картки, довідки про стан рахунків, податкові декларації, включаючи електронні декларації держслужбовців. Такі документи мають важливе значення у правовій площині та в операціях з майном.

Заповіт також належить до офіційних документів, що мають приватне значення. Це розпорядження громадянина щодо розподілу належного йому майна у разі смерті. Хоч документ набуває чинності лише після смерті особи,

його оформлення є проявом відповідального ставлення до власного майбутнього та інтересів близьких.

Розписка – документ, яким особа підтверджує факт отримання або передачі матеріальних цінностей, грошей чи інших речей. Вона має юридичну силу і часто використовується в побуті, зокрема під час позики коштів, оренди або купівлі-продажу без укладання нотаріально засвідчених договорів. Розписка є одним із найпоширеніших офіційних документів, що активно використовуються в особистому повсякденному житті людини. Вона слугує підтвердженням факту передачі або отримання грошових коштів, матеріальних цінностей, документів тощо – як між установами, так і між приватними особами. Розписки бувають двох типів: приватні та службові. У побутовому вжитку найчастіше оформлюються приватні розписки – у випадках позики грошей, передання майна, підтвердження виконання домовленостей. Незалежно від виду, документ має містити такі реквізити: назву документа; основний текст; дату укладення; підпис особи, яка складає розписку; за потреби – засвідчення документа. У тексті приватної розписки зазначається прізвище, ім'я та по батькові особи, яка отримала матеріальні цінності, а також, за необхідності, реквізити документа, що посвідчує її особу. Далі вказуються дані про особу, яка передала ці цінності (також із зазначенням документа, що посвідчує особу, якщо це потрібно). Особливу увагу приділяють точному опису предмета розписки: найменуванню, кількості, стану речей, сумі коштів. Грошові суми вказуються як цифрами, так і прописом для уникнення підробок чи непорозумінь. У приватному житті розписка часто використовується для підтвердження домовленостей між знайомими або родичами. За потреби підпис розписувача може бути засвідчено посадовою особою установи, де працює особа, або представником органу місцевого самоврядування чи нотаріусом.

Службова розписка, на відміну від приватної, передбачає участь офіційних осіб і установ. У тексті такого документа обов'язково зазначаються посади сторін, повні найменування установ, які вони представляють, а також посилання на розпорядчий документ, на підставі якого здійснюється передача

матеріальних чи грошових цінностей. У деяких випадках у розписці також можуть фігурувати свідки процесу передачі цінностей. Їхні прізвища та підписи вказуються в кінці документа як додатковий засіб підтвердження факту передачі [43, с. 45].

Ще одним документом, що активно використовується в побутовому житті, є доручення. Воно надає право одній особі діяти від імені іншої, наприклад, для отримання документів, коштів або товарів. У повсякденній практиці такі документи нерідко складаються для родичів або знайомих, коли особа тимчасово не має змоги самотійно здійснити відповідні дії. Доручення є одним із важливих офіційних документів, які широко застосовуються у приватному повсякденному житті людини. Воно підтверджує передачу певних прав або повноважень від однієї особи чи організації іншій особі чи організації для виконання визначених у документі дій від імені довірителя.

Доручення бувають двох основних типів – приватні та офіційні (службові). У побутовій практиці найчастіше використовуються приватні доручення, які особа складає для передачі прав на отримання документів, коштів, поштових відправлень або вирішення майнових питань. Такі документи можуть бути написані від руки й не завжди потребують складної форми. Натомість для офіційних доручень, що видаються в межах організацій чи установ, передбачені спеціальні бланки, які нерідко мають елементи захисту від підроблення (зокрема, водяні знаки). Такі бланки належать до документів суворої звітності. Незалежно від форми, будь-яке доручення повинне бути засвідченим. Приватне доручення засвідчується нотаріусом, якщо його дія пов'язана з представництвом інтересів у державних органах, банках, під час укладання правочинів тощо. У разі, якщо доручення видається в межах однієї установи й не виходить за її межі (наприклад, для отримання заробітної плати, стипендії або інших виплат), воно може бути засвідчене підписом керівника відповідного структурного підрозділу та печаткою цієї установи. У приватному повсякденному житті людини доручення часто використовується як правовий інструмент для передання іншій особі повноважень щодо здійснення юридично

значущих дій. Залежно від обсягу й характеру таких повноважень, доручення поділяються на кілька типів. Разові доручення призначені для виконання однієї конкретної дії, найчастіше – це отримання грошових коштів або матеріальних цінностей (наприклад, пенсії, стипендії, товару з пошти або транспортної компанії).

Спеціальні доручення надають представнику право виконувати однотипні дії протягом певного часу. Такі документи часто використовуються для представництва в судових органах, здійснення окремих господарських чи банківських операцій, ведення поточних справ довірителя.

Генеральні доручення є найоб'ємнішими за змістом і призначені для здійснення широкого кола повноважень, включно з управлінням рухомим і нерухомим майном, розпорядженням банківськими рахунками, представництвом у судах, а також виконанням інших комплексних дій. Незалежно від виду, структура доручення включає такі обов'язкові реквізити: назва документа – «Доручення»; основний текст, у якому зазначаються дані довірителя та представника, опис повноважень, строк дії доручення та умови його використання; дата складання документа; підпис довірителя; засвідчення підпису довірителя, яке містить дату засвідчення, посаду, підпис, ініціали й прізвище посадової особи, яка здійснила засвідчення, та печатку установи. Процедура засвідчення залежить від призначення документа. Доручення може бути засвідчене за місцем роботи, навчання чи проживання особи або в нотаріальній конторі [13, с. 144]. Такий механізм забезпечує юридичну чинність дій представника і захищає права довірителя.

4) Документи про трудову діяльність. Ці документи засвідчують професійну зайнятість особи, її стаж та правовідносини з роботодавцем. Сюди належать трудова книжка, накази про прийом на роботу чи звільнення, довідки з місця роботи, трудові договори, характеристика, автобіографія. Трудові документи необхідні для оформлення пенсії, лікарняних, кредитів, а також для подання до державних установ.

У структурі офіційних документів, що супроводжують людину в її повсякденному житті, важливе місце посідає трудова книжка – головний документ, який підтверджує факти трудової діяльності особи. Саме на підставі відомостей, внесених до цього документа, визначається загальний, безперервний і спеціальний трудовий стаж працівника, що є ключовим при нарахуванні пенсії, виплат, а також у разі вирішення інших соціально-правових питань. Трудова книжка слугує документом, що засвідчує трудову діяльність особи та використовується для обчислення трудового стажу працівника. При працевлаштуванні особа зобов'язана надати належно оформлену трудову книжку. Якщо ж людина влаштовується на роботу вперше й ще не має цього документа, вона повинна пред'явити паспорт, диплом або інший документ, що підтверджує здобуту освіту чи професійну підготовку. У свою чергу, військовослужбовці подають військовий квиток, а особи, які звільнені з місць позбавлення волі, – довідку про звільнення [21].

Оформлення трудової книжки вперше здійснюється роботодавцем або уповноваженим ним органом не пізніше ніж через сім днів після прийняття особи на роботу. До трудової книжки вносяться такі відомості: особисті дані працівника (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження); інформація про трудову діяльність: прийняття на роботу, переведення, звільнення; дані про заохочення й нагороди – державні відзнаки, відзначення за трудові досягнення відповідно до чинного законодавства України; відомості про авторські винаходи, раціоналізаторські пропозиції, за які особа отримала нагороду або іншу форму винагороди. Варто зауважити, що дисциплінарні стягнення до трудової книжки не вносяться [18, с. 88–89].

Особовий листок з обліку кадрів є одним із ключових документів особової справи. У ньому міститься інформація про біографічні дані працівника, здобуту освіту, сімейний стан, ставлення до військової служби та інші відомості [18].

Особова справа – це комплекс документів, які містять біографічні дані працівника, відомості про його особисті та професійні якості, а також максимально повну інформацію щодо його трудової діяльності. Такі справи

заведено оформлювати для керівного складу підприємств, їх заступників, начальників і заступників відділів, фахівців, матеріально відповідальних осіб тощо. Документи, що входять до складу особової справи, слугують основою для добору, вивчення та ефективного використання кадрів в управлінській сфері. Документація з особового складу є однією з найважливіших категорій ділових паперів. Вона потребує підвищеної уважності, точності в оформленні, систематичного ведення та забезпечення збереження протягом тривалого часу.

У системі персонального обліку працівників особова справа займає провідне місце. Це сукупність офіційних документів, що містять повні й достовірні відомості про працівника, зокрема його біографічні дані, професійні навички, трудову діяльність, а також ділові та особисті якості. Особова справа є базовим інструментом для добору, вивчення й ефективного використання кадрів в установі. Такі справи заведено оформлювати для керівників підприємств, їх заступників, начальників відділів і служб, спеціалістів, матеріально відповідальних осіб та інших категорій працівників, що займають відповідальні посади. Формування особової справи починається одразу після офіційного зарахування особи на роботу. На початковому етапі до справи включають документи, пов'язані з прийняттям на посаду, а надалі – усі ключові документи, які виникають у процесі трудової діяльності працівника в межах установи [18, с. 175]. Особові справи систематизуються за алфавітним принципом або за структурними підрозділами згідно з чинним штатним розписом. Документація працівників, які несуть матеріальну відповідальність, зберігається окремо. Кожній справі надається унікальний номер, що відповідає запису у штатно-посадовій книзі, а також фіксується у відповідній алфавітній книзі особових справ. Такий порядок забезпечує чіткий і зручний облік персоналу в межах організації.

Одним із найбільш поширених у приватному вжитку є резюме – документ, що містить основні особисті, освітні й професійні відомості про особу. Як правило, резюме подається при працевлаштуванні та є формою самопрезентації перед потенційним роботодавцем. У структурі резюме обов'язково

зазначаються: назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, відомості про сімейний стан, контактна інформація (мобільний і домашній телефони, електронна та поштова адреси), мета складання, досвід роботи, освіта, додаткові навички, особисті якості, дата та підпис.

У контексті приватного повсякденного життя людини автобіографія виконує важливу роль як засіб самопрезентації та підтвердження особистих даних. Це офіційний документ, у якому особа власноруч викладає основні відомості про себе, зокрема дані про народження, освіту, трудову діяльність, сімейний стан тощо. Автобіографія не має чітко встановленої форми, що надає автору свободу викладу, проте її зміст має бути логічним і послідовним. У повсякденній практиці цей документ здебільшого подається під час працевлаштування або для оформлення особової справи в установах.

5) Медичні документи. Медична документація регламентує взаємодію людини з системою охорони здоров'я. Це медичні картки, результати обстежень, лікарняні листки, довідки про щеплення, рецепти, електронні медичні висновки, сертифікати про вакцинацію (зокрема COVID-сертифікати). Вони використовуються як у приватних, так і в публічних сферах, наприклад, при оформленні лікарняного чи для перетину кордону.

6) Соціально-правові документи. Ця група охоплює документи, що підтверджують соціальний статус людини або її пільги. Це посвідчення пенсіонера, інваліда, учасника бойових дій, учасника ліквідації аварії на ЧАЕС, багатодітної родини тощо. До неї також належать судові повістки, ухвали та рішення, документи про опіку або усиновлення. Такі документи відіграють роль у правозастосовній діяльності та соціальному забезпеченні.

Таким чином, офіційні документи стали невід'ємною частиною приватного повсякденного життя людини, оскільки супроводжують її у найважливіших подіях та взаємодії з державою. Вони виконують функцію підтвердження особи, закріплення соціального статусу, оформлення прав та обов'язків, а також слугують доказами у правовому полі. Зміст і форма таких документів визначаються чинним законодавством, що забезпечує їхню юридичну силу та

уніфікованість. У повсякденній практиці офіційні документи забезпечують можливість реалізації громадянських, трудових, освітніх та інших прав, а також гарантують правову визначеність і соціальну захищеність особи.

3.2 Документи неофіційного походження: специфіка, функції та вплив на повсякденне життя людини

Документи неофіційного походження – це різноманітні текстові чи мультимедійні матеріали, створені поза межами формалізованого документообігу. Вони виникають у побутовому, приватному або особистісному контексті й зазвичай не мають нормативного регламенту, фіксованої структури або юридичного статусу. До таких документів належать особисті листи, приватні домовленості, щоденники, мемуари, записники, неформальні електронні повідомлення, а також інші форми фіксації особистої інформації, створені з ініціативи окремої людини або в межах неформальної комунікації.

Головна відмінність неофіційних документів від офіційних полягає в меті їх створення та статусі. Офіційний документ має юридичну силу, створюється за визначеними правилами, часто від імені організації або посадової особи, і фіксує правові чи адміністративні дії. Натомість неофіційний документ спрямований на особисте використання або спілкування, не зобов'язаний відповідати чітким стандартам і нерідко має емоційно-експресивне забарвлення [44, с. 19–21]. Попри зовнішню простоту, документи неофіційного типу становлять значну цінність для наукового аналізу, особливо в межах дослідження повсякденного життя. У науковій традиції історії повсякденності вони розглядаються як джерела, що «несуть на собі відбиток щоденних практик людини, її переживань, соціальних контактів і мікроісторій» [30, с. 7]. Їхня сила – у здатності передати неочевидне, те, що ніколи не потрапляє до офіційного документообігу: індивідуальні досвіди, спонтанні рішення, особисті кризи й радості, сімейні, побутові або сусідські стосунки. У межах сучасного документознавства документи неофіційного походження поділяють на кілька типів залежно від форми, призначення та способу збереження інформації. Ця

класифікація не є строгою, оскільки сам характер таких документів передбачає індивідуальність і варіативність. Проте існують найбільш поширені категорії, кожна з яких виконує специфічну функцію в житті людини та виникає в певному соціальному або побутовому контексті.

Особисті листи – один із найдавніших типів неофіційної документації, що водночас є джерелом емоційної комунікації та інформування. Вони охоплюють як епістолярне спілкування між родичами, друзями, знайомими, так і листування між колегами, яке не носить офіційного характеру. У листах часто виявляється ставлення до подій, світогляд автора, культурні й мовні особливості епохи. Як зазначено в наукових розвідках, листи можуть «виконувати функцію особистої хроніки» та бути унікальним джерелом історичної пам'яті [30, с. 74].

Приватні угоди – домовленості, оформлені письмово без юридичного оформлення. Вони можуть стосуватися побутових питань (наприклад, позики грошей, обміну майном, догляду за дітьми), співпраці в межах малого бізнесу або партнерських стосунків. Такі документи мають переважно домовленісний характер і часто базуються на довірі. Вони не є правовими актами, проте зберігають доказову функцію в соціальних і навіть судових контекстах, якщо використовуються як непрямі докази [44, с. 42].

Щоденники – це тексти, які створюються регулярно або спорадично з метою фіксації особистих думок, подій, переживань. Вони часто не мають адресата і є внутрішнім монологом. Щоденники становлять інтерес для дослідників як «документи автокомунікації» – тобто такі, що спрямовані на самого автора, але з потенціалом для зовнішнього прочитання у майбутньому [34, с. 38].

Мемуари – складне за процесом та метою творення, формою та змістом джерело, що передає сучасникам соціальний досвід минулого, впливає на розвиток особистості, слугує інструментом суспільного діалогу. Людська пам'ять має властивість з часом одні події закарбовувати, а інші – відсіювати, причому розподіляючи ті чи інші акценти відповідно до власної суб'єктивної точки зору (яка залежить від особистості автора, його культури, освіти,

соціального чи емоційного статусу тощо). Саме ця авторська індивідуальність і є провідною характерною рисою мемуарних джерел. [40].

Записники – функціонально наближені до щоденників, але більш прагматичні за змістом. У них зазвичай містяться плани, списки справ, ідеї, розрахунки, замітки. Вони допомагають людині організовувати повсякденність, виконуючи організаційну функцію. Часто записники стають архівом повсякденних рішень і особистої логіки дій.

Зошити, блокноти, замітки – це допоміжні засоби фіксації інформації, які можуть поєднувати в собі риси як щоденника, так і записника. Вони найменш формалізовані й часто містять фрагменти думок, цитати, телефони, плани на тиждень, малюнки, тощо. Відзначається, що саме такі документи можуть нести на собі «найживіший» слід повсякденного досвіду – фрагментарного, неструктурованого, але дуже особистісного [30, с. 71].

Електронне неформальне листування (e-mail, месенджери) – сучасна форма особистої комунікації, яка поєднує ознаки листа й записника. Ці повідомлення часто зберігають функції особистих паперових листів, але водночас більш динамічні, фрагментарні, ситуативні. Вони можуть містити як приватні думки, так і побутові домовленості або обмін файлами. Через електронну природу такі документи мають проблеми з архівацією та приватністю, однак «є унікальним пластом цифрової повсякденності» [30, с. 93].

Аудіо- та відеозаписи для себе – нові типи неофіційних документів, що виникли з поширенням мобільних пристроїв. Люди часто фіксують свої думки, завдання або переживання у форматі голосових нотаток чи відеощоденників. Такі матеріали також слугують засобом саморефлексії та збереження пам'яті, хоча рідше піддаються систематичному зберіганню. Усі ці форми документів виникають у сфері приватного життя – вдома, на роботі, у колі близьких – і лише зрідка переходять в публічний обіг. Однак їхня роль у формуванні соціальної реальності, саморепрезентації особистості та відображенні ментальних практик є беззаперечною. Вони дають змогу простежити, як людина мислить, планує, реагує та існує в межах власного часу й простору.

Неофіційні документи мають низку рис, що вирізняють їх серед усіх інших типів джерел. Їхня специфіка полягає не лише у формальних характеристиках, а насамперед – у способі створення, функціях і змістовному наповненні. Саме завдяки цим рисам такі документи стали цінним матеріалом для вивчення повсякденного життя, індивідуальної свідомості й мікросоціальних структур.

Перш за все, для документів неофіційного типу характерна висока суб'єктивність та емоційність. У них інформація не лише передається, а й «переживається» – вона особиста, забарвлена емоційно, часто не прагне об'єктивності. Листи, щоденники, голосові замітки можуть містити страх, захват, обурення чи розчарування – у тій формі, як їх відчував автор у момент фіксації. Саме ця емоційність робить неофіційні документи унікальними джерелами для аналізу внутрішнього світу людини [30, с. 74]. Інша важлива ознака – відсутність офіційної структури. На відміну від офіційних документів, які мають фіксовані шаблони, реквізити та стандартизовану мову, неофіційні тексти створюються вільно. Наприклад, особистий лист може починатися з фрази «Привіт, Каріно!» і завершуватись без жодної дати чи підпису. Щоденник може мати нерегулярні записи, а в записнику – хаотичне поєднання списків покупок, віршів і заміток про сни. Така структура (чи її відсутність) не є недоліком, а радше свідченням живого процесу документування [44, с. 35].

Спонтанність створення – ще одна ключова риса. Неофіційні документи часто виникають не заздалегідь заплановано, а внаслідок внутрішньої потреби чи реакції на подію. Людина записує те, що на думці – без редагування чи форматування. Мовна неформальність – природна ознака неофіційного стилю. У таких документах активно використовуються розмовні звороти, скорочення, діалектизми, емоційні вставки. Такий стиль є важливим проявом автентичності, індивідуального голосу автора та контексту спілкування [34, с. 41].

Особистий стиль автора – ще одна особливість неофіційних документів. Кожна людина створює текст у свій спосіб: хтось використовує гумор, хтось – лаконічні фрази, інші – пишуть довгі рефлексивні абзаци. У щоденниках і листах стиль автора може стати маркером його світогляду, інтелектуального

рівня, психоемоційного стану. Важливу роль у формуванні змісту таких документів відіграє контекст – родинний, побутовий, професійний. Те, як людина пише, що саме фіксує, залежить від її соціального статусу, ситуації в країні, вікової групи, статі, життєвих обставин. У щоденнику молодої мами – замітки про режим дитини, у зошиті студента – плани на сесію, а в повідомленнях літньої людини – нотатки про самопочуття чи рецепти. Без урахування контексту інтерпретація неофіційного документа втрачає значну частину сенсу.

Неофіційні документи є не лише побутовими артефактами, створеними у приватному контексті, а й важливим джерелом соціокультурної інформації. Їх цінність полягає в тому, що вони містять прямі свідчення про повсякденні практики, мову, цінності та норми, що формують колективний досвід певного періоду. Через призму особистого, у них відбивається спільне – саме тому неофіційні документи є важливим інструментом реконструкції епохи. У дослідженнях історії повсякденності ці джерела мають особливий статус. Як зазначають дослідники, повсякденне життя не завжди залишає по собі офіційні сліди, але залишає неофіційні – «у побутових щоденниках, записках, листах, особистих нотатках, де міститься унікальний досвід непомітного існування» [30, с. 5]. Через такі документи можна простежити, як люди думали, чого боялися, на що сподівались і як адаптувалися до змін – війни, репресій, економічної нестабільності або буденної рутини.

Неофіційні документи також формують уявлення про епоху, слугуючи емоційними та мовними маркерами часу. Особисті листи воєнних років, щоденники радянського періоду, sms-переписка під час пандемії – усе це матеріали, що дають змогу «відчути» епоху зсередини. Їх використовують як джерела «життєвого матеріалу» для аналітичних праць, а також у літературі та мистецтві як основи для художньої реконструкції реальності.

Особливо значущим є використання таких документів у мемуаристиці та біографічних текстах. Вони дають змогу авторам спиратися на власні або чужі щоденники, листи, замітки для відтворення не тільки фактів, а й атмосферних,

емоційних шарів минулого. Крім того, ці документи активно досліджуються у культурології – як вияви індивідуального смислотворення, символічного самовираження, інтерпретації подій і цінностей. Через стилістику, мову, навіть помилки і паузи в тексті дослідники можуть аналізувати мовну картину світу, культурні коди, особливості соціалізації індивіда. У соціології ж неофіційні документи становлять інтерес як емпіричні джерела суб'єктивного досвіду, що доповнюють опитування, інтерв'ю чи спостереження. Як зазначає Ю. Палеха, «неофіційний документ є важливим носієм особистісного змісту, що репрезентує людину не як функцію, а як особу» [44, с. 53].

Узагальнюючи викладене, слід наголосити: документи неофіційного походження – це не просто побутові сліди людської діяльності, а повноцінні носії особистої, соціальної й культурної інформації. Вони містять у собі унікальний життєвий матеріал, який не потрапляє до офіційної історії, але формує «нижній» шар соціальної реальності – повсякденність. Ігнорувати ці документи означає знецінювати багатовимірність людського досвіду. Через щоденники, листи, приватні домовленості, блокноти або навіть аудіозаписи особа залишає після себе мовну, психологічну, побутову і культурну «відбитку», що дозволяє не лише реконструювати події, а й зрозуміти їх через індивідуальне переживання. Саме це робить неофіційні джерела унікальними у порівнянні з регламентованими офіційними текстами. З наукового погляду, такі документи є безцінними для істориків, соціологів, культурологів, психологів і документознавців. Вони допомагають реконструювати уявлення про епоху, побачити закономірності повсякденного життя, виявити лінгвістичні та стилістичні особливості письмової мови. З людського ж боку – ці документи дають голос тим, хто зазвичай лишається невидимим: жінкам, дітям, літнім людям, звичайним працівникам і представникам непублічних соціальних груп.

Саме завдяки неофіційним документам ми отримуємо не суху фактологію, а емоційно насичену, живу тканину історії, у якій пульсує справжнє — приватне, інтимне, щире. Їх не лише не варто ігнорувати – їх потрібно берегти, осмислювати й вивчати, адже в них – справжня людина. Неофіційні документи

– унікальне джерело для вивчення індивідуального й емоційного виміру повсякденного життя. Щоденники, листи, особисті нотатки, фотографії та інші форми приватної документації відображають суб'єктивні сприйняття подій, інтимні переживання й побутові практики, що часто залишаються поза полем офіційного дискурсу. Такі документи дають змогу дослідникам реконструювати внутрішній світ особи та культурно-соціальне тло епохи, в якій вона жила, доповнюючи офіційні наративи живими голосами з повсякдення.

Висновки до розділу 3

Документи у повсякденному житті людини виступають необхідним елементом соціального функціонування, виконуючи як офіційні, так і неофіційні функції. Офіційні документи забезпечують правовий порядок, підтверджують особу, закріплюють соціальні, економічні й трудові права, а також регламентують повсякденну взаємодію з державними та приватними інституціями. Водночас документи неофіційного походження фіксують особистісний досвід, індивідуальні враження та емоції, слугують каналом неформальної комунікації й виявом культурної ідентичності.

У повсякденному вимірі документ втрачає суто інституційне значення і набуває нових, часто символічних функцій. Його побутування відбувається в тісному зв'язку з життєвими практиками людини, потребами самовираження, пам'яті, комунікації. Як офіційні, так і неофіційні документи слугують засобом збереження інформації, передачі соціального досвіду, відображення динаміки особистих і суспільних змін.

Таким чином, документи в повсякденному житті – це не лише інструменти формалізованого регулювання, а й живі носії змістів, що формують і відображають людську індивідуальність у соціальному контексті.

ВИСНОВКИ

1. Документи є невід'ємним елементом функціонування суспільства, ключовим інструментом соціальної взаємодії, правового регулювання, збереження пам'яті та підтримання комунікаційних зв'язків. Упродовж історичного розвитку документ пройшов шлях від простого засобу фіксації фактів до складного багатоаспектного явища, що виконує широкий спектр функцій у різних сферах людського життя.

2. На початкових етапах розвитку суспільства документ відігравав переважно облікову та правову роль. Із виникненням писемності з'являються перші документи, що фіксували угоди, майнові права, державні рішення. Згодом із розвитком адміністративних структур і зміцненням державності документ починає використовуватися як засіб централізованого управління, інструмент легітимації влади, регламентації соціальних відносин і контролю над діяльністю підлеглих. Історичні джерела свідчать про зростання значення документа як артефакту, що втілює у собі не лише юридичну, а й культурну та символічну вагу.

3. У сучасному суспільстві документ дедалі більше постає як комунікативний феномен. Він не лише передає інформацію, але й створює комунікативний простір, у якому формуються соціальні зв'язки, відбувається обмін знаннями, підтримується наступність поколінь. Особливо важливою є функція документа як носія соціальної пам'яті. Саме завдяки документам зберігається досвід попередніх поколінь, фіксуються події, процеси, світоглядні уявлення певного історичного періоду. У цьому контексті документ виступає як засіб репрезентації реальності та формування колективної ідентичності.

4. Окрему увагу було приділено дослідженню функціональних аспектів документа в повсякденному житті людини. Було виявлено, що у приватній сфері документи відіграють роль легітимізатора особистого статусу, підтверджують соціальні й правові позиції індивіда в різних життєвих ситуаціях: народження, освіта, працевлаштування, медичне обслуговування, шлюб, спадкування тощо. Офіційні документи забезпечують упорядкування взаємодії особи з

інституціями, є умовою доступу до державних послуг, соціальних гарантій, реалізації прав і свобод.

5. Водночас у дослідженні було показано, що не лише офіційні, а й неофіційні документи мають суттєвий вплив на повсякденне життя. До таких належать особисті записи, щоденники, листи, фотографії, електронні повідомлення – тобто всі форми документального самовираження, які фіксують індивідуальний досвід, емоційний стан, особисті переживання та взаємини. Ці документи не мають юридичної сили, але становлять цінність як джерела пізнання внутрішнього світу людини, її повсякденних практик та культурного контексту існування. Саме в неофіційній документації зберігається те, що часто залишається поза межами інституційного дискурсу – особисті смисли, спогади, чуттєвий досвід, інтимність.

6. Один із важливих висновків дослідження полягає в тому, що документи – це не лише інструменти зовнішнього контролю та правового регулювання, а й засоби внутрішньої самоорганізації особистості, фіксації її ідентичності, упорядкування власного життєвого простору. У цьому аспекті документ постає як засіб зв'язку людини з навколишнім світом, з іншими людьми, з минулим і майбутнім. Він є тим матеріальним слідом, який людина залишає у просторі культури, і який водночас формує її уявлення про себе, про соціум, про цінності та норми.

У сучасному контексті значення документів зростає ще й через цифровізацію суспільства. Хоча в цій роботі не було головного акценту на електронній документації, у процесі дослідження окреслилась тенденція до розширення форм документального побутування – поряд із традиційними носіями з'являються цифрові формати, що зумовлюють нові підходи до зберігання, захисту, доступу та обміну інформацією.

Таким чином, результати дослідження дозволяють зробити висновок, що документи – це багатовимірне явище, яке виходить за межі вузько технічного чи правового розуміння. Їхня роль не обмежується формальним засвідченням подій чи фактів – навпаки, документи активно беруть участь у формуванні

соціальної реальності, структурі повсякденного досвіду, конструюванні індивідуального й колективного «я». Вивчення документів як елементів повсякденного життя відкриває нові перспективи для міждисциплінарних досліджень і поглиблює наше розуміння механізмів функціонування сучасного суспільства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Clanchy, M. T. (2009). *From Memory to Written Record: England 1066–1307*. Oxford: Blackwell.
2. *Corpus Iuris Civilis. Digesten* / hrsg. v. Theodor Mommsen, Paul Krueger. Berlin: Weidmannsche Buchhandlung.
3. Goody, J. (1973). Evolution and Communication: The Domestication of the Savage Mind. *The British Journal of Sociology*. Cambridge: Cambridge University Press. (Vol. 24, No. 1) 1-12 Retrieved from: <https://doi.org/10.2307/588794>
4. Lerner, R. E. (2009). The Powers of Prophecy: The Cedar of Lebanon Vision from the Mongol Onslaught to the Dawn of the Enlightenment. *Cornell University Press*.
5. Mabillon, J. *De re diplomatica libri VI*. (1709). Paris: Mabillon.
6. Van de Mieroop, M. *Cuneiform Texts and the Writing of History*. London: Routledge, 2005.
7. Weber, M. (1978). Economy and Society: An Outline of Interpretive Sociology. G. Roth, C. Wittich (ed.). Berkeley: University of California Press.
8. Бездрабко В. В. Історіографічні ескізи з документознавства, або персональний текст про персональні тексти. Київ: 2010. 206 с.
9. Бездрабко В. В. Історія науки про документ, або відкриття невідомого. Київ: 2011. 295 с.
10. Бездрабко В. В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку. *Український історичний журнал*. 2008. № 6. С. 165-182.
11. Бондарук Т. Західноруське право: дослідження і дослідники. Київ: Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2000. 160 с.
12. Боровський В. Н., Прадун, В. П., Друзін. Р. В. Діловодство в банківських установах: навч. посіб. Київ: ЦНЛ, 2006. 224 с.
13. Вербицька Т. С., Чиннікова В. П. Секретарська справа та сучасне справочинство Львів: Оріяна-Нова, 2001. 392 с.

14. Винокурова Ф. А. Фонди Державного архіву Вінницької області як джерело з історії долі євреїв під час німецько-румунської 1941-1944 рр.: дис. на здобуття ступеня канд. іст. наук. Київ: 2003. 225 с.

15. Вислобоков К. А. «Права, за якими судиться малоросійський народ» (1743): джерелознавчий та кодикологічний аналіз: дис. на здобуття ступеня канд. іст. наук. Київ: 2004. 221 с.

16. Електронний документ. *Вільна енциклопедія Вікіпедія*. URL: https://uk.wikipedia.org/wiki/Електронний_документ (дата звернення: 09.05. 2025).

17. Гранкіна О. В., Омельчук Д. В., Московченко Н. П. Використання архівно-слідчих справ громадян, репресованих у 1920–1950-ті рр.: методичні рекомендації. Київ: УНДІАСД, 1997. 34 с.

18. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: навч. посіб. Київ: Каравела, 2007. 240 с. URL: <https://surl.lunmdah> (дата звернення: 06.05. 2025).

19. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. Київ: Либідь, 2010. 480 с.

20. Ділова документація Гетьманщини XVIII ст.: збірник документів / упоряд. В. Горобець. Київ: 1992. 387 с.

21. Ділові папери та документи підприємницької діяльності / упоряд. В. Л. Кулініченко. Київ: Український Центр духовної культури, 1996. 144 с.

22. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. [Чинний від 2024-03-01]. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2024. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=103322 (дата звернення: 06.05. 2025).

23. ДСТУ 3017:2015 Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2016-07-01]. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 42 с. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=63349 (дата звернення: 06.05. 2025).

24. ДСТУ 4419:2005 Інформація і документація. Документи аудіовізуальні. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2006-07-01]. Київ: Держспоживстандарт України, 2006. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=60254 (дата звернення: 09.05. 2025).

25. ДСТУ ISO 5127:2018 Інформація та документація. База та словник термінів (ISO 5127:2017, IDT). [Чинний від 2019-01-01]. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2019. 486 с. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=80364 (дата звернення: 06.05. 2025).

26. Жижилєнко А. А. Підробка документів: Історико-догматиче дослідження. Санкт-Петербург: 1900. 746 с.

27. Загорецька О. М. Сучасні проблеми організації діловодства в міністерствах та державних комітетах України. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ: Головархів України. УНДІАСД. 1998. Т. 3. С. 80-81.

28. Загорецька О. М., Кузнецова Л. В., Кулєшов С. Г. Стандартизація в галузі справочинства в Україні: невирішені проблеми. *Архіви України*. 2001. № 1-2. С. 54-55.

29. Зворський С. Л. Перший рік діяльності спеціалізованої вченої ради із захисту дисертацій в УНДІАСД. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ: 2004. Т.11. С.273-275.

30. Історія повсякденності: теорія та практика: матеріали Всеукр. наук. конф. 14-15 трав. 2010 р. / упоряд.: О. М. Лукашевич, Т. Ю. Нагайко. М-во освіти і науки України, Ін-т історії України НАН України та ін. Переяслав-Хмельницький: 2010. 245 с.

31. Калужинська Ю. В., Троценко Р. В. Історія становлення документу та його еволюція в електронний документ. *Молодий вчений*. 2015. № 11(1). С. 71-74.

32. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Нац. ун-т «Львівська політехніка». Львів: Тріада-Плюс, 2007. 294 с.

33. Крохмаль І. М. Документ у сучасній документно-комунікативній системі. *Науковий вісник Донбасу*. 2011. №3. URL: <http://nvd.luguniv.edu.ua/archiv/NN15/11kimsds.pdf>. (дата звернення: 07.05. 2025).
34. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми. Київ: 1995.
35. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. УДНДІАСД, ДАКККІМ. Київ: 2000. 161 с.
36. Кулешов С. Г. Історичне документознавство: зміст та основні завдання наукового напрямку. *Архіви України*. 1998. № 6. С. 9-18.
37. Кушнарєнко Н. М. Документознавство: підручник для вузів. Київ: Знання, 2003. 467 с.
38. Лісіна С. О. Документні ресурси: навч. посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. 240 с.
39. Ломачинська І. М. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій: навч. посібник для дистанційного навчання / за ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Університет «Україна», 2008. С. 50.
40. Любовець Н. Українські мемуари в журналі «Основа»: автори та жанри. *Рукописна та книжкова спадщина України*. 2024. № 2. С.130-142. URL: <https://doi.org/10.15407/rks u.33.130> (дата звернення: 09.05. 2025).
41. Люта Т. Ю. Картографування території Києва та інформаційні можливості карт і планів міста XVII-XIX ст.: дис. на здобуття ступеня канд. іст. наук. Київ: 2003. 183 с.
42. Міністерство цифрової трансформації України. Офіційний веб-сайт. [Електронний ресурс] <https://thedigital.gov.ua/news/yak-koristuvatisya-cifrovimi-pasportami-u-diyi> (дата звернення: 09.05. 2025).
43. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посіб. Київ: Кондор, 2007. 194 с.
44. Палеха Ю. І., Леміш. Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Київ: Ліра, 2009. 434 с.

45. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003р. № 851-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 06.05. 2025).
46. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992р. № 2657-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 06.05. 2025).
47. Січкаренко Г. Г. Документні джерела інформації: навч. посібник. Переяслав-Хмельницький: 2018. 212 с.
48. Слободяник М. С. Документознавство: Робоча програма для студентів спеціальності 7.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність». Київ: 2003.
49. Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства. *Вісник книжкової палати*. 2003. № 4. С.18-21.
50. Словник іншомовних слів / уклад. С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. Київ: Наукова думка, 2000. 680 с. URL: <https://archive.org/details/slovninshomovn> (дата звернення: 07.05. 2025).
51. Словник основних термінів з бібліотечно-інформаційної діяльності / уклад. М. В. Безрука. Івано-Франківськ: НТБ ІФНТУНГ, 2016. 97 с.
52. Соляник А. А. Документні потоки та масиви : навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв. Харк. держ. акад. культури. Харків: ХДАК, 2000. 112 с.
53. Сорока Ю. Документознавство та його роль і місце в системі історичної науки. Спеціальні галузі історичної науки: зб. на пошану Марка Якимовича Варшавчика / редкол.: Я. С. Калакура та ін. Київ: 1999. С. 91-94.
54. Українське повсякдення ранномодерної доби: збірник документів. Вип. 1. Волинь XVI ст. Серія документальних джерел / упоряд.: В. В. Безпалько, М. Б. Висотін, І. О. Ворончук, М. М. Кучерук, Ю. І. Чубик. Київ : «Фенікс», 2014. 739 с. (Серія документальних джерел) URL: <https://www.istvolyn.info/post/620> (дата звернення: 07.05. 2025).
55. Усенко І. Б. Комісія для виучування звичаєвого права ВУАН. *Юридична енциклопедія*. Т. 3. С. 172-174.

56. Усенко І. Б. Праці Комісії для виучування звичаєвого права України. *Енциклопедія Сучасної України* / ред. І. Дзюба, А. Жуковський, М. Железняк та ін.; НАН України, НТШ. Київ: Інститут енциклопедичних досліджень НАН України, 2024. URL: <https://esu.com.ua/article-882042> (дата звернення: 06.05. 2025).
57. Усенко І. Б. Розвиток правових досліджень в установах Всеукраїнської Академії наук (1918–1941). *Юридична наука і освіта на Україні*. Київ. 1992. С. 37-76.
58. Хабло Ю., Чередник Л. А. Система документної комунікації у ХХ ст.: історичний аспект. Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері: збірник матеріалів Всеукраїнської наукової студентської конференції / за ред. О. М. Анісімова. Вінниця: ДонНУ, 2016. С. 46.
59. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять: навч. посіб. Київ: Знання, 2012. 320 с.
60. Швецова-Водка Г. М. Складові системи документальних комунікацій. *Бібліотечний вісник*. 2011. № 1. С. 37-42. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2011_1_4 (дата звернення: 06.05. 2025).
61. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа: навч. посіб. для студентів ін-тів культури. Київ: Книжкова палата України, 1998. 78 с.