



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 характеризуемой 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 наименовании<sup>1</sup>.

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

<sup>1</sup> 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](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.