



УДК 81'373
ББК 81.03

ЛЕКСИКО-СЕМАНТИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕРМИНОВ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Е. С. Белоус

В статье рассмотрена структура понятийно-терминологического аппарата предметной области «Управление документацией», охарактеризованы отношения между понятиями и выявлены лексико-семантические особенности терминологии информационной составляющей управления документацией.

Ключевые слова: *управление документацией; термин; антонимия, синонимия, полисемия терминологических единиц.*

Изменения, происшедшие в России за последние 20 лет, отразились на технологии и методах управления экономикой и производством, в частности, на способах организации документационного и информационного обеспечения управления. Процессы создания, обработки, хранения документов стали основываться на качественно иной методологии, что, наряду с развитием информационных технологий, позволило перейти к новой стадии работы с документами – управлению документацией.

Управление документацией (документами) определяется как область деятельности, включающая эффективный и систематический контроль за созданием, получением, сохранением, использованием и отбором документов, а также процессы систематизации и сохранения информации о деловой и управленческой деятельности организации [1, с. 7].

Управление документами в организации включает в себя: принятие политики и стандартов в сфере управления документами; распределение ответственности и полномочий по управлению документами; установление, внедрение и распространение руководящих указаний и регламентов работы с документами; предоставление ряда услуг, относящихся к управлению документами и использованию

документов; проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами; интегрирование процессов управления документами в системы и процессы деловой деятельности.

Организации должны разрабатывать, документировать, поддерживать и реализовывать принципы политики, процедуры и практики управления документами. Для обеспечения непрерывности деловой деятельности, соблюдения соответствия нормативной среде и обеспечения необходимой отчетности организации работают с аутентичными, надежными и пригодными для использования документами.

С 1 января 2007 г. на территории Российской Федерации действует национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007, идентичный международному стандарту. Он содержит руководящие указания по управлению документами в рамках процессов управления качеством в соответствии с национальными стандартами ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ Р ИСО 14001, а также методические рекомендации по проектированию и внедрению документной системы.

Данный стандарт, используя принятую международную терминологию, детально описывает требования к документационному обеспечению управления и работе с документами в организации.

В п. 3 этого стандарта зафиксированы дефиниции терминов, характеризующих сферу ра-

боты с документами. Используемые понятия отличаются от тех, которые традиционно употреблялись в Единой государственной системе делопроизводства, Государственной системе документационного обеспечения управления или Типовой инструкции по делопроизводству.

Отечественные исследователи по-разному расценивают внедрение новых терминов в практику отечественного делопроизводства. Например, С.Л. Кузнецов находит такое явление положительным: «Стандарт важен тем, что он приближает нас к международным требованиям к организации работы с документами, что немаловажно в условиях всеобщей глобализации, когда все больше организаций тесно сотрудничают с зарубежными учреждениями, предприятиями и фирмами» [4, с. 39]. А.Н. Сокова, напротив, считает применение ряда терминов из нового стандарта необоснованным: «В Национальном стандарте России ИСО Р лучше оставить традиционный российский термин “делопроизводство”, уравнив его абсолютно с термином “управление документами” и предоставить выбор термина каждой отдельной организации. Документ как термин следует определить на начальном этапе внедрения, базируясь на стандартном определении и понятии “документированная информация”» [5].

Отсутствие единого подхода к выделению и терминологической номинации понятий в сфере фиксации (государственных стандартах, законах, посвященных управлению документацией), а также разнородность, неупорядоченность терминологии управления документацией в сфере функционирования (научных статьях, материалах конференций, учебных пособиях) обуславливают необходимость исследования и оптимизации понятийно-терминологического аппарата данной предметной области.

Для представления понятийно-терминологического аппарата нами была разработана логико-понятийная схема предметной области «Управление документацией», включающей понятийные классы – тематические объединения понятий; внутри понятийных классов выделяются подклассы разных уровней (понятийный подкласс I уровня, понятийный подкласс II уровня, понятийный подкласс III уровня), отражающие иерархию понятий и представляющие собой более узкие, частные понятийные сегменты.

Анализ текстов сферы фиксации и сферы функционирования позволил выделить 11 понятийных классов – понятийных составляющих, отражающих в совокупности изучаемую область деятельности, и установить количество входящих в эти классы терминов. Перечислим данные понятийные классы в порядке убывания доли терминов: документная составляющая управления документацией; информационная составляющая, научная составляющая; организационная составляющая; регулирующая составляющая; правовая составляющая; технико-технологическая составляющая; бизнес-составляющая; экономическая составляющая; лингвистическая составляющая; коммуникативная составляющая.

Понятийный класс «информационная составляющая управления документацией» является наиболее многочисленным по количеству входящих в него терминов и сложным по структуре (см. табл. 1).

Основными документами, стандартизирующими термины информационной составляющей сферы управления документацией, являются Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Указ Президента от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

В данных нормативно-правовых актах содержатся термины, характеризующие информацию, ее виды и свойства, информационные объекты, документирование информации и т. д., однако большое количество терминологических единиц, функционирующих в научных и деловых текстах и отражающих информационную деятельность, остались без официального закрепления и толкования. Сравним, например, термины сферы фиксации и функционирования, описывающие подкласс I уровня «Характеристика информации» (см. табл. 2).

Таблица 1

Понятийный класс «Информационная составляющая управления документацией»

Уровень	Понятийные подклассы													
	Характеристика информации				Информационные объекты					Информационная деятельность		Обеспечение информационной безопасности		
II	Виды информации	Свойства информации	Форма представления информации	Единицы информации	Виды информационных объектов	Информационные потоки	Информационные ресурсы	Информационные системы	Информационные процессы	Лица, оперирующие с информацией	Операции, осуществляемые с информацией	Безопасность информации	Доступ к документам и информации	Конфиденциальность информации

Таблица 2

Терминологическое наполнение понятийного подкласса I уровня «Характеристика информации»

Сфера фиксации	Сфера функционирования
Информация	Актуальная информация, внешняя информация, внутренняя информация, графическая информация, идентифицируемая информация, информация электронная, коммерческая информация, служебная информация, структурированная информация, управляющая информация
Документированная информация	Документная информация, документальная информация, документированная информация, документарная информация
Носитель документированной информации	Бумажный носитель, материальный носитель, машинный носитель, нетрадиционный носитель, небумажный носитель, традиционные носители, электронный материальный носитель и др.

Нормативно-правовые документы, фиксирующие термины и определения, далеко не полностью отражают современное состояние понятийно-терминологического аппарата сферы управления документацией, поэтому необходимо систематизировать терминологические единицы и в первую очередь определить характер существующих между ними семантических отношений.

Рассмотрение семантики терминологических единиц, характеризующих информационную составляющую сферы управления документацией, позволило выявить отношения антонимии, градации, синонимии, полисемии.

Употребление антонимов является характерной чертой терминологического аппарата науки. В сфере функционирования терминов нами были выявлены следующие антонимические пары: *внешняя информация – внутренняя информация; информация ограниченного доступа – информация, свободно распространяемая; конфиденциаль-*

ная информация – информация, свободно распространяемая; конфиденциальность информации – открытость информации; внешний источник информации – внутренний источник информации; индивидуальная информационная система – информационная система общего пользования; поставщик информации – получатель информации; достоверная информация – недостоверная информация; конфиденциальность информации – общедоступность информации; клиент – администратор.

Отмеченные случаи градации в терминологии управления документацией характеризуют территориальную структуру информационных систем и информационных ресурсов: *государственная информационная система – муниципальная информационная система – корпоративная информационная система; информационные ресурсы государства – информационные ресурсы региона – информационные ре-*

сурсы организации. Градация терминологических единиц позволяет уточнить место термина в иерархии понятий.

Сходство понятий проявляется в наличии синонимических отношений. Синонимия в терминологии имеет свою специфику. В качестве причин появления синонимов исследователи выделяют параллельное функционирование заимствованного и исконного термина, обозначающих одно и то же понятие, а также употребление двух исконных слов, одно из которых имеет более обыденное, «разъясняющее» значение.

Нами было зафиксировано несколько синонимических рядов: *видоизменение данных – преобразование данных; графический образ – графическое изображение – графическое решение; открытость информации – общедоступность информации; актуальность информации – своевременность информации – оперативность информации; точность информации – однозначность информации; система электронного делопроизводства – система электронного управления документами – электронная система управления документами – система управления электронными документами*.

Сфера фиксации (закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации») характеризует отношения терминов *конфиденциальная информация* и *информация ограниченного доступа* как родовидовые, однако контексты, сфера функционирования информационной составляющей управления документацией позволяют квалифицировать эти термины как синонимы.

Соотношение понятий «документальный – документированный – документный» уже освещалось исследователями и в области документоведения (Н.Н. Кушнаренко, Н.С. Ларьковым, Ю.Н. Столяровым), и в сфере терминологии. Так, М.В. Косова считает, что расширение объема понятия «документный» привело к появлению целого ряда производных прилагательных: «документный – состоящий из документов; документальный – содержащий документ как один из элементов своей структуры; документационный – относящийся к документации как к множеству документов служебного назначе-

ния; документарный – существующий в форме документа, то есть оснащенный реквизитами, свойственными документу; документированный – основанный на документах, подтвержденный документами, имеющий ссылки на документ; документовый – предназначенный для изготовления документа как материального объекта, характеризующий структуру документа» [3]. Несмотря на попытки закрепить за терминами «документный», «документальный», «документированный» различные значения, они используются как синонимы (*документальная информация – документированная информация – документная информация*).

Современные исследователи придерживаются различных точек зрения относительно полисемии терминологических единиц: от отрицания полисемии в терминологии до выявления разных видов неоднозначности. Вслед за М.В. Косовой мы считаем, что говорить об однозначности терминов можно лишь условно. «Однозначность – временная категория, рамки которой совпадают с границами порождающего данный термин текста, и ее следует понимать как однозначное соответствие порожденной в конкретном тексте дефиниции ее терминологическому выражению, поэтому однозначность термина не может быть его релевантным признаком» [2, с. 72].

Нами зафиксированы следующие многозначные термины: *данные, информация, запись, знак, администратор, клиент*.

Так, лексема *данные* в контексте «*к документации по подтверждению качества относятся единичные записи (данные), результаты анализа записей (данных) с целью устранения причин несоответствий, принятые решения по улучшению продукции, процессов, системы менеджмента качества*» (ФР, с. 18) употребляется в значении «записи». Однако в контексте «*инсталлированный экран можно считать эффективным, если он удовлетворяет следующим требованиям: фильтруются все входящие/исходящие данные сети*» (Ш, с. 95) термин имеет значение «информация, сведения».

Неоднозначен и термин «информация», который понимается как «сведения о лицах,

предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах» [информация – это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, выраженные в какой-либо объективной форме, обеспечивающей возможность их хранения и распространения (С, с. 70)]; «сообщения, данные» [информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ФЗ, ст. 2)]; «результаты деятельности» [при этом на выходе этой системы появляется либо продукция в виде изделий, материалов или подготовленных кадров специалистов, либо информация, которая может носить различный характер (П, с. 12)]; «идеи, символы» [ему соответствует принципиально новый способ получения общественного богатства – так называемая «суперсимволическая экономика», которая полностью зависит от коммуникативных связей и распространения информации, идей, символов (Н, с. 11)].

В зависимости от контекста термин «запись» определяется как «документ» [это прежде всего Руководство по качеству, политика в области качества, документированные процедуры или стандарты предприятия, записи по качеству, документы, описывающие деятельность по процессам (ФР, с. 17)]; «процесс фиксации информации» [появление новых носителей информации, способов записи, чтения, хранения и поиска информации послужило толчком к развитию новых направлений научной работы (Л, с. 39)], результат данного процесса» [обеспечение полного жизненного цикла работы с документами включает автоматизацию работы с образами документов, управление записями и потоками работ, управление контентом и т. д. (С, с. 67)].

Термин «знак» употребляется в значениях «символ» и «материальный носитель документа», термин «администратор» – в значениях «управляющий» и «специалист по работе информационной сети», термин «клиент» – «компьютер, программа» и «потребитель услуг, товаров».

Семантические явления синонимии, градации, полисемии, отмеченные в терминологии управления документацией, характеризуют данную предметную область как динамичную и развивающуюся, что обуславливает необходимость

систематизации понятий и приведения в соответствие сферы фиксации и функционирования терминологии с целью повышения эффективности деловой управленческой коммуникации.

Оптимизации понятийно-терминологического аппарата сферы управления документацией будет способствовать построение тезауруса, отражающего логические связи между понятиями и закрепляющего наиболее удобные и точные термины.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машиурцев. – М. : ИНФРА-М, 2009. – 300 с.
2. Косова, М. В. Русская лингвистическая терминология: семантические процессы / М. В. Косова. – Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2003. – 328 с.
3. Косова, М. В. Терминология документоведения: теоретические и прикладные аспекты / М. В. Косова // Документация в информационном обществе. Управление документацией как сфера профессиональной деятельности : докл. и сообщения 14 Междунар. науч.-практ. конф. Москва, ВНИИДАД, 20–21 апр. 2007 г. – М., 2007. – С. 172–173.
4. Кузнецов, С. Л. Новый стандарт в области ДОУ / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – № 3. – 2007. – С. 35–39.
5. Сокова, А. Н. Рекомендации по использованию Национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» в российском делопроизводстве (в порядке обсуждения) / А. Н. Сокова // Делопроизводство. – 2008. – № 2. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officework.html?3>.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

Л – Ларин, М. В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии : автореф. дис. ... д-ра ист. наук : 05.25.02 / Ларин Михаил Васильевич. – М., 2000. – 59 с.

Н – Носков, Э. Г. Глобализация и новая конфигурация отношений власти и информации / Э. Г. Носков // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. VIII Междунар. науч.-практ. конф. – Пенза : Приволж. Дом знаний, 2008. – С. 9–11.

П – Пашенко, В. Г. Документы как носители информации в системах управления / В. Г. Пашенко // Современные технологии документооборота

в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. VIII Междунар. науч.-практ. конф. – Пенза : Приволж. Дом знаний, 2008. – С. 11–14.

С – Сысоева, Л. А. Разработка концепции общекорпоративной системы электронного управления документами / Л. А. Сысоева // Секретарское дело. – 2006. – № 6. – С 65–73.

ФЗ – Об информации, информационных технологиях и защите информации : федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

ФР – Феоктистов, А. В. Особенности документирования управленческой деятельности в организа-

циях в рамках СМК и процессного подхода / А. В. Феоктистов, О. Г. Ротенбург // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. VIII Междунар. науч.-практ. конф. – Пенза : Приволж. Дом знаний, 2008. – С. 17.

Ш – Шокорова, Н. Н. Профессиональная направленность обучения основам ВТ и программирования студентов-документоведов / Н. Н. Шокорова // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. VIII Междунар. науч.-практ. конф. – Пенза : Приволж. Дом знаний, 2008. – С. 94–96.

LEXICAL-SEMANTIC CHARACTERISTICS OF TERMINOLOGY IN DOCUMENTATION MANAGEMENT

E.S. Belous

In the article the structure of a notional-and-terminological system of documentation management is determined, the relations between its integrants are established, and informative (lexical-semantic) characteristics of terminology in documentation management are described.

Key words: *documentation management, term, antonymy, synonymy, polysemy of terms.*