

DOKUMENTO IR JO SĄVOKOS ISTORINĖ RAIDA

Doc. dr. Bronislovas Vonsavičius

Lietuvos teisės universiteto Valstybinio valdymo fakulteto Kalbos kultūros katedra
Ateities g. 20, 2057 Vilnius
Telefonas 2 71 58 3
Elektroninis paštas kkk@ltu.lt

Pateikta 2003 m. kovo 26 d.

Parengta spausdinti 2003 m. balandžio 4 d.

*Recenzavo Lietuvos teisės universiteto Teisės fakulteto Baudžiamojo proceso katedros vedėjas
dr. Alvydas Barkauskas ir Vilniaus universiteto Istorijos fakulteto Naujosios istorijos katedros docentas
dr. Sigitas Jegelevičius*

S a n t r a u k a

Nuo gimimo mes nuolat susiduriame su įvairiais dokumentais. Dokumentai būtini visose gyvenimo ir veiklos srityse. Be jų negalimas valdymas, mokslas, kultūros, atskirų ūkio šakų raida, be jų nebūtų istorijos. Nors žmonės nuolat ir visur naudojami dokumentais, tačiau nėra vienos išsamiai apibrėžtos dokumento sampratos, daugeliu atvejų dokumentas dar suvokiamas skirtingai.

Dokumentalistikos teoriniai klausimai, tarp jų ir dokumento sąvoka, mūsų valstybėje beveik nenagrinėjama. Iki šiol Lietuvoje neturime suformuluoto įvairioms mokslui šakoms priimtino dokumento apibrėžimo. Vienas iš šio straipsnio uždavinių – pateikti tokį apibrėžimą.

Autoriaus tyrinėjimo objektas – ne tik dokumento turinys, laikmena, forma, bet ir šių dalykų raida, tai yra dokumento priklausymas nuo istoriškai determinuotų visuomenės poreikių, naujų laikmenų atsiradimo bei naudojimo, naujų technologijų poveikio dokumento kaitai. Straipsnyje analizuojama įvairiuose šaltiniuose – enciklopedijose, žodynuose, dokumentalistikos ir kitoje literatūroje – vartojama dokumento sąvoka, dokumento sampratos raida, priklausanti nuo dokumentavimo istorijos. Istoriniai duomenys apie dokumento raidą gretinami ir daromos atitinkamos išvados, svarbios šiuolaikinei dokumento sampratai. Straipsnio pabaigoje pateiktos išvados ir jomis remiantis suformuluotas Lietuvos istoriografijoje dar nenaudotas dokumento apibrėžimas. **D o k u m e n t a s** – tai turinti vertę materialinėje laikmenoje bet koku būdu su atitinkamais rekvizitais užfiksuota faktinė ar žmogaus mąstymo veiklos informacija, kurią galima identifikuoti, neribotai saugoti ir naudoti.

Autoriaus nuomone, jis priimtinas įvairioms mokslui šakoms, nes gana tiksliai atskleidžia tuos *uždavinius, kuriuos turi atlikti visavertis dokumentas, kaip istorijos ir mokslo šaltinis*.

Beveik kiekvieną dieną, kiekviename žingsnyje mums būtini dokumentai. Net žmogui mirus daromos nuotraukos, fiksuojami įvairūs žmogaus gyvenimo faktai, organizuojami, jo atliktų darbų minėjimai, jubiliejai ir kita. Sunku tiksliau nusakyti žmogaus ir dokumentų ryšį, nei tai padarė dokumentalistikos mokslo pradininkas Polis Otle Tarptautiniame valdymo problemų kongrese Briuselyje 1923 metais: „Visur popieriai (dokumentai – B. V.), visada popieriai. Kuo sudėtingesnis tampa šiuolaikinis gyvenimas, kuo labiau auga miestai ir kitos gyvenamosios vietovės, kuo labiau plečiasi bendradarbiavimo sritys, tuo gausėja ir šiam reikalui būtinų priemonių, kad būtų galima susisiekti per atstumą, gauti skubią informaciją ir išsaugoti atmintyje visa tai, kas būtina. Žmogus gyvena tarp dokumentų ... Nori jis to ar ne, popieriai jį apgula, užtvindo jo erdvę. Žmonės įgijo teisę kreiptis vieni į kitus. Paklaustas žmogus privalo atsakinėti: kai kada pareigų, numatytų įstatymuose, verčiamas, kai kada moralinio įpareigojimo (mandagumo), bet dažniausia spaudžiamas ekonominių paskatų (komerciniai reikalai). Tokiais atvejais negalima atsisakyti raštų. Todėl reikia imtis priemonių,

kad būtų pašalinti bendravimo raštais trūkumai. Žmogus privalo tapti rašto ponu, jeigu jis nenori, kad raštas jį prislėgtų, imtų gniuždyti“ [1, p. 106].

Dokumentai būtini visose gyvenimo ir veiklos srityse. Be jų neįmanomas valdymo darbas, kultūros, mokslo raida, tačiau dar daugelis žmonių į dokumentus žiūri kaip į elementarų dalyką ir jų sampratą nesieja su įvairių dokumentų sistemomis bei jų raidos istorija. Pavyzdžiui, kai kelių policijos pareigūnas sustabdo vairuotoją ir paprašo dokumentų, abiejų mintyse dokumento sąvoka apsiriboja vairuotojo pažymėjimu ir automobilio techninės apžiūros talonu, gal dar asmens privalomojo draudimo sutartimi; kontrolės poste budėtojas iš lankytojo prašydamas dokumentų omenyje turi jo darbo pažymėjimą arba pasą.

Be dokumentų neišsiverčiama įvairiose mokslo srityse. Dokumentai čia būtini ne tik kaip informacijos šaltinis – kai kurioms mokslo sritims jie yra ir tyrinėjimo objektas. Tačiau ir šiuo atveju egzistuoja sava pažiūra, sava dokumento samprata. Tai priklauso nuo kriterijų, pagal kuriuos dokumentas tampa tyrimo objektu, tyrimo pagrindu. Svarbu ir tai, kokie dokumentai būtini konkrečiai mokslo šakai. Kartais artimos mokslo šakos dokumentus nagrinėja iš įvairių pozicijų. Štai dokumentalistika dokumentą vertina kaip valdymo darbo instrumentą, valdymo veiksmų įgyvendinimo ir jų fiksavimo priemonę ir nagrinėja dokumentų kokybę, atsiradimo dėsningumus, atskirų dokumentavimo sistemų susidarymą ir raidą, dokumentų funkcijas ir vaidmenį atskirais istoriniais laikotarpiais, įvairių žmonijos veiklos faktų fiksavimą, o archyvytyra, šaltiniotyra, sociologija dokumentą vertina kaip informacijos šaltinį ir saugotoją. Dokumentalistika dokumentą mato kaip materialų objektą, ir nesvarbu, koku būdu, kokiomis technologijomis ir kokia kalba dokumente yra fiksuota informacija. Teisės moksle dokumentai traktuojami kaip teisinių santykių fiksavimas ir jų įrodymas. Istorijos mokslui dokumentai – neįkainojami, svarbiausieji istorijos šaltiniai, kultūrinis ir istorinis tautos paveldas. Valdymo darbuotojams dokumentas – tai valdymo veiksmų planavimo, sprendimų priėmimo bei perdavimo ir valdymo veiksmų fiksavimo priemonė, informatikui – tai informacijos laikmena, informacijos šaltinis.

Taigi kas yra dokumentas, tas gana sudėtingas ir daugialypis objektas? Vieniems aktualu dokumento pavadinimas, forma, paskirtis, informacijos fiksavimo ir gavimo būdas ir t. t., kitiems aktualu dokumente užfiksuota informacija, jos apimtis, laikotarpis. Dėl dokumento įvairialypiško ir kitų veiksnių dokumento sąvoką tiksliai apibrėžti galima tik visais atžvilgiais išanalizavus dokumentų funkcijas, dokumentų atsiradimo ir raidos istoriją, jų ryšį su socialiniais politiniais bei ekonominiais visuomenės raidos pokyčiais.

Tiek atskirų dokumentų, tiek ir jų visumos (dokumentacijos) atsiradimo bei raidos istorija Lietuvoje dar nepakankamai išnagrinėta, taigi šiuo straipsniu bandoma bent truputį užpildyti šią spragą. Straipsnyje nagrinėjama Lietuvos istoriografijoje įtvirtinta *d o k u m e n t o* sąvoka, šios sąvokos kaita, priklausiusi nuo naujų visuomenės raidos poreikių, naujų medžiagų (vadinamųjų laikmenų) atsiradimo bei naudojimo, nuo naujų technologijų diktuojamo dokumentų poreikio. O svarbiausia – straipsnyje siekiama suformuluoti įvairioms mokslo šakoms priimtina *d o k u m e n t o* apibrėžimą.

Žodis *d o k u m e n t a s* atsirado daug vėliau, negu pasirodė pirmieji raštai, kurie dabar vadinami dokumentais. Rašytiniai dokumentai atsirado drauge su raštu. Pirminė *d o k u m e n t o* reikšmė per ilgą istorinės raidos laikotarpį keitėsi. Pradžioje buvo lotynų kalbos žodis „*docco*“, reiškiantis „mokau“, „pranešu“, o vėliau pradėtas vartoti išvestinis lotynų kalbos žodis „*documentum*“ – pamokantis pavyzdys, liudijimas.

1954 metų Dabartinės lietuvių kalbos žodyne *d o k u m e n t a s* aiškinamas kaip: 1. reikalų raštas patvirtinti kokiam nors faktui ar teisei į ką nors; 2. aktas, rašytinis ko įrodymas; 3. oficialus raštas, jo turėtojo asmenybei patvirtinti, pasas [2, p. 143].

Panašiai *d o k u m e n t o* sąvoką aiškina ir 1972 metų Dabartinės lietuvių kalbos žodynas [3,125]. 2000 metų Dabartinės lietuvių kalbos žodynas *d o k u m e n t o* sąvoką labai supaprastina arba, galima sakyti, jos nepateikia, o tik išvardija įvairių rūšių dokumentus. Čia žodis *d o k u m e n t a s* aiškinamas kaip: 1. reikalų raštas: banko, apskaitos, teisiniai, techniniai dokumentai. Asmens, tarnybinis dokumentas. Oficialieji dokumentai. Patvirtintas, suklasztotas, fiktyvus dokumentas. Pateisinamasis dokumentas. 2. materialus žinių šaltinis: isto-

rijos dokumentai. Rašytinis, grafinis, mašininis dokumentas. Dokumentų skelbimas. Dokumentų rinkinys“ [4, p. 127].

Tarptautinių žodžių žodynas *dokument* o sąvoką aiškina taip: „tai rašytinis liudijimas, įrodymas; aktas – sudarytas įstatymų nustatyta tvarka ir tvirtinantis teisinį faktą (gimimą, santuoką) ar tvirtinantis teisę į ką nors (diplomas, testamentas); asmens pasas, pažymėjimas“ [5, p. 242].

Reikia nepamiršti, kad dokumentai fiksavo ne tik visuomenės raidos faktus, reiškinius bei įvykius; jais naudotasi ir kaip ryšio priemone – susirašinėjimui. Rašto ir rašytinių dokumentų atsiradimas – tai visuomenės raidos rezultatas. Raštas ir rašytiniai dokumentai atsirado irstant pirmykštei bendruomenei ir žmonijai pereinant į civilizaciją. Raštas tapo vienu patikima žodinės kūrybos fiksavimo, informacijos užrašymo priemone, jis buvo istoriškai apibrėžta to laikotarpio visuomenės raidos būtinybė. Valstybių stiprėjimas, valdymo aparato susidarymas ir plėtimasis, teisiųjų normų dokumentavimas, dokumentų apskaitos ir registravimo poreikis, vienokių ar kitokių faktų, susijusių su valstybių ir jų institutų veikla fiksavimas tampa būtinybe ir nuolat plečiasi kaip ryšio priemonė, vis didesnį vaidmenį įgauna susirašinėjimas. Jis svarbus ne tik valstybėms, įstaigoms, bet ir atskiriems žmonėms. Taip laipsniškai dokumentavimas tampa būtina valstybės ir jos institucijų funkcija. Iš atskirų dokumentų pamažu susiklosto dokumentavimo sistemos, pradžioje bendros, aprėpiančios pagrindinę veiklą, o vėliau ir specialios, atspindinčios atskiras veiklos sritis – apskaitą ir atskaitomybę, gamybinę veiklą, tarptautinius ryšius ir t. t.

Atsižvelgdamas į dokumentų atsiradimo ir dokumentacijos raidos ypatumus, daug platesnę ir išsamesnę nei minėtuose žodynuose *dokument* o sąvoką dar 1923 m. suformulavo dokumentalistikos mokslo pradininkas Polis Otlé. Jis sakė, kad dokumentu „vadiname visa tai, kas naudojama registruoti, perduoti ir išsaugoti arba išsaugoti informaciją dėl to, kad pateiktume šį daiktą tyrinėti tinkama forma. Taigi dokumentai yra knygos, žurnalai, laikraščiai, raštai ir apskritai korespondencija; pranešimai, pastabos, įvairaus pobūdžio rašytiniai metmenys; žemėlapiai, planai, statistikos duomenys, orų prognozės lentelės, fotografijos, piešiniai, diagramos; dokumentais plačiąja žodžio prasme bus taip pat bandiniai, pavyzdžiai, natūralaus arba sumažinto dydžio daiktų modeliai. Dokumentas – kristalizuota mintis. Tai kokio nors fakto ar idėjos materialinė išraiška. Žodis *dokumentas* turi tą pačią šaknį, kaip ir *doktrina*, *dograma*, kitaip sakant, tai bet kurios idėjos pėdsakas popieriuje“ [1, p. 106]. Aišku, tokį platų *dokument* o apibrėžimą buvo galima pateikti tik gerai susipažinus ir išanalizavus ne tik to laikotarpio dokumentų turinį, bet ir laikmenos tipus, dokumentų raidos istoriją.

Dokumentų formų kaita yra ilgaamžės visuomenės raidos rezultatas. Dokumentas, pradžioje atsiradęs kaip informacijos fiksavimo būdas atitinkamoje laikmenoje, kaip žmogaus užrašas „atminčiai“, norint užfiksuoti, išsaugoti ir perduoti informaciją mokslo, religijos, mokymo tikslams, vėliau tapo savotiška taupykle, banku, kuriame buvo kaupiamos ir saugomos ne tik sau, bet ir ateinančioms kartoms tikros vertybės – įvairios žinios, žmonijos gyvenimo patirtis ir jos istorija.

Nors dokumentai sudaromi visuomenės poreikiams ir valstybės uždaviniams tenkinti, kiekvienas dokumentas atlieka atitinkamą funkciją arba jų visumą. Tai lemia dokumento sudarymo tikslas. Galima drąsiai tvirtinti, kad dokumentas visais atžvilgiais yra socialinis reiškinys. Dokumentų atsiradimas – civilizacijos pradžia. Dokumentas yra istorinis fenomenas, istoriškai susiklosčiusių reiškinų atspindys, jų produktas. Nors dokumento funkcijos, kaip ir žmogaus poreikiai, yra įvairūs, daugialypiai, bet visais dokumentacijos raidos laikotarpiais ir visomis aplinkybėmis dokumentų funkcijos yra tos pačios – jos lėmė dokumentų atsiradimą ir išliko iki šio laiko. Pagrindinės funkcijos yra:

- informacijos fiksavimas, išsaugojimas ir daugiakartis jos panaudojimas, ir tai nepriklauso nei nuo laiko, nei nuo vietos;
- veiksmų, procesų, kurie atsispindi dokumente, materializavimas bei įvykdymas (pavyzdžiui, nurodymų davimas, padėkos ar nuobaudos, ko nors pareiškimas ir pan.);
- vieno ar kito įvykio, veiksmo įrodymo priemonė (gimimo, mirties fakto nustatymas, apgaulės, netiesos, dokumento klaidojimo įrodymas).

Kitos funkcijos yra ne tokios svarbios, jų įgyvendinimas priklauso nuo įvairių dokumento egzistavimo sąlygų. Kiekvienas dokumentas pagal savo esmę yra pusiau funkcionalus. Dokumentalistikoje labai svarbu nustatyti pagrindines funkcijas ir užtikrinti jų įgyvendinimą remiantis raštvedybos taisyklėmis ir normomis.

Nuo pat dokumentų atsiradimo žmogus visą laiką ieškojo ir rasdavo tokių laikmenų, kad užfiksuotą informaciją būtų patogų naudoti, kad būtų galima išsaugoti dokumente užfiksuotas žinias bei patirtį ne tik sau, bet ir palikuonims. Per ilgą raštvedybos istoriją buvo naudojamos pačios įvairiausios informacijos laikmenos: molio lentelės, papirusas, akmuo, gyvulių kaulai, beržo tošė, pergamentai, popierius, foto- ir magnetinės juostos, vaizdo ir kiti optiniai diskai ir t. t. Dokumento pagrindui, arba informacijos laikmenai, skiriama labai daug dėmesio. Minėtų informacijos laikmenų kaita – tai tarsi žmonijos nueito kelio, labai svarbūs dokumentų raidos istorijos etapai. Kiekviena nauja informacijos laikmenos rūšis pačiose įvairiausiose srityse – informacijos fiksavimo, darbo su ja, informacijos panaudojimo, darbo su dokumentais, jų saugojimo kėlė esminių technologinių pokyčių. Tuo pat metu du skirtingi dalykai – informacija ir laikmena – tapo nedaloma visuma – dokumentu. O dėl tam tikrų sąlygų būtent laikmenai buvo skiriama pirmenybė, todėl ji tapo tarsi ir bendrinio dokumento pavadinimu. Taip nutiko todėl, kad be informacijos laikmenos neįmanoma buvo fiksuoti ir išsaugoti pačios informacijos.

Keliama daug informacijos laikmenos reikalavimų: ji turi būti patogi fiksuoti informaciją, patogi laiko ir vietos atžvilgiais neribotai perduoti informaciją. Informacijos laikmena turi atitikti pažangiausias konkrečios laikotarpio technologijas, būti paranki dirbti su dokumentu ir gauti informaciją, užtikrinti informacijos išsaugojimą ilgą laiką, kas būtina kaip istorijos šaltiniui. Ne visos žmonių naudotos laikmenos tam tikrais istorijos laikotarpiais atitiko tuos keliamus reikalavimus, todėl buvo ieškoma naujų laikmenų rūšių, naujų technologijų darbui su dokumentais.

Laikmenos reikalavimus labiausiai atitiko popierius. Būtent tuo galima paaiškinti, kad jau 19 šimtmečių popierius visame pasaulyje yra pagrindinė informacijos laikmena. Jis tiko ne tik įvairiems informacijos fiksavimo būdams (rankraščiui, mašinraščiui, spaudai ir kt.), bet tapo ir fotodokumentų pagrindu, tiko morzės ir telegrafo aparatams, perforacinėms juostoms ir perforacinėms kortoms. Jis tapo laikmena, užtikrinusia kokybinį informacijos apdorojimo, naudojimo, saugojimo ir perdavimo šuolį.

Popierius taip įsitvirtino kasdieniame žmonių gyvenime, kad susietas su informacija pasidarė vos ne „dokumento“ sinonimu; kai kalbama apie oficialius teisės aktus bei kitus dokumentus, buitiškai pasakoma: „popieriai“. Ir belieka apgailestauti, kai iš gana aukštas pareigas einančių valdymo aparato darbuotojų išgirstame paniekinamai ar net vulgariai ištartą „popieriai“, kai kalbama apie dokumentus. Bet dar blogiau, kai „popierių“ terminas vartojamas tada, kai reikia sakyti „dokumentai“ arba „valdymo dokumentai“. Negana to, tai laikoma normaliu dalyku ir šis terminas vartojamas įvairiuose žiniasklaidos pranešimuose. Kodėl taip atsitiko? Pirmiausia tai lėmė istorinės prielaidos. Lietuvos istorija dėl okupacijos ne vieną šimtmetį buvo susijusi su Rusijos istorija, o jau nuo senų laikų Rusijoje dokumentai buvo skirstomi į 1) aktus, kurie buvo teisinio asmeninio pobūdžio sutartys, susitarimai, pirkimo pardavimo aktai, testamentai, įkeitimai, diplomatiniai aktai ir t. t., 2) popierius – daugiausia vykdomojo tvarkomojo pobūdžio susirašinėjimo dokumentai, nenumatantys naujų teisinių normų ir 3) dokumentus – nuostatus, įstatymus ir kitus teisės aktus, sudaromus viešojo ir vidaus administravimo bei šių teisės aktų įgyvendinimo reikalui. Be to, popierius, nors ir buvo pigesnis už pergamentą, vis dėlto buvo gana brangus. Popieriaus kaina, ypač dėl žemo daugelio visuomenės narių raštingumo, buvo laikoma daug didesne už popieriuje užfiksuotą informacijos vertę. Popieriaus kaina dar labiau išaugo, kai pradėtas naudoti specialus herbinis popierius, vėliau pradėtas apmokestinti žyminiais ženklais. Tas popieriaus (laikmenos) ir informacijos dvilypumas sudarė sąlygas žmonių sąmonėje įsigalėti mąstymo stereotipui, kad svarbiausia dokumento dalis yra popierius, visiškai pamirštant esmę – informaciją. Labai gaila, kad toks mąstymo stereotipas gyvuoja iki šių dienų, nors šiomis istorinėmis sąlygomis labai išaugus visuomenės raštingumui ir atsiradus naujų, gana plačiai naudojamų informacijų laikmenų (vaizdo, optinių diskų ir kt.), toks laikmenos ir informacijos

sugretinimas lyg ir turėtų išnykti, ypač dėl to, kad šiuo metu visame pasaulyje informacija laikoma didele vertybe. Kalbant apie dokumentą būtina nepamiršti jo dvilypumo ir jausti skirtumą tarp laikmenos (popieriaus) ir joje užfiksuotos informacijos vertės. Negalima dokumento vadinti tik viena jo sudedamąja dalimi – popieriumi. Toks dokumento įvardijimas labai menkina jo vertę, nesuvokiama, kokia tai svarbi valdymo priemonė. Šiandien be šios priemonės (dokumento) negalimas, neįmanomas valdymo darbas. Negana to, dokumentas (laikmena bei joje esanti informacija) parodo ne tik valdymo aparato darbo kultūrą, bet ir kiekvieno valdymo aparato darbuotojo asmens kultūrą.

Ko gero, reikėtų manyti, kad laikmenos ir informacijos dvilypumas bei popieriaus vertės sureikšminimas padėjo atsirasti ir visame pasaulyje vartojamam vertybinių dokumentų pavadinimui. Vertybiniai popieriai – tai valstybės paskolos lakštai, obligacijos, vekseliai, čekiai, depozitiniai ir taupomieji sertifikatai, akcijos ir kt. Gal ir būtų galima iš dalies pateisinti tokio termino vartoseną, nes šių dokumentų kaip informacijos laikmenos popierius yra ne paprastas, o specialus, brangesnis, užtikrinantis geresnę fizinių ir juridinių asmenų turtinių teisių apsaugą. Vis dėlto vertingiausia šių dokumentų dalis yra ne popierius, o jame užfiksuota informacija. Vien tik todėl teisės aktais nustatomi privalomi šių dokumentų rekvizitai ir kiti reikalavimai, kurių nebuvimas sunaikina šių dokumentų vertę, nesvarbu, kokia bebūtų jų popieriaus (laikmenos) vertė.

Norint paaiškinti termino „popieriai“, vartojamo vietoj žodžių „dokumentai“, „dokumentacija“ ir termino „dokumentai“ skirtumą, manau, pravartu būtų prisiminti dokumentalistikos pradininko Polio Otlé žodžius apie valdymo (administravimo) dokumentus: „Administravimo (valdymo) dokumentacija – būtina administracinės veiklos sudedamoji dalis. Tai visuma dokumentų, iš kurių vadovai ir pavaldiniai sužino ir kaupia informaciją ir kuri suteikia jiems galimybę visais atvejais žinoti reikalų būklę. Taigi gamykla gamina produkciją, o administracinė įstaiga tiria dokumentus. Vis dėlto skirtumas yra tas, kad produkcijos gamyba yra gamyklos veiklos tikslas, o administracinės veiklos tikslas yra administracinis veiksmas, kurio įgyvendinimą lydi dokumentai, paverčiantys administracinius tikslus veiksmais. Administravimo dokumentų kaip visumos tikslai yra: 1) išdėstyti administravimo vienetų taisykles ir organizavimo tikslą, užtikrinti ir greitai perduoti potvarkius bei instrukcijas administravimo agentams ir valdiniams; 2) išsaugoti žinias apie faktus; 3) išsaugoti jų įrodymą; 4) platinti naudingą informaciją. Be materialių nenutrūkstamų įvairaus pobūdžio susitarimų ir deklaracijų, kitaip tariant, teisės šaltinių patvirtinimo negalima įsivaizduoti normalaus valstybės ar net kokios nors draugijos <...> egzistavimo. Dokumentas būtinas. Mūsų atmintis silpna. Mes turime turėti tarpininką, kuris sudarytų galimybę bendrauti per atstumą, nugalėti erdvę ir laiką.

Dokumentacija yra administratoriaus akiračio ir atminties ribų išplėtimo sąlyga, sankaupa tų elementų, kurie jam padeda išdėstyti mintis, suformuluoti teiginius ir priimti sprendimus. Dokumentacija turi suteikti galimybę skubiai surasti visa tai, kas turi reikšmės einamiesiems reikalams ir sudaryti tvirtą ryšį tarp visų archyvų, priklausančių įvairiems vienos administracijos skyriams. Dokumentai padeda vienyti įvairiausių didžiulės administracinės mašinos sraigtelius bendram veiksmui. Dokumentais gali būti palaikomas ryšys su daugybe erdvėje išblaškytų valdymo struktūrų“ [1, p. 106].

Reikia nepamiršti, kad viskas turi ribas. Ir popierius, kaip informacijos fiksavimo, saugojimo ir perdavimo priemonė, iki šio laiko naudojamas daugelio pasaulio šalių valdymo dokumentams sudaryti, pradėjo nebetenkinti informacinių procesų automatizavimo, informacijos fiksavimo kiekio ir tankio bei naujų informacijos perdavimo technologijų. Taigi „dokumento“ dvilypumas tarsi virsta „dokumento“ daugialypumu. Visuomenės poreikiams patenkinti reikia naujų informacijos laikmenų, todėl informacijai fiksuoti, saugoti ir perduoti pradėtos naudoti magnetinės juostos, magnetiniai ir optiniai diskai. Jie tapo naujų dokumentų laikmenomis.

Kaupiant žinias apie dokumentų sudarymo dėsningumus ir įvairių žmonijos veiklos sričių dokumentavimą, taip pat atsiradus naujų informacijos laikmenų ir darbo technologijų, dokumento sąvoka įgauna naują prasmę, papildoma nauju turiniu. Dokumento – daugialypio materialaus objekto sąvoka plečiama. Pradedama skirti dokumentų rūšis. Atsi-

randa sąvokos rašytiniai dokumentai, valstybės valdymo aktai, dokumentai, turintys teisinę reikšmę (revizijų aktai, gimimo, mirties liudijimai, mokslo baigimo diplomai ir pan.), paprasti tarnybiniai dokumentai (pareigūnų išvados, rašytiniai pranešimai, informacijos, tarnybiniai pranešimai ir kt.). Tokių dokumentų įvairovę bandoma apibendrinti viena sąvoka – dokumentinė medžiaga. Šis terminas, iš tikrųjų atitinkantis dokumento sąvoką, oficialiai buvo įtvirtintas 1958 m. rugpjūčio 13 d. patvirtintuose naujuose Archyvinio fondo nuostatuose. Čia rašoma, kad terminu dokumentinė medžiaga apibūdinama visa medžiaga, „turinti mokslinę, politinę ir praktinę reikšmę nepriklausomai nuo atsiradimo laiko, turinio, formavimo, pagaminimo technikos ir būdų“ [6, p. 8]. Pagal šiuos Nuostatus dokumentais laikomi „valstybinės valdžios aktai, oficialus ir asmeninis susirašinėjimas, planai, brėžiniai, piešiniai, mokslinių ir grožinių kūrinių, memuarų, dienoraščių rankraščiai, plakatai, atsišaukimai, proklamacijos, nuotraukų ir kino filmų pozityvai bei negatyvai, garso įrašai ir kt.“. Taigi dokumentu laikoma visa tai, kas yra dokumentalu, kas yra faktų, įvykių, reiškinių fiksavimo ir registravimo raštu, vaizdo, garso įrašais pagrindas [6, p. 8].

Prieškario, t. y. Nepriklausomoje, Lietuvoje išleistuose norminiuose aktuose, skirtuose raštvedybos bei archyvų reikalams, dokumento sąvoka teoriškai neaptariama. 1920 m. Kaune išleistame viename iš pirmųjų Nepriklausomos Lietuvos norminių raštvedybos organizavimo aktų – Privalomos taisyklės savivaldybių įstaigoms, jų raštinėms ir apskaitai [7, p. 479] – dokumento apibrėžimo nėra. 1937 m. parengtų Taisyklių valstybinėms registratūroms projekte [8, p. 960] žodžio dokumentai iš viso neminima. Čia vartojami terminai raštvedybos raštai, aktai, archyvalijos, archyvinė medžiaga, raštvedybinė medžiaga arba nurodomi atskirų dokumentų pavadinimai: sąrašai, nuostatai, plakatai, skelbimai ir pan. Tiesa, šios taisyklės nebuvo išleistos ir patvirtintos. Jų projektas 1937 m. kovo mėn. buvo išsiuntinėtas šalies ministerijoms, kad jos susipažintų ir pareikštų savo pastabų bei pasiūlymų. Tačiau, matyt, dėl svarbių to laikotarpio istorinių įvykių – Lietuvos okupacijos ir prasidėjusio Antrojo pasaulinio karo – projektas ir liko projektu.

Dėl daugiafunkcionalumo dokumentai įsitvirtino visose visuomenės gyvenimo srityse. Žinoma, tai įvyko ne be pastangų žmogaus, kuris visokeriopai stengiasi dokumentus pritaikyti savo reikmėms. O ir pats dokumentas, tarsi gyva ir itin vertinga esybė, skatina, verčia žmogų nuolat ieškoti naujų dokumento formų, rūšių, turinio tobulinimo būdų bei kelių. Žmogus stengiasi dokumentą padaryti aiškų ir suprantamą, atitinkantį tuos tikslus, kuriems pasiekti jis skirtas. Paties dokumento forma nuolat kinta. Dabar kažin ar berastume dokumentų, kuriuos pagal išvaizdą ar formą būtų galima laikyti aukštos meninės vertės objektais, kokie buvo senieji pergamentai. Tai būdinga nebent garbės raštams arba kitokiems skatinimo ir apdovanojimo dokumentams. Tačiau ir dabar aktyviai rūpinamasi dokumento dizainu stengiantis įgyvendinti tai įvairiomis formomis. Pavyzdžiui, įvairiuose sveikinimuose naudojamos meniškai nupieštos pirmosios raidės. Net ir esant griežtam valdymo dokumentų rengimo reglamentavimui (taisyklės, standartai, instrukcijos) dokumentų patrauklumui, įdomumui, žaismingumui išryškinti naudojami įvairūs šriftai, herbai, emblemos, prekių ženklai, jiems suteikiami spalviniai akcentai. Žmogus stengiasi įvairiais būdais padidinti dokumento informatyvumą, tam naudodamas įvairias priemones, kurių tikslas – užfiksuoti kiek galima daugiau žinių, faktų, o išorinį dokumento vaizdą padaryti tokį, kad vos jį pamačius būtų galima nustatyti parengimo tikslą ir tolesnę reikšmę bei vaidmenį žmogui ir visuomenei.

Atsirado naujų bendravimo priemonių: telefonas, radijas, kinas, televizija, elektroninis paštas, internetas, bet vis dėlto dokumentas ir toliau išlieka svarbiausia ryšio ir komunikacijos priemonė. Jis privalo turėti formą ir turinį, padedantį operatyviai judėti institucijose ir užtikrinantį tai, kad gavėjas suprastų tikslų to dokumento turinį ir prasmę bei pasiekti valdymo tikslus, kuriems įgyvendinti buvo parengtas. Visame pasaulyje valdymo institucijos ieškojo, tebeieško ir kuria racionalias dokumentų rengimo taisykles, kurios labai pagerina dokumentų kokybę. Žmonės išmoko ant materialaus pagrindo fiksuoti informaciją ne tik kalba, bet ir vaizdine ar kitokia forma. Tai leido padaryti atrasti mechaninio, optinio, magnetinio informacijos fiksavimo būdai. Dokumento sąvokos turinys išsiplėtė. Išsiplėtė ir dokum-

mento funkcijos visuomenėje. Nors pasikeitė informacijos fiksavimo priemonės ir būdai, materialųjų laikmenų kokybė ir formos, bet dokumento turinys ir esmė liko ta pats. Jis, kaip ir anksčiau, yra bendravimo procese naudojamas materialus objektas, kuriame žmogus fiksuoja informaciją. Tai įvertindami 1959 m. Palangoje vykusio pirmojo tuometinės Tarybų Sąjungos dokumentalistų simpoziumo dalyviai pažymėjo: „dokumentas – tai bendravimo procese vartojamas materialus daiktas, kuriame žmogaus įvairiomis priemonėmis bei būdais užfiksuota ir suvokimui tinkama forma pateikta ir užkoduota informacija“ [9, p. 45].

Žinoma, kiekviena šalis turi savo dokumentų įforminimo specifiką, kuri rodo nacionalines tos šalies ypatybes. Vis dėlto visose šalyse nustatyta daug bendrų pagrindinių dokumento turinio reikalavimų.

Gerų, visaverčių dokumentų rengimas yra menas, kurio turime mokytis. Deja, tai dar ne visur suprantama ir ne visur žmonės mokomi šio meno. Net rengiant specialistus, kurių darbas bus labai susijęs su dokumentais (teisininkai, teisės ir valdymo specialistai ir kt.), dokumentalistika priskiriama prie laisvai pasirenkamų dalykų. Juk tik ji išmoko pačių svarbiausių dokumentų rengimo, įforminimo ir raštvedybos organizavimo principų. Ir neatsitiktinai rengiami tokie dokumentai, o juose rašomi tokie sakiniai, kurių net kalbos specialistai nesupranta.

Dokumentacijos įvairialypumą rodo dokumentų rūšių ir porūšių įvairovė. Dokumentų skaičius, nors ir kaip jį stengiamasi mažinti, nemažėja; negana to, nuolat atsiranda naujų dokumentų rūšių. Ir tai daugeliu atveju ne kokių nors pareigūnų norų rezultatas, bet objektyvus poreikis. Naujos valdymo aparato struktūros, naujos tų struktūrų funkcijos, jų įgyvendinimas lemia ir dokumentų sudėties pokyčius. Tiesa, kartais pasitaiko, kad atskiri valdymo darbuotojai sugalvoja nebūtinų naujų šakinio valdymo dokumentų formų. Tą galime pasakyti ir apie kai kurias dokumentų formas, numatytas naujose Raštvedybos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88. Kitų šalių, pavyzdžiui, JAV, institucijose kas dveji metai atliekami specialūs patikrinimai, siekiant rasti ir panaikinti tokius „kontrabandinius“ dokumentus.

Dėl naujų valdymo darbo poreikių keičiasi informacijos fiksavimo būdai, plečiasi dokumentų panaudojimo sritys, daugėja dokumentų atliekamų funkcijų skaičius. Dokumentai rengiami ir suprantami ne tik kaip atskiri, pavieniai, atskiriems valdymo veiksams užtikrinti skirti objektai, bet ir kaip svarbioms valstybinėms funkcijoms įgyvendinti sukurti dalykai, dėl to ir jie tampa oficialūs. Šiuolaikinėmis sąlygomis dėl plačiai naudojamų naujų technologijų dokumentai virsta svarbiu išteklių šaltiniu, o juose užfiksuota informacija – vertingiausia preke. Todėl ir pastaruoju metu iš pasaulyje pateikiamų dokumento apibrėžimų ryškėja tendencija sąvokos esmę perkelti iš laikmenos į informaciją. Tai rodo akivaizdų informacijos materialėjimą, daiktėjimą. Laikmenoje užfiksuota informacija tampa materialiu objektu, ir tai yra pagrindas dokumentą priskirti materialių daiktų kategorijai ir taikyti jam daiktinės nuosavybės teises, pagal kurias visi materialūs ištekliai turi savo vertę. JAV informacijos išteklių vienetu laikoma bet kurios formos ir bet kurioje laikmenoje padaryti įrašai.

Dokumentai, peržengę asmeninio, pavienio rašto sampratos ribas ir tapę oficialūs, virsta valstybinio reguliavimo objektu. Toks reguliavimas atliekamas įvairiose pasaulio šalyse. Jį numato ir Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas. Šio įstatymo 6-ajame straipsnyje numatomas ir reguliavimo vykdytojas: „Lietuvos archyvų departamentas formuoja ir įgyvendina valstybės politiką raštvedybos ir archyvų srityje <...>“ [10, p. 3]. Tiesa, pageidautina ir iš tiesų reikėtų, kad toks reguliavimas, taikomas praktiškai, būtų akivaizdesnis ir efektyvesnis. Jis turi būti nukreiptas į visas daugialypio dokumento sritis: turėtų būti numatomi informacijos sudėties, informacijos įforminimo, jos laikmenų ir fiksavimo atitinkamose laikmenose reikalavimai. Būtinai turi būti reguliuojama ir darbo su dokumentais technologija, nes dokumentai tapo pagrindiniu informacinių išteklių šaltiniu ir didžiule materialine vertybe.

Valstybės pradėjo reguliuoti dokumentavimo procesą tada, kai dokumentai tapo viena iš pagrindinių (gal net pagrindine) komunikacijos priemonių. Numatyti informacijos laikmenos ir pačios informacijos reikalavimai. Vien tik nustatyti popieriaus formato reikalavimai turėjo daug įtakos ne tik patiems dokumentams, bet ir organizavimo bei skaičiavimo technikos

gamybos bei naujų informacinių technologijų projektavimo dalykams. Norminis reguliavimas dar labiau paveikė popieriaus laikmenoje fiksuojamos informacijos sudėtį ir jos struktūrą tada, kai dokumentus pradėta standartizuoti. 1975 m., Lietuvoje parengus pirmąjį valdymo dokumentų standartą, buvo parengtas ir dokumento formuliaras. Jis tapo informacijos išdėstymo laikmenoje modeliu, buvo numatyti dokumentų blankų reikalavimai, konkretūs rekvizitai ir jų įforminimo standartai. Tai tapo labai svarbiu valdymo aparato raštvedybos kultūros, darbo organizavimo ir darbo našumo kėlimo veiksniu, teigiamai paveikė dokumentų informatyvumą ir estetinį vaizdą. 1975 m. ir 1990 m. priimtose Raštvedybos instrukcijose, kuriose buvo įtvirtinti ne tik dokumentų, bet ir darbo su jais technologijų bendrieji reikalavimai, taip pat turėjo didelę reikšmę kaip normatyviniai metodiniai pačių dokumentų ir dokumentavimo raidos nurodymai.

Mokslinės techninės revoliucijos visame pasaulyje sukelti pokyčiai, informaciniuose procesuose plačiai naudojama skaičiavimo technika ir naujos technologijos turėjo didelę įtaką dokumentų sudėčiai, formai ir darbo su jais metodikai. Greta tradicinių dokumentų, rašomų popieriuje, atsirado dokumentai mašininėse laikmenose. Vis dažniau pradėtas vartoti terminas **elektroninis dokumentas**. Šis terminas apibūdino ne tik naują informacijos laikmeną, bet ir kitą dokumento egzistavimo pavidalą.

Kiekvienas dokumentas yra sudėtinga informacinė sistema, kurios sudėtinės dalys yra informacijos laikmena, rekvizitai, rodikliai. Kartu atskiri dokumentai yra sudėtingesnių ir didesnių dokumentų sistemų sudedamoji dalis, todėl sisteminį požiūrį į dokumentą galima suformuoti tik detaliai išnagrinėjus ne tik dokumento paskirtį atskiroms funkcijoms atlikti arba viso komplekso uždaviniams spręsti, bet ir kruopščiai išnagrinėjus jo vietą bei vaidmenį konkrečioje dokumentavimo sistemoje. Dokumentas nuo pat atsiradimo pradžios buvo suprantamas kaip laikmenos ir informacijos vienovė, o atsiradus naujų galimybių kurti jį iš informacijos dalių, kurios saugomos dokumentų apdorojimo techninių priemonių atminties blokuose, pakito dokumento įvaizdis – jis pradėtas traktuoti kaip vientisas, apčiuopiamas, akivaizdus. Šis įvaizdis pakito, kai buvo pradėta naudoti elektroninė skaičiavimo technika ir atsirado elektroniniai dokumentai, vadinamosios **videogramos**, **dokumento formos šablonai**, **elektroninė dokumento forma**. Pasakymas **elektroninė dokumento forma** aiškiai rodo, kad mintyje turimas dar ne dokumentas, o tik tarpinis jo variantas, laikina dokumento sudėtinųjų dalių saugojimo forma. Juk dokumentas kompiuterio atmintyje gali būti užrašytas visas vienu metu ir gali būti suskirstytas į dalis atskirais įrašais arba įtrauktas į tam tikras duomenų bazes. Visas dokumentas, kurį reikia perduoti, išspausdinti ar peržiūrėti, formuojamas pasitelkus reikiamą programą. Jis renkamas iš atskirų gabalėlių kaip mozaika. Tie gabalėliai gali būti ne tik tekstas, bet ir garso ar vaizdo informacija. Tuo ir pasireiškia elektroninių dokumentų specifika. Ne visi tokie dokumentai prireikus gali būti paversti tradiciniais dokumentais popieriuje. Atsiradus elektroniniams dokumentams labai aktualūs tapo dokumentų juridinės galios klausimai, dokumento tvirtinimo ir derinimo procedūros. Iš informacinės ir telekomunikacinės sistemos gautas dokumentas juridinę galią įgyja tik tada, kai jį nustatyta tvarka pasirašo pareigūnas. Tam buvo parengtas ir priimtas elektroninio parašo įstatymas. Deja, jo įgyvendinimas užtruko.

Nors pasikeitė elektroninių dokumentų vaizdas ir darbo su jais technologijos, bet tarp jų ir tradicinių, popierinėje laikmenoje įformintų dokumentų nusistovėjo artimas, tiesiog giminingas ryšys. Kitaip ir būti negalėjo. Naujo pavidalo dokumentai, nors ir turi savitų skirtumų, taip pat yra valdymo įrankiai, informacijos objektai ir subjektai. Naujieji dokumentai negalėjo ir negali išstumti iš valdymo aparato ir valdymo proceso technologijų savo pirmtakų – popierinės laikmenos dokumentų. Nors ir labai plačiai pradėtos naudoti naujos informacinės technologijos, „popierinių“ dokumentų visose pasaulio šalyse nuolat gausėja. Prieš ketvirtį amžiaus kilęs sambrūzdis ir susiformavęs judėjimas „įstaigos be popierių“ (popierinių dokumentų) vis dar yra daugiau svajonė negu tikrovė. „Mes netgi nežinome, ar įstaigos be popierių idėja kada nors bus įgyvendinta, o jei ir bus, tai, nors ir dideli šiuolaikiniai technologijų laimėjimai, įvyks dar labai negreit“, – tvirtina Europos mokslinių tyrimų instituto kopijavimo mašinų gamintojos „Xerox“ padalinio vadovas Patrickas Bergmanas [11, p. 24]. Tą tei-

ginį patvirtina ir faktas, kad pasaulyje, esant kompiuterijos antplūdžiui, sunaudojamo popieriaus kiekis nepaprastai didėja. „JAV dienraštis „Wall Street Journal“ atliko tyrimą, kuris parodė, jog kompanijų, pradedančių naudotis elektroniniu paštu, spausdintų dokumentų kiekis iš karto išaugo apie 40 proc. Kiekvieną kartą, kai kompanijos apyvarta padidėja 100 mln. JAV dolerių, papildomai sunaudojama 8,8 milijono popieriaus lapų“ [11, p. 24]. Be to, popierinių dokumentų kiekio daugėjimui turi įtakos ne tik istorinės patirties ir tradicijų veiksmingumas. Popierinis dokumentas pasirodė žmogui priimtinesnis. Informacija, dokumento forma užfiksuota ant popieriaus lapo, visiškai atitinka žmogaus psichologinius bei psichofiziologinius poreikius ir galimybes. Dėl to elektroniniams dokumentams taikomi panašūs reikalavimai kaip ir tradiciniams popieriniams dokumentams. Dokumentai įėjo į pasaulinę informacinę sistemą. Jie įgavo naują pobūdį. Jų galiojimas tvirtinamas tarptautiniais standartais. Sena forma papildoma nauju turiniu. Tai rodo dokumento daugialypumą ir turi didelę reikšmę formuluojant *dokumento sąvoką* bei apibrėžimą. Gaila, kad Lietuvoje *dokumento sąvokai* ir raidai neskiriama reikiamo dėmesio. Net ir enciklopedijose šis terminas aiškinamas labai siaurai, o *dokumento sąvoka* nusakoma jau gerokai senstelėjusiu, anksčiau suformuluotu apibrėžimu. Iki Nepriklausomybės atkūrimo galėjome (ne tik galėjome, bet ir turėjome, buvome priversti) naudotis mus okupavusios valstybės primestomis sąvokomis, o dabar jau laikas pateikti savo apibrėžimus, savo terminus. Deja, ne tik *dokumento sąvokos*, bet ir apskritai raštvedybos bei dokumentalistikos terminijos klausimais Lietuvoje dirbama akivaizdžiai per mažai. Tik Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme yra pateikta *dokumento sąvoka* (beje, taikoma tik šiam įstatymui). Čia rašoma, kad „dokumentas – fiksuota informacija, nesvarbu, koks jos fiksavimo būdas ir informacijos laikmenos (grafiniai darbai, atlikti įvairiais būdais: parašyti ranka, išleisti spaustuvėje, išspausdinti rašomąja mašinėle, surinkti kompiuteriu, nupiešti ar nubraižyti, vaizdo ar garso įrašai, kompiuterių informacijos laikmenos, kino ir fotografijos negatyvai, pozityvai ir kiti informacijos masyvai)“ [12, p. 3]. *Dokumento sąvoka*, palyginti su daugeliu šiame straipsnyje minėtų apibrėžimų, yra siaura. Joje daugiausiai dėmesio skiriama informacijos laikmenų įvardijimui. Dar keisčiau, kad *dokumento sąvokai* visai neskirta dėmesio 2001 m. kovo 30 d. Archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymu Nr. 19 patvirtintose Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėse [13, p. 99–127], taip pat 2001 m. gruodžio 28 d. to paties departamento direktoriaus įsakymu Nr. 88 patvirtintose Raštvedybos taisyklėse [14, p. 100–123]. Tiesa, čia pateikta *oficialaus dokumento sąvoka*. Nurodoma, kad „oficialus dokumentas – su įstaigos veikla susijęs, jos parengtas ar gautas dokumentas, įtrauktas į įstaigos dokumentų apskaitos sistemas“ [14, p. 100]. Tačiau tai ne visais atvejais tinkanti *dokumento sąvoka*. Ji gerokai skiriasi nuo *oficialaus dokumento apibrėžimo*, pateikto „Lietuviškojoje tarybinėje enciklopedijoje“. Čia visai nekalbama apie dokumento įforminimo ir tvirtinimo reikalavimus. Neaiškus ir pasakymas „su įstaigos veikla susijęs“. Pasirodo, svarbiausia, kad jis būtų registruotas, t. y. „įtrauktas į įstaigų dokumentų apskaitos sistemą“.

Per visą *dokumento sąvokos* raidos laikotarpį po dar nuoseklesnių tyrinėjimų buvo pabrėžta ir tai, kad *dokumentas* yra sąmoningas informacijos fiksavimas, turint tikslą išsaugoti jį ateičiai.

Teisinė *dokumento sąvoka* suformuluota „Trumpame archyvinės terminologijos žodyne“. Jos apibrėžime iškeliamas aprašomasis informacijos pobūdis. „Dokumentas – faktų, įvykių, dalykų, reiškinių ir žmogaus mąstymo veiklos *rezultatas* (pabraukta *B. V.*), pateiktas rašto, grafiko, piešinio, fotografavimo, garso įrašo ar kitu pavidalu specialioje laikmenoje (popiruse, pergamente, popieriuje, fotojuostoje ir kt.)“ [15, p. 19–20]. Šiame *dokumento apibrėžime* nėra žodžių „informacija“, „teisinė galia“, kurie buvo minimi anksčiau pateiktuose apibrėžimuose, tačiau šiuos žodžius apima kiti šio apibrėžimo žodžiai.

Truputį vėliau, 1970 m., pradėta dokumentus standartizuoti. Išleistas Valstybinis standartas GOST 16487–70, kuriame pateikti kai kurie raštvedybos ir archyvotyros terminai. Jame *dokumento sąvoka* aiškinama taip: „Dokumentas – informacijos apie faktus, įvykius, reiškinius ir žmogaus mąstymo veiklą fiksavimo įvairiais būdais specialioje laikmenoje (medžiagoje) priemonė“ [16, p. 2] (pabraukta *B. V.*). Čia išsamiau aiškinama informacijos

sąvoka, tačiau žodžio „rezultatas“, buvusio „Trumpame archyvinės terminologijos žodyne“, pakeitimas žodžiu „priemonė“ nei semantini, nei logine prasme nepateisinamas.

Straipsnyje atlikta d o k u m e n t o apibrėžimų analizė leidžia padaryti išvadas, kad:

1. Dokumentas pirmiausiai yra sąmoningos žmogaus veiklos rezultatas. Informaciją pateikia pats žmogus, rengdamas dokumentą, arba fiksuoja žmogaus sukurtos technikos priemonės.
2. Sąmoningai fiksuojama informacija negali būti išreikšta be žodžių arba tam tikrų ženklų, simbolių (mašininų kodų), nes ji yra užkoduoti faktai.

Taigi d o k u m e n t o sąvokos esmę lemia tai, kad apibrėžime dokumentas turi būti traktuojamas pirmiausiai kaip informacijos įtvirtinimo priemonė. Sąvokoje išryškunami nauji dokumento požymiai: informacijos fiksavimo būdai ir medžiagos, dokumento identifikavimo būtinumas.

Vilniaus universiteto docentas S. Jegelevičius d o k u m e n t a įvardija kaip informacijos fiksavimo būdą. Jis rašo, kad „dokumentas – informacijos apie faktus, įvykius, reiškinius bei žmogaus mąstymo rezultatų fiksavimo būdas ant specialios, tam pritaikytos medžiagos įvairiomis priemonėmis (pvz., raštas, fotografija, garso įrašas ir pan.)“ [17, p. 8].

„Lietuviškojoje tarybinėje enciklopedijoje“ dokumento sąvoka aiškinama gana paprastai: „Dokumentas (lot. *documentum* – pamokantis pavyzdys, liudijimas, įrodymas), materialus objektas (molio plytelė, popierius, magnetinė arba kino juosta, nuotrauka ir kt.), kuriame užfiksuotos kokios nors žinios“ [18, p. 134]. Čia taip pat aiškinama ir oficialaus dokumento sąvoka: „Jei teisinio dokumento informacija pateikta ir patvirtinta valdžiai atstovaujančio žmogaus, dokumentas vadinamas oficialiu“ [18, p. 134]. Matome, kaip iš esmės ši sąvoka skiriasi nuo jau minėtos oficialios d o k u m e n t o sąvokos, pateiktos Raštvedybos taisyklėse.

Dokumento sąvokos tolesnės raidos faktų galima laikyti Lietuvoje vartotą apibrėžimą, kuris yra pateiktas „Socialistinių šalių šiuolaikinės archyvinės terminologijos žodyne“. Šis žodynas, išleistas 11 kalbų (rusų, bulgarų, vengrų, vietnamiečių, vokiečių, ispanų, mongolų, lenkų, rumunų, slovakų ir čekų), nurodo, kad „dokumentas – tai informacijos apie daiktus ir žmogaus mąstymo veiklą užfiksavimo grafikos, rašto, fotografijos, garso įrašo ir kitomis priemonėmis bet kurioje laikmenoje rezultatas“ [19, p. 59]. Terminas vėl papildytas žodžiu „laikmena“. Šis žodis ir įvairūs informacijos fiksavimo būdai lyg ir atskiria d o k u m e n t o ir d o k u m e n t i n ė s i n f o r m a c i j o s sąvokas.

Valstybiniame standarte GOST 16487–83 (patikslintas GOST 16487–70) pateiktame d o k u m e n t o apibrėžime esantys papildymai pataiso aprašomą sąvoką – dar aiškiau atskiriama dokumento materialinė laikmena nuo jame esančios informacijos. Čia sakoma, kad „dokumentas – materialus objektas su informacija (pabraukta B. V.), užfiksuota žmogaus sukurtu būdu, norint ją perduoti per laiką ir erdvę“ [20, p. 2].

Naujos, įvairiuose šaltiniuose skelbiamos d o k u m e n t o sąvokos esminių papildymų neturi, tad galime daryti išvadą, kad iš įvairiuose šaltiniuose pateikiamų d o k u m e n t o sąvokos apibrėžimų ryškėja bendrosios nuostatos:

- dokumentas yra materialus objektas;
- dokumentas – informacijos laikmena;
- dokumentas – dokumentuota informacija, faktų, įvykių, reiškinių, žmogaus mąstymo atspindys.

Nuo pat dokumentalistikos, kaip atskiros mokslo šakos, pradžios d o k u m e n t o sąvokos pagrindas yra šios mokslo šakos pradininko Polio Otlė pateikta dokumento charakteristika. Tiesa, atsiradus naujų dokumentų, naujų laikmenų ir dokumentavimo technologijų, d o k u m e n t o apibrėžimas keitėsi. Išryškėjo dokumento struktūra, skirtumas tarp informacijos ir laikmenos, dokumentinės informacijos materialėjimas ir dokumente esančios informacijos materialinė vertė, dokumento identifikavimo reikalavimas, kuris dokumentinę informaciją leidžia skirti nuo kitų informacijos šaltinių faktų. Tačiau kai kurie d o k u m e n t o sąvokos apibrėžimo dalykai – laikmena, informacija, dokumentų kaupimo ir įvairiopo daugkartinio jų naudojimo bei saugojimo reikalavimai – liko.

Išvados

Išnagrinėjus dokumento sąvokos raidą, atsižvelgus į mokslo ir technikos laimėjimus, dokumentų laikmenų įvairovę, dokumento daugiaplaniškumą, taip pat į dokumentų rūšių bei funkcijų įvairovę bei informacijos būdų kaitą, galima daryti šias išvadas:

1. Dokumentas yra materialiai laikmena ir joje užrašyta informacija.
2. Dokumentas yra darbo priemonė ir darbo bei žmogaus mąstymo rezultatas.
3. Dokumentas turi turėti tam tikras privalomas sudedamąsias dalis – rekvizitus.
4. Dokumentuose užrašoma faktinė informacija apie asmenis, daiktus, atsitikimus, valdymo veiksmus, procesus, žmogaus mąstymo veiklą (kūrybiniai–moksliniai dokumentai).
5. Dokumentų paskirtis – išsaugoti juose užfiksuotą informaciją neribotą laiką ir užtikrinti daugkartinį tos informacijos naudojimą, nepriklausomai nuo vietos ir laiko.
6. Dokumento naudotojas turi gerai suvokti ir identifikuoti informaciją tiesiogiai arba pasitelkęs atitinkamus įrenginius.

Šios išvados padeda išryškinti dokumento kaip informacijos šaltinio sąvoką, kurią galima apibrėžti taip: **dokumentas** – tai turinti vertę materialioje laikmenoje bet kokių būdų su atitinkamais rekvizitais užfiksuota faktinė ar žmogaus mąstymo veiklos informacija, kurią galima identifikuoti, neribotai saugoti ir naudoti.

Pagal prieš tai minėtus reikalavimus parengti dokumentai turėtų tenkinti ir valdymo darbo specialistus, ir bet kurios mokslo šakos tyrėjus. Taip pat dera pabrėžti, kad ne visi šiuo metu įvairiose institucijose rengiami dokumentai, kaip informacijos šaltiniai, turi vienodą teisinę, praktinę ir istorinę vertę. Dokumento kaip visaverčio informacijos šaltinio svarbą lemia įvairūs veiksniai: dokumento sudarymo ir įforminimo reikalavimų laikymasis, dokumentavimo kultūra. Labai svarbu tai išryškinti dokumentų rengimą, įforminimą ir dokumentavimą reglamentuojančiuose aktuose (standartuose, taisyklėse, instrukcijose, nurodymuose).



LITERATŪRA IR ŠALTINIAI

1. **Астапович А. О.** К 130–летию со дня рождения Поля Отле // Делопроизводство, 1999. № 1.
2. **Dabartinės** lietuvių kalbos žodynas. – Vilnius, 1954.
3. **Dabartinės** lietuvių kalbos žodynas. II papildytas leidimas. – Vilnius, 1972.
4. **Dabartinės** lietuvių kalbos žodynas. IV papildytas leidimas. – Vilnius, 2000.
5. **Словарь** иностранных слов. – Москва, 1955.
6. **Митяев Т. К.** История и организация делопроизводства в СССР. – Москва, 1959.
7. **Lietuvos** centrinis valstybės archyvas. F. 862, ap. 1, b. 479.
8. **Lietuvos** centrinis valstybės archyvas. F. 388, ap. 3, b. 960.
9. **Коморов Н. А.** Понятие и определение документа. Документалистика – 60. Материалы Первого всесоюзного симпозиума по документалистике. Часть. 1. – Вильнюс, 1970.
10. **Valstybės** žinios. 1995. Nr. 107–2389.
11. **Istaiga** be popierių liks amžina svajonė? // Lietuvos rytas. 1998 m. liepos 27 d.
12. **Valstybės** žinios. 1999. Nr. 105–3019.
13. **Valstybės** žinios. 2001. Nr. 30–1009.
14. **Valstybės** žinios. 2002. Nr. 5–211.
15. **Краткий** словарь архивной терминологии. – Москва–Ленинград, 1968.
16. **Делопроизводство** и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ 14687–70. – Москва, 1973.
17. **Jegelevičius S.** Archyvistikos įvadas. – Vilnius, 1992.
18. **Lietuviškoji** tarybinė enciklopedija. T. 3. – Vilnius, 1978.

19. **Словарь** современной архивной терминологии социалистических стран. Выпуск 1. – Москва, 1982.
20. **Делопроизводство** и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ 16487–83. – Москва, 1983.



Historic Development of the Document and its Conception

Dr, Assoc. Prof. Bronislovas Vonsavičius

Law University of Lithuania

SUMMARY

Different documents make an integral part of our life; we have access to different kinds of documents since the day we are born. Documents are an inseparable part of our activity; they are unavoidable in many fields, such as the process of administration, science, culture and development of economy. Besides, documents are also the keeper of corporate knowledge and the repository of corporate history. Despite the fact that people use documents everywhere, the very definition of a document is troublesome. Different people have different understanding of a document.

Theoretical issues of document science, as well as conception of a document, have not been analysed in Lithuania. So far our experts failed to establish a normative definition of a document. One of the aims of this article is to work out such a definition.

The article aims at analysing the document, contents, medium, form along with their development, i.e. document's dependence upon historically determined needs of society, emerging new types of medium and the ways of their usage, impact of new technologies upon the development of documents. The article analyses the conception of a document and development of its perception reflected in encyclopaedias, dictionaries and other sources. The author compares historic documents that record development of a document and makes relevant conclusions in accordance with our modern understanding of a document.

The author provides a new definition of the document so far it has not been used in Lithuanian historiography. A document is valuable factual information or information produced as a result of human reasoning, recorded in medium with adequate properties that can be identified, used and stored for unlimited periods.

The author hopes the definition will be accepted in different branches of science, as it reflects the objectives intended to a document as a source of history and science.

