



УДК 81'42
ББК 81.001.1

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ СФЕРЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ: ОТ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА К УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Белоус Елена Сергеевна

Кандидат филологических наук, старший преподаватель кафедры русского языка и документалистики
Волгоградского государственного университета
belousdok@list.ru, iryas@volsu.ru
Проспект Университетский, 100, 400062 г. Волгоград, Российская Федерация

Аннотация. В статье описаны особенности терминологического наименования сферы работы с документами. Уточнены значения терминов «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документацией». Выявлены экстралингвистические причины изменения терминологического наименования характеризующей сферы.

Ключевые слова: термин, сфера фиксации термина, сфера функционирования термина, документ, делопроизводство, управление документацией, документационное обеспечение управления.

На протяжении XVI–XXI вв. предметная область, характеризующая работу с документами как важную функцию управления, формировалась и постепенно расширяла свои границы, что находило отражение и в ее терминологическом наименовании¹.

Первым в области работы с документами появился термин *дело*, обозначающий собрание документов, относящихся к какому-либо вопросу, и зафиксированный в текстах XVII в. (СлРЯ, вып. 4, с. 207). Данный исторический период принято обозначать как приказное делопроизводство. В указанном значении термин *дело* просуществовал до настоящего времени.

В XIX в. нормативное закрепление получил термин *делопроизводство*, под которым понимали «должностную бумажную переписку», а *делопроизводителем* считали «секретаря, правителя дел, на ком лежит деловая переписка» (Даль, т. 1, с. 511).

В советское время толкования термина *делопроизводство* соответствуют периодам различного рода нововведений в этой области: в 1920-е гг. происходило становление «нотовского движения» в управлении, в 1950-е гг. готовились положения о Государственном архивном фонде СССР, в 1960-е гг. осуществлялась разработка Единой государственной системы делопроизводства.

До 1950-х гг. в ведомственных инструкциях по делопроизводству термином *делопроизводство* обозначался круг операций, связанных с организацией документов (регистрация, формирование дел, наведение справок по документам). В это же время словари фиксируют следующую дефиницию термина: *делопроизводство* – «ведение канцелярских дел» (Ушаков, т. 1, с. 682).

Исследование, проведенное В.Д. Банасюкевич и А.Н. Соковой, показало, что к концу 1950-х гг. создание документов и дальнейшая работа с ними стали рассматриваться как единый процесс. В это время выявляются взаимосвязи между различными документами, их формой и содержанием [3, с. 16]. В учебном пособии «Теория и практика архивного дела в СССР» предложено следующее определение: «Под делопроизводством понимаются наиболее рациональные системы документного оформления (документирования) работы учреждений, организаций и предприятий, основанные на научной организации и применении современной техники. Они охватывают весь комплекс работ по составлению документов, ведению переписки, исполнению и контролю за исполнением документов, учету, систематизации, хранению, использованию, созданию к документальным материалам учетно-справочного аппарата и их сдачу в архив» [12, с. 5].

Как отмечают В.Д. Банасюкевич и А.Н. Сокова, именно архивисты первыми стали рассматривать теоретические вопросы документоведения. Это обуславливалось преемственностью между организацией документов в управлении и архивах, методическим единством в систематизации документов, построении информационно-поискового аппарата к ним, в организации учета документов [3, с. 16].

Архивные учреждения в 1970-е гг. выступили основными разработчиками общесоюзных нормативно-методических документов, в которых характеризовался термин *делопроизводство*.

В ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» термин *делопроизводство* определялся как «деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих

действий» [1]. В данном стандарте были представлены и другие термины, находящиеся в системных отношениях с термином *делопроизводство*, например *документирование* и *организация работы с документами*, значения которых дополняли значение рассматриваемого термина.

Анализ состояния делопроизводства, опыт использования Единой государственной системы управления в условиях широкого внедрения автоматизированных систем управления (далее – АСУ) и информационного обеспечения АСУ обусловили необходимость соединения делопроизводства и системы информационного обеспечения АСУ. Перед структурами предприятий, организаций, занимающимися делопроизводством и информационным обеспечением, ставилась единая задача – своевременно и полно предоставить руководству информацию, достаточную для принятия управленческих решений.

В 1970-е гг. начинает употребляться термин *документационное обеспечение управления* (далее – ДОУ), что соответствует актуальным задачам в сфере управленческой документации.

Исследователи делопроизводства В.И. Новоселов и А.Н. Сокова в работе «Делопроизводство в государственном аппарате» перечислили процессы, обеспечивающие качественное документационное обеспечение управления:

- 1) документирование любой деятельности государственных органов в любой форме;
- 2) контроль за качеством и количеством создаваемых документов;
- 3) упрощение процессов работы по подготовке, хранению и использованию документов;
- 4) обеспечение хранения и передачи на уничтожение или постоянное хранение документов;
- 5) обеспечение функционирования технических средств, связанных с созданием, обработкой и хранением документов [9, с. 53–54].

В 1980-е гг. в сфере функционирования появляется новый термин, обозначающий работу с документами, – *управление документацией*.

Нами разграничиваются сферы фиксации и функционирования терминов. Вслед за М.В. Косовой, под сферой фиксации мы понимаем терминологические стандарты, словари,

сборники рекомендуемых терминов, где термин выступает в некоем идеальном виде, освобожденном от полисемии, синонимии, омонимии и не зависящем от контекста.

Сферой функционирования считаем научно-техническую литературу (статьи, монографии, коллективные монографии, документацию и т. п.). Термины в сферах фиксации и функционирования имеют формальные и содержательные различия (подробнее об этом см.: [7, с. 74]).

Как показано в наших предыдущих работах, сфера функционирования термина *управление документацией* в основном представлена статьями и монографиями, посвященными проблемам документационного обеспечения управления и автоматизации делопроизводства [4; 5; 10].

Термин *управление документацией*, как считает М.В. Ларин, зародился в Соединенных Штатах Америки после Второй мировой войны, когда резко увеличились документные потоки и потребовалась реорганизация управленческой деятельности. Значительную роль в решении проблемы управления документацией сыграла Комиссия Гувера, перед которой стояла задача найти способы сокращения трудозатрат на работу с документами в государственных учреждениях. Важной нормативной базой для управления документацией в США стали Закон о документах 1950 г., Закон о национальном архиве 1984 г., Закон о сокращении работы с документами 1980 г. и его редакция 1989 года [8].

В отечественном документоведении первой начинает употреблять данный термин применительно к области работы с документами А.Н. Сокова. Свое понимание управления документацией она изложила в работе «Целовая документация в сфере управления», отметив, что управление документацией заключается:

- в организации полного и точного документирования деятельности предприятий, создании соответствующих форм документов;
- ведении механизма контроля за объемом и качеством создаваемых документов;
- упрощении деятельности по созданию, накоплению и использованию документов;
- надежном хранении документации и своевременной ликвидации ненужных документов;
- правовом обосновании всех аспектов управления документацией [11, с. 32].

Выступая на конференции, посвященной 70-летию архивного дела в стране и отражая при этом позицию ученых-документоведов, А.Н. Сокова обратила внимание на состояние и развитие управления документацией, считая изучение данной сферы актуальным в условиях происходящей перестройки СССР.

В 1990-е гг. термин *управление документацией* стал часто употребляться в научных публикациях, особенно в изданиях, посвященных информатизации и компьютеризации. По мнению М.В. Ларина, лишь в некоторых публикациях делались попытки определить значение этого термина, его роль в документоведении как научной дисциплине и особенности практического применения термина [8].

В настоящее время в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» управление документацией входит в компетенцию руководителей организаций, а также лиц, создающих или использующих документы в ходе своей деятельности, и включает в себя:

- 1) принятие политики и стандартов в сфере управления документами;
 - 2) распределение ответственности и полномочий по управлению документами;
 - 3) установление и распространение процедур и руководящих указаний;
 - 4) предоставление ряда услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов;
 - 5) проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами;
 - 6) интегрирование управления документами в системы и процессы деловой деятельности, обучение пользователей управлению документами и применение документных систем в индивидуальной практической деятельности [2].
- В международном стандарте ISO 15489-2001 «Information and documentation – Records management» закреплены принципы управления документацией: установление и документальное закрепление основных правил и стандартов работы с документацией в организации; распределение ответственности и полномочий в области работы с документацией между сотрудниками организации; докумен-

тирование делопроизводственных процессов и технологий, создание и сохранение аутентичных, достоверных и пригодных для использования документов, а также защита целостности этих документов в течение требуемого времени [13].

Таким образом, развитие документационной деятельности, изменение подходов к управлению, появление новых технологий и средств автоматизации привело к расширению объема понятия, отражающего рассматриваемую предметную область, что нашло отражение в смене ее терминологического наименования.

Термин *делопроизводство*, первоначально обозначавший процесс решения вопросов, постепенно стал использоваться для описания процесса создания документов и основных этапов работы с документами в организации (регистрация документов, исполнение документов, контроль за исполнением документов, информационно-справочная работа).

Значение термина *документационное обеспечение управления* основывается на значении термина *делопроизводство*, и его можно сформулировать как «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами». Однако в данной области появляются новые важные процессы, не характерные для деятельности, обозначаемой термином *делопроизводство*: контроль за качеством и количеством создаваемых документов, упрощение процессов работы с документами, обеспечение хранения и передачи на уничтожение или постоянное хранение документов, обеспечение функционирования технических средств. Неотъемлемой частью ДОУ является оптимизация и автоматизация работы с документами.

Под *управлением документацией* понимается «совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций» [2]. Анализ текстов сферы функционирования показал, что термин *управление документацией* по сравнению с терминами *документационное обеспечение управления* и *делопроизводство* обозначает не только сферу работы с документами, но и требования к этой сфере:

надежное хранение документации, своевременную ликвидацию ненужных документов, экономное и эффективное создание, использование и хранение документов в течение их жизненного цикла, правовое обоснование всех аспектов управления документацией.

Несмотря на развитие систем управления, способов и методов документирования, появление новых электронных технологий, в настоящее время для обозначения работы с документами употребляются три термина: *делопроизводство*, *документационное обеспечение управления*, *управление документацией*. Такая ситуация объясняется различным уровнем развития организаций, их размером (малые, средние, большие), организационно-правовой формой, а также возможностью применения новых информационных и коммуникационных технологий, психологическими особенностями руководителей. Однако перспективным представляется использование термина «*управление документацией*», так как он соответствует международной терминологии и наиболее точно отражает современный уровень развития документирования и организации работы с документами.

ПРИМЕЧАНИЕ

¹ Под термином, вслед за Б.Н. Головиным, мы понимаем «слово или подчинительное словосочетание, формирующее и выражающее профессиональное понятие и применяемое в коммуникативных процессах общественного производства» [6, с. 99].

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : ГОСТ 16487-70. – Введ. 1971-07-01. – М. : Изд-во стандартов, 1970. – 9 с.
2. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования : ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. – Введ. 2007-07-01. – М. : Изд-во стандартов, 2007. – 34 с.
3. Банасюкевич, В. Д. Вопросы формирования теории документоведения / В. Д. Банасюкевич, А. Н. Сокова // Развитие советского документоведения (1917–1981 гг.) : сб. науч. тр. – М. : Изд-во ВНИИДАДа, 1983. – С. 5–27.

4. Белоус, Е. С. Лексико-семантическая характеристика терминов управления документацией / Е. С. Белоус // Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 2, Языкознание. – 2010. – № 2 (12). – С. 13–18.

5. Белоус, Е. С. Структурно-семантическая организация понятийно-терминологического аппарата предметной области управления документацией : автореф. дис. ... канд. филол. наук : 05.25.02 / Белоус Елена Сергеевна. – Волгоград, 2011. – 21 с.

6. Головин, Б. Н. Лингвистические основы учения о терминах / Б. Н. Головин, Р. Ю. Кобрин. – М. : Высш. шк., 1987. – 104 с.

7. Косова, М. В. Русская лингвистическая терминология: семантические процессы / М. В. Косова. – Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2003. – 328 с.

8. Ларин, М. В. Управление документацией. Теория и практика / М. В. Ларин // Делопроизводитель. – Электрон. текстовые дан. – 2001. – № 1. – Режим доступа: http://www.directum.ru/425841_p.shtml. – Загл. с экрана.

9. Новоселов, В. И. Делопроизводство в государственном аппарате / В. И. Новоселов, А. Н. Сокова. – Саратов : Изд-во Саратов. гос. ун-та, 1977. – 249 с.

10. Смирнова, Е. С. Терминосодержащие тексты: проблемы типологии / Е. С. Смирнова // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. VIII Междунар. науч.-практ. конф. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2008. – С. 136–137.

11. Сокова, А. Н. Деловая документация в сфере управления / А. Н. Сокова. – М. : Знание, 1985. – 64 с.

12. Теория и практика архивного дела в СССР : учеб. пособие / под ред. Г. А. Белова. – М. : Гл. арх. упр., 1958. – 342 с.

13. Information and documentation – Records management : ISO 15489-2001. – BSI. 02 Oct. 2001. – 28 p.

СЛОВАРИ

Даль – Даль, В. И. Толковый словарь живого великорусского языка : в 4 т. / В. И. Даль. – М. : Гос. изд-во иностр. и нац. слов, 1955. – 4 т.

СлРЯ – Словарь русского языка XI–XVII вв. – Вып. 1–28. – М. : Наука, 1975–2007.

Ушаков – Толковый словарь русского языка : в 4 т. / под ред. Д. Н. Ушакова. – М. : Сов. энцикл. : ОГИЗ : Гос. изд-во иностр. и нац. слов, 1935–1940. – Т. 1. – 1935. – 820 с.

THE TERM DENOMINATION OF WORK WITH DOCUMENTS DOMAIN: OFFICE MANAGEMENT TO RECORDS MANAGEMENT

Belous Elena Sergeevna

Candidate of Philological Science, Senior Lecturer,
Department of the Russian Language and Document Studies,
Volograd State University
belousdok@list.ru, iryas@volsu.ru
Prospect Universitetsky, 100, 400062 Volgograd, Russian Federation

Abstract. The article deals with the term denomination of work with documents domain. The meanings of such terms as office management, office work, records management are specified. Extra-linguistic reasons of changes the term denomination of work with documents domain are discovered.

Key words: term, the field of term fixation, the field of term functioning document, office work, records management, document support of management.