

УДК 006

Варламова Людмила Николаевна, к.и.н., доцент Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ), эксперт Международной организации по стандартизации (ИСО), эксперт РОССТАНДАРТА, г. Москва, Россия

e-mail: Lvarlam@yandex.ru

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ СТАНДАРТИЗИРОВАННАЯ СССР И ЕЕ РАЗВИТИЕ В РОССИИ И БЕЛОРУССИИ

Аннотация. Одним из важнейших достижений документоведческой школы СССР была четко выстроенный понятийный аппарат, используемый междисциплинарно. Россия и Белоруссия постарались продолжить курс на сохранение согласованной терминологической системы, используемой в сфере делопроизводства. Однако это не удалось в должной мере. В статье анализируются основные термины, используемые в отрасли и проводится сопоставление их определений.

Ключевые слова: документ, документированная информация, делопроизводство, документационное обеспечение управления, управления документами.

Lyudmila Varlamova, Ph. D., associate Professor of the Russian state University for the Humanities (RSUH), expert of the International organization for standardization (ISO), expert of ROSSTANDART, Moscow, Russia

TERMINOLOGICAL DOCUMENTSCIENCE SYSTEM STANDARDIZED IN THE USSR AND ITS DEVELOPMENT IN RUSSIA AND BELORUSSIA

Annotation. One of the most important achievements in document scholarly of the USSR was a clearly built conceptual apparatus used in interdisciplinary shears. Russia and Belorussia tried to continue the course to safe the terminological system used in recordkeeping. However, it was not fully possible. The main terms used in the sphere have analyzed in article and their definitions are compared.

Keywords: document, documented information, recordkeeping, documentation support of management, records management

Одним из важнейших достижений документоведческой школы СССР была четко выстроенная и согласованная терминологическая система. Она была построена с использованием иерархически - фасетного принципа классификации терминов. Сама терминологическая система была основана на хорошо проработанных научных основах:

В СССР официальная терминологическая система отрасли была зафиксирована в специальном государственном терминологическом стандарте «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», являвшимся нормативным документом и подлежащим всеобщему применению.

Стандарт актуализировался каждые 5-10 лет, что позволяло отражать в нем все изменения и поддерживать его в актуальном состоянии и в то же время сохранять стабильность и преемственность терминологической системы отрасли. В стандарт включались лишь устоявшиеся термины, широко употребляемые в практической деятельности, а их определения детально обсуждались научным и профессиональным сообществом на стадии разработки стандарта.

Одновременно с этим, в СССР уделялось внимание и разработке терминологических словарей по документоведению и архивоведению, как научным дисциплинам. Словари являлись информационно-справочными изданиями и не имели юридической силы, что позволяло включать в них вновь появлявшиеся термины и экспериментировать с их определениями.

Ввиду того, что в СССР невозможно было опубликовать словарь по архивоведению и/или документоведению без его предварительного научного рецензирования и согласования с Госархивом и ВНИИДАД, являвшимися разработчиками терминологического стандарта, мы не наблюдаем существенных расхождений в определениях терминов, приведенных в ГОСТ и словарях.

Еще одним важным институтом, отвечавшим за согласованность терминологических систем смежных областей деятельности и тем более используемых в разных областях являлся Госстандарт СССР и его специальный технический комитет. Ввиду того, что в СССР существовали специальные требования к терминологическим стандартам отрасли, а другие государственные стандарты не могли содержать в себе терминологию, ТК Госстандарта имел возможность контролировать вопрос согласованности терминологических систем смежных и междисциплинарных областей деятельности.

Однако, с развалом СССР ситуация с формированием терминологической базы в рассматриваемой сфере деятельности (равно как и во многих других) как в РФ, так и в других странах постсоветского пространства сильно изменилась ввиду ряда причин:

- термины и их определения стали включаться в законодательные акты, имеющие высшую юридическую силу по сравнению со стандартами;
- в ряде случаев, определения этих терминов в законах не были согласованы с их определениями, данными в стандартах;
- в странах, вступивших в ВТО, стандарты перестали быть нормативными документами, обязательными к применению, что привело к понижению их статуса и поставило в двусмысленное положение правомерность использования определений терминов как константу;
- внедрение стандартов ИСО привело с одной стороны к появлению новых терминов, расширив терминологическую систему отрасли, с другой стороны, к дублированности понятий и неоднозначности их трактования;

- внедрение стандартов на системы менеджмента качества ИСО, использующих термины «record» и «document» в довольно вольной их интерпретации, привело к разбалансированности согласованных терминологических систем документоведения и архивоведения, доставшихся в наследство от СССР из-за появления термина «запись», традиционно используемого в этих странах в смысле фиксации любой информации на любом носителе в любых целях и не применимого в целях делопроизводства и архивного дела.

Говоря о сходствах в принципах формирования терминологической системы отрасли в Российской Федерации и Белоруссии следует отметить ее преемственность с СССР с одной стороны (выражающейся в сохранении практики разработки специализированного терминологического стандарта) и влияние терминологии стандартов ИСО с другой.

Краеугольным камнем всей терминологической системы документоведения является термин «Документ» («document»), понимаемый в СССР как «Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве» [1. – ст. 3]

Позже в первом терминологическом стандарте РФ, применяемом в странах Содружества независимых государств (СНГ) - «Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» [2 - ст.3]. При это термины «документ» и «документированная информация» были признаны синонимами, что внесло диссонанс в иерархическую модель терминологической системы в целом и не позволило принять этот стандарт в качестве официального межгосударственного стандарта стран СНГ.

Вокруг термина «документ» традиционно встраиваются под-термины: «архивный документ», «служебный документ», «официальный документ», «письменный документ», «машиночитаемый документ», «электронный документ» и т.п. Под-термины не являются соподчиненными друг другу, поэтому принцип иерархии сменяется фасетным принципом классификации.

При этом сам термин «документ» на современном этапе встроен в иерархическую систему соподчиненных терминов «Информация» - «данные» - «документированная информация» - «документ». Различия между странами заключаются в широте представления под-терминов и детальности проработки их определений.

Вместе с тем, определение самого термина «документ» эволюционировало. Рассмотрим его подробнее на примере терминологических национальных стандартов России и Белоруссии.

Россия: «Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» [3 - ст. 7]. Таким образом, определение термина фиксирует внимание на том, что: носитель важен сам по себе, но его тип (электронный или бумажный) не имеет значения; информация должна иметь реквизиты для ее идентификации. Учитывая сложившуюся практику, пришедшую из СССР, что часть обязательных реквизитов документа (такие как дата, регистрационный номер, подпись) придают документу юридическую силу, предполагается, что документ должен ее иметь. Однако, об этом четко не сказано, что делает определение несколько двусмысленным. Специалист другой сферы деятельности (например, библиотекарь), руководствуясь данным определением может понимать под этим термином нечто иное, например «книгу». Однако это для делопроизводства и архивного дела недопустимо ввиду того, что в первом случае мы не можем опираться на книгу в управлении, а во втором архивы не комплектуются книгами.

Белоруссия: «Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, созданная, полученная и сохраняемая организацией или лицом в доказательных или справочных целях в процессе выполнения правовых обязательств или осуществления своей деятельности» [4 – ст. 3.1.3.]. Таким образом, мы видим преемственность с определением термина (включая выше обозначенные особенности его понимания в СССР) с одной стороны, и в то же время корреляцию этого определения с ИСО 15489-1-2001, делающим акцент на роли документа в

подтверждении правовых обязательств и деловой деятельности организации в доказательных и справочных целях.

Как видно из вышеприведенного анализа, интерпретация термина «документ» в рассматриваемых странах практически совпадает, что нельзя сказать об определении термина «Документированная информация».

Россия: «структурированная информация, зафиксированная на носителе» [3 - ст.11].

Белоруссия: «записанная информация или объект, которые могут восприниматься и обрабатываться как единое целое» [4 - ст. 3.1.4].

Как видно из приведенных определений, в Белоруссии оно приближено к определению, данному в ИСО 15489-1:2001, принятому во всех развитых странах мира «методом обложки», т.к дословно. Однако, включение понятия «объект», на наш взгляд, вносит некоторую путаницу в определение. Скорее здесь речь должна идти о «данных». Но главное отличие заключается в том, что в России любая структурированная информация, зафиксированная на носителе является документированной, а в Белоруссии она должна быть единым целым. Важно отметить, что в обоих стандартах отсутствует термин «данные», активно внедряемый в мире. Определения термина «документированная информация» отчасти перекликаются с определением термина «данные», данным в стандартах ИСО. Поэтому в ближайшее время встанет вопрос о целесообразности введения термина «данные» и сохранения термина «документированная информация», либо о поглощении одного другим.

Говоря о поглощении и/или синонимизации терминов в качестве примера может быть приведен СТБ 2059-2013 в котором термин «делопроизводство», показан как синоним терминам «документационное обеспечение управления» и «управление документами» и означающий «Деятельность по обеспечению документирования и организации работы с документами». [4 - ст.3.1.1.]

В российском стандарте напротив эти термины разведены и предпринята попытка выстроить их соподчиненность:

1 уровень - «делопроизводство» - «Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов» [3 - ст. 1].

2 уровень - «документационное обеспечение управления» - «Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами» [3 - ст. 2].

3 уровень - «управление документами» - «Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации» [3 - ст. 3].

При всем не совершенстве определений этих терминов, на наш взгляд этот подход позволят развивать эту отрасль деятельности через привязку к уровню образования (образовательные стандарты) и требования к профессиональным квалификациям (профессиональные стандарты).

Следует отметить, что зрелость терминологических систем документоведения рассматриваемых стран в рамках данного исследования невозможно из-за ограниченности его объема. Вместе с тем, количество статей, а также структура специализированных терминологических стандартов рассматриваемых стран очень показательны:

Белоруссия: термины СТБ 2059-2013 сгруппированы по разделам: Общие понятия – 36 терминов; Делопроизводство – 40 терминов; Архивное дело – 47 терминов. Всего 123 термина [4].

Россия: термины ГОСТ Р 7.0.8-2013 сгруппированы по разделам: Общие понятия – 43 термина; Делопроизводство (документирование, организация работы с документами) – 61 термин; Архивное дело (хранение и учет архивных документов, комплектование архива, информационная деятельность архива) – 68 терминов. Всего 174 терминов [3].

Для сравнения последний государственный терминологический стандарт СССР – ГОСТ Р 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» содержал разделы: Общие понятия – 25 терминов; Делопроизводство (официальный (управленческий) документ, организация

работы с документами) – 18 терминов; Архивное дело (Государственная архивная служба и организация документов Государственного архивного фонда СССР, обеспечение сохранности документов, научно-информационная деятельность архивов) – 50 терминов. Всего 94 термина [1].

В 1998 году в РФ был разработан новый терминологический стандарт ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», который использовался в рассматриваемых странах постсоветского пространства в их бытность членов СНГ дословно до издания ими собственных терминологических стандартов, рассмотренных нами выше. Стандарт состоял из разделов: Общие понятия – 31 термин; Делопроизводство (документирование, организация работы с документами) – 44 термина; Архивное дело (организация документов Архивного фонда РФ, обеспечение сохранности документов, научно-информационная деятельность архивов) - 33 термина. Всего 140 терминов [2].

Говоря о структуре национальных терминологических стандартов рассматриваемых стран необходимо отметить вновь введенные особенности их построения в Белоруссии, заключающиеся в соотношении национальных наименований терминов с их международными и российскими аналогами. Согласно данным стандартам англоязычные термины «record» и «document» являются синонимами. Еще одной особенностью стандартов Белоруссии является принцип нумерации их терминов внутри тематической группы. Номер статьи термина имеет трехуровневую последовательность и формируется из номера раздела, номера подраздела и порядкового номера самого термина. Этот принцип нумерации заложен в стандартах ИСО и очень удобен в использовании, в отличие от валового принципа нумерации статей терминов, применявшегося в СССР и до сих пор используемых в России.

Еще одной особенностью формирования терминологических систем рассматриваемых стран стала практика использования стандартов ИСО. Несмотря на то, что в рассматриваемых странах ИСО 15489-1:2001 «Information and Documentation. Records Management. Part 1. General» [5] был внедрен

дословно, последующие за ним стандарты, включая стандарты ИСО серии 30300 «Records Management Systems» внедрены не во всех странах. Таким образом, нарушена целостность использования системы стандартов ИСО, и как следствие, их недостаточно точное понимание в целом. Говоря о терминологии стандартов ИСО, помимо проблемы интерпретации терминов «record» and «document», существуют аспекты их включения в национальные терминологические стандарты рассматриваемых стран, о которых мы писали ранее. Однако, это тема отдельного исследования, требующая детального анализа принципа построения и степени зрелости терминологических систем и согласованности документоведческой терминологии рассматриваемых стран.

Список источников:

1. ГОСТ 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 1985.
2. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 1998.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 2013.
4. СТБ 2059-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Минск, 2013.
5. ИСО 15489-1:2001 «Information and Documentation. Records Management. Part 1. General» («Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования»). [Электронный ресурс] URL: <https://www.iso.org> (дата обращения 19.06.2020 г.)