

**Бондарь Валерий Александрович**

**ЭВОЛЮЦИЯ ТЕРМИНОЛОГИИ В СФЕРЕ  
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В РОССИИ  
В КОНЦЕ 1950-х — 2013 ГГ.**

Специальность 05.25.02 – Документалистика, документоведение,  
архивоведение

**АВТОРЕФЕРАТ**

диссертации на соискание ученой степени  
кандидата исторических наук

Екатеринбург – 2015

Работа выполнена на кафедре информационного и документационного обеспечения управления Института гуманитарных наук и искусств федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого президента России Б. Н. Ельцина» (УрФУ)

**Научный руководитель:**

**Мазур Людмила Николаевна**, доктор исторических наук, доцент

**Официальные оппоненты:**

**Зиновьева Нонна Борисовна**

доктор педагогических наук, профессор,  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Краснодарский государственный университет  
культуры и искусств», кафедра  
документоведения и информационной культуры,  
заведующая кафедрой

**Суровцева Наталия**

**Геннадьевна**

кандидат исторических наук, доцент,  
Всероссийский научно-исследовательский  
институт документоведения и архивного дела,  
отдел документоведения, заведующая отделом

**Ведущая организация:**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Пензенский  
государственный университет» (ПГУ)

Защита диссертации состоится «04» декабря 2015 г. в 14 часов на заседании диссертационного совета Д 212.198.07, созданного на базе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет, по адресу: 125993, Россия, ГСП-3, г. Москва, Миусская пл., д. 6, корп. 5.

С диссертацией можно ознакомиться в Научной библиотеке Российского государственного гуманитарного университета по адресу: 125993, Россия, ГСП-3, г. Москва, Миусская пл., д. 6, корп. 7, а также на сайте РГГУ по адресу: <http://dissovet.rggu.ru/section.html?id=12160>

Автореферат разослан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Ученый секретарь  
диссертационного совета

Барышева Елена Владимировна

## I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ

*Актуальность темы исследования.* Важность управленческой деятельности для современного общества не вызывает сомнений, но, поскольку принятие и исполнение решений требуют документирования и информационной поддержки, этот вид деятельности оказывается тесно связанным с управлением документами. Для данной сферы терминология важна не только для осмысления природы документов, создания теорий по их наиболее эффективному использованию, но и для практических целей.

Существующая терминосистема не может в полной мере соответствовать управленческим потребностям, поскольку нуждается в нормализации из-за ряда требующих решения проблем. Одна из них состоит в недостаточной исследованности основных терминов системы, в особенности термина «документ», что приводит к разночтениям и дезорганизует систему. Значения некоторых терминов размываются под влиянием трактовок, используемых в смежных сферах деятельности. Также свой вклад вносит развитие информационных технологий, опережающее их научное осмысление, и потребность гармонизации отечественных и зарубежных терминов.

Существование сферы управления документами само по себе — дискуссионный вопрос. Согласно определению специализированного стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 — 1 — 2007, управление документами близко по смыслу понятию «делопроизводство». Однако для достижения цели и задач диссертационного исследования, по мнению автора, лучше использовать предложенную М.В. Лариным трактовку управления документацией как управленческой функции по отношению ко всем видам документов и системам документации<sup>1</sup>. В этом смысле управление документацией можно рассматривать как тождественное понятию «управление документами», поскольку в диссертации рассматриваются

---

<sup>1</sup> Ларин М. В. Управление документацией в организациях. — М.: Научная книга, 2002. — С. 156.

документы в целом, а не только в рамках организаций. Понятие «управление документами» в этом случае, охватывает полный жизненный цикл документов, включая архивное хранение.

Несмотря на важность терминосистемы для достижения научных и практических целей, она остается малоизученной. Основные усилия в отечественном документоведении были направлены на выработку общей теории документа и уточнение понятийного аппарата. Число работ, посвященных системе терминов в целом, сравнительно невелико. В литературе практически не освещена проблема соответствия отечественной и международной терминологий в сфере управления документацией. Новые термины, отражающие появившиеся недавно реалии, в большинстве своем не получили устойчивого толкования, их место в системе предстоит определить. Таким образом, в диссертации рассматривались проблемы эволюции системы терминов в области управления документами во второй половине XX – начале XXI вв., а также характеристики наиболее значимых факторов, влияющих на трансформацию ее объема и структуры.

***Степень научной разработки проблемы.*** Обращение к терминам и специальным словам стало неотъемлемой частью теоретических исследований в области документоведения и архивоведения практически с самого раннего периода существования соответствующих разделов научного знания. Ключевой для терминосистемы термин «документ» стал предметом научного осмысления в конце 50-х гг. XX в., практически одновременно с появлением документоведения как самостоятельной научной дисциплины. В работах К. Г. Митяева началось осмысление его сущности и функций. Им была сформулирована первая научная трактовка документа, определены предмет и задачи документоведения, что заложило базис этой науки. Кроме того, началось изучение документа с точки зрения его информационной сущности. Предложенный К. Г. Митяевым подход к документу как к результату процесса документирования определил направление развития научной мысли на последующие два десятилетия.

В 60—70-е гг. XX в. преобладал информационно-генетический подход к изучению документа, согласно которому он рассматривался как результат информационного процесса — документирования. Первоочередное внимание уделялось трактовке понятия «документирование» и его способам. В качестве отправной точки было принято определение документа, предложенное К. Г. Митяевым. Исследования К. И. Рудельсон и А. Н. Соковой были посвящены документной систематике и классификации документов, в частности, системе номенов, обозначающих виды и разновидности документов. Благодаря этим работам, значительно продвинулось упорядочение входящих в терминосистему номенов и исследование связанных с ними подсистем.

Общей теории документоведения и терминологии также было уделено значительное внимание в работах В. Д. Банасюкевича. Его работы, а также исследования А. Н. Соковой сформировали представление и об истории важнейших понятий рассматриваемой сферы, и об общем уровне исследованности терминосистемы того периода.

В это же время (вт. п. 60—70-е гг. XX в.) складываются альтернативные подходы к понятию «документ» в контексте наук об информации, предложенные Г. Г. Воробьевым, А. И. Михайловым, А. В. Соколовым. Сделанные ими выводы полезны для исследования перспектив подсистемы терминов, связанных с электронным документом.

В 80—90-е гг. XX в. наблюдается повышенное внимание исследователей к изучению понятий информации и материального носителя, их соотношению, что связано с реализацией информационно-структурного подхода. В появившихся в это время работах В. Н. Автократова и Б. С. Илизарова получил обоснование документный подход к архивоведению, ими была исследована информационная структура документа. Кроме того, была изучена подсистема терминоэлементов, производимых от термина «документ» (Э. И. Ханпира), выдвинута концепция документологии как

обобщающей теоретической дисциплины для изучения документа (Б. С. Илизаров).

В 90-е гг. XX в. имел место некоторый спад теоретических исследований, но они продолжались в рамках управленческого документоведения и его обновленной версии. К. Б. Гельманом-Виноградовым был предложен новый взгляд на понятие «документ», который выводит его в область междисциплинарных исследований. Еще одно направление с нераскрытым потенциалом — это определение документа как продукта социальных институций, предложенное Т. В. Кузнецовой. Также следует отметить работы М. В. Ларина, направленные на углубление и систематизацию знаний и понятийного аппарата в области управления документами. Часть статей В. Ф. Янковой, Т. В. Кузнецовой, М. В. Ларина посвящены анализу законодательных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в части вводимых ими терминов и понятий.

Отдельный пласт составляет литература, направленная на изучение электронных документов и связанных с ними проблем. Наиболее общим аспектам характеристики электронного документа, в том числе существующим подходам к трактовке понятия «электронный документ», посвящены работы В. Хургина, Г. З. Залаева, И. Н. Киселева, В. И. Тихонова. Свое видение электронного документа и электронного архива было предложено А. Н. Соковой. Практические аспекты работы с архивными документами содержатся в статьях уже упомянутого В. И. Тихонова. Некоторые исследователи сделали акцент на изучении существующих в нормативных правовых актах трактовок терминов (Л. Р. Фионова, Ю. М. Кукарина). В работах В. М. Магидова, М. В. Ларина, М. Н. Костомарова, Т. В. Майстрович, Е. А. Плешкевича и Г. Н. Швецово-Водки активно исследуется понятие «технотронный документ» и его соотношение с другими видами документов, в первую очередь, электронными.

Во вт. п. 90-х гг. XX в. появились работы, представившие обновленную версию документоведения. К ним можно отнести труды Н. Б. Зиновьевой, которая в своей книге «Теория документирования» приводит определение документа как результата процесса документирования и, тем самым, перестраивает ядро терминосистемы.

Целостная система основных терминов сферы управления документами была предложена Г. Н. Швецово-Водкой, которая провела тщательное исследование самого понятия и термина «документ» с точки зрения ноокоммуникологии. Разработка терминологических элементов от слова «документ», была продолжена Ю. Н. Столяровым. В его статьях получили отражение размышления по теоретическим аспектам понятия «документ», а также предложения по разработке такой дисциплины как общее документоведение или документология.

Коммуникационный подход к изучению документа был использован А. В. Соколовым. Его труды посвящены изучению социальной коммуникации, в контексте которой рассматривается документная коммуникация. Документ же играет роль инструмента для этого вида коммуникации, что обуславливает информационный подход к нему.

К этому направлению («новому» документоведению) относятся также работы Е. А. Плешкевича. Он уделил значительное внимание уточнению некоторых аспектов базовых понятий, в том числе термину «реквизит документа». Интерес представляет предложенная им схема классификации документной информации по типу и происхождению, поскольку она стремится охватить большую часть существующих комплексов документов.

Зарубежная литература, использованная при написании диссертации, представлена общетеоретическими работами и исследованиями по управлению документацией. Среди них особое место занимают труды П. Отле. Высказанные в них идеи о понятии и термине «документ» востребованы в исследованиях сторонников обновленной версии документоведения. Управлению документацией уделяется много внимания в

трудах Р. Бакленда, Ф. Хортон и К. Леннона, которые первыми обратили внимание на связь между управлением документацией и управлением информацией, их влияние на получение прибыли. Для зарубежной литературы более характерен акцент на изучении понятия «информационный ресурс», а также технологий работы с ним с применением компьютерной техники.

В целом, в научной литературе по исследуемой тематике основное внимание уделялось изучению базовых понятий, теоретическим вопросам документоведения и архивоведения, в том числе, проблемам видовой классификации документов. Вместе с тем, несмотря на бурные дискуссии, соглашение по определению таких понятий как «документ», «электронный документ», «электронный архив» так и не было достигнуто. Терминологические разногласия — отражение непрерывного процесса формирования специального языка в целом и терминосистемы в сфере управления документами в частности. Проведение терминологического анализа представляет собой необходимый шаг к пониманию того, как провести согласование существующих подходов, как найти общий язык с представителями смежных наук, в сферу интереса которых входит термин «документ» и образуемая им терминосистема. Не случайно, в последние годы все чаще появляются работы, в которых ставится вопрос о необходимости терминологического изучения понятийного аппарата документоведения и архивоведения как единой системы, выявления факторов и тенденций ее развития.

**Научная новизна.** Данная работа является первым опытом анализа понятийного аппарата сферы управления документами как упорядоченной совокупности терминов, номенов и терминоэлементов, т. е. системы, обладающей определенной структурой и динамикой развития. Новизна диссертации заключается в следующем:

– Впервые для изучения понятийного аппарата в сфере управления документами был использован метод терминологического анализа. Его



применение позволило выделить основные этапы становления и развития терминосистемы в конце 1950-х — 2013 гг., охарактеризовать ее структуру и изменения состава на каждом из этапов, выявить факторы влияния, к числу которых относятся появление и развитие компьютерных технологий, глобализация в сфере стандартизации и внедрение систем менеджмента качества;

– На основе историографического анализа выделены наиболее дискуссионные термины, нормализация которых объективно затруднена. К ним относятся термины «документ» и «электронный документ», а также связанные с ними группы терминов. Поскольку они являются системообразующими понятиями, это свидетельствует об относительной нестабильности изучаемой терминосистемы;

– С целью факторного анализа было исследовано взаимодействие изучаемой терминосистемы с другими системами терминов (в области информационных технологий и СМК) и прослежено их влияние на развитие изучаемой системы.

#### ***Положения, выносимые на защиту.***

– Совокупность терминов, номенов и терминологических элементов в сфере управления документами начала оформляться как терминосистема в конце 50-х гг. XX в.;

– Структура терминосистемы в сфере управления документами включает в себя ядро и две основные подсистемы, которые обслуживают документационное обеспечение управления и архивное дело соответственно. По выполняемой роли в рамках системы термины делятся на базовые, основные и производные;

– Ядро системы составляют такие базовые термины как «документ», «архив», «документированная информация», «управление документами». Это не только наиболее важные для отрасли, но и наиболее спорные понятия;

– Несмотря на успехи в конструировании терминосистемы, вплоть до настоящего времени не достигнуто соглашения по поводу трактовки

термина-доминанты «документ», а также других базовых терминов (например, «электронный документ», «реквизит документа»). Их нормализация затруднена влиянием понятийного аппарата смежных сфер деятельности, прежде всего терминосистем в области информационных технологий и СМК, поскольку они предлагают альтернативные подходы к дефиниции спорных терминов;

– В своем развитии рассматриваемая система терминов прошла несколько этапов: 1) этап становления и стихийного развития терминологии (XVIII — первая половина XX в.); 2) этап первичной нормализации (1959 — 1970 гг.), завершившийся вступлением в силу ГОСТ 16487 — 70; 3) этап, связанный с распространением ЭВМ и машиночитаемых документов и расширением терминосистемы за счет новых групп терминов (1970 — 1993 гг.); 4) этап модернизации терминосистемы (1993 — 1998 гг.) (прежде всего, архивной подсистемы) в связи с рыночными реформами и трансформацией российской модели управления, итогом которого стало вступление в силу ГОСТ Р 51141 — 98; 5) этап международной интеграции и унификации терминологии (1998 — 2013 гг.). В качестве основания периодизации были использованы критерии, основанные на оценке системных характеристик понятийного аппарата, в частности, способе и уровне нормализации терминов. На каждом этапе менялась структура и состав терминов, а также факторы влияния (наука, технологии, стандартизация, глобализация);

– Среди наиболее значимых факторов, определяющих модернизацию терминосистемы в сфере управления документацией на современном этапе, выделяются законодательное регулирование управленческих процессов, совершенствование информационных технологий, включение российских стандартов в международную среду.

**Целью исследования** являлось изучение становления и эволюции терминосистемы в сфере управления документами в конце 1950-х — 2013 гг., а также выявление тенденций ее дальнейшего развития.

В рамках поставленной цели решены следующие **задачи**:

- Обоснована применимость понятия «терминосистема» к совокупности терминов сферы управления документами;
- Исследован состав терминов, роль и место каждой группы в рамках терминосистемы, а также ее структура;
- Выделены основные этапы эволюции системы терминов в области управления документами и факторы, определяющие ее развитие на каждом этапе;
- Проведен анализ изменения трактовки таких системообразующих терминов как документ и архив;
- Проанализированы современные проблемы и перспективы развития терминосистемы в сфере управления документами.

**Объектом исследования** являлась система терминов документоведения и архивоведения, отраженная в законодательных и нормативных актах, терминологических стандартах, отраслевых словарях и учебных пособиях.

В роли **предмета исследования** выступала эволюция, состав и структура терминосистемы, закономерности развития как системы в целом, так и ее наиболее важных терминов, составляющих ее ядро.

**Хронологические рамки исследования** охватывали период с конца 1950-х гг. до 2013 года. В качестве нижней границы принят конец 1950-х гг. Специалисты определяют это время как начало нового этапа в развитии архивоведения и документоведения<sup>1</sup>: в 1958 г. вышел учебник по теории и практике архивного дела<sup>2</sup>, на следующий год был опубликован учебник К. Г. Митяева «История и организация делопроизводства в СССР», благодаря которому документоведение оформилось в самостоятельную учебную и научную дисциплину со своим объектом и предметом исследования. В 1960 г.

---

<sup>1</sup> Ларин М. В., Банасюкевич В. Д. Тенденции и проблемы архивоведческих научных исследований // Архивоведение и архивное дело в России (1991-2005 гг.): осмысление пройденного: Материалы конференции. Москва, 19-20 апреля 2006 г. URL: [http://www.rusarchives.ru/evants/conferences/1991\\_2005\\_txt/larin.shtml](http://www.rusarchives.ru/evants/conferences/1991_2005_txt/larin.shtml).

<sup>2</sup> Теория и практика архивного дела в СССР; Учебн. пособ. / под ред.. Г.А.Белова и А.И. Логиновой. М., 1958.

по приказу Министерства высшего и среднего специального образования в структуре Историко-архивного института была создана первая в стране кафедра советского делопроизводства. Все эти события в совокупности заложили основы для нормализации понятийного аппарата отрасли и разработки терминологического стандарта. Верхняя граница связана с 2013 г., когда был принят последний на данный момент значимый для понятийного аппарата документ — ГОСТ Р 7.0.8 — 2013. Хронологические рамки диссертации расширены за счет краткого экскурса в более ранний период (XVIII — п. п. XX вв.), который необходим для понимания процессов терминообразования.

*Территориальные рамки исследования* определялись источниковой базой и охватывали до 1991 г. РСФСР, позднее — РФ. В РСФСР были сосредоточены основные научные центры, прежде всего, ВНИИДАД и МГИАИ, занимавшиеся теоретическими исследованиями в области документоведения и архивоведения. Принимаемые в советский период нормативные документы в сфере архивного дела и ДОУ имели юридическую силу не только на территории РСФСР, но и СССР в целом, и определяли тенденции развития совокупности терминов. После изменений 1991 г. все основные исследовательские центры остались работать на территории РФ. Нормативные акты РФ с 1991 г. обуславливают развитие терминов в рассматриваемой сфере деятельности.

*Источниковая база исследования* включала в себя несколько видов преимущественно опубликованных источников: законодательные акты, стандарты, правила и инструкции, отраслевые терминологические словари и учебные пособия<sup>1</sup>. Поскольку терминосистема в сфере управления документами конструируется сознательно, основываясь на публичности, и целенаправленно, отсутствует потребность в использовании неопубликованных источников.

---

<sup>1</sup> Полный список источников см. в диссертации.

*Законодательные акты* включают в себя федеральные законы (важнейшие из которых — законы «Об информации...» 1995 и 2006 гг.<sup>1</sup>, закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г.<sup>2</sup>), «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах»<sup>3</sup> и проекты законодательных актов. Они устанавливают нормативные термины и определения в сфере своего действия, которые, в силу статуса нормативного акта, являются обязательными для использования и имеют приоритет над всеми остальными трактовками. Анализ терминов и определений в законодательных актах позволяет выявить основные тенденции формирования наиболее важных терминов. Использование доступных проектов законов способствует изучению хода и направления изменений в составе и содержании терминов.

С помощью *стандартов*, в первую очередь, терминологических ГОСТ Р 51141 — 98<sup>4</sup> и ГОСТ Р 7.0.8 — 2013<sup>5</sup>, происходит нормализация терминов рассматриваемой сферы деятельности. Их изучение позволяет выявить не только историю стандартизированного термина и соответствующего понятия, но и структуру конструируемой терминосистемы, поскольку термины в специализированных стандартах упорядочены по степени важности и сфере обслуживаемой деятельности.

*Правила и инструкции* содержат указания, направленные на упорядочение практической деятельности по документированию и работе с

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 20 февраля 1995 года №24 ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» // Предпринимательское право: портал правовой поддержки предпринимательской деятельности. URL: [http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow\\_DocumID\\_42437.html](http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow_DocumID_42437.html) (дата обращения: 20.09.2012); Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Консультант-плюс: правовой сайт. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=126525;fld=134;dst=4294967295;rnd=0.23002113659757462;from=112747-0> (дата обращения: 29.09.2012)

<sup>2</sup> Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Юридическая фирма "Интернет и право": сайт. URL: <http://www.internet-law.ru/law/inflaw/arc.htm> (дата обращения: 29.09.2012)

<sup>3</sup> Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах // Архивы России: портал. URL: <http://www.rusarchives.ru/lows/zakon.shtml> (дата обращения: 29.09.2012)

<sup>4</sup> ГОСТ Р 51141 — 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения // Гарант: информационно-правовой портал. — URL: <http://base.garant.ru/181655/> (дата обращения: 29.09.2011).

<sup>5</sup> ГОСТ Р 7.0.8 — 2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения // Консультант-плюс: правовой сайт. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/) (дата обращения: 04.06.2014)

документами. Наиболее важные — архивные «Правила...» 2007 г.<sup>1</sup> и «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»<sup>2</sup> в редакции 2011 г. Приведенные в них толкования терминов, как правило, конкретизируют существующие в других нормативных актах трактовки. Это позволяет уточнить структуру системы терминов, а также, до некоторой степени, проследить развитие научной мысли.

В *отраслевых терминологических словарях и учебных пособиях* термины и определения сферы управления документами отражены наиболее полно, хотя они не считаются стандартизированными и потому предполагают значительную свободу трактовок. В силу этого, по словарям и учебным пособиям лучше всего отслеживать развитие не только нормотворческой, но и научной мысли. Наиболее информативны «Словарь современной архивной терминологии социалистических стран» в двух выпусках<sup>3</sup> и «Управление документами. Термины и определения»<sup>4</sup>. К ним и некоторым другим изданиям прилагаются словники, по которым возможно установить структуру терминосистемы и связи терминов. Их сравнение позволяет сделать заключение о закономерностях эволюции терминосистемы.

**Методология и методы исследования.** Система терминов в сфере управления документами рассматривалась как целостный объект с архивоведческой и документоведческой позиций, что позволило наиболее полно раскрыть предмет исследования: состав терминосистемы, ее структуру, направление и закономерности развития как системы в целом, так и ее наиболее важных терминов.

---

<sup>1</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук // Архивы России: портал. URL: <http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml> (дата обращения: 29.09.2012)

<sup>2</sup> Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти // Архивы России: портал. URL: <http://www.rusarchives.ru/lows/office-work-rules.shtml> (дата обращения: 29.09.2012)

<sup>3</sup> Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. В. 2-х вып. Вып. 1. — М., 1982. — 445 с.; Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. В. 2-х вып. Вып. 2. — М., 1988. — 320 с.

<sup>4</sup> Управление документами. Термины и определения. Словарь. — М.:ВНИИДАД, 2013. — 120 с.

Принципы историзма и системности составили методологическую основу исследования. На принцип системности опирается структурно-функциональный анализ, необходимый для изучения состава терминосистемы в сфере управления документами. На дополняющем его принципе историзма базировались используемые в рамках диссертационного исследования историко-генетический и историко-системный методы, а также отчасти метод терминологического анализа.

Историко-генетический метод предназначен для изучения процесса трансформации трактовок и формулировок отдельных терминов, особенно таких системообразующих как «документ». Он применялся совместно с историко-системным методом, направленным на анализ системы как единого целого и изменения связей внутри нее.

Метод терминологического анализа представляет собой разновидность системного анализа, основанного на изучении контекста употребления термина и его роли в совокупности (терминологии или терминосистеме). Сопоставление трактовок одного и того же термина в различных источниках позволяет проследить историю связанного с ним понятия или уточнить его смысл. Кроме того, терминологический анализ необходим для систематизации понятийного аппарата как такового. Благодаря ему, становится возможным не только исследовать историю понятия и соответствующего ему термина, но и его отношения с другими элементами совокупности. Эти особенности обуславливают необходимость применения терминологического анализа для достижения цели и задач исследования. Использование терминологического анализа сделало уместным обращение к положениям теоретического терминоведения, в том числе, к обоснованию возможности одновременного существования нескольких концептуальных подходов к терминам в рамках одной сферы деятельности.

**Научно-практическая значимость работы** заключается в возможности использовать разработанную классификацию для дальнейших исследований терминов в сфере управления документами, при разработке

терминологических стандартов и словарей. Проведенные наблюдения и полученные выводы имеют значение как для изучения истории документоведения и архивоведения, так и для терминоведческих исследований в предметной области этих наук. Диссертация может быть использована в разработке и преподавании учебных курсов «Теория и методика архивоведения», «Документоведение», «Документоведение и архивоведение», «Информационные технологии в архивоведении и документоведении».

*Апробация основных положений и выводов диссертации*, выносимых на защиту, нашла отражение в 14 публикациях общим объемом 5,845 п. л. (в том числе, 3 публикации в рецензируемых изданиях, рекомендованных ВАК, объемом 2 п. л.). Отдельные аспекты и положения исследования были предметами докладов на научно-практических зарубежных, международных, всероссийских и вузовских конференциях (Всепольский съезд студентов-архивистов 2013 г. (Торунь, Польша), 2014 г. (Ополе, Польша); «Документация в информационном обществе» 2013 г. (Москва); «Документ. Архив. История. Современность» 2014 г. (Екатеринбург); «Документ в современном обществе» 2012, 2013, 2014, 2015 гг. (Екатеринбург); «Мир истории: новые горизонты. От источника к исследованию» 2012, 2013, 2014 гг. (Екатеринбург); «Управление документацией: прошлое, настоящее и будущее» 2015 г. (Москва)). Диссертация была обсуждена на методических семинарах и заседании кафедры информационного и документационного обеспечения управления ИГНИ УрФУ.

## **II. СТРУКТУРА И ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

*Структура диссертации.* Диссертационное исследование состоит из введения, четырех глав, заключения, списка использованных источников и литературы, а также пяти приложений.



*Введение* включает в себя обоснование актуальности темы, описание предмета и объекта исследования, формулировку его цели, задач и методов, раскрытие его научной новизны и проблемных аспектов, обзор источниковой базы и историографии.

**Глава 1 «Терминосистема в области управления документами как объект изучения»**, состоящая из трех параграфов, посвящена теоретическим представлениям о терминосистеме в сфере управления документами и методам ее изучения.

В первом параграфе — **«Понятие терминосистемы по отношению к терминам сферы управления документами»** — на основе терминоведческих теорий раскрыты понятия термина и терминосистемы, уточнены различия между терминологией и терминосистемой, обоснована применимость категории «терминосистема» к совокупности терминов рассматриваемой сферы деятельности. Также дана краткая характеристика системе терминов в сфере управления документами.

Несмотря на существующие различные подходы к изучению терминов, можно выделить их общие признаки, благодаря которым формируются терминологии и терминосистемы. Проведенное исследование позволило сделать вывод, что в сфере управления документами процесс оформления понятийного аппарата находится на стадии сформировавшейся терминосистемы, поскольку формулировки и трактовки профессиональных слов, а также связи между ними, целенаправленно конструировались в нормативных актах, научных исследованиях и специализированных отраслевых словарях. Терминосистема отличается от терминологии большей упорядоченностью и сознательным, целенаправленным механизмом формирования. Характерный для предыдущего этапа развития совокупности терминов — терминологии — процесс постепенного формирования терминов и их определений играет небольшую роль на современном этапе эволюции совокупности терминов, поскольку преобладают упомянутые ранее специфичные для терминосистемы механизмы терминообразования.

Содержание второго параграфа — **«Состав, структура и особенности эволюции системы терминов»** — составляет классификация терминов и некоторых других профессиональных слов, анализ общей структуры и особенностей развития системы терминов в сфере документоведения и архивоведения. Эта система включает в себя, помимо собственно терминов, также вспомогательные лексические единицы: номены и терминосистемы. Она охватывает специальные слова из области документоведения и архивоведения, а также некоторые из них, относящиеся к информационным наукам, библиографии, библиотековедению, книговедению. В терминосистеме выделяется ядро и специализированные подсистемы документоведческих и архивных терминов соответственно. «Документ» — термин-доминанта, производные от него играют особую роль, поскольку обозначают виды и формы его бытования (номены) и служат для образования новых терминов и построения связей между ними (терминосистемы).

Ядро системы включает наиболее важные для отрасли, но и наиболее спорные термины. Подсистема терминов ДОУ содержит две подгруппы, обслуживающие документирование и работу с документами соответственно. Подсистема архивных терминов, в целом, более разработана, чем упомянутая ранее подсистема терминов ДОУ, и состоит из четырех подгрупп.

Терминосистема прошла ряд этапов в своем развитии, начиная с конца 50-х гг. XX в., когда начался процесс трансформации терминологии в систему терминов. В 80—90-е гг. XX в. эволюционные изменения терминосистемы были связаны с появлением нового фактора — широкого распространения ЭВМ и машиночитаемых документов. Данный фактор оказал значительное влияние на состав терминосистемы. После 1993 г. возникла необходимость в перестройке системы терминов, так как изменилась модель управления, связанная с развитием рыночных отношений. На рубеже веков ясно проявилась тенденция к международной интеграции и унификации терминов, что знаменовало начало нового этапа развития терминосистемы.

В третьем параграфе — «**Методы исследования терминологий и терминосистем**» — рассматривалась технология и содержание метода терминологического анализа, его возможности для исследования совокупности терминов в сфере управления документами. Терминологический анализ позволяет провести диагностику существующей терминосистемы, изучить ее структуру, проследить в ретроспективе основные стадии становления понятийного аппарата, в том числе его нормализации.

Первый этап терминологического анализа включает исследование истории возникновения и развития базовых терминов, изучение их взаимодействия, определение места каждого из них в структуре понятийного аппарата, выделение групп родственных терминов.

Второй его этап — упорядочивание всех терминов, относящихся к определенной сфере деятельности, выявление связей между ними. Для решения этой задачи используется метод классификации, построенной по иерархическому, фассетному или смешанному принципам. Большинство классификаций в сфере информационных наук сочетают в себе иерархические и фассетные принципы построения. Такой подход позволяет судить об иерархии терминов в системе, их близости к базовому термину, степени важности и обслуживаемой сфере.

В целом, использование терминологического анализа в качестве основного инструмента исследования позволяет не только изучить состав и структуру понятийного аппарата, но и проанализировать особенности формирования терминосистемы в сфере управления документами, выделить основные этапы ее становления и развития, охарактеризовать основные проблемы нормализации и наметить пути их решения.

В главе 2 «**Формирование системы терминов и ее развитие в 60-х — нач. 90-х гг. XX в.**», включающей в себя три параграфа, проанализированы основные этапы становления и развития системы терминов в сфере управления документами в конце 50-х — нач. 90-х гг. XX в.

Первый параграф — **«Состояние понятийного аппарата делопроизводства и архивного дела в конце 50-х гг. XX в.»** — содержит краткий разбор эволюции совокупности терминов с момента первого официального закрепления термина «документ» и до ускорения процесса трансформации терминологии в терминосистему. Совокупность терминов начала формироваться в XVIII в. с закреплением определений основных терминов «документ» и «архив». Под документом понималось письменное свидетельство. В XIX в. реорганизация системы управления актуализировала изучение управленческого аспекта понятия «документ», но соответствующий термин не употреблялся в практической деятельности вплоть до 30-х гг. XX в.

Начало научному осмыслению документа в рамках новой дисциплины «документоведение» было положено К. Г. Митяевым в к. 50 — нач. 60-х гг. XX в., он же сформулировал предмет и задачи этой науки. Исследования документа в 60-х — первой половине 70-х гг. XX в. развернулись в рамках информационно-генетического подхода. Они ускорили процесс трансформации терминологии в терминосистему, поскольку выработанные термины и определения вошли в первый терминологический стандарт. Кроме того, слово «документ» начало использоваться в смежных областях деятельности, в первую очередь, в архивном деле. Эти два обстоятельства позволяют говорить о начале процесса целенаправленного формирования терминосистемы в сфере управления документами.

Основное содержание второго параграфа — **«Эволюция основных понятий и теоретических подходов к терминам в 70—80-е гг. XX в.»** — составляет анализ истории осмысления сложившейся терминосистемы в целом и термина «документ» в частности в рассматриваемый период времени.

В результате развернувшихся теоретических исследований и дискуссий, к концу 80-х гг. XX в. была достигнута высокая степень нормализации системы, отражающаяся, в том числе, в выработке не бесспорного, но устойчивого взгляда на документ как двуединство материального носителя и закрепленной на нем информации с функцией передачи ее во времени и

пространстве. Такой подход стал основой для стандартизированной дефиниции документа в нормативных актах и ограничил объект документоведения до рамок официального документа. Это в дальнейшем способствовало возникновению методологического кризиса, вызванного несовпадением теоретических взглядов на документ с практическими аспектами функционирования ДОУ. В нормативных актах, предназначенных для регулирования деятельности по управлению документами, данная трактовка активно используется и сегодня.

В третьем параграфе — **«Нормализация терминосистемы и стандартизация терминов»** — были изучены механизмы и проблемы нормализации терминосистемы. Разработка нормативных актов в 60-х — нач. 90-х гг. XX в., в первую очередь стандартов, стала основным механизмом нормализации. Основа системы стандартизации терминов в области архивоведения и ДОУ была заложена ГОСТ 16487 — 70, где была канонизирована весьма спорная трактовка документа. Вскоре на смену ему пришел ГОСТ 16487 — 83 с расширенным и уточненным составом терминов. Его схема и определения терминов стали образцом для последующих нормативных актов сферы управления документами. Этот стандарт был связан с помощью отсылок со стандартами по унифицированным системам документации и ГОСТ 13.0.002 — 84. На созданной таким образом системе стандартизированных терминов основывается большая часть современных усилий по конструированию терминосистемы.

Три параграфа главы 3 **«Эволюция терминосистемы в сфере управления документами с нач. 90-х гг. XX в. по настоящее время»** посвящены исследованию эволюции системы терминов с 90-х гг. XX в. до 2013 года. Основное внимание уделено характеристике факторов, влияющих на трансформацию терминосистемы в современных условиях и направления ее дальнейшего развития.

В первом параграфе — **«Общее состояние терминосистемы и факторы трансформации»** — изучаются изменения в окружающей среде и

новые факторы, повлиявшие на эволюцию отдельных терминов и системы в целом. Помимо ускорения развития информационных технологий, к ним также относятся произошедшие в 1990-е гг. перемены в государственном устройстве, экономическом укладе и, следовательно, в управленческих процессах. Результатом этих изменений стало появление нового терминологического стандарта ГОСТ Р 51141 — 98, подвергнувшегося критике вскоре после вступления его в силу. В начале XXI в. добавилась необходимость гармонизации отечественных и заимствованных терминов, в том числе, в сфере управления документами. Вместе с ускорением развития информационных технологий, это обстоятельство способствовало разработке новых нормативных актов, и активизации дискуссий по поводу термина «документ» вообще и «электронный документ» в частности.

Второй параграф — **«Научные дискуссии вокруг терминов сферы управления документами»** — представляет собой обзор научных теорий и подходов к изучению понятия «документ» и связанных с ним терминов в сфере управления документами. В период с начала 90-х гг. XX в. они направлены на построение общей теории документа и осмысление ключевого для нее термина. Были предложены несколько концепций в рамках фундаментального направления управленческого документоведения и его обновленной версии. В управленческом документоведении получили обоснование институциональный подход (Т. В. Кузнецова) и концепция о «документальной памяти ноосферы» (К. Б. Гельман-Виноградов), были обобщены на новом уровне представления о документе (М. В. Ларин). Также актуализированы и осмыслены понятия и соответствующие им термины «документация», «управление документами», «управление документацией».

Сторонники обновленной версии документоведения предложили новые подходы к документу и новые термины, призванные упорядочить терминосистему или даже создать ее заново. Внимания заслуживают взгляд на документ как инструмент для социальной коммуникации (А. В. Соколов, Н. Н. Кушнарченко и др.) и процессный подход к нему как к результату

документирования (теория документирования Н. Б. Зиновьевой). В книговедческих и библиотечно-библиографических дисциплинах много внимания уделено теоретической разработке понятия «документ» как междисциплинарного объекта, в том числе соотношению трактовок документа и книги (А. Н. Столяров, Н. Б. Швецова-Водка). Однако предложения сторонников обновленной версии документоведения практически не нашли отражения в нормативных правовых актах, оставаясь в дискуссионном научном поле.

Третий параграф — **«Нормализация терминосистемы в сфере управления документами на современном этапе и ее законодательное закрепление»** — посвящен анализу процессов нормализации терминов в 1990-е — 2000-е гг., характерной чертой которых стало использование, помимо стандартов, учебников и словарей, законодательных актов. Он разделен на три части по хронологическому принципу.

В первой части рассматривается роль законодательных актов 1993 — 1998 гг. в адаптации терминосистемы к изменившимся условиям. В первую очередь, были закреплены трактовки важнейших архивоведческих терминов, пересмотрены стандартизированные определения в подгруппе аудиовизуальных документов и предложена дефиниция термина «документированная информация». На основе этих терминов, а также сформированной в актах СССР терминосистемы, был создан терминологический ГОСТ Р 51141 — 98. Он стал системообразующим стандартом на долгое время, несмотря на неоднозначное толкование термина «документ» и небольшой охват терминов сферы управления документами.

Вторая часть посвящена изменениям, произошедшим в 1999 — 2012 гг., особенно после 2002 г., когда стандарты, в том числе терминологические, стали носить рекомендательный характер. В этот период значительно возросла роль законодательства как инструмента нормализации терминологии: были разработаны законы в сфере информации и информатизации, а также законодательные акты, относящиеся к сфере

управления документами. Также было разработано новое поколение правил работы архивов, что способствовало упорядочению подсистемы архивоведческих терминов. В законодательных актах стандартизированная трактовка термина-доминанты «документ» осталась практически без изменений. Основное внимание в законодательном процессе было уделено такому явлению как «электронный документ», ставшему приоритетным объектом законодательного регулирования. Несмотря на активное нормотворчество, оставалось много терминов, требующих стандартизации, особенно связанных с электронным документом и информационными технологиями.

Основное содержание третьей части — анализ действующего терминологического стандарта и, отчасти, подготовленного ВНИИДАД специализированного словаря. Несмотря на приоритет трактовок в федеральных законах, они зачастую менее приспособлены для практической деятельности, чем определения в нормативных актах с более низким статусом. Налицо тенденция разделения усилий по конструированию системы терминов: в законах устанавливаются основные термины с наиболее общим значением, в стандартах конструируется терминосистема, в правилах и инструкциях термины и их трактовки конкретизируются и адаптируются для конкретных процессов работы с документами.

Действующий ГОСТ Р 7.0.8 — 2013, в целом, направлен на изменение и уточнение заданной предшествующими нормативно-правовыми актами терминосистемы. Для решения поставленных задач, с учетом последних исследований в сфере управления документами, был частично обновлен состав терминов, некоторые из них исключены, уточнены формулировки и определения. Однако проблема гармонизации терминов не была решена, что в условиях использования стандартов ИСО выглядит полумерой. Изменения в понятийном аппарате были проведены не всегда последовательно и не в том объеме, который помог бы решить терминологические проблемы. Тем не



менее, стандарт можно считать основанием для дальнейших усилий по уточнению терминов и конструированию терминосистемы.

Два параграфа главы 4 **«Проблемы и перспективы развития терминосистемы в сфере управления документами»** содержат анализ сложившихся направлений развития терминосистемы в сфере управления документами. Их правомерно рассматривать и как проблемы, и как перспективы развития.

В первом параграфе — **«Гармонизация отечественной системы терминов в сфере управления документами и терминосистемы СМК»** — на примере обслуживающей управление документами части терминосистемы СМК исследуется проблема гармонизации терминов. Она связана с переводом и подбором соответствующих толкований терминов, заимствуемых из зарубежных стандартов, отечественной практике. В рамках стандартов СМК и специализированного стандарта по управлению документами 2007 г. гармонизация проведена в разной степени, что создает терминологическую путаницу и может послужить причиной проблем в будущем для архивной и делопроизводственной сфер. В стандартах СМК не решена проблема разграничения терминов «документ» и «запись», тогда как в стандарте 2007 г. был предложен вариант их адаптации к отечественным реалиям. Гармонизация терминологии проведена пока в очень незначительной степени, что не способствует созданию стройной и непротиворечивой терминосистемы.

Второй параграф — **«Проблема адаптации терминологии в сфере управления документами к современным технологиям»** — посвящен анализу влияния информационных технологий на термины и понятия в сфере управления документами, особенно на категорию «электронный документ» и связанную с ним подсистему терминов. Пока еще рано делать вывод об ее сформированности, так как относительно устойчивые трактовки выработаны лишь для базового термина «электронный документ» и некоторых основополагающих или наиболее часто используемых в работе с

электронными документами терминов и номенов, таких как «электронный документооборот», «электронное издание». Тем не менее, даже они остаются предметом дискуссии и для преодоления неопределенности, возможно, потребуются исследования не менее интенсивные, чем теоретические разработки термина «документ».

**В заключении** подводятся итоги исследования, излагаются основные выводы и очерчиваются перспективы развития исследуемой терминосистемы.

В современных документоведении и архивоведении исследования терминов и других специальных слов остаются весьма востребованными, особенно в связи с необходимостью постоянной адаптации системы терминов к практическим нуждам в условиях стремительно изменяющейся внешней среды. Нормализация терминосистемы в сфере управления документами затруднена, не в последнюю очередь, из-за недостаточной разработанности теоретических положений и недоучета накопленного в отечественной практике опыта использования терминов.

В развитии существующей терминосистемы имеют место как минимум две тенденции. С одной стороны, интеграция терминов различных сфер деятельности создает предпосылки для формирования междисциплинарной терминосистемы, основанной на общей теории документа. С другой — наблюдается тенденция специализации и выделения отдельных подсистем и совокупностей терминов, предназначенных для обслуживания конкретной практической деятельности в самостоятельные терминосистемы, как например, терминосистема СМК или термины, обслуживающие создание электронных документов и работу с ними. Такие противоречивые влияния отражаются на теоретических исследованиях, создают сложные ситуации в практической деятельности, порождая языковой барьер между различными категориями специалистов. Кризис может быть преодолен с помощью постепенного разрешения противоречий и выбора одной из двух тенденций в качестве приоритета для развития.

В диссертации имеется ряд приложений.

**В приложениях 1 и 3** приведены схемы классификации, составленные по терминологическим стандартам ГОСТ Р 51141 — 98 и действующему ГОСТ Р 7.0.8 — 2013 соответственно. Схема, составленная для действующего стандарта, отражает изменения в структуре подсистемы терминов архивного дела при сохранении общих принципов классификации. **Приложение 2** содержит пример построения части системы, включающей электронный документ и связанные с ним профессиональные слова, согласно размещенным в приложениях 1 и 3 схемам. **Приложения 4 и 5** представляют собой опыт структурирования терминов СМК и специальной лексики, которая обслуживает создание электронных документов и работу с ними. В целом, приложения могут быть использованы не только для сравнения подходов к классификации терминов, но и как один из инструментов терминологического анализа соответствующих совокупностей терминов.

## **ПУБЛИКАЦИИ ПО ТЕМЕ ДИССЕРТАЦИИ**

### *Публикации в рецензируемых научных изданиях, рекомендованных ВАК РФ:*

1. *Бондарь В. А.* Концептуальные подходы к изучению терминов в отечественных науках о документе в 60-е — нач. 90-х гг. XX в. / В. А. Бондарь // Вестник Вятского государственного гуманитарного университета. Киров, 2014. № 2. С. 33—37.
2. *Бондарь В. А.* Проблемы классификации терминов в сфере документоведения и архивоведения в РФ / В. А. Бондарь // Известия Уральского федерального университета. Серия 2. Гуманитарные науки. Екатеринбург, 2014. № 1 (124). С. 177—191.
3. *Бондарь В. А.* Современные концептуальные подходы к изучению понятия «документ» / В. А. Бондарь // Гуманитарные науки в Сибири. Новосибирск, 2014. № 4. С. 98—102.

***Публикации в других научных изданиях:***

4. *Бондарь В. А.* Архивное дело Российской Федерации: терминологический анализ / В. А. Бондарь // Архивы России и Польши: история, проблемы и перспективы развития: сб. науч. тр. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2013. С. 191—225.
5. *Бондарь В. А.* Вопросы толкования термина «документ» в нормативных правовых актах РФ / В. А. Бондарь // Теоретические и методологические проблемы современных наук: материалы VI Международной научно-практической заочной конференции (Новосибирск, 05 декабря 2012 г.). Новосибирск: ООО агентство «Сибпринт», 2012. С. 167—171.
6. *Бондарь В. А.* Гармонизация терминов в сфере управления документами в РФ: проблемы и перспективы / В. А. Бондарь // Документ. Архив. История. Современность: сб. науч. тр. Вып. 14. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. С. 268—275.
7. *Бондарь В. А.* История понятий в сфере распорядительной документации в СССР и России / В. А. Бондарь // Мир истории: новые горизонты. От источника к исследованию: материалы докл. Всероссийск. (с международным участием) научн. конф. студентов, аспирантов и соискателей, Екатеринбург, 30 ноября — 01 декабря 2013 г. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. С. 61—62.
8. *Бондарь В. А.* О трактовках терминов, производных от термина «документ» / В. А. Бондарь // Материалы 2-й международной научно-практической конференции «Научный поиск в современном мире». (Москва, 20 декабря 2012 г.), Часть 1. М.: Издательство «Перо», 2012. С. 127—131.
9. *Бондарь В. А.* Особенности трактовки термина «документ» в отечественных нормативных правовых актах / В. А. Бондарь // Мир истории: новые горизонты. От источника к исследованию: материалы докл. Всероссийск. научн. конф. студентов, аспирантов и соискателей.

Екатеринбург, 01 декабря 2012 г. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2013. С. 120—122.

10. *Бондарь В. А.* Особенности трактовки термина «электронный документ» в нормативных правовых актах РФ / В. А. Бондарь // Документ в современном обществе: технологии управления информацией: материалы VI Всероссийской (с международным участием) студенческой научно-практической конференции. Нижний Тагил, 05-06 апреля 2013 г. Нижний Тагил: Нижнетагильская государственная социально-педагогическая академия, 2013. С. 140—142.

11. *Бондарь В. А.* Система терминов современного архивоведения и документоведения: краткая характеристика / / В. А. Бондарь // Документ. Архив. История. Современность. Материалы V Международной научно-практической конференции. Екатеринбург 05-06 декабря 2014 г. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. С. 41—46.

12. *Бондарь В. А.* Термины системы менеджмента качества по документоведению и архивоведению / В. А. Бондарь // Документ в современном обществе: развитие теоретических подходов и практических решений: материалы VII Всероссийской студенческой научно-практической конференции, Екатеринбург, 04 апреля 2014 г. Екатеринбург: РГППУ, 2014. С. 11—13.

13. *Бондарь В. А.* Трактовка понятия «электронный архив»: идеи и концепции / В. А. Бондарь // Документ. Архив. Информационное общество: Материалы I Международной научно-практической конференции. Москва, 26-27 сентября 2013 г. М.: РГГУ, 2014. С. 261—267.

14. *Bondar V. A.* Term system in Russian archival science: problems of classification and definition of terms / Bondar V. A. // Pamietnik XV OZSA “Od pergaminu do blu-raya” 12-14 kwietna 2013 r, Torun . Str. 9—12.