

© 2013 г. Н.А. Тюрикова
УДК 81

**ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ
ТЕРМИНОЛОГИИ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ
В ПРОЕКТЕ СТАНДАРТА ГОСТ Р 7.0.–2013
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО.
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ»**

**Tendencies of development of topic terminology
within the project of the standard ГОСТ Р 7.0.–2013
«Paperwork and archive work» Terms and definitions**

The article considers the main changes in terminology of document management and archiving, which is connected with the emergence of the draft of the standard GOST R 7.0.-2013 "Document management and archiving. Terms and definitions". Also it is analyzed the qualitative and quantitative features of the terminology which has passed stages of unification and standardization. The comparative analysis of form and content of units with the terms recorded in operating GOST R 51141-98 "Document management and archiving. Terms and definitions". Obvious positive changes in the project of standard GOST R 7.0.-2013, promoting elimination of the difficulties which have appeared during the use of the current standard are noted. We revealed that when developing standards some methodological mistakes and inaccuracies were made. Measures for system change used in entries are offered. Results of the research can be used by authors as recommendations for project improvement.

Key words: terminology, terminological system, standard on management of documentation, parameters of standardized terminology.

Совершенно разные частные основания позволяли специалистам, обращавшимся к ныне действующему ГОСТу терминов делопроизводства и архивного дела, делать выводы о его неполном соответствии времени и современной понятийной системе. Исследуемый нами ГОСТ Р 7.0.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» разработан как возможная замена действующего стандарта ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Авторы проекта утвер-

ждают, что в нем устанавливаются современные уточненные значения терминов, представляющие более сложную, образованную как межпредметное лексико-фразеологическое образование, терминологическую систему понятий в содержательно пополнившейся гибридной предметной области.

Значительным вкладом в процесс создания нового документа стало внедрение в теорию и практику терминологических единиц базового стандарта по управлению документами ГОСТ Р ИСО 15489-1-200 «Управление документами», разработанного на основе международного стандарта ISO 15489-1:2001 «Information and documentation. Records management. General». Однако, по нашему мнению, авторы проекта явно не учитывают появление более современных международных стандартов и работ в этой области: ISO/TR 13028 (2010) «Руководство по внедрению оцифровывания документов», ISO 26122 (2008) «Информация и документация – Анализ процессов работы с документами», ИСО 16175 (2010-2011); «Информация и документация - Принципы и функциональные требования для документов в электронной офисной среде», ИСО 30300 (2011); «Информация и документация – Системы управления документами – Основные положения и словарь», ИСО 13008. (2012); «Информация и документация – Процесс перевода на новый носитель и в другую информационную систему электронных документов»; стандарты и проекты стандартов ИСО 30302 – «Информация и документация – Системы управления документами – Руководство по внедрению»; ИСО 30301 – «Информация и документация – Системы управления документами – требования», ИСО 30304 – «Информация и документация – Системы управления документами – Руководство по оценке работы систем».

Обратим внимание на то обстоятельство, что при разработке стандартов, полагаем, были допущены некоторые методологические неточности.

Во-первых, авторы утверждают, что понятия, включенные в стандарт, расположены в систематизированном порядке, отражающем связи и отношения в предметной области «делопроизводство и архивное дело». Аналогичную формулировку находим и в ГОСТ Р 51141-98. Сравнительный анализ расположения терминов в том и другом стандарте показал, что принципы и подходы к системной группировке понятий сильно различаются. Это проявляется в отнесении одной и той же терминологической единицы к разным подразделам ГОСТов. Например, термины *архив*, *архивный документ*, *экспертиза*

ценности документов в ГОСТ Р 51141-98 находятся в разделе «Архивное дело. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации», а в проекте ГОСТ Р 7.0.-2013 в разделе «Общие понятия».

Имеются также и иные основания для системной группировки понятий, обозначенных терминами (см. рис. 1 и рис. 2).

Рисунок 1

Системная группировка понятий в ГОСТ Р 51141-98.

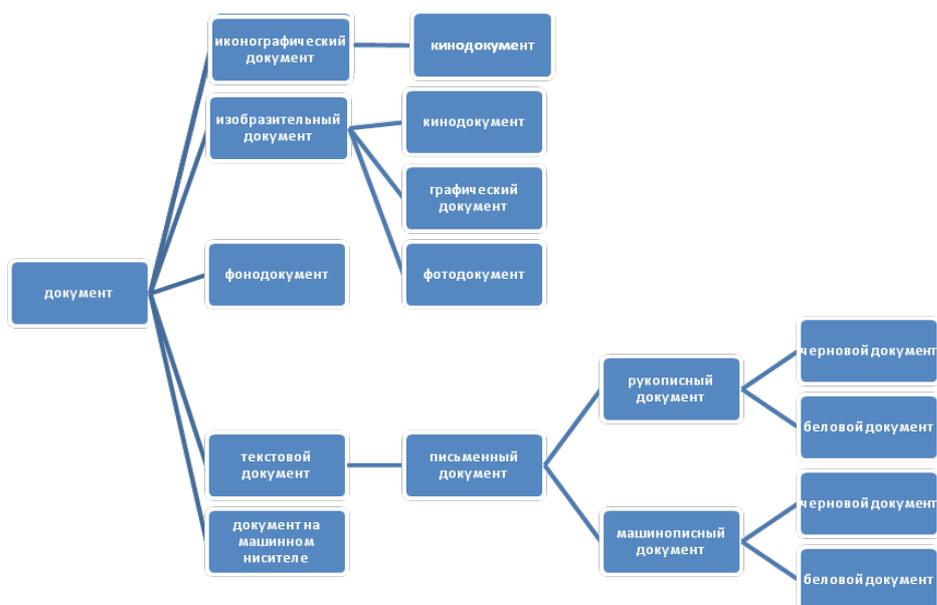
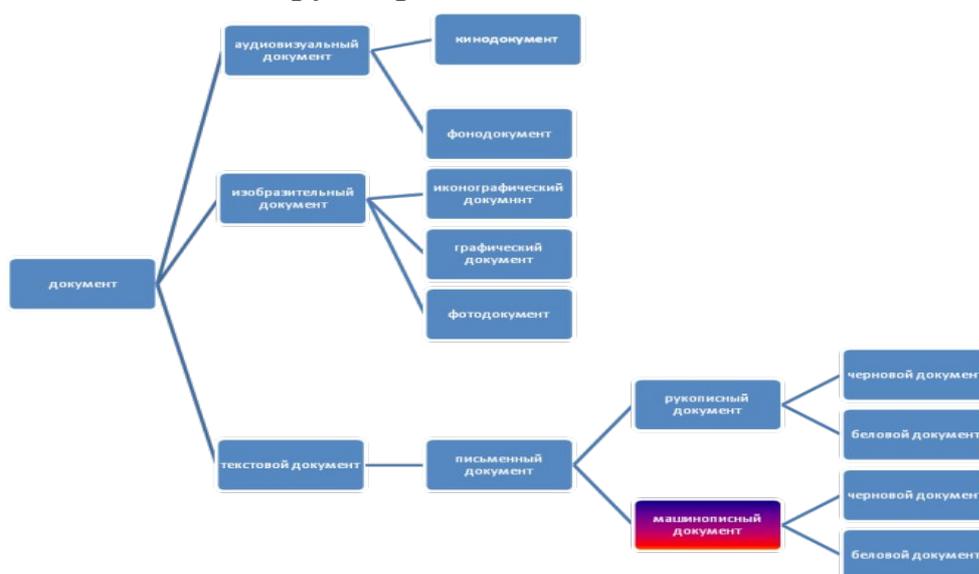


Рисунок 2

Системная группировка понятий в ГОСТ Р 7.0.-2013



Во-вторых, мнение авторов проекта о том, что «для каждого понятия установлен один стандартизованный термин». В тех случаях, когда разработчики стандарта не пришли к однозначному определению термина, в проект первой редакции стандарта включены два определения», – вызывает вопрос о целесообразности закрепления самим стандартом того терминологического недостатка, с которым стандарт призван бороться. Полисемия стандартизуемых единиц без указания приоритетности какой-либо одной дефиниции размывает функциональную сущность стандарта.

В-третьих, в целом нельзя назвать положительным факт существенного увеличения количества многокомпонентных терминов (например: *включение документа на бумажной основе в систему электронного документооборота*). Очевидно, что границы терминов вызывают вопросы об уместности рассмотрения единицы как сложного образования с 5 и более зависимыми компонентами.

В-четвертых, в результате анализа материала выявлены многочисленные необоснованные факты невключения терминов, ранее составлявших логико-смысловые оппозиции включенным единицам. В противопоставлении «рукописный документ – машинописный документ» исчезает второй компонент этой бинарной оппозиции (это видно на схеме), но в определении другого термина: *беловой документ – рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений* (здесь обнаруживаем использование исключенного термина как компонента дефиниции).

Аналогично противоречие проявляется в следующих оппозициях:

- архивный фонд личного происхождения – архивный фонд официально-го происхождения;
- заверенная копия – незаверенная копия.

В-пятых, не решен вопрос с терминами *подлинник документа, подлинный документ*. Противоречие прослеживается в том, что оба термина существуют параллельно и, исходя из дефиниций, не являются синонимами:

1. подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения и первенство создания;
2. подлинник документа – первый и/или единственный экземпляр документа.

Аналогичным примером является введение в проект терминов «вид документа» и «разновидность документа».

Вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Разновидность документа – классификационное понятие, обозначающее документы одного вида, различающиеся сферой применения и/или особенностями оформления.

В-шестых, в составе проекта велико количество синонимических пар, а, как известно, наличие терминологической синонимии, особенно в тех системах, которые в силу своего развития являются нестабильными, испытывающими воздействие динамики собственного развития с ее понятийной изменчивостью, влиянием внешних факторов, смежных научно-практических дисциплин, направлений и специальностей, которые включаются в документную сферу (в нашем случае можно говорить об ИТ-технологиях, менеджменте, коммуникативистике и пр.) может быть обосновано:

1. унифицированная система делопроизводства, УСД;
2. оттиск печати, печать;
3. оттиск штампа, штамп;
4. унифицированная форма документа, УФД;
5. система электронного документооборота, СЭД;
6. регистрационная карточка документа, регистрационно-контрольная карточка документа;
7. согласование документа, визирование;
8. индекс дела, номер дела;
9. лист-заверитель дела, заверительная надпись дела;
10. научно-справочный аппарат архива, НСА архива.

Однако наличие синонимии в проекте вносит неоднозначность не только в логико-смысловые параметры стандартизируемой терминологии, но и в сам состав стандартизируемых терминов, в принципы их отбора.

Вместе с тем, необходимо отметить явные положительные изменения в проекте ГОСТ Р 7.0.-2013, способствующие устранению сложностей, появившихся в ходе использования действующего стандарта.

Проект предлагает систему помет и пояснений, реализация которых снимает некоторые существовавшие противоречия. Так, определение терминов «документ» и «электронное сообщение» дается с указанием на сферу применения (в делопроизводстве и ДОУ). Такая форма уточнения вполне уместна, поскольку известно, что, в разных сферах термин «документ» определяется по-разному.

1. В нормативной документации, в справочной, учебно-методической и другой литературе, которая касается сферы информации и документации: документ – *записанная информация, которая может рассматриваться как единица в ходе осуществления информационной деятельности.*
2. В сфере книгоиздательства: документ – *материальный объект с информацией, закрепленной в созданный человеком способ для ее передаваемости во времени и в пространстве.*

Важным моментом стало включение пометы с рекомендательными функциями: *Нрк.* К сожалению, о содержании пометы отсутствует информация в вводной части, поэтому о ее значении приходится догадываться на основании ее возможного значения в ограниченном контексте:

Нрк личный документ, надо: документ личного происхождения;
нрк архивохранилище, надо: архив.

Недопустимые к применению термины-синонимы приведены в круглых скобках после стандартизированного термина и обозначены пометой *Ндп.*

Авторы проекта заполнили некоторые «пустые места» (незамещенные позиции, лакуны) в терминосистеме, что привело к появлению новых оппозиций:

- внешние признаки документа (ГОСТ Р 51141–98) – внутренние признаки документа (ГОСТ Р 7.0.–2013);
- временное хранение документов (ГОСТ Р 51141–98) – постоянное хранение документов (ГОСТ Р 51141–98) – оперативное хранение документов (ГОСТ Р 7.0.–2013);
- владелец архивного документа (ГОСТ Р 51141–98) – пользователь архивного документа (ГОСТ Р 7.0.–2013).

В состав словника проекта включены термины, называющие реквизиты, предусмотренные формуляром: дата документа, адресат, адресант, место составления документа, отметка о наличии приложения, отметка о поступлении документа, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направле-

нии его в дело, оттиск печати (печать), оттиск штампа (штамп). Известно, что состав реквизитов документа регламентируется в ГОСТ Р 6.30-2003 [2, с. 3–4], в нем отсутствует термин *оттиск штампа; штамп*, но в ГОСТ Р 7.0.-2013 находим следующее определение этого термина: *реквизит документа, представляющий собой воспроизведение на документе рисунка клеше штампа, используемый для нанесения на документ отметок служебного характера*.

Некоторая непоследовательность прослеживается в том, что не все термины, называющие реквизиты формуляра, получили отражение в проекте стандарта. Так, например, отсутствуют *эмблема организации или товарный знак, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП), наименование вида документа. ссылка на регистрационный номер и дата документа и др.*

Реквизит *заголовок к тексту* приводится как *заголовок документа – реквизит документа, кратко излагающий его содержание*, при этом нарушается еще одно заявленное авторами положение – непротиворечивость терминам других стандартов [3, с. 33].

Предпринята попытка разграничения понятий *ДОУ, делопроизводство, управление документами*. **Делопроизводство** определяется как *деятельность организации по созданию, обработке, использованию и оперативному хранению документов*. **Документационное обеспечение управления, ДОУ** – *отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами и документированной информацией в управлении*. **Управление документами** – *функция организации, заключающаяся в реализации единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации на всех стадиях жизненного цикла документа*.

По поводу различных толкований ранее синонимичных терминов неизбежны противоречия и дискуссии. Некоторые исследователи считают эту попытку не совсем удачной. С нашей точки зрения, такое разделение неизбежно, так как при обращении к содержательным доминантам дефиниций заметны расхождения в объеме и содержании понятий.

Таким образом, проект стандарта наряду с положительными моментами имеет и ряд недочетов, следовательно, требует дополнительного анализа перед введением его в качестве стандартизирующего документа.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Тюрикова Н.А.* Терминологическая проблемность развивающихся предметных областей (на примере ПО «Документоведение, документалистика, архивоведение») // Материалы за 7-ая международна научна практична конференция, «Динамиката на съвременната наука», 2011. Том 6. Филологични науки. Философия. София.
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1998.
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт, 2003.

REFERENCES

1. *Tyurikova N. A.* Terminological problems of developing subject domains (subject domain "Document work, documentary, an archival science") // Materials for the 7th it is international is scientifically practical conference, " Dynamics of modern science", 2011. Volume 6. Philological sciences. Philosophy. Sofia.
2. GOST P 51141-98. Document work and archiving. Terms and definitions. – M: Standards Publishing House, 1998.
3. GOST P 6.30-2003. The unified systems of documentation. The unified system of organizational and administrative documentation. Requirements to paperwork. M: Gosstandart, 2003.

*Волгоградский государственный
университет. г. Волгоград, Россия*

20 июля 2013 г.