

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА И МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ

ГРИГОРЯН АРМИНЕ АЗАТОВНА

**ТЕРМИНОЛОГИЯ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
(ИСТОРИЧЕСКИЙ, СИСТЕМНЫЙ И ЛЕКСИКОГРАФИЧЕСКИЙ
АСПЕКТЫ)**

Специальность 10.02.01 – русский язык

ДИССЕРТАЦИЯ

на соискание ученой степени

кандидата филологических наук

Научный руководитель:

доктор филологических наук, профессор

Хуснутдинов Арсен Александрович

ИВАНОВО 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	5
Глава I. К ИСТОРИИ ФОРМИРОВАНИЯ ТЕРМИНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	25
§ 1. Предпосылки развития терминологии делопроизводства	25
§ 2. Терминология в приказный период развития делопроизводства (XV–XVII вв.)	28
§ 3. Терминология в коллежский период развития делопроизводства (XVIII в.)	34
§ 4. Терминология в министерский период развития делопроизводства (XIX–начало XX вв.)	39
§ 5. Терминология в советский период развития делопроизводства (XX в.)	47
§ 6. Терминология в постсоветский период развития делопроизводства (конец XX–начало XXI вв.)	58
Выводы	64
Глава II. СОВРЕМЕННЫЕ ТЕРМИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАК СИСТЕМА	67
§ 1. Основные понятия документационного обеспечения управления	67
§ 2. Предметная область документационного обеспечения управления, являющаяся нормативно-правовой основой самой этой деятельности	77
§ 3. Предметная область непосредственного «производства дел»	81
§ 4. Предметная область, обеспечивающая производство	84

	самих дел (документационный менеджмент)	
§ 5.	Системные отношения в терминологии документационного обеспечения управления	92
Выводы		110
Глава III.	ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ТЕРМИНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	112
§ 1.	Источники и происхождение современной терминологии документационного обеспечения управления	112
§ 2.	Образование терминов документационного обеспечения управления на основе средств литературного языка	113
2.1.	Синтаксический способ образования терминов документационного обеспечения управления	116
2.2.	Аффиксальный способ образования терминов документационного обеспечения управления	128
2.3.	Безаффиксный способ образования терминов документационного обеспечения управления	131
2.4.	Лексико-семантический способ образования терминов документационного обеспечения управления	135
2.5.	Заимствования в терминологии документационного обеспечения управления	142
Выводы		147
Глава IV.	ТЕРМИНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАК ОБЪЕКТ ЛЕКСИКОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ	150
§ 1.	Опыт описания терминологии делопроизводства в	151

отечественной лексикографии XIX–XX вв.

§ 2. К вопросу о содержании и построении словаря- справочника терминов документационного обеспече- ния управления	163
Выводы	173
Заключение	175
Библиографический список	180
I. Список источников	180
II. Список словарей	191
III. Список научной литературы	192
Приложение I. Особенности лексикографического описания терминов <i>грамота</i> и <i>приказ</i> в толковых словарях русского языка	1
Приложение II. Перечень терминов сферы документационного обеспечения управления	15
Приложение III. Пробные словарные статьи к проекту словаря- справочника сферы документационного обеспечения управления	63

ВВЕДЕНИЕ

Документационное обеспечение управления (ДОУ) в настоящее время выступает не только как практическая деятельность (делопроизводство), но и как формирующаяся наука (документоведение), которая имеет свой объект, предмет исследования и свою терминологию. Терминология данной области формировалась на протяжении нескольких столетий, но процессы информатизации, расширения международного сотрудничества и интегрированного развития общественно-политических и социально-экономических структур, предопределившие вхождение документационного обеспечения управления практически во все сферы официально-делового общения, привели к активному развитию терминологии делопроизводства в наши дни. Эта терминология находит отражение не только в практике делопроизводственной деятельности и специальных нормативных актах (регламентах и декретах, законах и государственных стандартах и т. д.), которыми эта деятельность регулируется, но и в различных нормативно-методических документах, научных работах и словарях. Однако следует констатировать, что терминология ДОУ как терминосистема особой области деятельности не описана.

Актуальность исследования. Вопросы терминоведения и исследование терминов или групп терминов развивающихся предметных областей относятся к числу актуальных направлений в науке. Развитая, упорядоченная, систематизированная терминология является не только источником, отражающим состояние и специфику научной и практической работы в определенной сфере, но и одним из средств оптимизации самой профессиональной деятельности.

Термины непосредственно связаны с понятиями определенной отрасли деятельности (в нашем исследовании это делопроизводственная деятельность) и отражают всю совокупность процессов, действий, явлений этой предметной области. Поэтому объективное описание делопроизводственной терминологии должно проводиться в тесной связи с историей развития само-

го делопроизводства как особого вида деятельности. Именно такой подход позволит выявить и определить особенности формирования и развития терминосистемы исследуемой области.

Делопроизводственная деятельность, ее формирование и развитие, как правило, рассматривалась в рамках отечественной историографии (см., например, труды по истории России В. О. Ключевского, С. М. Соловьева и др.). Непосредственно к изучению и описанию истории делопроизводства в Российском государстве ученые обратились только в середине XX века (см., например, работы К. Г. Митяева, М. П. Илюшенко, Н. П. Ерошкина и др.). В данных исследованиях отражены основные этапы развития делопроизводственной деятельности, отмечается ее прямая зависимость от системы государственного управления. Терминологические обозначения в этих исследованиях представлены лишь в тех случаях, когда дается описание истории создания тех или иных документов.

Терминология делопроизводства частично отражена и в работах по исторической лексикологии, в рамках которой изучались особенности делового языка (см., например, работы С. С. Волкова, С. И. Коткова, Е. Э. Биржаковой, Л. А. Войновой, Л. Л. Кутиной и др.).

Значительная часть терминов сферы делопроизводства описывается и в толковых словарях русского языка разных периодов. Так, в «Словаре церковнославянского и русского языка» 1847 года фиксируется 380 терминологических обозначений, в «Толковом словаре живого великорусского языка» В. И. Даля отражено 420 терминов, в «Словаре русского языка» под ред. Я. К. Грота, содержащем три выпуска на буквы А–Д, содержится 120 терминов, в «Словаре современного русского литературного языка» в 17 т. находит отражение 450 терминологических обозначений и т. д. В них термины сферы делопроизводства описываются наряду с другими лексическими единицами, включенными в словарь.

Терминология делопроизводства находит отражение также в государственных стандартах (ГОСТ). ГОСТ, в котором были зафиксированы терми-

ны, применяемые в делопроизводстве и архивном деле, появился в 1970 г. [ГОСТ 16487–70] (переработан в 1983 г. [ГОСТ 16487–83] и в 1998 г. [ГОСТ Р 51141–98]). В этом документе представлено 18 стандартизованных терминов, здесь же отмечается обязательность применения данных терминов в документации всех видов (научно-технической, учебной, справочной).

В советский период был издан «Краткий словарь архивной терминологии» [КСАТ 1968], в котором описано около 500 терминов. Основную часть словника составляет специальная лексика, касающаяся архивного дела; терминология, отражающая другие виды делопроизводственной деятельности, представлена небольшим числом единиц. (Это связано с тем, что в советский период большое значение придавалось именно архивной деятельности.) В словаре зафиксированы не только термины, но и некоторые слова и выражения, широко применявшиеся в практике работы архивных учреждений. Представлено также небольшое количество терминов из смежных с архивным делом научных дисциплин: некоторые слова из области фотографии, кинематографии, звукозаписи, которые имеют отношение к делопроизводству и архивоведению. Словарь ориентируется на терминологию, действующую в период его создания, однако в нем отмечены и некоторые устаревшие на тот период времени термины. Создание этого терминологического словаря имело большое значение для упорядочения специальных единиц сферы делопроизводства в целом. Однако он все же не дает целостного представления о терминологии делопроизводства, так как значительное число терминов, активно использовавшихся в этой сфере, в нем не описывается.

Терминология находит отражение и в учебных пособиях по документоведению и делопроизводству. Число таких пособий в последние годы активно пополняется, часто издается по несколько пособий в год (см., например: Куняев Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М., 2008 [Куняев 2008]; Рогожин М. Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учебное пособие. – М., 2008 [Рогожин 2008] и др.). В них используется и определенным образом описы-

вается базовая терминология ДОУ, поэтому и они могут рассматриваться как один из источников для анализа терминологических обозначений сферы делопроизводства.

Собственно описание терминологии делопроизводства в целом, ее систематизация и современное состояние как предмет специального изучения со стороны лингвистов и документоведов стало осознаваться лишь в последние годы. Первыми на некоторые проблемы в этой области обратили внимание авторы различных публикаций на страницах журналов по делопроизводству и архивному делу. Так, в статье О. П. Говорухина «Зачем нужна единая терминология ДОУ» анализируется современное состояние терминов делопроизводства и отмечается, что нет «однозначно понимаемой и непротиворечивой терминологии, нет в связи с этим и единого терминологического обеспечения для взаимопонимания между разработчиками и потребителями» [Говорухин 2008: 4].

В публикации В. Ф. Янковой «Терминология в области управления документами» отмечается, что специальные единицы ДОУ в течение долгого времени не подвергались систематизации. Автор отмечает, что «имеются обстоятельства, заставляющие обратить особое внимание на состояние терминосистемы в сфере документационного обеспечения управления, – активное использование информационных систем электронного документооборота в управленческой деятельности и применение информационно-коммуникационных технологий в целом, что вовлекает в сферу управления документами термины из области информационных технологий» [Янковая 2011: 2]. В статье особо подчеркивается мысль о том, что от нормализации современной терминологии делопроизводства зависит «дальнейшее развитие не только научных исследований, но и устранение многочисленных проблем в практической деятельности» [Янковая 2011: 3].

Особо следует выделить работы, посвященные описанию конкретных терминов. В частности, термину и определению понятия *документ*¹ посвящены статьи Е. А. Плешкевича «Новый подход к определению понятия документ в книговедческих дисциплинах» [Плешкевич 2005] и «Методологические проблемы формирования понятия документ в различных сферах деятельности» [Плешкевич 2005], Ю. Н. Столярова «Методологический подход к определению документа» [Столяров 2005], М. В. Ларина «Развитие понятия документ» [Ларин 2000 а] и И. Б. Титуновой «К вопросу об определении понятия документ» [Титунова 2006]. В указанных работах изложены существующие на данный момент определения термина *документ*, содержащиеся в нормативных и справочных источниках, дается подробный анализ его употребления в разных сферах. Авторы сходятся в том, что существует множество определений термина *документ*, однако нет единства в его понимании и использовании в разных направлениях делопроизводственной деятельности. Этому вопросу посвящена и специальная глава в диссертационном исследовании по документоведению М. В. Ларина [Ларин 2000 б]. Автор подчеркивает, что у данной лексемы нет однозначно понимаемой дефиниции. В каждом направлении делопроизводственной деятельности этот термин трактуется по-своему, что приводит к неоднозначности его толкования специалистами. Такого рода работы указывают на необходимость исследований, нацеленных на стандартизацию и унификацию не только этого базового термина, но и ряда других терминологических единиц, связанных с делопроизводственной деятельностью.

Следует отметить также научные работы, в которых анализируется терминология делопроизводства предыдущих эпох. Как правило, это исследования историко-лингвистического характера, термины в них рассматриваются в свете истории развития деловой документации в Российском государ-

¹ Здесь и далее в тексте курсивом выделяются термины делопроизводства (документационного обеспечения управления).

стве (см., например, работы М. В. Ларина [Ларин 2000 а], К. Г. Митяева [Митяев 1959], С. А. Прониной [Пронина 2007]).

Так, статья С. А. Прониной «Отражение распорядительной деятельности в документах XIII–XVII веков» [Пронина 2007] посвящена истории терминологии распорядительной документации. Рассматривая особенности формирования системы распорядительной документации, регулирующей и координирующей деятельность любой системы управления, автор обращается к характеристике некоторых наименований. Важно отметить, что в этой статье кроме анализа структурных частей текста документа описываются особенности речевых формул, свойственных каждому из видов и разновидностей распорядительной документации в разные эпохи. Основным документом, на который делается акцент в статье, является грамота. В исследовании также описаны такие виды документов, как указ, наказ, жалованная грамота, указная грамота, царская грамота и др.

Научные работы такой тематики имеют для нашего исследования большое значение, так как в них содержится информация о времени появления тех или иных видов и разновидностей документов, дается анализ структурных и языковых особенностей и в связи с этим анализируется само наименование, отражающее сущность и внутреннее содержание текста документа.

Среди языковедческих исследований в области делопроизводственной терминологии особо следует отметить работы А. Н. Качалкина [Качалкин 1989], в частности, его докторскую диссертацию, посвященную жанрам русского документа допетровской эпохи. В этой работе автор сквозь призму терминологии рассматривает основные понятия документной системы: учреждения, ведающие деловыми бумагами; документное авторство; способ создания делового письма; черновой и белой варианты документа; умножение и копирование; обработка документов для хранения. Описывается состав жанров, отношение жанров к названиям документов, отражающим их виды и разновидности. Проводится анализ происхождения, структуры, функ-

ций названий документов, синонимических, антонимических, омонимических и других способов отношений между именами данной тематической группы; делается попытка выяснить и охарактеризовать факторы, влияющие на формирование терминологии документной системы.

Автор отмечает, что терминология делопроизводства складывалась за счет уже широко употреблявшихся обиходных слов. Обретение документами собственных названий происходило постепенно, в том числе путем утверждения условий функционирования некоторых документов посредством Судебников 1493 и 1550 гг., Соборного уложения 1649 г. и в особенности Генерального регламента 1720 г.

Докторская диссертация А. Н. Качалкина отражает терминологию допетровской эпохи [Качалкин 1989]. Статья же «Названия документов в XIX веке» [Качалкин 2003] посвящена министерскому периоду развития делопроизводства. Автор подчеркивает, что в истории русской документации и, соответственно, в наименовании документов эта эпоха не похожа на другие. Созданные в 1810 и 1811 гг. Законы «Учреждение Государственного Совета» и «Учреждение Министерств» закрепили иной порядок ведения, обсуждения и решения государственных дел, а также ввели единообразие в документировании и в наименовании документов.

Среди работ А. Н. Качалкина также необходимо отметить и статью «Имя русского документа» [Качалкин 2002], в которой подчеркивается важность правильного наименования документа: «умело подобранное название – это как бы минимальный реферат самого текста, отражение и обобщение в краткой формулировке наиболее существенных сторон содержания» [Качалкин 2002: 71]. Исследователь отмечает, что до Генерального регламента не было или не сохранилось предписаний по именованию документов и что в течение шести веков употреблялись самоназвания. («Самоназвания – это извлечения из текста ведущих понятий содержательной и оформляющей частей документа» [Качалкин 2002: 71].)

Отдельным направлением в исследовании терминов делопроизводства и архивного дела являются работы, посвященные изучению документной деятельности отдельных регионов. В частности, статья М. В. Выхрыстюк «Российский документ XVIII века в общекультурном пространстве» [Выхрыстюк 2010] посвящена жанровому своеобразию документов Тобольской управы благочиния. Автор рассматривает официально-деловые тексты на периферии России во второй половине XVIII века и выделяет категории документов по частотности их создания и обращения. В статье содержится достаточно большой терминологический материал, что позволяет нам установить время и место функционирования некоторых терминологических обозначений, существование иных специальных единиц, присущих конкретному учреждению, употребление отдельных терминов.

Анализ научных работ по делопроизводственной терминологии показывает, что исследования в данной области ограничены либо описанием терминологии определенного исторического периода (прошлых эпох), либо характеристикой терминов какой-либо конкретной и узкой области.

Обзор основных источников (ГОСТов, словарей, учебной и справочной литературы), отражающих терминологические единицы сферы делопроизводства, а также научных работ показывает, что данная терминология разрабатывается, как правило, с ориентацией по преимуществу на отдельные ее стороны, что приводит к известной фрагментарности описания. Для устранения этой фрагментарности необходимы систематизация и всестороннее исследование данных терминов.

В наше время в связи с изменением политических, социально-экономических условий наблюдаются активные процессы вовлечения терминов исследуемой области в самые разные отрасли жизнедеятельности. Эти процессы в первую очередь требуют нормализации корпуса терминологических обозначений. Такая нормализация может быть осуществлена при специальном научном исследовании делопроизводственной терминологии с учетом достижений современной науки.

Таким образом, исследование языковой специфики терминологии рассматриваемой области, изучение путей и способов формирования делопроизводственной терминологической системы в разные исторические периоды и установление тенденций ее развития в теории и практике делопроизводственной деятельности определяются как актуальные и в первую очередь языковедческие проблемы.

В настоящее время из всего круга проблем, связанных с характеристикой терминологии делопроизводства, наиболее важными и актуальными мы считаем следующие: 1) исследование истории формирования терминологии сферы делопроизводства; 2) системное описание терминологии делопроизводства в ее современном состоянии; 3) нормализация (стандартизация и унификация) данной терминологии с целью оптимизации ее применения; 4) создание на этой основе специальных словарей, справочников и иных пособий для использования в практике делопроизводства, в научных и учебных целях.

Целью работы является исследование истории становления современного терминологического корпуса сферы отечественного делопроизводства и описание этого корпуса единиц как особой терминосистемы в тесной связи со всеми областями делопроизводственной деятельности, которые обслуживает данная терминология.

Конкретные задачи исследования:

- 1) для установления состава терминологических обозначений, использующихся в сфере делопроизводства, определить содержание основных понятий, принятых для описания терминологии в современной науке (терминоведении);
- 2) выбрать из различных источников (нормативно-правовых документов, ГОСТов, словарей, учебно-методических пособий и т. д.) терминологические обозначения сферы делопроизводства и на основе этого составить реестр терминов, отражающих основной корпус терминологии современного делопроизводства;

- 3) установить характерные черты каждого из выделяемых в истории делопроизводства периодов², которые оказали влияние на формирование и особенности развития терминологии современного делопроизводства;
- 4) дать характеристику терминологии современной сферы делопроизводства с точки зрения областей применения, соотношения и взаимоотношения терминов, путей и способов формирования однословных и неословных терминов, их формальных и содержательных свойств, продуктивности и особенностей использования;
- 5) на основе материалов исследования разработать основные принципы лексикографического описания терминологии делопроизводства, ориентированные на нормализацию данной терминологии.

Объектом исследования является корпус цельнооформленных (однословных) и раздельнооформленных (неословных) терминологических обозначений, используемых в сфере ДОУ. Терминология этой части делопроизводственной деятельности обслуживает, прежде всего, сферу государственного управления и регламентируется государственными нормативно-правовыми актами. Этот корпус терминов является базовым во всей системе делопроизводства в стране и используется в деятельности всех делопроизводственных структур учреждений и организаций разных сфер деятельности (производственной, коммерческой, общественной и др.).

Предметом исследования являются особенности формирования терминологии сферы отечественного делопроизводства, системной организации терминологии ДОУ и ее функционирования в современной делопроизводственной деятельности.

² В истории делопроизводства традиционно выделяют следующие исторические периоды: приказный, коллежский, министерский, советский, постсоветский (см., работы М. П. Илюшенко, М. В. Ларина, К. Г. Митяева и др.).

Материал исследования. По причине отсутствия единого реестра терминов, которые реально используются в сфере современного делопроизводства, нами был составлен общий список специальных единиц, используемых в качестве терминологических обозначений в области ДОУ на основе ряда источников, в которых данные единицы фиксируются и определяются тем или иным образом. В качестве таких источников, из которых нами отбиралась терминология ДОУ, использовались:

- 1) законодательные материалы, включающие законы РФ, указы и распоряжения президента РФ, постановления правительства РФ, законы субъектов РФ, законодательные акты Российской империи и советского государства, постановления правительств СССР и РСФСР;
- 2) нормативные и методические материалы, включающие ведомственные нормативные правовые акты, инструкции по делопроизводству, руководящие документы по стандартизации (ГОСТы);
- 3) специализированные журналы: «Кадровик. Кадровое делопроизводство», «Делопроизводство», «Отечественные архивы»;
- 4) специальная научная и учебная литература – научные монографии, статьи, учебные пособия, посвященные различным направлениям изучения делопроизводственной деятельности;
- 5) данные словарей: «Словарь церковнославянского и русского языка» 1847 г., «Толковый словарь живого великорусского языка» В. И. Даля, «Словарь современного русского литературного языка» в 17 т., «Словарь русского языка» под ред. Я. К. Грота и А. А. Шахматова, «Толковый словарь русского языка» в 4 т. под ред. Д. Н. Ушакова, «Словарь русского языка» в 4 т. под ред. А. П. Евгеньевой, «Современный толковый словарь русского языка» под ред. С. А. Кузнецова, «Комментарий к Федеральному закону «О государственном языке Российской Федерации». Нормы современного русского литературного языка как государственного (Комплексный нормативный словарь современного русского языка)» под общ. ред. Г. Н. Складневской, Е. Н. Ваулиной, а также ряд специализированных словарей и справочников.

На основе этих источников нами был составлен перечень однословных и неоднословных терминологических обозначений ДООУ с их толкованием. Общее количество собранных нами терминов составляет 1270 единиц. При выборе языкового материала учитывались разные толкования одного и того же термина, а также особенности употребления каждого термина в различных предметных областях ДООУ.

Методологической базой послужили общетеоретические работы по терминологии русских и зарубежных лингвистов.

Разработка теоретических основ терминоведения как науки относится к началу XX века, когда изучение терминов как особой части словарного состава языка становится предметом изучения лингвистов. На это, в частности, указывал Д. С. Лотте: «Освоение техники и массовое овладение техническими знаниями потребовали правильной, единой и понятной терминологии» [Лотте 1961: 11]. Некоторые методологические проблемы, связанные с разработкой данной темы, а также вопросы о путях унификации и стандартизации терминов были обозначены в работах Д. С. Лотте «Очередные задачи технической терминологии» [Лотте 1931], «Некоторые принципиальные вопросы отбора и построения научно-технических терминов» [Лотте 1941] и Э. К. Дрезена «Интернациональное нормирование языка в технике и особо в электронике» [Дрезен 1931], «Очередные задачи в области инвентаризации научно-технических понятий, терминов и обозначений» [Дрезен 1933]. В статье Г. О. Винокура «О некоторых явлениях словообразования в русской технической терминологии» [Винокур 1939] впервые были рассмотрены важные вопросы, касающиеся главных свойств терминов (специализированность значения, точность и стилистическая нейтральность и т. д.).

В 60–70-е годы стали появляться терминоведческие работы, посвященные определению статуса термина [Реформатский 1959], [Капанадзе 1965] и др.; исследованию специфических особенностей семантики терминов [Толикина 1970, 1971], [Прохорова 1970], [Канделаки 1977] и др.; анализу взаимоотношения терминологических единиц и номенклатурных обозначений, а

также историческому развитию отдельных терминов [Капанадзе 1965], [Кутина 1966, 1976], [Трубачев 1966], [Денисов 1970], [Герд 1971] и др.; логико-понятийным аспектам терминоведения [Войшвилло 1967], [Кондаков 1964], [Горский 1974] и др.; семиотическому подходу в изучении терминологических обозначений [Веселов 1971], [Лейчик 1976] и др.

Постепенно в изучении терминологии выделяются различные направления. Исторический взгляд в исследовании отдельных терминов или групп терминов отражен в работах: [Герд 1971], [Ткачева 1987], [Дианова 2000], [Борхвальд 2000], [Rieske Jorg 2004] и др. Вопросам упорядочения терминов и их лексикографической разработки посвящены следующие работы: [Романова 1971], [Гринев 1986], [Герд 1986], [Кияк 1989, 2003], [Gaida 1990], [Марчук 1992], [Felber 1995], [Лемов 2000], [Schaefer 2002], [Крестова 2003], [Карпова 2003], [Шелов 2003], [Авербух 2002, 2006], [Авербух, Карпова 2009], [Немыка 2013] и др. Весьма широк круг исследований, рассматривающих особенности терминообразования: [Прохорова 1970, 1996], [Даниленко 1971, 1977], [Володина 1986, 1993], [Каде 1993], [Новодранова 1996], [Буянова 1996, 2002], [Алексеева 1998], [Kageura 2002], [Эздекова 2003], [Мизинкова 2004], [Шкилев 2005], [Сложеникина 2005] и др. В ряде работ описаны системные отношения в сфере терминологических обозначений, см.: [Прохорова 1970], [Лейчик 1991], [Новодранова 1996], [Борисова 2000], [Щербина 2000] и др.

Многие терминологические работы посвящены научной, научно-технической и отраслевой терминологии, особенностям ее формирования, функционирования, структурно-семантическому анализу. Объектом изучения стали: экологическая терминология [Верегитина 2006], [Симонова 2004] и др.; медицинская терминологическая лексика [Головня 1996], [Борисова 2000], [Абрамова 2003] и др.; термины области искусства [Топорская 1997], [Берг 1999] и др.; спортивная терминология [Птушкина 1997], [Авакова 2006] и др.; текстильная терминология [Крылов 1974], [Тарасова 2001], [Николаева 2006] и др.; геолого-географическая терминология [Лабунец 2007], [Ду-

митру 2008] и др.; юридическая терминология [Клычева 1999], [Мизинкова 2004] и др.; экономические термины [Назаренко 2006] и др.; лингвистическая терминология [Карпова 1998], [Медведева 2000], [Щербина 2003], [Ребрушкина 2005], [Иванов 2005] и др.; терминология литературоведения [Timm Christian 1992] и др.; математическая терминология [Богомолова 1996] и др.; политическая терминология [Фомина 2006.] и др.; морская терминология [Чипан 2000], [Козловская 2006] и др.

Методы и приемы исследования. В соответствии с поставленными целью и задачами в диссертационной работе используются: метод лингвистического описания, метод сопоставительного анализа, приемы и способы лексикографической разработки языковых единиц и прием количественной характеристики материала. На отдельных этапах работы используются также более частные методы анализа языкового материала, в том числе компонентный анализ, словообразовательный и др.

Новизна исследования определяется тем, что в нем впервые представлен систематизированный корпус терминологических обозначений сферы делопроизводства; определены основные источники формирования делопроизводственной терминологии, описана система терминологических обозначений документационного обеспечения управления в лингвистическом и экстралингвистическом аспектах и представлена история становления отдельных терминов; впервые осуществлена выборка терминологии делопроизводства из толковых словарей русского языка разных эпох и дана характеристика этого материала в соответствии с принятым в работе описанием терминологии сферы делопроизводства. Проведенное исследование дало возможность также разработать проект терминологического словаря-справочника (с приложением пробных статей), при реализации которого терминология сферы делопроизводства может получить полноценное лексикографическое описание.

В качестве **гипотезы исследования** выдвигается идея о том, что объективное описание терминологического корпуса ДОУ возможно лишь с уче-

том особенностей всех направлений самой делопроизводственной деятельности, которые обслуживаются данной терминологией.

Теоретическая значимость исследования. Специальное лингвистическое изучение терминов одной конкретной области объективно способствует решению общих и частных проблем, разрабатываемых в отечественном и зарубежном терминоведении. Описание делопроизводственной терминологии в историческом, системном и лексикографическом аспектах в тесной связи с самой предметной областью, определяемой как документационное обеспечение управления, позволяет объяснить и показать особенности этой терминологической системы, ее функционирования и развития, а также создает возможность сопоставительного изучения данной терминологии с терминологией других областей знания.

Практическая значимость исследования. Основные результаты работы, а также накопленные и обработанные в ходе исследования материалы могут быть использованы в курсах по современному русскому языку, истории языка, общему языкознанию; специализированных курсах по терминоведению, истории делопроизводства; в курсах повышения квалификации специалистов-документоведов. Эти материалы могут послужить основой для создания специального словаря-справочника делопроизводственной терминологии, пользователями которого станут не только студенты, но и руководители (менеджеры) и сотрудники (персонал) организаций, специалисты в области документационного обеспечения управления, архивного дела и т. д.

На защиту выносятся следующие положения:

1. Ядром документационного обеспечения управления является терминология делопроизводства, которая лежит в основе делопроизводственной деятельности разных сфер – административной, коммерческой, юридической и т. д. Этот корпус терминологических обозначений обслуживает, прежде всего, сферу государственного управления и регламентируется государственными нормативно-правовыми актами. Этот корпус является также основой всей системы делопроизводства в стране и используется в деятельности

всех делопроизводственных структур учреждений и организаций разных сфер деятельности (производственной, коммерческой, общественной и др.).

2. На формирование терминологии ДОУ оказали существенное влияние процессы, характерные для системы делопроизводства определенных исторических этапов, а именно: выделение делопроизводства в особую область деятельности в эпоху приказного периода развития делопроизводства, что привело к использованию ряда общеупотребительных слов в специальном – терминологическом – значении; организация документных процессов в эпоху коллежского периода развития делопроизводства, которая объективно способствовала нормализации делопроизводственных терминов; систематизация документации в министерский период развития делопроизводства, которая положила начало кодификации терминологии; перевод на научную основу организации делопроизводственной деятельности и ведения документации в эпоху советского периода развития делопроизводства, показавший необходимость научного описания и самой этой терминологии; внедрение информационных технологий и развитие международных связей в различных видах деятельности в постсоветский период развития делопроизводства, поставившее задачу специального и системного описания терминологии ДОУ.

3. Терминология сферы делопроизводства, несмотря на кардинальные перемены в системе делопроизводства в разные исторические периоды, складывалась постепенно путем последовательного пополнения терминологического корпуса новыми единицами, отбора терминов и их вариантов, специализации терминов и т. д. Вследствие этого в терминосистеме сферы делопроизводства представлены и единицы, функционирующие в этой области в течение нескольких столетий, и единицы, только входящие в современную терминологию ДОУ, чем определяется обязательность исторического подхода для объективного описания данной терминологии.

4. Терминология ДОУ представляет собой систему, в которой каждая единица имеет свое место и связана с другими единицами определенными отношениями. Системность этой терминологии и сами отношения, существ-

вующие между терминологическими единицами, обусловлены структурной организацией самой делопроизводственной деятельности, в которой функционирует данная терминология, и определяются особенностями использования термина в определенных предметных областях: каждая предметная область обслуживается своим набором терминов, а соотношение и связи терминов разных предметных областей обусловлены соотношениями и связями отдельных видов деятельности в каждой предметной области.

5. Формирование терминологии сферы ДОУ осуществляется за счет разных источников и разными путями, которые характерны для формирования терминологии в целом. Это и использование собственных ресурсов языка, в частности, общеупотребительной лексики русского языка, и заимствования терминологии из других областей деятельности (экономики, информатики, библиотечного дела и т. д.), и собственно заимствования из других языков.

6. Современная терминология делопроизводства представляет собой не только сформировавшуюся, но и динамично развивающуюся систему. Динамичность ее проявляется в тех изменениях, которые претерпевает данная система и отдельные ее звенья в процессе функционирования. Основная тенденция этого развития – направленность на унификацию и стандартизацию этой терминологии для эффективного обслуживания сферы ДОУ с учетом изменений внешних условий и процессов, происходящих в социальной, общественно-политической, коммерческой и т. д. сферах деятельности.

7. На современном этапе развития терминологии делопроизводства актуальной задачей становится создание специального словаря-справочника, который должен, с одной стороны, основываться на достижениях науки в области терминологии, терминографии и документоведения, с другой стороны, предполагать возможность его использования работниками служб ДОУ в их практической деятельности, а также в научных и учебных целях. Современный уровень развития науки позволяет разработать принципы лексикографи-

ческого описания терминологии делопроизводства и создать терминологический словарь-справочник сферы ДОУ.

Апробация работы. Основные положения и результаты исследования были представлены на научных, научно-методических и научно-практических конференциях разного уровня: Научно-практический семинар-совещание «Русский язык в Центральном регионе России: состояние, функционирование, перспективы развития» (Иваново: ИГХТУ, 2007); Международная научная конференция «Функциональная семантика языка, семиотика знаковых систем и методы их изучения. II Новиковские чтения» (М.: РУДН, 2009); V Всероссийская научная конференция «В. И. Даль в парадигме идей современной науки: языки – словесность – культура – воспитание» (Иваново: ИвГУ, 2011); Международная конференция «Россия: история и язык» (Венгрия, Печ: Печский ун-т, 2012); XVI Всероссийская научно-практическая конференция «Актуальные проблемы русского языка и методики преподавания: традиции и инновации» (М.: РУДН, 2012); III Конгресс РОПРЯЛ «Динамика языковых и культурных процессов в современной России» (СПб., 2012); Научная конференция «Научно-исследовательская деятельность в классическом университете» (Иваново: ИвГУ, 2013); Всероссийская научно-практическая конференция «Жанрово-стилевой подход в преподавании русского языка и культуры речи. XI Ушаковские чтения» (Иваново: ИвГУ, 2013); Всероссийская научная конференция «В. И. Даль в парадигме идей современной науки: язык – словесность – культура – образование» (Иваново: ИвГУ, 2014); VIII Международная научно-практическая конференция «Семантика и функционирование языковых единиц разных уровней» (Иваново: ИвГУ, 2015); VI Международная школа-семинар «Современная русская лексикография и лингвогеография (СПб.: ИЛИ РАН, 2015); Международная научно-практическая конференция «Фразеологизм и слово в художественном, публицистическом и народно-разговорном дискурсах» (Кострома: КГУ им. Н. А. Некрасова, 2016); XVI Всероссийская научно-практическая конференция молодых уче-

ных с международным участием «Актуальные проблемы русского языка и методики его преподавания: традиции и инновации» (М.: РУДН, 2016).

Содержание работы отражено в 14 научных публикациях, три из которых вошли в издания, рекомендованные ВАК Минобрнауки России:

1. Способы образования терминов группы «документоведение» // Вестник Российского университета дружбы народов. Серия русский и иностранные языки и методика их преподавания. – М.: РУДН, 2009. – №4. – С.33–39 (0,3 п.л.).

2. Из истории формирования и становления приказа как особого вида документа // Вестник Российского университета дружбы народов. Серия русский и иностранные языки и методика их преподавания. – М.: РУДН, 2012. – № 2. – С.60–66 (0,4 п.л.).

3. Терминология сферы делопроизводства в «Словаре церковнославянского и русского языка» 1847 года // Известия высших учебных заведений. Серия «Гуманитарные науки». – Иваново: ИГХТУ, 2013. – Т.4. – Выпуск 2. – С. 97–102 (0,5 п.л.).

Структура диссертации. Работа состоит из введения, четырех глав, заключения, библиографического списка, включающего список источников (110 названий, в том числе интернет-источники), список словарей, справочников (24 названия), список научной литературы (216 названий, из них 7 на иностранных языках и 4 электронных ресурса) и приложения. В основной части работы представлены две таблицы.

Содержание базовых понятий, используемых в работе. В данной работе используется общепринятое в науке определение термина как языковой единицы, представляющей собой по форме однословное или неоднословное обозначение естественного языка, используемое для специальных целей, обладающее номинативностью и потому выступающее в особой функции – номинации понятий (А. С. Герд, С. В. Гринев, В. П. Даниленко, В. М. Лейчик, С. Д. Шелов и др.). В нашем исследовании в стилистических целях как синонимы к понятию *термин* используются также следующие слова и словосоче-

тания: *специальная единица, терминологическая единица, терминологическая номинация, терминологическое обозначение*. Таким же образом используется общепринятое определение *терминологии*: под *терминологией* понимается совокупность терминов, связанных, как правило, друг с другом определенным образом. В этом же смысле и как синонимы к слову *терминология* используются сочетания *терминологический корпус, совокупность терминов, терминосистема*. Термин *терминология* в одном из значений соотносится с понятием *терминоведение*, которое определяется как учение, или наука о терминах. В данной работе разграничиваются понятия *терминология* и *терминоведение*: под *терминологией* понимается совокупность терминов определенной области знания, а под *терминоведением* понимается наука, изучающая терминологию. В последние годы в лингвистике все шире начинает использоваться термин *терминография*, под которым понимается раздел лексикографии, занимающийся составлением терминологических словарей. В этом же значении *терминография* используется и в нашей работе. Базовыми терминами исследуемой области являются также термины *делопроизводство* и *документационное обеспечение управления (ДОУ)*. *Делопроизводство* определяется как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами [ГОСТ Р 51141–98: 2]. Терминологическое сочетание *документационное обеспечение управления* стандартом определяется как синоним к термину *делопроизводство* [ГОСТ Р 51141–98: 2]. Однако в научных работах *документационное обеспечение управления* понимается несколько шире, а именно как «упорядочение документирования и управление всеми системами документации в целях сокращения документооборота, повышения качества документа и своевременного обеспечения актуальной информацией, необходимой для принятия решений в условиях применения современной техники и новых информационных технологий» [Сокова 1988: 142–143].

Глава I

К ИСТОРИИ ФОРМИРОВАНИЯ ТЕРМИНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

В данной главе рассматриваются основные этапы исторического развития терминологии делопроизводства; определяются особенности зарождения, развития и функционирования базовых терминологических обозначений сферы делопроизводства в связи с основными этапами документной деятельности; характеризуются особенности пополнения русской делопроизводственной терминологии новыми единицами с учетом изменения исторических реалий; проводится анализ основных источников, отражающих развитие документационной деятельности в России.

Отметим, что в данной главе не ставится задача детального анализа истории делопроизводственной терминологии с момента ее зарождения до современного состояния. Решение этой задачи требует усилия множества исследователей (лингвистов, документоведов, историков, работников архивов и т. д.) и достаточно длительного периода времени (не одно десятилетие) и, соответственно, может рассматриваться как особое направление в дальнейшем исследовании терминологии этой области. Основной целью данной главы является определение наиболее значимых источников, характеристика основных этапов и особенностей развития терминологии делопроизводства, которые оказали существенное влияние на особенности формирования современной терминологии делопроизводства. Этим определяется структура и содержание данной главы.

§ 1. Предпосылки развития терминологии делопроизводства

«Делопроизводство, согласно ГОСТ Р 51141-98, – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами» [ГОСТ 51141 – 98: 2].

Делопроизводство как направление деятельности возникает вместе с образованием централизованного государства, которое требует всестороннего документирования своей деятельности. Появление терминов или групп терминов этой области связывается со становлением делопроизводства как особой системы управления, направленной на организацию хозяйственной и культурно-экономической и политической жизнедеятельности страны.

С интенсивным развитием делопроизводства на современном этапе и проникновением его во все сферы человеческой деятельности все большее значение приобретают вопросы изучения соответствующей терминологии. В связи с этим важно проследить становление и развитие делопроизводственной лексики и соотнести языковые особенности развития с внеязыковыми, так как «лишь обращение к самой науке и технике, соотнесение фактов лингвистических с фактами научно-техническими, изучение причинных связей между социально-экономическими и языковыми явлениями позволит дать исчерпывающее объяснение многим лингвистическим процессам, имеющим место в терминологии» [Ткачева 1987: 22].

Важным этапом в рассмотрении и упорядочении терминологии является описание истории развития конкретной терминологической лексики. Такой подход дает возможность установить время и особенности зарождения и развития основных терминов, выявить общие тенденции становления конкретной терминосистемы.

С. В. Гринев отмечает, «необходимым предварительным условием упорядочения любой терминологии является исследование ее истории, так как диахронический анализ позволяет вскрыть объективные тенденции формирования терминологии. Без учета такого подхода невозможно создание полезных и жизнеспособных материалов. Отправной точкой диахронических исследований должно являться время появления терминологической лексики» [Гринев 1993: 187]. С точки зрения А. С. Герда, «выработку общих принципов описания терминологий и практических рекомендаций по их упорядо-

чению следует начать с выявления основных тенденций исторического развития терминологий» [Герд 1986: 31].

В своем развитии терминология документной деятельности во многом прямо связана и соотносится с этапами развития делопроизводства. Зародившись с появлением государства, к XVIII веку терминологические обозначения делопроизводственной деятельности приобрели все те основные черты, которые присущи терминам нашего времени [Григорян 2013].

В теоретических работах ученых-документоведов можно встретить разные точки зрения по вопросу периодизации развития отечественного делопроизводства (см. [Митяев 1959], [Жуковская; Гольцев 1970], [Лившиц; Цикулин 1975], [Илюшенко 1993] и др.).

Большинство ученых придерживается хронологического подхода, связывая этапы становления делопроизводства с историей становления Российского государства. Различие наблюдается лишь в более или менее детальном представлении отдельных периодов (например, в работах Я. З. Лившица и В. А. Цикулина дана более подробная периодизация советского периода; О. Д. Жуковская и Б. А. Гольцев предлагают начинать историю развития делопроизводства с эпохи летописания; М. П. Илюшенко – с периода Киевской Руси и т. д.). Хронологический подход к исследованию становления и развития делопроизводства является наиболее оптимальным, так как он позволяет выявить характерные черты и тенденции его развития, показать специфику каждого этапа и исторического периода и т. д.

Для нашего исследования важным является не степень детальности описания истории делопроизводства в предложенных исследователями схемах, а именно внимание к тем ключевым этапам и событиям, рассмотрение которых позволит установить особенности возникновения и развития как терминологической системы в целом, так и отдельных терминов и терминологических сочетаний, а также групп терминов. В работе мы, вслед за М. В. Лариным [Ларин 2000б: 67], выделяем следующие периоды: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроиз-

водство, делопроизводство в советский период, делопроизводство в постсоветский период. При рассмотрении этих периодов основное внимание уделяется именно терминологии.

§ 2. Терминология в приказный период развития делопроизводства (XV–XVII вв.)

Возникновение и развитие делопроизводственной деятельности связано со становлением Русского централизованного государства и его эволюции. Этот факт доказывают исследования и обобщающие работы по истории государственных учреждений (см., например: М. П. Илюшенко [Илюшенко 1993], М. В. Ларин [Ларин 2000] и др.). Именно поэтому делопроизводство следует рассматривать по значимым периодам нашей истории. «Характер делопроизводства – важный датирующий признак этапов образования и развития централизованного государства» [Шмидт 1996: 463]. Делопроизводство как особая сфера складывается в первую очередь из потребности всестороннего документирования деятельности основных государственных структур как внутренних, так и внешних.

Основные черты приказного периода развития делопроизводства. В конце XV – начале XVI веков начинает развиваться приказное делопроизводство. Его основные правила, нормы последовательно закреплялись в Судебниках 1497, 1550, 1589 гг. и в Соборном Уложении 1649 гг.

Приказная система складывалась постепенно, основные этапы ее развития нашли отражение и в терминологических обозначениях: *приказ* как одно поручение, *приказы* как постоянные поручения, *приказы* – «избы» (канцелярии) и *Приказ* как государственный орган со своими структурными подразделениями. Именно в этот период происходит выделение делопроизводства в особую структуру функционирования государственных учреждений, и появляются служилые люди, для которых работа с документами становится предметом профессиональной деятельности. Всего было 80 приказов, каждый из которых насчитывал от 3 до 400 *приказных людей*.

В работах по истории государственных учреждений отмечается (см.: Н. П. Ерошкин, М. П. Илюшенко), что с созданием приказов появилось обширное письменное делопроизводство. Во главе каждого приказа стоял судья, руководивший вместе с *товарищами* (заместителями и помощниками) *дьяками*. *Дьяки* из *простых писарей* становились начальниками приказных канцелярий и вели делопроизводственную деятельность. Для этого они имели в своем распоряжении *письмовые головы* разных рангов: *подьячих* (старших, средней руки и младших), *писарей*, *переписчиков*, а также *переводчиков*, *сторожей* и *приставов*. *Старшие подьячие* вместе с *дьяками* руководили составлением документов, *средние подьячие* – составляли тексты документов и наводили *справки* в архиве приказа; *младшие подьячие* – осуществляли техническую работу. Приказы функционировали при каждом государственном, духовном или гражданском учреждении. Документы в них оформлялись по определенным общим правилам, хотя и не изложенным в специальных инструкциях, но устойчиво передаваемым по традиции. Деятельность приказов характеризует высокая культура работы с точки зрения организации делопроизводства внутри одного приказа, порядка составления документов, их движения по другим государственным структурам и дальнейшего хранения.

Все документы, возникающие в учреждениях, условно делились на входящие (*присыльные*) и исходящие (*посыльные*). Текст документа составлялся на узкой бумажной ленте, а оборотная сторона была предназначена для адресов, подписей (*рукоприкладств*), *резолуций*. Документы оформлялись в дело путем склеивания листов друг с другом в длинную ленту (*столпы* или *столбцы*). На месте склейки (на *сставах*) стояла подпись (*припись*) дьяка или подьячего. *Столпы* постепенно становились сборниками законченных дел. Такой способ составления позволял в неделимом виде хранить все относящиеся к делу материалы и формировать документы по времени, сроку отчетности, содержанию дел [Ерошкин 1983: 36–37; Илюшенко 1993: 18–23].

Если документ доставлялся в приказ из других государственных учреждений, то есть был *входящим (присыльным)*, то на нем обязательно указы-

влась дата поступления. Дьяк в необходимых случаях ставил отметку «выписать», т. е. навести *справку*. Дело готовили к *докладу* и обсуждали, после чего выносили *присуд* и *распоряжение* о подготовке *письма-ответа*. Проект документа составляли по указанию дьяка старшие подьячие. Дьяк редактировал этот проект, делая отметки на полях или обратной стороне листа. Исправленный документ младший подьячий переписывал заново – «белил» и передавал подьячему, который сверял его с черновиком и визировал: ставил подпись на обратной стороне в нижней части листа, подтверждая правильность написанного [Илюшенко 1993: 23–27].

В работе приказов сформировалась практика многократного воспроизведения (копирования) подлинника текста документа для его дальнейшего применения в учреждениях. Размножались, в основном, распорядительные или отчетные документы (*грамота, память, отписка* и др.). В связи с этим достаточно определенно был дифференцирован состав понятий, связанных с видами копирования или составления вторичных документов: *съем, снимок, список, выписка, выпись, выметка, копия* и т. д. Кроме того, документы стали разделяться на законодательные (*царские указы, решения Боярской Думы*) и распорядительные (*грамоты и указания органов государственного правления*). От простых людей в приказы поступали *челобитные и изветы*. Постепенно зарождается и понятие *архив*, которое именуется либо *хранила*, либо *казна*, поскольку в *описях* делались отметки о месте хранения самих документов.

Итак, приказный период характеризуется достаточно упорядоченной работой делопроизводственных процессов: образование особого штата людей, составление текста конкретного вида документа, определение его формы, регистрация и контроль, формирование документов в дело и организация хранения, а также развитие терминологии, связанной с различными процессами документной деятельности. Однако следует отметить, что приказное делопроизводство во многом опиралось на нормы обычного права, традиции, обычаи, переносимые из поколения в поколение служилыми людьми.

Особенности формирования терминологических обозначений в приказный период развития делопроизводства. Появление у документа устойчивого имени происходило постепенно и связано было в первую очередь с потребностью отразить содержательную и оформляющую части делового текста. Кроме того, закреплению тех или иных терминологических обозначений способствовало многократное описание деловых текстов в Судебниках разных лет и в Соборном Уложении (позднее и в Генеральном Регламенте).

Для того чтобы определить круг используемых терминов в приказном делопроизводстве, следует обратиться к источникам того времени. Среди них необходимо выделить Судебники 1493, 1497, 1550, 1589 гг. и Соборное Уложение 1649 г. Эти сборники документов содержали своды законов, нормы процессуального права. В них упоминались наиболее важные документы эпохи, при этом ни один из данных видов документов не пропускался, а, наоборот, повторялся в следующем Судебнике.

В ходе исследования указанных источников нами было установлено, что в данный период появились слова-термины, связанные с названиями различных видов и разновидностей документов. Кроме того, выявлены обозначения, имеющие отношение к названиям частей документа, к его формуляру, а также наименования профессий, связанных с канцелярским делом. Так, например, в Судебниках 1497 и 1550 гг. зафиксированы такие виды и разновидности документов, как *выпись* (воеводская, докладная, отпускная, писцовая, подлинная и др.); *грамота* (вольная, губная, жалованная, ответная, срочная, судная, указная, уставная и др.); *договор*, *доезд* (договорной, духовный, заемный, ссылочный и др.); *жалобница*, *кабала*, *память* (белая, вестовая, указная и др.); *письмо* (заручное, подлинное); *расписка* (договорная, заемная, изустная и др.); *речь* (изустная, челобитная, указная и др.); *ростись* (белая, докладная, меновая и др.) и т. д.

Наблюдения показывают, что на начальном этапе становления делопроизводства в качестве терминов чаще всего использовались общеупотреб-

бительные слова в особом терминологическом значении. При таком употреблении происходили определенные изменения, обычно касающиеся процессов расширения или сужения (специализации) значения слова. Это приводило к образованию у слова вторичных значений. Например, вторичны «документные» значения у слов *дело* – ‘совокупность документов, относящихся к определенному факту или лицу’; *матица* – ‘окончательно оформленный беловой вариант документа’; *отпуск* – ‘черновик исходящего документа, составляемый в канцелярии для контроля за документооборотом’ и др.

Распространенным явлением в области терминологии этого периода является наличие вариантных названий у одного и того же документа. Причины появления таких семантически эквивалентных терминов на раннем этапе становления и развития делопроизводственной деятельности, на наш взгляд, связаны с отсутствием единых правил, единых требований к используемой терминологии. Поэтому для обозначения одного и того же вида документа применялись разные термины, которые функционировали как синонимы.

Часть синонимичных терминов различается только по структуре. Документ может именоваться как однословным обозначением, так и неоднословным: *кабала* и *служилая кабала*, *грамота* и *указная грамота*. В некоторых случаях употребляется либо полный, либо сокращенный вариант названия одного документа: *прикладная крепость* или *прикладная*, *челобитная записка* или *челобитная*.

Другая часть синонимичных терминов различается по смыслу названия документа. Это связано с употреблением разных слов, выступающих в названии в качестве ключевых. В качестве ключевого слова для названия документа использовались глаголы: *выбрать*, *излюбить*, *отписать*, *писать*, *занять*, *заложить* и т. д., которые обычно соотносились с названиями видов или разновидностей документов: *выбор* и *излюб*, *отписка* и *писание*, *досмотр* и *смета*, *доношение* и *письмо*, *закладная записка* и *заемная записка*.

Судебники, безусловно, оказывали серьезное регламентирующее воздействие на сферу управления в Российском государстве, но они не ставили своей задачей охватить все ситуации, которые могли бы потребовать составления документа. В Судебниках и других законодательных актах не предусматривалось специальное регулирование документной деятельности в канцеляриях. Но именно Судебники сохранили важные документы эпохи, так как ранее составленные документы включались в следующий Судебник и дополнялись новыми деловыми текстами.

Совокупность названий видов и разновидностей документов, их составных частей, формуляра отражает определенную систему понятий, связанную с характерными особенностями приказного периода развития терминологии делопроизводства. Диахронический анализ, проведенный при изучении данного этапа, указывает на появление в этот период определенного круга специальных единиц, которые в дальнейшем составят основу терминологии сферы делопроизводства и будут использоваться в соответствии с социальными потребностями последующей эпохи.

Итак, приказный период развития терминологии делопроизводства характеризуется в первую очередь тем, что в качестве терминологических обозначений в основном использовались общеупотребительные слова в особом – терминологическом – значении. В результате переосмысления у таких слов появлялось новое (дополнительное) значение. Характерным явлением приказного периода было активное развитие синонимии и вариантности терминов. Для дифференциации разновидностей деловых текстов применялись, как правило, терминологические сочетания (в основном двухкомпонентные). Появление терминологических обозначений, формирование терминологического аппарата было обусловлено необходимостью отразить разные процессы делопроизводственной деятельности.

§ 3. Терминология в коллежский период развития делопроизводства (XVIII в.)

Основные черты коллежского периода развития делопроизводства. В начале XVIII века в России складывается новый тип государства – абсолютная монархия, которая подразумевает сосредоточение в руках монарха законодательной и исполнительной власти. Усложнение бюрократического механизма привело к необходимости реорганизации делопроизводства, а именно усилению его правовой основы. На смену устаревшей системе приказов были созданы 12 коллегий, каждая из которых подчинялась сенату и курировала определенную отрасль хозяйства или сферу управления. Окончательно структуру коллегий определил Генеральный регламент государственных коллегий, подписанный 27 февраля 1720 г. [Илюшенко 1993: 35–36; Ларин 2000б: 123–124].

Этот документ определял задачи, функции, структуру и порядок работы в государственных учреждениях, т. е. он был направлен в первую очередь на кодификацию всех делопроизводственных процессов. Как отмечает В. О. Ключевский, «коллегии вносили в управление два начала, отличавшие их от старых приказов: более систематическое и сосредоточенное разделение ведомств и совещательный порядок дел» [Ключевский 1989: IV: 155].

Генеральный регламент стал первым законодательным актом в истории России, регулирующим основы организации делопроизводства в государственных учреждениях. Наиболее важные положения этого документа были дополнены и развиты Адмиралтейским и Духовным регламентами. Первый регулировал обязанности большого круга должностных лиц, связанных с канцелярской деятельностью. Второй в более развернутой форме развил главу Генерального регламента «О преимуществе коллегий», в которой был сформулирован главный принцип коллежского делопроизводства. Коллегии отличались от приказов тем, что в них обсуждение и решение дел осуществлялось коллегиально [Илюшенко 1993: 36–37].

Важно отметить, что в Генеральном регламенте впервые были установлены единые правила организации и ведения дел. Кроме того, этот документ определил функции каждого подразделения коллегии, структуру канцелярии с подробным описанием штатного состава и должностных обязанностей каждого работника. Так, руководил канцелярией *секретарь*, который составлял наиболее важные документы и докладывал о них. Все остальные документы оформлялись канцеляристами по его поручению. *Нотариус* вел протоколы и наблюдал за исполнением решений, принятых коллегией. Регистрацией документов занимался *актуариус*. За грамотное оформление указов и ведение журнала входящих и исходящих документов отвечал *регистратор*. Функцию переписчика выполнял *копиист*. Переводом иностранных документов занимался *толмач*. Порядок ведения дел в канцелярии соблюдал *эксекUTOR*.

В Генеральном регламенте также были прописаны правила составления, удостоверения и дальнейшего хранения документов. Документы, содержание и форма которых были более или менее определены, например, *дипломы, патенты, рапорты, указы, прошения* и др., составлялись по определенным формам – «генеральным формулярам». Например, содержание документа *прошение* должно было излагаться строго по пунктам, кратко и четко. Регламентировалось также написание отдельных реквизитов. Вид документа и адресат выделялись в отдельную строку над текстом, автор указывался в подписи, дата составления документа ставилась над текстом. Например, в *протоколе* в обязательном порядке проставлялась дата заседания, состав присутствующих. Удостоверение документа также осуществлялось по определенным правилам: *протоколы* подписывались всеми членами коллегии, потом секретарь ставил свою подпись (*скрепу*) и печать [www.hist.msu.ru].

В XVIII веке изменилась и форма документа. Была введена гербовая бумага, на которой составляли деловой текст. Прежние *столпы* и *столбцы* заменились *тетрадами* для более организованной работы в канцелярии.

Особенно четко были организованы процессы регистрации *входящих* и *исходящих* документов. В специальных книгах – *регистратурах* отмечался

каждый документ с кратким изложением его содержания. Составляемые к этим книгам *реестры* служили для справочных целей. На *входящих документах* в верхнем правом углу ставили дату поступления и номер согласно *реестру*. Зарегистрированные документы рассматривались соответствующими исполнителями и заносились в *настольный реестр*. Аналогично регистрировались *исходящие документы*. Для более быстрого нахождения документа к *реестрам* составляли *алфавитку* учреждений и лиц, которые имели к документу какое-либо отношение. О проделанной учреждением работе составляли *отчеты*, а о количестве и составе заслушанных дел – *срочные сводки* [Илюшенко 1993: 38–42].

С появлением разного рода государственных учреждений значительно расширился видовой состав документов. Постепенно появились определенные правила объединения документов в *дела*. Для отношений между высшей властью и властью на местах были установлены виды документов, соответствующие месту каждого учреждения. Высшие учреждения давали *указания*, подчиненные – писали *доносы* об их выполнении. Была создана не только иерархия учреждений, но и иерархия документов. Законодательные и распорядительные акты оформлялись *указами, регламентами, инструкциями и протоколами*. Появилось множество форм переписки: *письма, реляции, доносы, извещения*. Вместо буквенных обозначений чисел стали использовать арабские цифры. Именно в период коллегиального делопроизводства были установлены начала организации учета, прохождения и сохранения документов, тогда же впервые появился сам термин *архив* – ‘хранилище документов’. Все дела хранились в канцеляриях три года. Это так называемые *текущие архивы*. По истечении этого времени все документы передавались в архив коллегии *архивариусу* [Илюшенко 1993: 49–50].

Таким образом, в коллежский период впервые законодательно регламентируются и кодифицируются все ключевые делопроизводственные процессы согласно положениям Генерального регламента, устанавливаются основные направления организации и ведения дел, расписываются должности и

должностные инструкции, формируются правила ведения архивов государственных учреждений.

Особенности формирования терминологических обозначений в коллежский период развития делопроизводства. Терминология документной деятельности развивается и постепенно расширяется в связи с появлением новых понятий, часть из которых зафиксирована и в Генеральном регламенте. Наши наблюдения показывают, что изменения в составе терминологии коснулись не только именованья должностей. В связи с переходом системы делопроизводства на законодательную основу значительно изменился корпус документов, что привело к развитию нового круга терминов в наименовании видов и разновидностей документов. Расширился видовой состав деловых текстов законодательного, исполнительного и распорядительного характера. Появились такие документы, как *регламенты, уставы, приговоры, прокламации, плакаты, артикулы, протоколы, рапорты, наставления, ведомости, требования, описи, обращения, реляции, деловые письма* и т. д. Многие виды и разновидности документов получили другие именованья. Например, *списки населения* стали называться *ревизскими сказками*, *челобитная* нередко именовалась *прошением* или *прошением челобитчиков*, *приказные* и *расходные книги* заменяются *приходно-расходными книгами*. В названии документов появляется иноязычная терминология, в известной степени вытеснившая исконную терминологию. Например, прежняя *отписка* была переименована в *экзакуцию* – ‘донесение об исполнении дела’; *наказные грамоты* в *инструкции* – ‘грамота, указ или предписание, содержавшие в себе наставление’; *решение* в *резолюцию* – ‘решение или постановление, принятое собранием в результате обсуждения какого-либо вопроса’; *доношение* в *мемориал* – ‘сообщение нижестоящего учреждения или должностного лица вышестоящему учреждению или лицу’; *память* переименовалась в *промемерию* – ‘письменное отношение, сообщение’. Однако некоторые наименования длительный период функционировали параллельно, что привело к развитию синонимии: *образец* и *формуляр*, *письменная пересылка* и *корреспонденция*,

решение и резолюция. Часть собственно русских терминов вышла из употребления (*доношения, указы, жалованная грамота* и т. д.), другая часть терминов впоследствии стала использоваться в качестве наименования определенных видов документов: *квитанция* – ‘официальная расписка установленной формы в принятии чего-либо: денег, ценностей, документов’; *расписка* – ‘документ с подписью, удостоверяющий получение чего-либо’.

Происходит корректировка видов и разновидностей документов, что, как правило, отражается и в их наименованиях. Именно в коллежский период формируется устойчивое обозначение у значительной части деловых текстов, появляется система терминов, которая позволяет дифференцировать виды документов для их более рационального функционирования в государственных структурах. Упорядоченная делопроизводственная терминология свидетельствует о сложившемся уровне ведения самих дел в их разнообразии.

Коллежское делопроизводство можно охарактеризовать как значительный шаг вперед по сравнению с приказной системой делопроизводства. Впервые в истории России делопроизводство было поставлено на законодательный фундамент.

Реализация положений Генерального регламента дала возможность не только решить задачи учреждений Российской империи, но и позволила сохранить важные документы эпохи исследуемой области. Это своеобразный свод правил, определяющий не только структуру делопроизводства в целом, но и принципы именования отдельных видов и разновидностей документов.

Таким образом, регламентация делопроизводственной деятельности на основе положений Генерального регламента и упорядочение системы документации объективно привело к систематизации и нормализации терминологии. Благодаря Генеральному регламенту был сформирован базовый состав терминологии сферы делопроизводства, который существенно отличался от корпуса терминов приказного периода. Все терминологические номинации предыдущего исторического этапа уточнялись и подвергались корректировке. С введением комплексов документаций формировались и новые термино-

логические обозначения для именования разновидностей деловых текстов. Именно в коллежский период стали использоваться иноязычные слова для именования многих видов документов. В целом в этот период формируется основной состав терминологических номинаций сферы делопроизводства, значительная часть их находит отражение и в современной терминосистеме ДОО (*инструкция, устав, регламент, протокол* и др.).

§ 4. Терминология в министерский период развития делопроизводства (XIX – начало XX вв.)

Основные черты министерского периода развития делопроизводства. Следующий – министерский – этап становления делопроизводства связан с реформой центрального управления, направленной на адаптацию государственного аппарата к сложившимся к тому времени экономическим и общественным явлениям в стране. В этот период активизируется и процесс преобразования делопроизводства.

В 1802 г. создаются первые министерства, а 25 июня 1811 г. принимаются законы «Общее учреждение министерств» и «Учреждение государственного Совета», которые устанавливали порядок и функции деятельности министерств. С изменением структуры государственного аппарата происходит реорганизация делопроизводства, так как «ведению дел» придавалось большое значение в организации управления.

В первую очередь меняются основные принципы ведения дел. Все делопроизводственные процессы, которые осуществлялись в канцеляриях министерств, были четко определены Законом. Создается единообразная система производства дел, организация их движения и дальнейшего хранения [Илюшенко 1993: 52–53; Качалкин 2003: 71].

Согласно Закону процесс делопроизводства делился на пять этапов: порядок вступления дел, движение (производство) дел, отправление дел, ревизия, отчеты. Порядок прохождения документов по инстанциям строго определялся правилами. В каждом учреждении *входящие* и *исходящие* доку-

менты должны были регистрироваться в *журналах*, состоящих из трех частей: для регистрации документов высшей власти, для обыкновенных документов и для секретных. Дела, которые рассматривались в департаментах, разделяли на три категории: срочные, неотложные (рассмотрение которых связано с применением неотложных решений) и текущие. Законом были определены также полномочия и обязанности должностных лиц разных рангов по работе с документами на всех стадиях прохождения. Руководители структурных подразделений имели право получать и подписывать документы соответственно должности каждого [Илюшенко 1993: 60–61].

Документы поступали сверху вниз: от царя – *манифесты, высочайшие приказы и рескрипты*, от сената – *указы и распоряжения*. Министры и руководители департаментов подписывали *циркуляры и приказы*, губернские власти – *указания* и т. д.

Особое внимание уделялось контролю за исполнением документов. Осуществлялась данная функция в виде так называемой *ревизии*, проверялось, в частности, содержатся ли дела в порядке, точно ли даются заглавия, нет ли медлительности в работе, не задерживается ли окончание дела и т. д. Отметим, что в разного рода исторических изданиях неоднократно указывалось на бюрократизм ведения канцелярских дел. Так, В. О. Ключевский писал: «Все дела велись канцелярским порядком, через бумаги, по которым эти палаты и канцелярии должны были чинить исполнение. Этот непрерывный бумажный поток, лившийся из центра в губернии, наводнял местные учреждения, отнимал у них всякую возможность обсуждать дела; все торопились очищать их: не исполнить дело, а «очистить» бумагу – вот что стало задачей местной администрации; все цели общественного порядка, который охранялся администрацией, все свелись к опрятному содержанию писаного листа бумаги; общество и его интересы отодвинулись перед чиновником далеко на задний план» [Ключевский 1989, т. V, с. 246–247]. Однако на подобные замечания можно взглянуть и с другой стороны: такое стремление к «чистоте» документа объясняется тем, что в министерский период основное внимание

уделялось систематизации и правильному оформлению всех официальных документов. Это, в свою очередь, имело значение для нормализации самой терминологии документной деятельности.

Постановлением «Общее учреждение министерств» предусматривалось единство создания документов по приведенным образцам. Документ должен был состоять из следующих частей: введения с изложением сути дела – *приступ*, обоснования со ссылками на законодательство и нормативные акты, ходатайства или просьбы. В 1830 г. появились бланки некоторых документов. В частности, стали заранее писать на бумаге наименование учреждения, дату, номер и заголовок. В связи с этим возникла практика составления разнообразных *письмовников*. Они обычно содержали образцы не только собственно деловых писем, но и других видов документов: *распоряжения, указания, циркуляры* и т. п. Достаточно было найти в письмовнике образец нужного документа и переписать документ, заменив в нем переменную часть информации. По письмовнику можно было также, используя типовые обращения или формуляр нужного документа, составить новый. В письмовниках регламентировались состав, форма, содержание и наименование документов. Письмовники представляют для нас интерес как издания, содержащие терминологию делопроизводства (см., например: «Письмовник, содержащий разные *письма, прошения, записки по делу, контракты, аттестаты, одобрения, расписки, письма посылочные и кредитные*»). Использование бланков документов и издание письмовников объективно способствовало стандартизации и унификации документов [Илюшенко 1993: 58–59].

В делопроизводстве учреждений особое внимание уделялось хранению документов. Основной принцип формирования дел – предметно-вопросный – сохранился и в XIX в. Ко всем делам составлялись *описи* для быстрого поиска и обеспечения сохранности документов. Архивы были *текущие* (для документов и книг, которые потребуются по нерешенным делам) и *окончательные* (дела, не подлежащие решению и исполнению). Законом был установлен также порядок уничтожения дел. Заведовал архивом *архивариус*, в

обязанности которого согласно Закону входило принятие дел, организация их хранения, систематизация дел, составление описей, выдача справок. В штате архива служили также *писцы* [Илюшенко 1993: 66–67].

Закон «Общее учреждение министерств» продолжал оставаться основным законодательным актом, определяющим порядок функционирования министерств и системы делопроизводства вплоть до советского периода.

Таким образом, министерский период развития делопроизводства характеризуется тем, что устанавливаются иные принципы ведения дел, регулирующие все процессы делопроизводственной деятельности. Основной чертой данного исторического этапа было особое внимание к законодательному регулированию всей системы документации. Были определены этапы жизненного цикла документа, права и обязанности должностных лиц, системы контроля за исполнением документа. Кроме того, создаются единые правила оформления документов (появляются бланки, формуляры, письмовники). Именно с этого периода начинается работа, связанная с унификацией и стандартизацией самого документа.

Особенности формирования терминологических обозначений в министерский период развития делопроизводства. В министерский период особое внимание стало уделяться собственно документации, вследствие чего терминология делопроизводства этого времени качественно и количественно отличается от терминологии предыдущих исторических этапов. Учреждением министерств было установлено не только единообразие в документировании, но и жесткое регламентирование формуляров и названий документов. Термины делопроизводства тщательно прописываются в законах. Название документа как представителя того или иного вида текста должно было быть не просто единообразным, а совершенно одинаковым [Качалкин 2003: 71]. В соответствии с новым порядком ведения делопроизводства появляются новые виды и разновидности документов, связанные с иерархией прав и обязанностей учреждений и должностных лиц.

В ходе исследования законов нами было установлено, что для наименований деловых текстов применялись в большинстве своем собственно русские слова. Название документа должно было отражать сущность самого дела. В этот период создаются комплексы документов, регулирующие разные сферы деятельности.

По своему назначению, способу составления и характеру исполнения документы учреждений XIX в. можно разделить на четыре группы: 1) внутренние документы; 2) переписка (*отношения*) присутственных мест и властей; 3) просительские документы; 4) акты, договоры, обязательства.

1) Особую, самую многочисленную группу составляли **внутренние документы** (*докладные дела и бумаги*): докладные записки, представления, описи, ведомости дел, должностные инструкции, регистрационные журналы и т. д. Появляются новые виды и разновидности внутренних финансовых документов: *государственная роспись, финансовая смета, дневная кладовая смета (записка о вкладах), отчет в суммах, отчет в делах, отчет в видах и предложениях* и т. д.

2) Переписка между министерствами была строго регламентирована. Употребление того или иного вида служебного документа в переписке зависело от степени подчинения учреждения и должностных лиц. К письмам относились следующие деловые тексты: *отношения, сообщения, ведения, уведомления, рапорты*. Высшие чиновники посылали друг другу *официальные письма* – это обобщающее название текстов служебного назначения, оформленных с соблюдением общих правил. В подобных письмах должностные лица излагали личные обращения.

Законом был установлен порядок обмена документами между императором и отдельными министерствами, между уездными и городскими учреждениями. Так, Комитет министров посылал *указы, выписки из журналов, доклады, правила*. Сенат обменивался с Синодом посредством *ведений*, с учреждениями и лицами, не имеющими отношения к Сенату, – копиями *определений*, а с теми, кто был в подчинении Сената, – *указами*. Канцелярия Сената

министрам посылала *запросы*, на которые те отвечали *отношениями*. Департаменты обменивались между собой *ведениями* и *известиями*. От министров на имя императора посылались *доклады*, *отчеты*, *представления* и *записки*. Между собой министерства обменивались *отношениями* или *сношениями*. От губернаторов шли *представления*, *докладные записки* и *ежедневные мемуары*.

3) Переписка с частными лицами осуществлялась посредством ***просительской документации***. *Прошения* сменили прежние *челобитные*. Насчитывалось несколько их разновидностей: *тяжебные* (о праве собственности и владения); *исковые* (о договорах, вознаграждениях, за убытки, обиды); *встречные* (с предъявлением обратного иска против истца); *мировые* (о прекращении спора или иска по взаимному соглашению); *доносы* (о преступлениях, злоупотреблениях или проступках). При именовании таких документов применялись соответствующие терминологические словосочетания (*мировые прошения*, *исковые прошения*, *встречные прошения*, *явочные прошения*, *тяжебные прошения* и т. д.). Другой вид просительских документов – *жалобы*, подаваемые в высшие учреждения на решения или действия других учреждений. Встречаются *апелляционные* и *кассационные жалобы*. К данной группе относились и *отзывы* – документы, направленные на решение ряда вопросов в области судопроизводства.

4) Большой группой документов являлись ***законодательные акты*** – документы, которые в определенной форме фиксировали политические или экономические сделки, договоры. Издавались они в виде *уложений*, *мнений*, *государственных советов*, *докладов*. О торжественном событии оповещали население в форме *манифеста*. Так, Государственный совет за подписью императора издавал *учреждения* – ‘документы, определяющие создание присутственного места или власти, их состав’; комитет министров утверждал *уставы* – ‘правила управления какой-либо отраслью’ и *положения* – ‘документы, определяющие правила деятельности сословных учреждений’. Значительно изменилось содержание многих документов. Если *грамота* ран-

нее являлась распорядительным документом, то в начале XIX в. под таким наименованием стали создаваться документы, содержащие права и привилегии классов. Вновь стал применяться документ *наказ* в значении 'приказание что-либо сделать', переименованный в коллежском периоде развития делопроизводства в *инструкцию*. *Инструкцией* же оформлялись документы с содержанием наставления, или это был свод каких-либо правил.

Многочисленной являлась группа актов, направленная на укрепление прав собственности и имущества (документировались отношения, связанные с недвижимым имуществом и владением крепостными людьми). Этот круг документов образовался еще в XIV–XVI вв. Сохранилось их основное содержание и форма, однако теперь они были утверждены законом с конкретным наименованием, отражающим сущность делового текста. Это такие документы, как *купчие* и *закладные крепости*, *дарственные*, *раздельные*, *запродажные*, *рядные*, *подрядные записи*, *духовные завещания*, *заемные* и *верющие письма*, *рописи приданого* и др.

Наблюдения показывают, что министерский период отличается тем, что количество видов и разновидностей документов непрерывно увеличивается: появляются виды и разновидности документов, регулирующие дипломатическую, судебную, военную, коммерческую и др. сферы. Особенно была развита документация судебной системы, в которой использовались такие наименования документов, как *рапорт*, *доклад*, *объявление*, *исковое прошение*, *предписание*, *донесение*, *допрос*, *дознание*, *решения*, *определения* и т. д. Позднее многие из этих наименований стали употребляться и в области распорядительной документации (*постановление*, *решение*, *объявление*, *определение*, *заявка*).

Анализ языкового материала показывает, что термины иноязычного происхождения использовались не так активно, как в период коллежского делопроизводства. Однако они встречаются и в данном периоде. В некоторых случаях их употребление связано с заменой развернутого словосочетания на более емкий однословный заимствованный термин (например, *дого-*

вор о найме корабля под груз был переименован в *цртепартию*), в других – для более дифференцированного определения разновидности того или иного вида документа (*кассационная жалоба* и *апелляционная жалоба*, *формулярный список* и *кондуитный список*) [Качалкин 2003: 73–74].

Главной особенностью терминологии министерского периода, на наш взгляд, было стремление к кодификации (законодательному закреплению) самого термина, закреплению точного обозначения термина, его содержания и области использования. Министерский период характеризуется и активным формированием терминологии делопроизводства. Это было обусловлено экстралингвистическими и интралингвистическими факторами. Реорганизация основ государственной структуры повлекла за собой изменения и в документационной деятельности, что отразилось и на развитии терминологии в целом. Во-первых, у большинства видов и разновидностей документов появляется устойчивое и строго регламентированное законом обозначение; во-вторых, с созданием комплексов документов, регулирующих разные стороны делопроизводственной деятельности, появляется соответствующая группа терминов, что свидетельствует об определенной систематизации не только самих документов, но и терминологии; в-третьих, происходит постепенная нормализация и унификация некоторых терминов, выражающаяся в употреблении собственно русского термина, а не заимствованного или в выборе одного из вариантов (дублетов) и т. д.

Таким образом, делопроизводство в период своего возникновения, развития и до революции 1917 г. прошло длительный путь от простейших форм документирования деятельности первых государственных структур управления до детально регламентированной и упорядоченной системы, основанной на законах Российского государства.

§ 5. Терминология в советский период развития делопроизводства (XX в.)

Основные черты советского периода развития делопроизводства. Следующий этап в развитии делопроизводства приходится на начало XX столетия, который принято называть советским. После октября 1917 г. с разрушением Российской империи было формально уничтожено и делопроизводство предыдущих исторических периодов.

В исследованиях по истории развития делопроизводственной деятельности отмечается (см., К. Г. Митяев; М. В. Ларин), что первый этап создания новой структуры в делопроизводстве связан с Государственным институтом техники управления (ИТУ). В этом учреждении был поставлен ряд важных вопросов по организации делопроизводственных процессов. Также была заложена база для развития терминологии делопроизводства, классификации, стандартизации и нормализации документов, организации работы с документами в управлении, взаимосвязи делопроизводства и архивного дела. Однако единого нормативно-методического документа, который регулировал бы все делопроизводственные процессы, создано не было.

В ходе анализа нормативной документации данного периода было выявлено, что вопросы организации делопроизводственной деятельности и документирования фиксировались в форме отдельных положений, содержащихся в некоторых документах, в частности, в *декретах*. Так, *декрет* от 2 марта 1918 г. «О форме бланков государственных учреждений» внес некоторые изменения в бланк письма (появились новые названия государства и ведомств). *Декретом* от 3 августа 1918 г. запрещалось «употребление печати со старым гербом (двуглавым орлом)», и все учреждения должны были иметь печати с новым гербом Советской Республики. *Закон* «О торговых книгах» (3 августа 1918 г.) предписал всем частным торговым и торгово-промышленным предприятиям вести *журнал* или *реестр* (документы предыдущих исторических этапов). *Декрет* от 23 января 1919 г. о расчетных операциях установил порядок безденежных расчетов между советскими учреж-

дениями и государственными предприятиями, а также формы документов, при помощи которых эти расчеты производятся: *оборотная ассигновка* и *чек*. Важно отметить, что эти формы документов также перешли из дореволюционного делопроизводства. 4 января 1919 г. было принято *Положение* «О государственной текущей промышленной статистике», в котором также содержались определенные требования к документированию и определялся порядок заполнения некоторых видов документов. В связи с созданием советской гербовой печати 6 июля 1922 г. был издан *декрет* «О порядке пользования печатями с государственным гербом». Можно назвать целый ряд подобных нормативных документов периода 1920-х годов, касающихся отдельных вопросов организации делопроизводственных процессов, но единого нормативного акта, регулирующего все делопроизводственные процессы в управлении в период после Октябрьской революции, разработано не было.

Однако необходимость совершенствования делопроизводственной деятельности в учреждениях диктовалась объективными причинами. Формы и методы делопроизводства, сложившиеся до революции, не соответствовали новому типу государства. Поэтому началась постепенная реорганизация делопроизводственной деятельности по следующим направлениям: совершенствование организационных форм и методов работы делопроизводственных служб, создание единых правил и инструкций по делопроизводству, оптимизация документооборота, классификация и нормализация документов, и унификация систем документации.

В ходе реорганизации процессов делопроизводства внутри различных государственных структур важным этапом стало создание специальных подразделений, занимающихся документационной деятельностью в управлении. Это *канцелярии, секретариаты, экспедиции, машинописные бюро* и т. п. Для регламентации делопроизводства создавались единые правила и инструкции, которые отражали теоретические установки, и практические достижения научной организации управленческого труда начала XX века.

В 1920-х годах создавались централизованные и децентрализованные системы делопроизводства. Выбор типа системы зависел от конкретных условий того или иного государственного учреждения. Считалось, что центральное место в делопроизводстве занимает вопрос о регистрации документов, обеспечивающей учет, контроль и справочную работу по документам. Эта работа, как ключевая, была основной, многократно повторялась. Поэтому на смену журнальной системы регистрации была внедрена карточная система (индивидуальная или групповая). При этом обязательно учитывался профиль учреждения, объем документооборота, количество корреспондентов. Эти факторы были определяющими при выборе систем регистрации. По данным ИТУ, в учреждениях 1920-х годов применялись такие системы регистрации документов, как индивидуальная карточная система, групповая карточная система, комбинированная карточная система, комбинированные журналы. Шел поиск оптимальной для данного исторического периода технологии регистрации документов.

Следует отметить, что карточные системы регистрации документов были значительным шагом вперед по сравнению с журнальной системой регистрации. Они повысили справочную способность регистратуры и устранили множественность регистрационных инстанций. Ее разновидность – групповая карточная система регистрации – способствовала сокращению большого количества регистрационных карточек, более тесно связывала делопроизводство с архивным делом.

Во второй половине 1920-х годов в некоторых учреждениях была введена система полного отказа от регистрации документов. В соответствии с практическими указаниями ИТУ такой метод работы подразумевал детальную классификацию функций учреждения, распределение отдельных вопросов деятельности между ответственными исполнителями, закрепление документов и дел за определенными лицами. В соответствии с классификационным планом входящий документ сразу направлялся заранее определенному конкретному исполнителю.

Данная система ведения делопроизводственных процессов имела свои отрицательные стороны, связанные с отсутствием контроля за исполнением тех или иных документов, с их частичной потерей, путаницей с пересылкой документов по различным инстанциям.

В 1920-е годы была проведена значительная работа в области практического делопроизводства. Положительным результатом усилий ученых и специалистов 20-х годов следует считать создание таких проектов, как «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР» (1928 г.) и «Общие правила документации и документооборота» (1931 г.). Данные проекты предполагали введение единой организации делопроизводства для всех учреждений и явились серьезной попыткой разработать общегосударственные нормы в области работы с документами, однако они так и остались нереализованными из-за закрытия в 1932 г. ИТУ.

В этот период стали активно развиваться органы управления архивным делом. Декретом от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» была сформирована архивная отрасль и образован Единый государственный архивный фонд. На него возлагалось общее руководство постановкой архивной части текущего делопроизводства в правительственных учреждениях. В 1924–1925 гг. был подготовлен «Проект правил», касающийся в основном обработки документов и передачи их на дальнейшее хранение.

С этого периода архивные структуры начинают играть ведущую роль и в организации и ведении делопроизводственных процессов в целом. На них были возложены следующие задачи: разработка инструкций по постановке документальной части текущего делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях; наблюдение за ведением документальной части делопроизводства; охрана документальных материалов в текущем делопроизводстве; решение вопросов о политической, практической и научной ценности всех (общих, секретных, технических и т. п.) материалов Государственного

архивного фонда, в том числе и образующихся в текущем делопроизводстве, и установление сроков хранения этих материалов.

Таким образом, постепенный переход делопроизводства в период 30–50-х годов в ведение архивных структур привел к смещению акцентов с его рационализации в интересах более эффективного управления на задачи сохранения документов учреждений, организаций и предприятий.

В конце 50-х годов влияние архивных органов в совершенствовании делопроизводства еще более укрепилось. «Положением о государственном архивном фонде Союза ССР» 1958 г., архивные органы контролировали все документационные процессы. Кроме того, они активно встают во главе дальнейшей рационализации делопроизводства. В этот период вновь актуализируется вопрос, связанный с созданием единого норматива, который систематизировал бы работу с управленческой документацией в стране [Ларин 2000б: 211–219].

Только в 1963 г. в СССР был создан первый общесоюзный нормативный документ, касающийся делопроизводства – «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений». В 1973 г. Государственным комитетом Совмина СССР по науке и технике были утверждены основные положения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и рекомендованы министерствам и ведомствам для использования их в практике документной деятельности. Положения представляли собой научно-упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства, начиная с этапа поступления или создания документов до передачи их в архив. В ЕГСД также излагались требования к службам делопроизводства в учреждениях и порядок их работы. Положения ЕГСД дополнялись Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОРД) и подкреплялись соответствующими ГОСТами. Однако ЕГСД была рассчитана в основном на традиционные методы работы с документами, хотя и содержала специальный раздел «Механизация делопроизводственных процессов». Кроме этого, ЕГСД каса-

лась только организационно-распорядительной документации, оставляя за пределами своего влияния остальные системы документации (за исключением подготовки их к архивному хранению).

В 70-е годы зарождается новое понятие *документационное обеспечение управления*, с которым специалисты связывают развитие представлений о делопроизводстве в условиях научно-технического прогресса [Ларин 2000б: 221–223].

Значительным вкладом в совершенствование ДОУ 70–80-е гг. следует считать разработку унифицированных систем документации (УСД), восемь из которых действуют и сейчас, а также создание классификаторов технико-экономической и социальной информации. В основу создания УСД положен метод унификации документов, обслуживающих базовые управленческие функции и задачи. Классификаторы позволяют поддерживать Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации, что важно для повышения эффективности интегрированной обработки данных автоматизированных информационных систем. На развитие отечественного делопроизводства в 80-е годы огромное влияние оказала деятельность по внедрению автоматизированных систем управления и общая тенденция информатизации страны.

Советский этап, в особенности в 20-е годы и 70–80-е годы, внес огромный вклад в развитие отечественного делопроизводства. Если его начальный период был отмечен активным внедрением научной организации управленческого труда (что впоследствии привело к формированию специальной научной и учебной дисциплины «документоведение»), то заключительный этап характеризуется созданием общегосударственной системы делопроизводства, успешно реализующейся в условиях научно-технического прогресса. Для советского периода характерно также стремление к разработке единой системы документации, которая могла бы использоваться во всех учреждениях.

Все законодательные, нормативно-правовые и методические документы, а также словари, которые были созданы в советский период, стали основой для дальнейшего развития делопроизводства в постсоветской России.

Особенности формирования и развития терминологических обозначений в советский период развития делопроизводства. Наблюдения показывают, что советский период развития терминологии делопроизводства существенно отличается от предыдущих периодов. Во-первых, в документировании появляются новые средства работы с информацией – телеграф и телефон, а также фотография и звукозапись, которые привели к созданию новых видов документов – *телеграмм* и *телефонограмм* и соответственно *фотодокументов* и *фонограмм*. К документам, создаваемым ручным способом, прибавилась машинописная документация. Появляются типографским способом воспроизведенные документы с элементами трафаретных текстов. Во-вторых, начинается процесс унификации и стандартизации терминов. Этот процесс находил свое выражение в выборе того или иного термина в качестве основного из существующих вариантов и его кодификации. Создаются комплексы законодательных и нормативно-правовых документов, в которых фиксировались отдельные термины делопроизводства для дальнейшего их практического использования специалистами. Среди них отметим следующие: «О порядке утверждения и опубликования законов», «О порядке издания приказов или распоряжений», «О реорганизации и централизации архивного дела», «О времени вступления в силу узаконений и распоряжений правительства». Порядок оформления официальных советских документов был установлен постановлением «О форме бланков государственных учреждений», порядок использования печатей декретом «О порядке пользования печатями с государственным гербом». Постановление «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты» было направлено на сокращение потока документов и предписывало заменить переписку переговорами по телефону, деловые бумаги – телефонограммами и установить контроль за всеми распорядительными доку-

ментами. Эти нормативные акты прямо или косвенно отражали процессы, связанные с документированием.

В Советский период стали активно разрабатываться ГОСТы, документы, регулирующие процессы делопроизводственной деятельности. Первые ГОСТы были введены в действие в 1972 г. – ГОСТ 6.38–72. «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» и ГОСТ 6.39–72. «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец». В связи с разработкой Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД) данные ГОСТы были в 1978 г. утверждены в новой редакции и в 1990 г. переработаны и объединены в ГОСТ 6.38–90. «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Стандарты на ОРД устанавливали состав реквизитов, правила их оформления и расположения, требования к бланкам, к текстам документов и документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Каждый из этих документов является значимым источником для изучения истории развития терминологии делопроизводства.

В середине 1970-х годов были утверждены первые унифицированные системы документации (УСД), представляющие собой комплексы документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. Полный перечень УСД дан в Общесоюзном классификаторе управленческой документации (ОКУД), изданном в 1983 г. В состав УСД вошла Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Она включала ГОСТ 6.15.1–75. «Основные положения», установивший назначение и состав УСОРД, требования к формам и текстам документов, правила их утверждения и регистрации; ГОСТ 6.38–75, ГОСТ 6.39–75, а также Альбом унифицированных форм документов и Методические указания по их применению. Особое значение этой системы заключается в ее практически повсеместном применении в учреждениях, организациях и на предприятиях.

В 1986 г. изданы «Основные правила работы ведомственных архивов», которые содержали правила хранения документов, формирования документов в дела, их экспертизы, учета и комплектования архива. В 1989 г. издан «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств, учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения», который также явился практическим пособием для каждой делопроизводственной службы в деле организации хранения документов. Эти документы не содержат специальные разделы, связанные со стандартизацией терминов, но содержащиеся в них терминологические обозначения объективно способствовали нормализации терминологии делопроизводства.

Первый ГОСТ, в котором содержится терминология, применяемая в делопроизводстве и архивном деле, появился лишь в 1970 году (переработан в 1983 и 1998 годах). В этом документе представлено 18 терминов с уточненным содержанием понятий (*документ, подлинник документа, черновик документа, выписка из документа, реквизит, делопроизводство, документирование, документооборот, регистрация, формирование дела, номенклатура дел, документоведение* и др.). ГОСТ установил единую терминологию и обязательность ее применения в документации всех видов. Благодаря этому стандарту специалисты получили единую терминологическую основу, толкование тех или иных понятий стало однозначным, так как применение терминов-синонимов или вариантов запрещалось [ГОСТ 16487–70: 4].

Отдельным направлением в работе по унификации и стандартизации терминологии делопроизводства в советский период было создание специализированных словарей. В 1968 году был издан «Краткий словарь архивной терминологии» [КСАТ 1968]. Основную часть словника составляет специальная лексика, касающаяся непосредственно архивного дела. Делопроизводственные терминологические обозначения представлены в малом количестве в связи с тем, что в советский период именно архивной деятельности придавалось большое значение. В словаре зафиксировано также небольшое количество терминов из смежных с архивным делом научных дисциплин, кото-

рые в той или иной степени использовались в делопроизводстве и архивоведении. В основном представлена действующая на тот период терминология: *анонимный документ* – ‘документ, в котором не указан его автор’ [КСАТ 1968: 10]; *архивные материалы* – ‘документальные материалы, хранящиеся в архиве’ [КСАТ 1968: 12]; *учетная документация архива* – ‘комплекс документов, предназначенных для учета документальных материалов архива’ [КСАТ 1968: 53] и т. д. Но вместе с тем отмечены и устаревшие термины (в некоторых случаях указывается время их функционирования): *инвентарная опись* – ‘устар. Опись документальных материалов (см.)’ [КСАТ 1968: 23]; *исковые данные документа* – ‘устар. Поисковые данные документа (см.)’ [КСАТ 1968: 24]; *сплошное выявление* – ‘устар. Тематическая разработка фонда (см.)’ [КСАТ 1968: 48]; *справа* – ‘подпись должностного лица на обороте последнего листа беловика документа, удостоверяющая точность текста (в делопроизводстве XVI–XVII вв.’ [КСАТ 1968: 48]; *столбец (столп)* – ‘совокупность написанных на одной стороне листа документов одного учреждения, объединенных по определенному признаку, последовательно подклеенных друг к другу и свернутых в рулон (в делопроизводстве XVI–XVII вв.)’ [КСАТ 1968: 49] и т. д. В словаре представлены и термины, определяемые как разговорные: *картотека документальных материалов* – ‘разг. Каталог документальных материалов (см.)’ [КСАТ 1968: 26]; *классификатор* – ‘разг. Схема классификации (см.)’ [КСАТ 1968: 27]; *род дел* – ‘разг. Вид дел (см.)’ [КСАТ 1968: 44] и т. д. Зафиксированы также синонимичные терминологические обозначения: *архивная выписка (архивная выпись)* – ‘дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке’ [КСАТ 1968: 11]; *водяной знак (филигрань)* – ‘видимое на свет изображение на бумаге, полученное в процессе ее производства. Используется при определении даты документа’ [КСАТ 1968: 11] и т. д.

В словаре отмечена также многозначность некоторых терминов: *архив* – 1. ‘Учреждение или структурная часть учреждения, основными функ-

циями которого являются прием, учет, хранение документальных материалов, составление к ним научно-справочного аппарата и организация использования документальных материалов в политических, научных, народнохозяйственных, культурно-просветительских и других целях’.

2. ‘Документальные материалы, отложившиеся в результате деятельности учреждений, отдельного лица, семьи, рода’ [КСАТ 1968: 10–11]; *документоборот* – 1. ‘Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. 2. ‘Количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени’ [КСАТ 1968: 20]. Создание подобного словаря имело большое значение для упорядочения специальной лексики в целом. Однако он не дает нам целостного представления о терминологии делопроизводства. Поэтому следует обратиться к толковым словарям русского языка разных периодов, в которых зафиксированы специальные единицы делопроизводственной деятельности.

Таким образом, советский период формирования терминологии делопроизводства существенно отличается от предыдущих этапов. Это связано с происходившими в стране социально-экономическими и политическими преобразованиями, что отразилось и на делопроизводстве в целом. Укажем на наиболее существенные, на наш взгляд, особенности. Во-первых, на государственном уровне был поставлен вопрос о разработке теоретических основ документационной деятельности, что впоследствии способствовало созданию общегосударственной системы делопроизводства; во-вторых, разработан целый комплекс законодательной и нормативно-методической документации, направленной на процессы стандартизации и унификации, этот комплекс стал базой для развития современного этапа делопроизводства; в-третьих, впервые в систематизированном порядке был представлен терминологический корпус делопроизводственной лексики, который способствовал однозначному пониманию как нормативно-методических документов, так и специальной литературы. В свою очередь, использование официально закреп-

пленной терминологии дает возможность в дальнейшем грамотно разработать локальные нормативные документы в организациях, учреждениях и др. структурах, что способствует повышению общего уровня документационной деятельности в сфере делопроизводства.

§ 6. Терминология в постсоветский период развития делопроизводства (конец XX – начало XXI вв.)

Основные черты постсоветского периода развития делопроизводства. Новый этап в развитии отечественного делопроизводства приходится на 1990-е гг. прошлого столетия и связан со становлением Российской Федерации как государства, ориентированного в первую очередь на информатизацию, интеграцию и демократические формы построения правовой, экономической и социальной структур, изменение и развитие которых существенно повлияло на все документационные процессы. Совершенствование делопроизводства становится важным направлением управленческой деятельности. Этот процесс привел к необходимости всесторонней разработки общей теории документа, суть которой заключается в том, что документ представляет собой многоуровневую информационную систему, основанную на единстве информации и материального носителя. В условиях информатизации и международного сотрудничества в работе с документами стали широко использоваться новейшие компьютерные технологии. Стали активно развиваться разные направления делопроизводственной деятельности, такие как информационно-документационный менеджмент, электронный документооборот, различные аспекты защиты информации, проблемы экспертизы ценности бумаг, создание электронных архивов и др., что привело к существенному пополнению терминологической лексики. В области делопроизводства появляются новые нормативно-методические документы, инструкции, классификаторы, государственные стандарты и т. д.

Важно отметить, что активное развитие делопроизводства в постсоветский период характеризуется исторической преемственностью. Вся норма-

тивно-методическая база, созданная в советский период развития делопроизводства (в особенности 1970-1980 гг.), стала основой для дальнейшего развития информационно-документационной деятельности в учреждениях.

Исторически так сложилось, что нормы, правила, требования по ДООУ содержатся в целом ряде законодательных и нормативных актов, что в свою очередь затрудняет процесс инвентаризации и систематизации терминологии исследуемой предметной области. В настоящее время в Российской Федерации существует достаточно большое количество применяемых в области ДООУ нормативно-методических и законодательных документов, которые содержат нормы составления и оформления деловой документации и одновременно являются важнейшими источниками для выявления и исследования современной терминологии делопроизводства.

В первую очередь следует отметить Федеральные Законы (ФЗ) Российской Федерации («О правовой охране программ для электронных вычислительных машин», «Об авторском праве и смежных правах», «О государственной тайне», «Об обязательном экземпляре документов», «О почтовой связи», «Об электронной цифровой подписи», «О техническом регулировании», «О связи», «О коммерческой тайне», «Об участии в международном информационном обмене», «Об информации, информатизации и защите информации», «О персональных данных» и др. Каждый из этих документов регулирует то или иное направление делопроизводственной деятельности и определяет не только правовую основу в работе любого управления, но и тот круг терминов, который необходим для понимания как самого документа, так и профессионального общения специалистов.

Исходным документом, определяющим современную государственную политику, права граждан и регулирующим все информационно-документационные процессы, является Конституция РФ, в которой указано, что «...каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом» [КРФ 1993, ч. 4, ст. 29]. Это положение развито в одном из главных правовых актов оте-

чественного делопроизводства – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», в котором определены основные процессы документирования информации, право собственности на отдельные документы и группы документов в информационных системах, категории информации по уровню доступа к ней, порядок правовой защиты информации. Закон также устанавливает ответственность органов государственной власти, организаций и их должностных лиц за правонарушения при работе с документированной информацией [Надершина 1998: 18–23].

В этом документе важным является раздел, в котором представлен терминологический корпус, имеющий отношение к делопроизводству в целом. В нем впервые зафиксированы определения ряда терминов. Следует отметить, что не все они удовлетворительны с точки зрения полноты и точности содержания. Однако попытка законодательного оформления терминологического корпуса делопроизводственной лексики привела к единству ее употребления специалистами. Важным для делопроизводства является также раздел, в котором определен правовой режим и порядок документирования информации, а также придания юридической силы документу.

Таким образом, Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» включает ряд основных положений относительно документационного обеспечения управления. Во-первых, определяет единый терминологический корпус; во-вторых, устанавливает порядок документирования информации и перевода ее в информационные ресурсы и ответственность государства и его органов за решение этих вопросов; в-третьих, называет перечень обязательной для организаций документированной информации.

Социально-экономические и политические преобразования создали предпосылки для вхождения России в мировое информационное пространство, что привело к необходимости правового регулирования отношений в области передачи информации и соответственно ее документирования. Этот процесс осуществляется на основе ФЗ «Об участии в международном ин-

формационном обмене». Закон содержит ряд положений, определяющих порядок ввоза и вывоза информации и накладывает ограничения на перемещение через границу РФ документированной информации. В этом законе также описан порядок оформления делового текста и представлена терминология, касающаяся некоторых процессов делопроизводственной деятельности.

Важным документом в системе информационного законодательства является закон РФ «О государственной тайне». Данный закон определяет отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их рассекречиванием и защитой. В большинстве своем это документированная информация, поэтому данный документ важен, в том числе и для практического делопроизводства в части, например, круга терминов, связанных с документацией конфиденциального характера.

Одним из важных документов делопроизводственной деятельности является ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», который определяет направление в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы национального библиотечно-информационного фонда документов РФ и развития системы государственной библиографии, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование. Закон устанавливает виды обязательного экземпляра документов, их категории, сроки и порядок доставки, ответственность за их нарушение, а также фиксирует терминологию, применяемую в этой сфере.

Отдельным направлением в развитии современного ДООУ является создание законодательных актов, регулирующих архивное дело в РФ. Эти акты направлены на формирование, организацию, хранение, учет документов в целях обеспечения их сохранности и дальнейшего использования в интересах граждан, общества и государства. Среди них ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах», «Об архивном деле в Российской Федерации» и др.

Федеральные законы РФ определяют не только правовую основу и соответствующий порядок работы с документами, но и устанавливают круг терминов, применяемых в том или ином документе. Как правило, терминология фиксируется в отдельном разделе Закона, в котором указывается сам термин, особенности его употребления (краткий или полный вариант, синоним и т. д.), дается краткое или развернутое определение.

Делопроизводственную деятельность регулируют также некоторые постановления Правительства РФ, такие как «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи», «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности», «О развитии единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации» и др.

Для организации делопроизводства первостепенное значение имеет группа нормативных актов, положения которых обеспечивают эффективную работу с различной документацией, ее поиском, обработкой, хранением и передачей. Одним из них является акт «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). В настоящее время данный акт является наиболее полным общепромышленным документом, регулирующим делопроизводственную работу. Нормы и правила ГСДОУ основываются на положениях акта «Единая государственная система делопроизводства», созданного в 1973 г.

ГСДОУ содержит совокупность принципов и требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, учреждениях и общественных организациях, а также определяет правила эффективного документооборота, сокращение количества и повышение качества деловой документации. В тексте данного нормативного акта содержится также соответствующая терминология.

Следующим важным документом является типовая инструкция «Дело-производство в федеральных органах исполнительной власти». В ней прописаны общие требования к функционированию служб ДОУ, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти.

Отдельным направлением по работе с документами является создание ГОСТов разных уровней и направлений деятельности. ГОСТ Р 6.30–2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» является важнейшим нормативным актом по оформлению служебной документации. Стандарт устанавливает также реквизиты, бланки документов, правила их оформления [ГОСТ Р 6.30–2003: 5–7].

ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело» (создан в 1970 г., переиздан в 1983 г.) первый документ, в котором представлен основной корпус терминологии исследуемой предметной области. Первоначально было зафиксировано всего 18 терминов и определений. В ГОСТе 1998 г. содержится в систематизированном порядке 140 терминов. Указанные нормативно-правовые и методические акты являются базовыми документами в организации ДОУ. Их применение способствует эффективной работе с документацией в организациях и на предприятиях, а также сокращению объемов документооборота, унификации и стандартизации комплексов документов, их рациональному применению в управлении [ГОСТ 511–98: 2–5].

Таким образом, можно сделать вывод о том, что современный этап развития ДОУ перешел на качественно иной уровень, связанный с процессами информатизации и интеграции страны. Разработка научных основ делопроизводственной деятельности, а также законодательных и нормативно-методических актов способствовала унификации и нормализации всей системы документации, установила единые требования к документам управления, правилам документирования. Все эти процессы отразились и на формировании и развитии современной специальной лексики сферы ДОУ.

Терминология в постсоветский период активно развивается и пополняется новыми обозначениями, которые закрепляются теми или иными законодательными и нормативно-методическими документами. Современная система ДООУ аккумулирует множество направлений деятельности и связана с различными сферами жизнедеятельности человека. Терминология отражает всю совокупность явлений и процессов. Каждое направление деятельности имеет свои специальные обозначения, которые отражены в соответствующих стандартах, ГОСТах, классификаторах и т. д. Однако до сих пор не определен единый терминологический корпус, отражающий все виды деятельности в современном документационном обеспечении управления. (Подробнее о современных терминах документационного обеспечения управления, их отнесенности к той или иной делопроизводственной деятельности, структурно-семантических особенностях, а также об их употреблении см. в следующих главах диссертационной работы.)

Выводы

Обзор истории и основных этапов формирования терминологии делопроизводства дает возможность сформулировать выводы, которые отражают основные особенности формирования этой терминологии.

1. Формирование терминологии тесно связано с историческими периодами развития делопроизводственной деятельности, отражает всю совокупность процессов, действий и явлений данной предметной области. Эта связь в первую очередь проявляется в том, что существенные изменения в терминологии, используемые в сфере делопроизводства того или иного исторического периода обусловлены той системой ведения делопроизводства, которая была принята в ту или иную эпоху.

2. Динамика преобразований терминологического корпуса, используемая в сфере делопроизводства, также обусловлена сменой систем управления

в истории Российского государства. Терминология делопроизводства при смене систем управления не создавалась каждый раз заново, а совершенствовалась, обогащалась новыми единицами, развивалась, сохраняя при этом жизнеспособные терминологические номинации из предыдущего исторического этапа. Каждая эпоха вносила новые элементы в общую терминологическую базу.

3. Изучение терминов и групп терминов с точки зрения формирования, развития и функционирования в тот или иной исторический период показало, что данная терминология начинает складываться из практической необходимости. Мы можем выделить основные особенности, характерные для каждого этапа делопроизводственной деятельности, которые повлияли на формирование терминологии этой области. Так, этап развития приказного делопроизводства характеризуется тем, что в этот период делопроизводство выделяется в особый вид деятельности, направленный на обслуживание системы централизованного управления в Российском государстве. При коллежском периоде основное внимание уделялось вопросам, связанным с организацией самой делопроизводственной деятельности (видам деятельности, порядку ведения дел, оформлению документов, их регистрации, хранению и т. д.). В министерский период велась целенаправленная работа по нормализации систем документации, унификации документов, то есть документообороту. В советский период в центре внимания находятся вопросы, связанные с научной организацией делопроизводственной деятельности и стандартизации документов, которая выражалась в стремлении создать единую систему документационного обеспечения управления (унификация и нормализации документов). Характерными чертами постсоветского периода являются внедрение информационных технологий (включая совершенствование технической базы и использование новых автоматизированных средств), а также международное взаимодействие в области делопроизводства, связанное с расширением международного сотрудничества в разных областях (общественно-политической, коммерческой, социальной и т. д.).

4. Терминологические обозначения формируются за счет средств родного языка (в основном за счет общеупотребительных слов, которые применяются в специальном значении) и «заимствований» (это прямые заимствования из других языков и заимствования терминов из смежных областей знания). На протяжении всей истории формирования и развития делопроизводства постепенно складывается терминология делопроизводства как системное образование, в котором термины находят свое собственное место, устанавливаются разного вида отношения с другими терминами по форме, содержанию и использованию. Эта система, сохраняя свою основную терминологическую базу, постоянно изменяется, развивается, расширяется. В свою очередь, данные процессы нацелены на наиболее полное удовлетворение обеспечения эффективности делопроизводственной деятельности в каждый исторический период.

Глава II

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕРМИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАК СИСТЕМА

В данной главе описывается система современных терминов ДОУ в тесной связи с теми областями деятельности, которые она обслуживает: анализируется объем терминов, соотношение отдельных терминов и групп терминов; выявляется зависимость данной терминологии от характера и видов деятельности, осуществляемых в сфере ДОУ, а также исследуются языковые явления, происходящие в данной терминологической системе.

§ 1. Основные понятия

документационного обеспечения управления

Современный этап развития делопроизводства тесно связан со становлением новой российской государственности, в основе которого заложены демократические и интеграционные формы правления. В связи с этим начинает формироваться и новая система документирования, которая видоизменяется и развивается в соответствии с потребностями общества. На изменение документной деятельности влияет и научно-технический прогресс, посредством которого совершенствуются технологии и методики управленческих процессов, развивается техническая база структур, занимающихся документационным обеспечением управления.

Постсоветская Россия в основном сохранила весь корпус нормативно-методических документов, созданных в предыдущие исторические периоды, для дальнейшего их использования в качестве базовых, тем самым сохранив преемственность. Однако переход к новым формам развития государства потребовал создания соответствующих современным условиям единых норм и требований к документной системе, которая способствовала бы эффективно-му развитию организации или предприятия посредством рационального ис-

пользования документированной информации. Тем самым ставится вопрос о совершенствовании документной деятельности в целом.

Новый этап в развитии делопроизводства начинается еще в середине 90-х годов прошлого столетия, когда под влиянием внутренних и внешних факторов произошло существенное изменение информационно-документационных процессов. В работе с документами стали широко использоваться новейшие компьютерные технологии и соответственно стали появляться новые терминологические единицы, обслуживающие разные направления в делопроизводственной деятельности, такие как информационно-документационный менеджмент, электронный документооборот, различные аспекты защиты информации, проблемы экспертизы ценности бумаг, создание электронных архивов и др. Создается ряд законодательных актов и нормативных документов, в которых фиксируется терминология, связанная с процессами создания электронных деловых текстов, их обработки, поиска, хранения и использования.

Терминологическая система рассматриваемой области напрямую отражает все процессы, происходящие в ДОУ, поэтому ее изучение в связи с самой предметной областью позволяет увидеть особенности соотношения видов деятельности с обслуживаемой их терминологией, проследить особенности появления и развития отдельных терминов или групп терминов, их взаимосвязь и взаимообусловленность как в рамках отдельных подсистем, так и в пределах общей системы в целом.

В связи с постепенным переходом делопроизводства на новый уровень развития, который ориентирован на применение информационных технологий, встает вопрос не только о детальной обработке и упорядочении появившейся терминологии, но и об уточнении объема содержания уже существующих ключевых терминов, таких, как *делопроизводство*, *документационное обеспечение управления* и *документ*. Это связано и с тем, что именно посредством данных терминологических обозначений определяются все остальные понятия и положения в исследуемой предметной области.

Термин *делопроизводство* появился, по данным словарей русского языка, во второй половине XVIII века и употреблялся в следующих значениях: 1. 'Совершение какого-либо дела; деяние, действие'; 2. 'Канц. Начало всякого делопроизводства челобитная' [СРЯ XVIII в.: 6: 91]. Термин *документационное обеспечение управления* (ДОУ) вошел в научный оборот с середины 1970-х гг. прошлого столетия в связи с изменением организационно-технической базы делопроизводства и методологических подходов к его совершенствованию. Кроме того, закреплению данного термина способствовало внедрение в сферу работы с документами средств вычислительной техники и новых информационных технологий.

В настоящее время термины *делопроизводство* и *документационное обеспечение управления* в специальной литературе используются и как семантически эквивалентные терминологические единицы (в некоторых нормативных документах они и определяются как синонимы), и как терминологические обозначения, объем содержания которых (при их соотносительности) несколько варьируется в зависимости от целей и задач конкретного документа. *Делопроизводство*, согласно ГОСТу 51141–98, определяется как 'отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами'. Этот же стандарт определяет *ДОУ* как синоним к термину *делопроизводство*. Однако полное отождествление данных терминов, на наш взгляд, не совсем правомерно. Термин *ДОУ* более объемен, в работах современных ученых-документоведов он определяется как «упорядочение документирования и управление всеми системами документации в целях сокращения документооборота, повышения качества документа и своевременного обеспечения актуальной информацией, необходимой для принятия решений в условиях применения современной техники и новых информационных технологий» [Сокова 1988: 142–143].

Документационное обеспечение управления – термин, характеризующий переходный этап от традиционного делопроизводства к управлению до-

кументацией. Поэтому в данной главе мы будем придерживаться термина *ДОУ*.

Термин *документ* является основным и фундаментальным понятием в ДОУ, поэтому важно уточнить его содержание. В современной документной деятельности он концентрирует в себе признаки реальных предметов, являющихся продуктом практической деятельности человека, которые предназначены для сбора, целевой обработки, хранения, поиска, распространения и использования информации в обществе.

Термин *документ* восходит к латинскому слову «documentum», которое образовано от *docere* ‘учить, обучать’ и в переводе означает ‘образец, доказательство, свидетельство’. Позднее термин приобрел юридическую составляющую и стал означать ‘письменное доказательство’. В русском языке данное слово появилось во времена Петра I как заимствованное из польского языка: «*документ* 1708, а, м. Лат. *documentum*, непоср. и через пол. *document*, укр. документ. 1. Канц. деловая бумага, удостоверяющая что-л. <..>³» [СРЯ XVIII в.: 6: 190].

В начале XX в. известный бельгийский ученый, основоположник теории документации Поль Отле (1868–1944) вводит в оборот более широкое толкование термина *документ* – это «материальный объект, который специально создан человеком для фиксирования, хранения и воспроизведения информации» [Поль Отле 1931: 45]. Он же предпринял первую попытку комплексной классификации документов по совокупности признаков.

Начиная со второй половины прошлого столетия, в официальной терминологии понятие *документ* начинает трактоваться все более широко. Существует более десяти определений термина *документ*, зафиксированных в законодательно-правовых и нормативно-методических источниках, а также в словарях и справочной литературе. Это объясняется тем, что данный термин применяется в разных областях делопроизводственной деятельности, в каждой из которых имеет свое содержание, которое в зависимости от поставлен-

³ Здесь и далее знаком <..> отмечаются сокращения в цитатах.

ных целей и задач конкретной области видоизменяется (при этом сохраняет общее базовое значение и приобретает периферийные семы).

Рассмотрим некоторые из них. (1) *Документ* – это «материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве» [ГОСТ 1648–84: 2]. Данное определение документа достаточно обобщенное и применимо не только в исследуемой сфере, но и в других предметных областях (PR-деятельность, реклама, библиотечное дело и т. д.). В утвержденном в 1998 г. ГОСТе (2) *документ, документированная информация* – «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» [ГОСТ 51141–98: 3]. Данное определение ограничивает функции самого документа сферой делопроизводства и архивного дела. Достаточно обобщенное определение *документа* отражено в ГОСТ Р ИСО 9004–2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»: (3) *документ* – это «информация и соответствующий носитель, используемый в сфере информационно-документационного менеджмента» [ГОСТ Р ИСО 9004–2001: 2]. В таких направлениях, как электронный документооборот, различные аспекты защиты информации, создание электронных архивов применяются следующие определения: (4) *документ* – это «целевая информация, предназначенная для конкретной аудитории, размещенная на конкретном носителе (например, в книге, на диске, в краткой справочной карте) в заданном формате» [ГОСТ ИСО 8879–86: 6]; или (5) «совокупность информации, которая обрабатывается как единое целое» [ГОСТ 2. 102–68: 5]. В Федеральном Законе «Об обязательном экземпляре документов» *документ* определяется следующим образом: (6) «материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения» [ФЗ №77: 4]. Заменой слова *объект* на *носитель* подчеркивается, что одна из важных функций документа – нести информацию, что соответствует целям и задачам ДООУ в настоящее время.

Современное документационное обеспечение управления представляет собой сложную многоуровневую структуру, состоящую из множества подсистем, которые, в свою очередь, являются относительно самостоятельными по отношению к их структурным составляющим. В научно-методической и учебной литературе, а также в ГОСТах в области ДООУ представлено множество разных классификаций по делопроизводству. Все они отражают ключевые этапы работы с документами. Выделим основные области делопроизводительной деятельности и виды ее документационного обеспечения, опираясь на предложенные исследователями классификации (см. также работы Н. П. Ерошкина, Б. А. Гольцева, О. Д. Жуковской, К. Г. Митяева и др.).

Выделяется восемь таких областей:

1. Документирование управленческой деятельности (виды и признаки документов; способы документирования и системы документации; материальные носители и накопители информации; формуляр и реквизиты документов; бланки документов; документирование организационно-распорядительной и информационно-справочной деятельности; электронные документы).

2. Организация работы с документами (организация документооборота; регистрация и учет документов и организация справочно-информационного обслуживания; организация контроля за исполнением документов; хранение документов, составление дел в ДООУ; экспертиза ценности документов в ДООУ; служба ДООУ в организации; автоматизированные системы в ДООУ).

3. Документация по личному составу.

4. Документы физических лиц.

5. Государственная регистрация документов.

6. Конфиденциальное делопроизводство.

7. Информационные системы в ДООУ.

8. Архивное дело.

Для нашего исследования важно представить указанные виды деятельности ДООУ не изолированно, а в их тесной взаимосвязи и взаимообусловленности.

ности друг с другом и с учетом этапов жизненного цикла документа. В этом случае процесс и технологию делопроизводственной деятельности можно представить следующим образом: создание документа (установка перечня документов, наименований, их функционального назначения, форм и применения современных информационных технологий); хранение и использование документированной информации, т. е. формирование дел (создание файлов, систем поиска документов, развитие способов передачи информации, телекоммуникаций, копирования и размножения, создание центров для хранения документов); передача документов на постоянное хранение (составление перечня документов с определением их срока хранения, оценка, идентификация и опись дел); управление архивами (консервация, реставрация и систематизация документов, составление справочных ресурсов).

Очевидно, что каждая из указанных областей делопроизводственной деятельности обслуживается соответствующей группой терминов. Взаимосвязь этих областей и, соответственно, их терминологической базы позволяет нам говорить о том, что терминология, используемая в ДОУ, имеет системный характер, поскольку свойства и поведение отдельных терминов или групп терминов обусловлены спецификой данной конкретной области и ее соотношением с другими областями делопроизводственной деятельности.

В соответствии с этим, на наш взгляд, должны быть классифицированы и описаны сами термины каждой области и вся терминосистема ДОУ в целом. Такая классификация терминологии ДОУ будет выглядеть следующим образом. В первую очередь выделяем три основные области, каждая из которых представлена определенными видами деятельности и обслуживается своим набором терминов: 1) «предметная область документационного обеспечения управления, которая является нормативно-правовой основой самой этой деятельности», 2) «предметная область непосредственного “производства дел”», 3) «предметная область, обеспечивающая производство самих этих дел (документационный менеджмент)». В каждой области все отражаемые терминами понятия находят свое место в структуре соответствующих под-

систем, которые объединяют широкие семантические группы именований, и являются важнейшими понятиями делопроизводственной лексики.

1. Предметная область документационного обеспечения управления, которая является нормативно-правовой основой самой этой деятельности:

- виды и признаки документов;
- способы документирования и комплексы документации;
- материальные носители и накопители информации;
- формуляр и реквизиты управленческих документов;
- бланки документов.

2. Предметная область непосредственного «производства дел»:

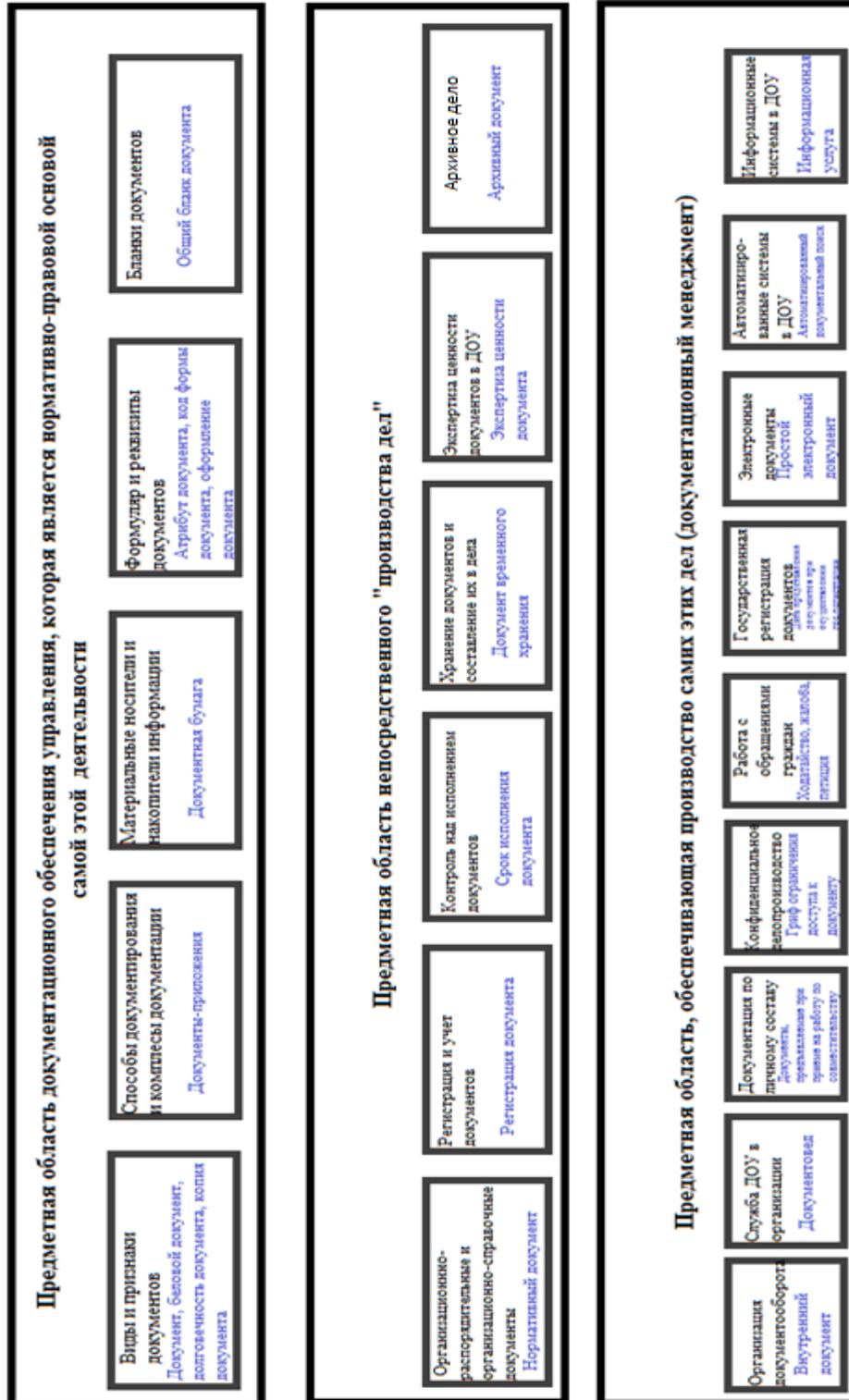
- организационно-распорядительные и информационно-справочные документы;
- регистрация и учет документов;
- контроль над исполнением документов;
- хранение документов, составление их в дела;
- экспертиза ценности документов
- архивное дело.

3. Предметная область, обеспечивающая производство самих этих дел (документационный менеджмент):

- организация документооборота;
- служба ДОУ в организации;
- документация по личному составу;
- конфиденциальное делопроизводство;
- работа с обращениями граждан;
- государственная регистрация документов;
- электронные документы;
- автоматизированные системы в ДОУ;
- информационные системы в ДОУ.

Схематичное описание данной классификации представлено в Таблице 1.

Предметные области документационного обеспечения управления



Установление этих областей деятельности и круга обслуживающих эти области терминов дает нам возможность представить в систематизированном виде терминологию ДОУ в целом и каждой области в отдельности, что, в свою очередь, позволяет установить место каждого термина в этой системе и соотношение отдельных терминов как в границах одной области, так и между разными областями. Такая прямая связь между различными областями делопроизводственной деятельности и обслуживающим эти области терминологическим корпусом предопределяет структурную организацию терминологического корпуса ДОУ. Установление этой связи делает возможным не только описать терминологию ДОУ в системном виде, но и объяснить особенности соотношения терминов друг с другом по разным параметрам, взаимодействие терминов, динамические процессы, происходящие в терминологии отдельной области и терминологии ДОУ в целом и т. д.

Современная терминология ДОУ так же, как и терминология других сфер деятельности, может быть представлена как совокупность связанных друг с другом терминологических подсистем, в каждой из которых находится тот или иной базовый термин документной деятельности. «Термины, являясь словесным выражением понятий, представляющих собой основу, фундамент данной науки, и понятий, отражающих различные стороны, свойства, особенности фундаментальных понятий, подразделяются на базовые (ядерные) и логически производные (периферийные). Совокупность ядерного и взаимосвязанных и взаимообусловленных периферийных терминов, соотносимых с соответствующим ядерным, образует терминологическую микросистему» [Локтионова 2001:11–12].

Основным понятием всей терминосистемы ДОУ является термин *документ*, который концентрирует в себе все связанные с организацией делопроизводства действия и определяет всю совокупность терминов, используемых в разных направлениях документной деятельности в организации или учреждении. Это сложный многофункциональный объект, соединяющий в себе информацию и ее материальный носитель.

Как и любая научная или отраслевая терминология, терминология ДОО системно организована, она является сложным образованием, структура которого включает подсистемы, выделяемые на основании направлений делопроизводственной деятельности. Данные подсистемы включают специальные единицы, связанные с нормативно-правовой основой документирования, процессами создания, регистрации контроля документов, их обработки, поиска, хранения и использования, а также с документационным менеджментом.

§ 2. Предметная область документационного обеспечения управления, которая является нормативно-правовой основой самой этой деятельности

Организационная деятельность любого учреждения или предприятия регулируется системой взаимосвязанной управленческой документацией. Видовой состав этой документации, ее нормативная и правовая основа определяется соответствующими законами и стандартами. Документирование управленческой деятельности охватывает достаточно широкий круг действий, связанных с определением конкретного вида и разновидности документа, его характерных признаков, способов документирования, процессами записи (фиксации) на различных носителях и оформлению информации по установленным правилам для осуществления управленческих действий. В соответствии с этим данная область распадается на шесть терминологических подсистем, которые объединяет ключевое понятие, обозначаемое термином *документирование*. Важно отметить, что понятие документирование непосредственно связано с понятием *документ*.

Документирование, согласно ГОСТ Р 51141–98, «запись информации на различных носителях по установленным правилам» [ГОСТ Р 51141–98]. Данное определение полностью соответствует отражаемому понятию. Документирование или создание документа – это сложный многоступенчатый процесс, который объединяет несколько действий, связанных с формированием документа как системного объекта. Как правило, это наполнение доку-

мента информацией в соответствии с его целью и назначением, представление информации в виде знаковых систем и определение материально-конструктивной формы. Каждому из этих действий соответствуют группы научных или специальных понятий, которые обозначаются специализированными словами или терминами, установленные нормативными актами Российской Федерации.

Подсистему **виды и признаки документов** составляет 101 терминологическая единица, основная часть которых представляет видовой состав документов, другая часть терминов связана со свойствами документа. Внутри каждой группы может производиться деление на основе приоритетного признака. Термины данной подсистемы можно дифференцировать по следующим признакам: по виду материальной формы (основы) документа и по средствам фиксации, по способу бытования документа в учреждении или организации.

Наличие материального носителя является обязательным условием документирования, который применяется для закрепления и хранения речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. Кроме того, информация может фиксироваться на носителе различным образом. В зависимости от способа фиксации информации и применения материально-конструктивной основы в подсистеме представлены следующие понятия: *аудиовизуальный документ, голограмма, графический документ, дискретный документ, документ на машинном носителе, документ на микроформе, изобразительный документ, иконографический документ, кинодокумент, машинописный документ, негатив кинодокумента, письменный документ, рукописный документ, текстовый документ* и др.

В исследуемой подсистеме представлены понятия, отражающие этапы подготовки, способы оформления и бытования документа в организации или учреждении. Они обозначаются такими терминами, как *аналоговый документ, белойой документ, достоверный документ, вторичный документ, дублетный документ, заверенная копия документа, идентичные документы,*

класс документов, копия документа, ксерокопия, оригиналы, официальный документ, письменный документ, подлинники, подлинник официального документа, черновой документ и др.

В данной подсистеме представлены термины, отражающие различные признаки документов: *аутентичность документа, долговечность документа, качество служебной информации, пригодный документ для использования, внешние признаки документа, содержимое документа, тип документа, фиксированность документа, функции документа в организации, целостность документа, юридическая сила документа и др.*

В подсистему **способы документирования и комплексы документации** входят 110 терминов и терминологических сочетаний. Первую группу составляют терминологические единицы, связанные с различными способами документирования и выбором соответствующей знаковой системой письма, применяемой в области ДОУ: *аналоговая запись, анкета, документирование, документирование управленческой деятельности, документированная информация, унификация документов, унификация структуры текста, унификация текстов управленческих документов, цифровая запись и др.*

Во вторую группу входят термины, называющие различные комплексы документаций, используемые в ДОУ. (Согласно ГОСТ Р 51141–98, «система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований по их оформлению» [ГОСТ Р 51141–98].) Термины данной подгруппы отражают совокупности систем документации: *вид письменного документа, делопроизводство, документные ресурсы, документы в области стандартизации, документы-приложения, система документальной факсимильной связи, система обязательного экземпляра, табель документов организации, унифицированная система документации (УСД) и др.*

В подсистеме **материальные носители и накопители информации** содержится 55 терминов. Документирование может осуществляться на естественном языке (рукописные, машинописные) и на искусственном языке с

использованием современных носителей. Следовательно, данная группа отражает терминологические единицы, связанные с различными формами существования или способами создания того или иного документа. В современном делопроизводстве применяются следующие виды материальных носителей информации, и, соответственно, их терминологические обозначения: *документная бумага, машинописная бумага, накопитель на жестком магнитном диске, носитель (документированной) информации, писчая бумага, ротаторная бумага, свободный машинный носитель, дискета* и др.

Подсистему **формуляр и реквизиты управленческих документов** составляют 75 терминов, отражающих важные идентификационные признаки конкретного делового текста. Для каждого документа характерен определенный набор реквизитов, который определяет «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [ТИ 2000, №68] и ГОСТ Р 6.30–2003 УСД «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [ГОСТ Р УСД 6.30–2003]. Перечень реквизитов, из которых состоит тот или иной документ, является формуляром документа. Термины данной подсистемы представляют основные реквизиты официальных и служебных документов: *атрибут документа, дополнительные реквизиты документа, идентификатор электронной копии документа, наименование вида документа, отметка о заверении копии, реквизиты унифицированной формы документа, унифицированная форма документа (УФД)* и др.

Одной из важных является подсистема **бланки документов**, в которую входят понятия, связанные с видовым составом и формами бланков, их различными вариациями, а также с общими требованиями по их составлению. Рекомендации по изготовлению бланков, формированию геометрии полей и площадей размещения конкретных реквизитов, в том числе и по использованию терминологии, содержатся в «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [ТИ 2000, №68] и ГОСТ Р 6.30–2003 УСД «Унифицированная система организационно-

распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [ГОСТ Р УСД 6.30–2003]. Данную подсистему составляют 22 терминологические номинации: *бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк организации, бланк письма, бланк структурного подразделения, общий бланк документа, продольный бланк документа, продольный бланк письма, угловой бланк документа* и др.

§ 3. Предметная область непосредственного «производства дел»

Область непосредственного производства дел является важным этапом, осуществляемым в рамках ДОУ. Основными видами работ, решаемыми в процессе управления документацией, являются следующие: создание самих документов и определение их функциональной направленности, регистрация и учет документов и организация справочно-информационного обслуживания, организация контроля над исполнением документов, хранение документов, составление дел в ДОУ, экспертиза ценности документов в ДОУ, определение документа в архив. Каждому из данных направлений деятельности соответствуют группы научных или специальных понятий, которые обозначаются специализированными словами или терминами, установленными нормативными актами Российской Федерации. Ключевым понятием всех направлений является *документооборот в организации*, в соответствии с ГСДОУ – это «упорядоченное движение (перемещение) документов с момента их получения (создания) до завершения исполнения, отправки или помещения соответствующих документов в дела».

В общей терминологии ДОУ и, в частности, в области непосредственного производства дел особую группу составляют термины, связанные с созданием деловых текстов, определением их видового состава и объема внутри организации или предприятия. Они отражены в подсистеме **организационно-распорядительные и информационно-справочные документы**. Основной функцией распорядительных документов является решение задач регулирования и координации деятельности всей организации в целом и каждого

ее структурного подразделения в отдельности. Информационно-справочная документация выполняет функцию обеспечения по отношению к организационно-распорядительным документам. В большинстве своем они содержат информацию, позволяющую выбрать верный и обоснованный способ управленческого воздействия, который и будет содержаться в организационно-распорядительной документации. Особую группу составляют деловые тексты, объединенные общим термином *переписка* и обеспечивающие обмен важной и необходимой информацией между организациями для их дальнейшего конструктивного сотрудничества.

В подсистему входят 76 терминов, которые в основном являются наименованиями деловых текстов: *акт, докладная записка, должностная инструкция, объяснительная записка, отчет, перечень, письмо-требование, план, положение, постановление, пояснительная записка, правила, предложение, приказ, протокол, распоряжение, регламент, решение, сводка, служебная записка, служебное письмо, список, справка, указ, устав* и др.

Подсистему **регистрация документов и учет документов** составляют 37 терминов, которые отражают основные этапы передвижения документов в организации, а именно прием и первичную обработку поступающих документов, их предварительное рассмотрение и распределение, а также их регистрацию и информационно-справочное обслуживание. Термины данной группы: *документальная информационно-поисковая система, журнальная форма регистрации документов, индексирование, регистрационно-контрольная форма (РКФ), регистрационный индекс документа, регистрация документа, регистрация документов в электронном виде* и др.

Следующая группа терминологических единиц объединяется в подсистему **контроль над исполнением документов**. Общность данных терминов выражается в связи с такими понятиями, как постановка деловых текстов на контроль, проверка своевременного доведения их до исполнителя, учет и обобщение результатов контроля исполнения. Группа насчитывает 25 терминов: *анализ, аудит, валидация, верификация, дело, контроль исполнения до-*

кументов, контрольная картотека исполнения документов, направление исполненного документа в дело, постановка документа на контроль, срок исполнения документа, формы контроля над исполнением документов и др.

В процессе деятельности организации, учреждения или предприятия возникает большое количество документов, которые впоследствии систематизируются и формируются в дела для передачи в архив. Каждый этап работы регламентируется «Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [ТИ 2000, №68] и ГОСТ Р 6.30–2003 УСД «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [ГОСТ Р УСД 6.30–2003], здесь же представлен и перечень терминов, отражающих все направления деятельности этапа **хранение документов и составление их в дела**. В этой подсистеме насчитываются 52 терминологические единицы: *архивная опись, архивный шифр дела, внутренняя опись документов дела, документ постоянного хранения, заголовок дела, законченная архивная опись, индекс дела, индивидуальная номенклатура дел, итоговая запись описи дел, лист-заверитель дела, номенклатура дел, опись дел структурного подразделения, оформление дела, порядок нумерации листов дела, формирование дела* и др.

Каждый этап деятельности, связанный с конкретным документом, имеет свою цель. **Экспертиза ценности документов в ДОУ** – это направление деятельности в рамках ДОУ, связанное с изучением текстов документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора на постоянное хранение. К данной подсистеме относятся 16 терминов: *архивная опись электронных документов постоянного хранения, выделение документов к уничтожению, нормативная база проведения экспертизы ценности документов, отбор электронных документов к архивному хранению, подготовка электронных документов к передаче в архив организации, экспертиза ценности документов, экспертная комиссия (ЭК)* и др.

Одним из важных этапов работы с документами является выделение документов на постоянное или временное хранение. Наименование данных процессов, действий находит отражение в подсистеме **архивное дело**. По истечении срока хранения совокупности документов в организациях они должны быть обработаны для дальнейшего длительного хранения и сданы в архив. Дела готовятся в строгом соответствии с требованиями, разработанными архивными учреждениями и изложенными в Федеральном Законе «Об архивном деле в Российской Федерации» [ФЗ 2004, №125], в Постановлении Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» [ППРФ 1993 № 191], в ГОСТе Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [ГОСТ Р 51141–98]. В перечисленных документах представлена и основная терминология архивного дела, включающая термины, которые связаны с названиями документов, правилами их составления и упорядочения в дела, определения научной и практической ценности, систематизирования документных ресурсов; обеспечения сохранности в течение определенного срока, составления архивных перечней, а также классифицирование и распределение документов по фондам. В подсистему **архивное дело** входят 124 терминологические номинации: *архив, архивариус, архивная выписка, архивная коллекция, архивная копия, архивная справка, архивное дело, архивный документ, архивный каталог, архивный справочник, архивный фонд, архивный фонд личного происхождения, архивный шифр, архивохранилище, дело архивного фонда, доступ к архивным документам, единица учета архивных документов, заголовок архивного документа, запретная дата, комплектование архива* и др.

§ 4. Предметная область, обеспечивающая производство самих дел (документационный менеджмент)

Современное документационное обеспечение управления состоит из множества направлений деятельности, связанных не только с созданием, ре-

гистрацией, контролем, хранением, поиском, распространением и использованием документной информации в организации или предприятии. В рамках ДОУ существуют направления деятельности, обеспечивающие производство самих этих дел на разных этапах создания и функционирования документов и комплексов документаций.

Одним из таких направлений ДОУ является **организация документооборота**, представляющая собой упорядоченное движение документов с момента их получения (создания) до завершения исполнения, отправки или помещения соответствующих документов в дела. Термины, относящиеся к подсистеме **организация документооборота** (81 единица), обозначают виды и разновидности документационных потоков, а также весь корпус действий, обеспечивающих их рациональное перемещение и дальнейшее существование в организации или учреждении: *внутренний документ, входящий документ, документооборот организации, документальный фонд, документопоток, исходящий документ, зона адреса, классификация документов, комплексность документных систем, кодовый штамп, окно (конверта), организация работы с документами, отправление электронной почты, письменная корреспонденция, получатель документов, учет количества документов* и др.

Документационное обеспечение управления организацией, учреждением или предприятием осуществляется специальной структурой, а именно службой делопроизводства (служба документационного обеспечения управления). Терминологию подсистемы **служба ДОУ в организации** составляют 57 терминологических номинаций: *делопроизводитель, документовед, должностная инструкция работника службы ДОУ, заведующий канцелярией, инспектор по контролю за исполнением поручений, общие требования к функционированию служб ДОУ, политика в области управления документами, положение о службе ДОУ, служба индексирования* и др.

В ДОУ осуществляется и работа, связанная с решением вопросов подбора и расстановки кадров, приема и увольнения работников и т. д. Докумен-

тация по личному составу ведется с момента поступления работников в организацию и должна храниться после их увольнения в зависимости от важности документов до нескольких десятков лет. Документы, создаваемые при оформлении гражданина на работу, увольнении, перемещении, повышении, предоставлении отпуска, поощрении и т. д., составляют документы по личному составу, а термины, называющие виды и разновидности данных документов, а также разного рода действия, связанные с их оформлением, образуют подсистему **документация по личному составу**. В эту подсистему входят 79 терминологических единиц: *анкета кадровая, ведение трудовых книжек, вкладыш в трудовую книжку, дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней), журнал учета приказов по личному составу, заключение трудового договора, кадровые документы, коллективный договор, личное дело* и др.

Особой частью документационного обеспечения управления является **конфиденциальное делопроизводство**. Это направление деятельности, связанное с документами, в которых зафиксирована информация, содержащая государственную тайну или какие-либо секретные сведения. Кроме того, в данную группу входят документы ограниченного распространения в рамках одной организации (с пометой «для служебного пользования»), а также документы, содержащие сведения, являющиеся коммерческой тайной конкретного учреждения, и персональные данные работников. Порядок формирования данных видов документов, порядок обращения с ними и основные понятия, связанные с этой деятельностью, определены в Законе РФ «О государственной тайне» [ЗРФ1993 № 5485–1], в Постановлении Правительства РФ «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» [ППРФ 1994 № 1233], в Федеральных Законах «О коммерческой тайне» [ФЗ 2004 № 98], «О персональных данных» [ФЗ 2006 № 152], «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [ФЗ 2006 № 149], ГОСТ Р 50922–96 «Защита информации. Основные термины и определения» [ГОСТ Р 50922–96], ГОСТ Р 51170–98 «Качество слу-

жебной информации. Термины и определения» [ГОСТ Р 51170–98]. В подсистему **конфиденциальное делопроизводство** входит 101 термин: *государственная тайна, биометрические персональные данные, гриф секретности, доступ к информации, защищенность данных, рассекречивание сведений и их носителей, режим коммерческой тайны, способ защиты информации* и др.

В документационном обеспечении управления особое место занимает деятельность, связанная с письменными и устными обращениями граждан. В современном ДОУ, как правило, это отдельная структура. Основу подсистемы **работа с обращениями граждан** составляют терминологические единицы, называющие виды и разновидности документов, которые содержат предложения, жалобы, ходатайства, обращения в государственный орган или орган местного самоуправления или к должностному лицу по принадлежности. Порядок подготовки подобных документов, а также основная терминология описаны в Федеральном Законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [ФЗ 2006 №53]. К данной подсистеме относятся 33 термина: *жалоба, заявление, личный прием граждан, переадресация обращения, петиция, предложение (как обращение), ответ на обращение, требования к письменному обращению, ходатайство* и др.

Важным направлением деятельности ДОУ является **государственная регистрация документов**, так как она затрагивает права, свободы, а также обязанности человека и гражданина. Следует отметить, что государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус любых организаций, предприятий, учреждений. Терминология, отражающая всю совокупность действий данной деятельности, а также наименования деловых текстов объединяются в соответствующую подсистему и частично находят отражение в Федеральных Законах «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» [ФЗ 2001 № 129] и «Об актах гражданского состояния» [ФЗ 1997 № 143]. В эту подсистему входят 15 терминологических номинаций: *единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, регистрационное дело*

юридического лица или индивидуального предпринимателя, регистрация письменного обращения гражданина (граждан) и др.

В современном документационном обеспечении управления активно создаются и используются **электронные документы** и системы электронной документации. Их появление связано с необходимостью в быстрой передаче управленческих решений во времени и пространстве. В настоящее время еще не завершена разработка единых норм и правил, обеспечивающих нормативное правовое существование электронного документа и системы электронных документов и, следовательно, не упорядочена терминология, связанная с такими деловыми текстами. Часть этой терминологии содержится в федеральных законах «Об электронной цифровой подписи» [ФЗ 2002 № 152], «О правовой охране программ для электронно-вычислительных машин и баз данных» [ФЗ 1992 № 87], другая часть – в ГОСТах, связанных с поиском, распространением информации в виртуальной среде. В данную подсистему входят 122 терминологические единицы: *средства электронного документооборота, формат электронного документа, электронная копия, электронная цифровая подпись, электронный документ, электронный документооборот, электронный архив, файл, язык электронного документа* и др.

Сравнительно новым направлением деятельности являются **автоматизированные системы ДОУ**, появившиеся в связи с внедрением компьютерных технологий. Этот процесс особенно ускорился с введением двух важных документов – Федерального Закона «Об электронной цифровой подписи» [ФЗ 2002 № 1] и Постановления Правительства РФ «О федеральной целевой программе “Электронная Россия (2002–2010 гг.)”» [ППРФ 2002 № 65], которые предусматривают «перевод в электронную цифровую форму большей части документооборота, осуществляемого между хозяйствующими субъектами, органами государственной власти и органами местного самоуправления» [ППРФ 2002 № 65]. Система автоматизации включает все основные направления деятельности ДОУ организации и, следовательно, в ней может содержаться большая часть терминологии, связанной с регистрацией докумен-

тов, контролем за их исполнением; движением внутри организации; архивным хранением и т. д. Специальных терминов в данной подсистеме сравнительно немного (36): *автоматизированный документальный поиск, рабочая документация на автоматизированную систему, система обработки информации, полнотекстовый поиск* и др.

В последней трети XX века в делопроизводстве стали активно применяться различные информационные системы, использование которых связано с внедрением новых компьютерных технологий. Это позволило значительно сократить затраты ручного труда, систематизировать видовой состав документов, упорядочить документные потоки в организациях и учреждениях и т. д., а также повысить оперативность действий, связанных с обработкой, поиском и распространением информации внутри одной организации и между разными структурами.

В связи с тем, что использование информационных систем в делопроизводстве началось сравнительно недавно, терминология данной микросистемы пока составляет сравнительно небольшую часть из общего числа терминов. Формирование понятий происходит постепенно, и большая часть их заимствуется из смежных делопроизводственной деятельности областей, таких как информационное право, информационно-документационный менеджмент, защита информации и т. д.

В подсистеме **информационные системы в ДОУ** содержатся 53 терминологические номинации. Ключевое понятие данной группы – это *информационные системы (ИС)* – ‘системы хранения, обработки, преобразования, передачи, обновления информации с использованием компьютерной и другой техники’. С данным понятием связаны термины: *блокирование персональных данных, информационная инфраструктура, информационная потребность, информационная продукция, информационная услуга, информационный посредник, обладатель информации, коммуникация, оператор* и др.

Представленный материал в обобщенном виде приведен в Таблице 2.

ТАБЛИЦА 2.

Количественное соотношение терминов различных направлений делопроизводственной деятельности

Предметные области ДОУ	Направления деятельности ДОУ	Количество терминов (единицы)	Процент от общего числа %
Предметная область ДОУ, которая является нормативно-правовой основой самой этой деятельности	Виды и признаки документов	101	8
	Способы документирования и комплексы документации	110	9
	Материальные носители и накопители информации	55	4
	Формуляр и реквизиты управленческих документов	75	5,9
	Бланки документов	22	1,8
Предметная область непосредственного «производства дел»	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	76	5,9
	Регистрация и учет документов	37	3,1
	Контроль над исполнением документов	25	2
	Хранение документов и составление их в дела	52	3,8
	Экспертиза ценности документов в ДОУ	16	1,2
	Архивное дело	124	9,9
Предметная область, обеспечивающая производство самих этих дел (документационный менеджмент)	Организация документооборота	81	6,9
	Служба ДОУ в организации	57	4,1
	Документация по личному составу	79	6,1
	Конфиденциальное делопроизводство	101	8
	Работа с обращениями граждан	35	2,9
	Государственная регистрация документов	15	1,1
	Электронные документы	122	9,6
	Автоматизированные системы в ДОУ	36	2,9
	Информационные системы в ДОУ	53	3,9

Таким образом, исследование соотношения терминов и системной организации терминологии в современном ДООУ в целом и отдельных видов документной деятельности позволяет указать на четко прослеживаемую зависимость системной организации терминологии от конкретных форм и видов самой этой деятельности. Эта взаимосвязь дает возможность увидеть степень и уровень развитости самой системы, проследить механизмы и закономерности становления, определить дальнейшие перспективы развития этой терминосистемы. Так, описывая сами области делопроизводственной деятельности и выявляя, в какой степени эта деятельность «покрывается» терминологией, можно установить, насколько полно и точно обслуживается данная сфера деятельности терминами, можно установить «лакуны» в терминологии, т. е. те области, которые требуют терминологического обеспечения и, наоборот, определить, какие области характеризуются терминологической избыточностью или дублетностью.

Современные термины ДООУ являются внутренне организованной совокупностью взаимосвязанных и взаимообусловленных единиц, специфика которых проявляется в их лексико-семантической организации. Термины из разных областей связаны друг с другом различными парадигматическими и синтагматическими отношениями. Эти отношения и связи обусловлены соотносительностью терминологических номинаций по содержанию и по форме. Поэтому можно говорить о системной организации терминологии ДООУ и системных отношениях между отдельными терминологическими единицами. Вместе с тем следует особо подчеркнуть, что эта системная организация в целом и соотносительность терминов друг с другом определяются, в конечном счете, местом каждого термина в общей системе и его функционированием в соответствующей области деятельности ДООУ. Более того, существование и специфика таких языковых явлений, как полисемия, омонимия, синонимия и антонимия терминов, могут быть объяснены именно особенностями функционирования данной терминологии в той или области деятельности.

§ 5. Системные отношения в терминологии документационного обеспечения управления

Терминологическая система любой области является частью национального языка. Поэтому она подчиняется общим законам языка, в ней обнаруживаются те же явления, что и в языке в целом. В данном разделе рассматриваются парадигматические (явления полисемии, омонимии, синонимии, антонимии) и синтагматические отношения в терминологии сферы делопроизводства.

Явление полисемии в терминологии ДОУ. Под полисемией (многозначностью) понимается способность термина иметь два или несколько взаимосвязанных значений, между которыми существуют отношения производности, взаимной мотивированности и категориальности. «Чем сильнее развита система многозначности в терминологии, тем основательнее изучен предмет мысли, тем точнее установлены связи между общенаучными понятиями и отраслевым концептуальным аппаратом, тем категоризованнее и структурнее предстает объект изучения» [Татаринов 1996: 313]. Существуют причины развития полисемии термина: появление нового понятия, имеющего сходные черты с понятием, обозначенным данным термином, в силу чего происходит перенос значения на другое понятие; развитие и видоизменение понятия, вызывающие необходимость в расщеплении семантики называющего его термина, что ведет к частичному изменению содержания уже существующего понятия [Григорян 2013].

Необходимым условием возникновения нового значения у термина является наличие общих сем у понятий, отражаемых одной лексической формой. «Если в результате расщепления значения термина или переноса наименования на другое понятие в семантической структуре полученных терминов сохраняется общая главная сема и расходятся второстепенные, то образуется многозначность; если же имеет место совпадение второстепенных сем, а главная сема расщепляется, то образуется семантическая омонимия» [Лейчик 1991: 117].

Наши наблюдения показывают, что явление полисемии находит отражение и в предметной области ДОУ. Термины имеют несколько значений не только в рамках одной сферы делопроизводственной деятельности, но и в смежных областях.

Многозначность специальных единиц исследуемой области связана с развитием и видоизменением отдельных терминологических обозначений. Показателен в этом отношении термин *документ*. Существует более десяти определений *документа*, зафиксированных в законодательно-правовых и нормативно-методических источниках, а также в словарях и иной справочной литературе. Это объясняется тем, что данный термин используется в разных областях делопроизводственной деятельности, причем в каждой области он имеет свое содержание, которое в зависимости от специфики конкретной области или направления деятельности видоизменяется, но при этом сохраняет общую главную сему и приобретает дополнительные второстепенные семы. Ср.: *Документ* – это «материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве» [ГОСТ Р 16487–83: 2]. Данное определение слова *документ* достаточно обобщенное и применимо не только в исследуемой сфере, но и в других предметных областях (PR-деятельность, реклама, библиотечное дело и т. д.). В утвержденном в 1998 г. ГОСТ Р 51114–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» *документ, документированная информация* – «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» [ГОСТ Р 51114–98: 3]. В данных определениях переставлены акценты между информацией и материальным носителем, во втором толковании указывается на приоритетность информации, тогда как документ должен сочетать оба аспекта. Кроме того, во втором определении содержится компонент значения «реквизит», что ограничивает употребление термина *документ* в данном значении сферой делопроизводства и архивного дела. В современном ДОУ выделяется много аспектов деятельности и в каждом из них документ приобретает соответствующее значе-

ние. Так, в таких направлениях, как электронный документооборот, различные аспекты защиты информации, создание электронных архивов, автоматизированные системы в ДОУ, применяются следующие определения: *документ* – это «целевая информация, предназначенная для конкретной аудитории, размещенная на конкретном носителе (например, в книге, на диске, в краткой справочной карте) в заданном формате» [ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910–2002: 6]; или «совокупность информации, которая обрабатывается как единое целое» [ГОСТ Р ИСО 8879–86: 5]. Сопоставление приведенных определений термина *документ*, с одной стороны, подтверждает их взаимосвязанность, а именно наличие общей семы специального характера «объект с зафиксированной на конкретном носителе информацией», с другой – показывает несоответствие объема понятий, обозначаемых данным термином [Григорян 2013].

На полисемию терминологических обозначений также влияет использование термина в разных аспектах делопроизводственной деятельности (современное деловое письмо, документирование организационно-распорядительной деятельности, требования к оформлению документов, организация работы с документами, документирование информационно-справочных материалов, делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан и т. д.). При этом происходит расщепление значения термина, затрагивающее только дифференциальные семы, а главная сема при этом сохраняется. Так, слово *положение* первоначально использовалось для наименования конкретного документа: 1) *положение* – «правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий» [Кирсанова; Аксенов 2008: 351]. Позднее, в связи с развитием новых направлений деятельности в ДОУ, у этого термина появилось более обобщенное значение: 2) *положение* – «свод правил, регулирующих определенную сферу государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни» [Кирсанова; Аксенов 2008: 351]. Общая сема ‘свод определенных правил’ в данном случае

носит специальный характер. См. также: *типовые документы – 1) «документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (Типовой устав) или отдельных ее сторон (Типовой договор), и являющиеся образцами для составления в учреждении одноименных документов с учетом специфики деятельности» [Кирсанова; Аксенов 2008: 354–355]. У термина *объяснительная записка* зафиксировано два определения, каждое из которых употребляется в разных аспектах деятельности ДООУ. *Объяснительная записка – 1) «документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, событие и представляемое вышестоящему должностному лицу» [Кирсанова, Аксенов 2008: 349].* Первое определение данного термина имеет более обобщенный характер и применяется в рамках деятельности «способы документирования и комплексы документации». Второе употребляется в рамках области «организационно-распорядительные и организационно-справочные документы». Наличие общей специальной семы ‘поясняющий документ’ указывает на явление полисемии у данного термина [Григорян 2013].*

Результаты проведенного исследования позволяют заключить, что в современной терминологии делопроизводства полисемия объективно существует. Наличие двух и более определений у термина дает возможность выявить в семантической структуре слова специфику терминологической номинации объектов внеязыковой действительности, позволяет установить тенденции формирования и развития терминосистемы делопроизводственной деятельности, проследить возможности терминологического потенциала в исследуемой сфере. Полисемия в терминологии ДООУ – явление, важное для характеристики особенностей самих таких терминов и их функционирования в разных областях делопроизводственной деятельности. Поэтому своеобразие использования каждого определения должно быть описано (в первую очередь в стандартах и терминологических словарях) детально и точно.

Явление омонимии в терминологии ДОУ. В терминологиях наблюдается и явление омонимии. Процесс расщепления семантики термина и отчуждения появившихся значений происходит в случае, когда понятия, называемые одной лексической формой, используются в разных областях деятельности одной сферы или разных сфер. В терминологической системе ДОУ наблюдаются случаи омонимии, связанные с их применением в различных областях или направлениях сферы делопроизводства. Так, *подлинник документа* – «рукопись» [Кирсанова, Аксенов 2008: 350] – термин подсистемы «способы документирования и комплексы документации» – и *подлинник документа* – «документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом» [Кирсанова, Аксенов 2008: 350], – находит отражение и в подсистеме «виды и признаки документов»; *резолюция* – «документ, в котором фиксируется информация о заданиях и поручениях, данных исполнителям документа» [Кирсанова, Аксенов 2008: 352], является термином подсистемы «организационно-распорядительные и информационно-справочные документы» и *резолюция* – «реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа», относится к подсистеме «формуляр и реквизиты управленческих документов» [Кирсанова, Аксенов 2008: 352]. Омонимия в подобных случаях поддерживается функционированием термина в разных областях деятельности, несовпадением у них соотносительных по значению синонимов (или отсутствием таковых у одного из омонимов), различиями в сочетаемости, которая часто закрепляется несовпадающим набором составных терминов, в которых омонимичное наименование выступает как опорное.

В терминологиях наиболее распространена междисциплинарная омонимия, когда один и тот же термин может входить в разные научные, естественнонаучные и технические терминологические системы. Так, термины *аудит*, *индекс*, *валидация*, *верификация* и т. п. употребляются и в терминологии ДОУ, и в экономической сфере. В связи с компьютеризацией и использованием автоматизированных систем в документной деятельности стали приме-

няться термины из области информатики, информационно-документационного менеджмента (*информация, информационная система, информационно-телекоммуникационная сеть, электронное сообщение, оператор информационной системы, файл, распространение информации, персональные данные, обработка текстов на ЭВМ, компьютеризация, электронное издание, информационная продукция* и т. д.).

Таким образом, можно утверждать, что явления полисемии и омонимии в терминологии ДООУ объективно существуют, их существование объясняется, прежде всего, функционированием ряда терминов одновременно в разных предметных областях и в силу этого вхождением их в разных значениях в разные семантические группы.

Явление синонимии в терминологии ДООУ. Синонимия в терминологии практически всех областей знания объективно существует и определяется как одно из важных явлений в терминоведении. Однако учеными синонимия терминов оценивается по-разному. Одни исследователи считают наличие синонимов у термина его отрицательным свойством на том основании, что термин не должен иметь вариантов или дублетов (С. В. Гринев и др.). Другие авторы (Б. Н. Головин, Р. Ю. Кобрин и др.) указывают, что синонимия терминологических обозначений, наоборот, является достоинством, так как в силу этого оказывается возможной взаимозаменяемость терминов в определенных ситуациях.

По степени соотносительности значений выделяют термины с абсолютно тождественным значением (абсолютные синонимы) и с относительно тождественным значением (относительные или условные синонимы). В свою очередь, среди абсолютных синонимов различают варианты – абсолютные синонимы, возникшие в результате соответствующей вариации формы термина, и дубликаты – абсолютные синонимы, имеющие разную форму, полностью тождественные по значению и взаимозаменяемые в контексте. В терминологии ДООУ находят отражение все виды синонимии, а само явление имеет достаточно широкое распространение.

Синонимия терминов наблюдается с начала становления и развития делопроизводственной терминологии и до современного состояния. Можно назвать несколько причин появления синонимичных терминов на раннем этапе формирования терминологии делопроизводства. Такими причинами можно, на наш взгляд, считать отсутствие единых правил и требований к используемой терминологии, в силу чего для обозначения одного и того же вида документа применялись разные термины, которые соотносились друг с другом и функционировали как синонимы; функционирование одинаковых по назначению документов в различных предметных областях сферы делопроизводства; отсутствие четкого разграничения различных по содержанию и функциональному назначению видов и разновидностей документов; проникновение в русский язык иноязычных слов на разных этапах становления и развития документной деятельности. Анализ синонимичных терминов показывает, что синонимия в формировании терминологии делопроизводства сыграла положительную роль: она объективно способствовала уточнению понятий, обозначаемых теми или иными терминами, помогала выявить и закрепить в терминологической системе наиболее необходимые и жизнеспособные элементы [Григорян 2012].

В современном делопроизводстве синонимия терминов также имеет место, однако, причины существования данного явления несколько иные. Как показывают наблюдения, термины-синонимы исследуемой области различны по происхождению, способу образования, произношению или написанию [Григорян 2012].

Значительная часть терминов является абсолютными синонимами (синонимическими вариантами), так как у них наблюдается полное совпадение значений. Расхождения отмечаются лишь в форме терминов. Синонимичными являются: 1) термины с разным количественным составом компонентов (*носитель информации – носитель документированной информации, наименование документа – наименование вида документа, старение документа – старение архивного документа, формуляр-образец – формуляр образец до-*

кумента, дата документа – дата официального документа и др.); 2) термины с варьированием одного из компонентов (*акт организации – акт внутренний; отзыв о работнике – заключение о работнике, пользовательское оборудование – окончательное оборудование, почтовое отправление с уведомлением о вручении – почтовый перевод с уведомлением о вручении, путеводитель по архивным фондам – путеводитель по фондам архива, снятие с контроля исполнения документа (поручения) – прекращение контроля исполнения документа (поручения), доставка почтовых отправлений – вручение почтовых отправлений, проверка хода исполнения документа – регулирование хода исполнения документа и др.*); 3) термины с разным составом компонентов (*конверт маркированный – маркировочная карточка, гриф секретности – гриф ограничения доступа к документу, типовые документы – документы-аналоги и др.*). Особо выделим случаи, когда неоднословному термину соответствует однословный термин: *ведомость – инвентаризационная опись, делопроизводство – документационное обеспечение управления* и т. п.

Возникновению синонимичных терминов в сфере делопроизводства способствуют также: 1) заимствование термина с последующим появлением его семантического дублета на родном языке (*оферта* (от лат. offero) и *предложение*, *контракт* (от лат. contractus) и *договор*, *аудит* (от англ. audit) и *проверка*, *типовые документы – тексты-аналоги* и т. д.); 2) параллельное использование терминов с разной стилистической окраской – официально-деловой и разговорной (*документ личного происхождения* и *личный документ*, *объединенный архивный фонд* и *групповой архивный фонд* (*комплексный архивный фонд*), *карточка архивного фонда* и *фондовая карточка*, *регистрация документа* и *учет*, *архив* и *архивохранилище* и др.); 3) употребление актуального и устаревшего (устаревающего) терминов (*письмо-благодарность* и *благодарственное письмо*, *приказ* и *приказание*, *циркулярное письмо* и *окружное письмо*, *входящий документ* и *поступивший документ*, *документ исходящий* и *документ отправляемый* и др.).

Особо выделим также случаи функционирования однословных и неоднословных разновидностей (вариантов) одного термина (*дубликат* и *дублетный документ*, *подлинник* и *подлинный документ*, *фондирование* и *фондирование документов*, *бланк* и *бланк документа* и др.) В терминосистеме ДОУ возможно выделить следующие виды вариантов:

– словообразовательные варианты – варианты, различающиеся словообразовательными аффиксами (*индексаци(**ж**)я* – *индексировании(**ж**)е*, *сертификаци(**ж**)я* – *сертифицировании(**ж**)е*, *регистраци(**ж**)я (документа)* – *регистрირовании(**ж**)е (документа)*, *конвертаци(**ж**)я (документов)* – *конвертировании(**ж**)е (документов)* и др.);

– синтаксические варианты – варианты терминов словосочетаний, отличающиеся синтаксической моделью (*профиль архива* – *архивный профиль*, *штамп регистрации* – *регистрационный штамп* и др.);

– словообразовательно-синтаксические варианты – варианты, полученные путем синтаксических и словообразовательных преобразований. Среди них выделяются эллиптированные варианты, возникающие в результате пропуска одного из компонентов составного термина (*список фондов* – *список архивных фондов*, *страховая копия документа* – *страховая копия архивного документа*, *карточка фонда* – *карточка архивного фонда*, *механическая запись* – *механическая запись информации*, *заголовок официального документа* – *заголовок к тексту официального документа*, *дата документа* – *дата официального документа*, *дело фонда* – *дело архивного фонда* и др.); композиционные варианты, образованные путем сложения слов или основ неоднословного термина (*производство дел* – *делопроизводство*, *производитель дел* – *делопроизводитель*, *документный поток* – *документопоток*, *заверительный лист* – *лист-заверитель* и др.); аббревиатурные варианты, образованные сложением начальных букв или звуков неоднословного термина (*экспертная комиссия* – *ЭК*, *унифицированная система документации* – *УСД*, *унифицированная форма документа* – *УФД*, *регистрационно-контрольная форма* –

РКФ, электронная цифровая подпись – ЭЦП, регистрационно-контрольная карточка – РКК, электронная регистрационная карточка – ЭРК и др.).

Вместе с тем следует указать на то, что в терминологии сферы делопроизводства отчетливо прослеживается процесс, направленный на сокращение (устранение) синонимии терминологических обозначений. Регулирование этого процесса проявляется в целенаправленной деятельности по унификации и стандартизации терминологии, которая началась в начале XX века. Эта деятельность направлена на выбор в качестве предпочтительного (основного) одного из существующих вариантов термина и его кодификации; на точную дифференциацию и разграничение содержания (значений) синонимичных терминов для их использования применительно к разным и строго определенным по функциональному назначению документам; на замену одного термина другим. При унификации синонимичных терминов не выдержавшие отбор варианты объявляются как не рекомендуемые к использованию, а при стандартизации – как недопустимые к употреблению. Такая деятельность по устранению синонимии терминов объясняется тем, что существование синонимии в терминологиях часто приводит к неоднозначности толкования содержания как самих терминологических обозначений, так и текстов, в которых они используются, а также к нарушению стилистических требований к официально-деловому тексту.

Таким образом, синонимия в терминологии сферы делопроизводства – объективное и закономерное явление, связанное с процессом формирования терминологической системы этого вида деятельности. Вместе с тем оправданными являются действия, направленные на систематизацию и унификацию самой терминологии, которые позволяют «регулировать» синонимию терминов и тем самым существенно снизить отрицательное воздействие синонимии в терминологиях разных направлений делопроизводственной деятельности.

Явление антонимии в терминологии ДОУ. В терминологиях существование антонимии обусловлено развитием профессиональных языков и ос-

новывается на логико-понятийной структуре специальных единиц. Считается обычно, что данное языковое явление не свойственно терминологиям в целом. Однако в терминологической системе ДОУ могут быть выделены термины с противоположной семантикой (при «широком» понимании понятия противоположности).

Терминологическая антонимия типологически не отличается от антонимии общеязыковой. Встречается она как среди однословных терминов, так и в составных терминологических обозначениях. Выделяются две формы однословных терминологических единиц – однокорневые (*адресат – адресант*) и разнокорневые (*подлинник – копия, запрос – ответ*). Однокорневые термины отражают семантику противоположности с помощью аффиксов. Антонимия разнокорневых терминов реализуется противопоставленностью значений. Так, значение термина *подлинник* – ‘первый экземпляр документа, имеющий юридическую силу’ – противопоставлено значению термина *копия* – ‘документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы’. Значение термина *запрос* – ‘служебный документ, направляемый в другой государственный орган’ – противопоставлено значению термина *ответ* – ‘служебный документ, направляемый заявителю, в котором содержатся результаты предоставления государственных услуг’ и др.

Неоднословные терминологические номинации составляют большую часть терминосистемы ДОУ и, соответственно, число терминов с противоположной семантикой здесь превалирует. Противоположность значений у таких единиц создается лексическими или словообразовательными средствами (соответственно можно выделить антонимию лексическую и словообразовательную).

Лексическая антонимия выражается в наличии разнокорневых слов в составе терминологического обозначения: *внутренний документ – внешний документ, первичный документ – дублетный документ, письмо-запрос – письмо-ответ, приказ о приеме работника на работу – приказ о прекраще-*

нии трудового договора с работником, белой документ – черновой документ, документ временного хранения – документ постоянного хранения, переменная часть реквизита – постоянная часть реквизита, запрос в письменной форме – запрос в устной форме и т. д. Наблюдения показывают, что противопоставление неоднословных терминов происходит обычно за счет семантики одного элемента, являющегося, как правило, адъективным членом в составе терминологической единицы (*первичный – дублетный, белой – черновой и т. д.*).

Словообразовательная антонимия наблюдается в составных терминологических обозначениях, в составе которых присутствуют однокорневые слова, различающиеся формантной структурой одного из элементов: *входящий документ – исходящий документ, достоверный документ – недостоверный документ, опубликованные документы – неопубликованные документы, открытый ключ электронной цифровой подписи – закрытый ключ электронной цифровой подписи, государственная часть Архивного фонда РФ – негосударственная часть Архивного фонда РФ, обязательный бесплатный экземпляр документа – обязательный платный экземпляр документа, входная информация автоматизированной системы – выходная информация автоматизированной системы и т. д.* Нетрудно заметить, что противопоставленность данных единиц создается за счет словообразовательных аффиксов, как правило, префиксов (*в-/ис-; в-/вы-; от-/за- и т. д.*).

Таким образом, термины с противоположной семантикой, выполняя выделительно-разграничительную функцию, тем самым поддерживают системность делопроизводственной терминологии, что проявляется в актуализации классифицирующей функции. Кроме того, антонимия «помогает перебрать логические возможности терминологической системы» [Суперанская 1996: 54].

Обобщая сказанное выше, следует отметить, что явления синонимии, омонимии и антонимии в терминологии делопроизводства не только имеют место, но и играют существенную роль в структурной организации термино-

системы данной области, ее формировании и развитии. Необходимость специального изучения этих явлений диктуется не столько их недостаточной изученностью, сколько их важностью для характеристики парадигматических отношений внутри данной системы в синхронии и диахронии.

К вопросу о синтагматике терминов. Термины связаны друг с другом не только парадигматическими, но и синтагматическими отношениями. Под синтагматикой понимается наличие «особых линейных отношений между знаками языка, возникающих между последовательно расположенными его единицами при их непосредственном сочетании друг с другом» [Кубрякова 2004: 447].

Вопрос о синтагматике терминов в научной литературе специально не рассматривается. В определенной степени он затрагивается при решении проблем, связанных с определением границ неоднословных терминологических сочетаний (в частности, в вопросе о количестве элементов терминологической номинации). Между тем рассмотрение синтагматических отношений составных терминологических обозначений является важным в изучении терминов в целом, в особенности это значимо для характеристики неоднословного терминологического сочетания. Анализ сочетательных свойств терминов позволит выявить особенности их формирования, проследить отношения и связи между элементами терминологической единицы, решить вопрос с установлением границ (компонентного состава⁴) неоднословных терминов и т. д. Исследование сочетательных возможностей терминологических номинаций приобретает особую актуальность на современном этапе развития научно-технических знаний, для которого характерно активное пополнение терминологии неоднословными терминами. Это объясняется тем, что составные наименования обладают важными характеристиками: во-первых, способностью точно называть и дифференцировать сходные понятия, во-вторых, идентифицировать родовидовое соотношение терминологи-

⁴ Компонент – это термин-слово, являющийся частью терминологического сочетания (ТС) [Новодранова 1996: 46–47].

ческих обозначений и иные системные связи единиц конкретных терминологических систем. Г. А. Абрамова отмечает также, что «подобные лексические комплексы обладают существенным деривационным потенциалом, так как они помогают сформулировать новое понятие за счет пересечения понятийных вариантов компонентов, входящих в терминологическое сочетание» [Абрамова 2003: 107].

В терминоведении вопрос, связанный с определением границ термина, состава его элементов («оптимальной длины термина»), характеристикой отношений и связей, складывающихся между компонентами терминологического сочетания, относится к числу кардинальных, так как этот вопрос непосредственно связан с научным описанием терминологии как особого типа номинаций. Компонентный состав любого термина может регулироваться как лингвистическими факторами, так и экстралингвистическими. К последним следует отнести особенности восприятия и памяти человека. Громоздкий термин сложнее запоминается и воспроизводится даже в профессиональной речи. Собственно лингвистический фактор проявляется в ограничениях, накладываемых самой структурой, синтаксической моделью составного термина. Известно, что чем длиннее терминологическое обозначение, тем больше вариантов его сложения, так как здесь наблюдается ослабление семантического единства компонентов термина. Эта особенность составных терминологических обозначений вступает в известное противоречие с таким важным для термина признаком, как воспроизводимость. Увеличение числа компонентов у терминологического сочетания может приводить и к нивелированию специфики текстов официально-делового стиля, требующего предельной четкости, краткости и логической последовательности изложения. Однако исследователи (В. М. Лейчик, С. В. Гринев-Гриневиц и др.), отмечают, что во многих современных научных и технических сферах количество составных терминов в несколько раз превышает число однословных специальных единиц (по имеющимся данным, 60–95% терминов любой специальной области являются неоднословными).

В современном ДООУ также отмечается активное использование составных терминологических обозначений. В наших материалах около 300 единиц имеют четыре, пять, шесть и более компонентов, что составляет 35% от общего числа составных терминов.

Формирование составных терминов в основном происходит на основе базовых терминологических единиц делопроизводственной терминологии. Количество компонентов определяется сложностью номинируемого понятия. Анализируя наш языковой материал с точки зрения того, как происходит терминологизация того или иного понятия, какие элементы входят в состав терминологической номинации (термины или слова), каким образом эти элементы сочетаются друг с другом и т. д., можно проследить пути образования составного термина и выявить некоторые особенности формирования неоднословного терминологического сочетания терминологической системы делопроизводственной деятельности.

Каждый термин обладает валентностью, которая выражается в его сочетательных возможностях. При употреблении в речи термины вступают в определенные связи и отношения со словами окружения и вместе с этими словами образуют сочетания, построенные на общих законах лексической и грамматической сочетаемости данных единиц языка. В конкретных речевых высказываниях термины могут употребляться в сочетаниях со словами, не являющимися терминологическими единицами, и в сочетаниях со словами-терминами. Естественно, что термины в реальных текстах используются в сочетаниях с обычными словами, занимают в строе предложения определенную синтаксическую позицию и вступают в связи со словами окружения. Если обозначить термин символом Т, а слово – символом С, то сочетаемость терминов схематично можно представить в виде следующих основных моделей: Т + Т, С + Т, С + Т + С и т. д. Каждая из этих схем может иметь свои варианты реализации.

Вопрос о сочетательных возможностях терминов по указанным выше схемам является предметом особого исследования. Для нашей работы инте-

рес представляет характеристика реализации модели Т+Т, на основе которой создаются в языке составные термины разной степени сложности. Таким образом, здесь мы говорим о внутренней структурной организации неоднословных терминологических единиц, которые создаются по модели Т+Т. В наших материалах выделяются следующие реализации указанных схем:

1. Соединение терминов без добавления дополнительных компонентов (слов): *страховая копия архивного документа* (*страховая копия + архивный документ*); *номенклатура дел кадровой службы* (*номенклатура дел + кадровая служба*); *номенклатура дел структурного подразделения* (*номенклатура дел + структурное подразделение*); *внутренняя опись документов дела* (*внутренняя опись + документы дела*) и др.

2. Наложение терминов без добавления дополнительных компонентов (слов), наблюдающееся при наличии у соединяемых терминов одинаковых компонентов: *формуляр официального и служебного документа* (*формуляр документа + служебный документ + официальный документ*); *реквизиты унифицированной формы документа* (*реквизиты документа + унифицированная форма документа*); *юридическая сила копии официального письменного документа* (*юридическая сила документа + копия документа + письменный документ + официальный документ*) и др.

Наши наблюдения показывают, что формирование данных терминов происходит на базе уже существующих терминологических номинаций либо путем присоединения к термину других элементов, причем в случаях, когда у соединяющихся терминов имеются одинаковые компоненты, происходит их наложение. Как правило, образованные таким способом терминологические сочетания имеют в своем составе не более пяти компонентов и характеризуются целостностью и воспроизводимостью, что является важной характеристикой любого терминологического обозначения.

В делопроизводственной терминологии распространены также неоднословные термины, в составе которых насчитывается шесть, семь и более элементов. Как правило, они образуются на основе уже существующих терми-

нов, но создаются они путем добавления к терминам дополнительных слов. В терминоведении такие специальные единицы принято называть предтерминами, так как они не соответствуют основным требованиям, предъявляемым к термину (краткости и воспроизводимости). В качестве предтерминов обычно выступают: описательные обороты; сочинительные словосочетания; сочетания, содержащие причастный или деепричастный оборот. Важно отметить также, что при присоединении дополнительных слов ослабевают связь между основными элементами терминологического сочетания. Со временем такие специальные единицы обычно заменяются более короткими и емкими по смыслу терминами или соответствующими аббревиатурами. Здесь выделяем следующие разновидности терминологических единиц:

1. Сочетание двух-, трехкомпонентных терминов с последующим усложнением компонентного состава (наложение терминов с включением дополнительных слов между основными терминами): *централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации* (базовые термины: *архивный документ, Архивный фонд Российской Федерации*); *должностная инструкция работника службы документационного обеспечения управления* (должностная инструкция, служба документационного обеспечения управления); *дата представления документов при осуществлении государственной регистрации* (дата документа, государственная регистрация документа и др.

2. Сочетание двух-, трехкомпонентных терминов с последующим усложнением компонентного состава (наложение терминов с включением слов перед терминологическим обозначением): *подтверждение подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе* (электронная цифровая подпись, электронный документ); *тематическая подборка копии архивных документов* (копии документов, копии архивных документов); *место регистрации поступающих, внутренних, отправляемых документов* (поступивший документ, внутренний документ, отправляемый документ) и др.

3. Сочетание двух-, трехкомпонентных терминов с последующим усложнением компонентного состава (наложение терминов с включением слов перед термином, между терминами и после термина): *подготовка электронных документов к передаче в архив организации (электронный документ, архив организации); приказ о прекращении трудового договора с работником (приказ, трудовой договор); срок хранения сертификата ключа подписи в форме электронного документа в удостоверяющем центре (сертификат ключа подписи, электронный документ)* и др.

Наблюдения показывают, что терминологические обозначения с шестью и более элементами являются частью терминосистемы любой предметной области, в том числе и современной терминологии делопроизводственной деятельности. С их помощью номинируются сложные явления и действия исследуемой области. Дополнительные компоненты в составе неословного термина позволяют более точно передать сущность терминируемого понятия, что в свою очередь приводит к устранению многозначности. Однако чем длиннее термин, тем он неудобнее в употреблении в силу своей громоздкости. Кроме того, возникают сложности, связанные с определением границ составного термина, его классификации, что в свою очередь актуализирует задачу уточнения терминологического статуса составного терминологического обозначения.

Решение проблем, связанных с научным описанием неословных терминологических обозначений, на наш взгляд, возможно лишь при учете валентных свойств терминов и описании особенностей реализации сочетательных возможностей терминов со словами, с другими терминами и терминологическими сочетаниями. Учет сочетаемости позволит точнее определить и границы составных терминов. Для нас безусловна и перспективна задача исследования синтагматических свойств («синтаксиса») терминологии, которое объективно будет способствовать углублению наших представлений о термине как единице языка.

Выводы

1. Наблюдения над терминологией документационного обеспечения управления показывают, что эта терминология к настоящему времени сформировалась как определенная терминосистема, обслуживающая все направления данного вида деятельности. Каждый элемент этой терминосистемы имеет свое четко определенное место и связан с другими определенными отношениями.

2. Совершенно очевидной является прямая зависимость структурной организации данной терминосистемы от структурной организации самой делопроизводственной деятельности: каждая область данной деятельности обслуживается определенным кругом терминов, которые связаны с терминами других областей; эта связь выражается в соотношении этих терминов между собой по форме и содержанию, определяющем парадигматические отношения между ними. Это указывает на то, что обычная «тематическая» (по семантическим группам на основе сходства и различия значений) дифференциация для терминов делопроизводства оказывается недостаточной, так как она не позволяет объяснить причины и наличие определенных отношений между терминами (многозначности, синонимии и т. д.).

3. Классификация терминов ДОУ по трем основным областям – (1) предметная область документационного обеспечения управления, которая является нормативно-правовой основой самой этой деятельности; (2) предметная область непосредственного «производства дел», которая отражает процесс жизненного цикла документа от его инициации до направления для архивного хранения; (3) предметная область, которая обеспечивает процессы жизненного цикла ДОУ, производство самих этих дел (документационный менеджмент) – дает возможность в систематизированном виде представить терминологию ДОУ в целом и в каждой области в отдельности, а также показать место, назначение и особенности каждого термина в терминологической системе и его соотношение с терминами других областей. Учет

прямой зависимости терминологии делопроизводства от места, назначения, специфики, соотношения и взаимодействия отдельных предметных областей документационного обеспечения управления дает возможность объективно описать структуру и семантико-тематическую организацию терминологической системы сферы делопроизводства в целом и каждой области в отдельности, дать объяснение наблюдаемым в ней явлениям и процессам.

4. Исследование терминологии сферы делопроизводства в тесной связи с предметными областями дает возможность с высокой степенью полноты и объективности описать особенности парадигматических и синтагматических отношений, складывающихся между терминами в терминологической системе данной области. Специальное исследование парадигматики и синтагматики терминологии сферы делопроизводства, несомненно, будет значимо не только для характеристики терминологии исследуемой области, но и для познания свойств термина как особой единицы и особенностей его функционирования в языке.

Глава III

ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ТЕРМИНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

В главе рассматриваются конкретные пути пополнения терминологии документационного обеспечения управления; анализируются особенности ее структуры и семантики; прослеживается формирование современной терминологии делопроизводства за счет внутренних языковых средств и путем привлечения заимствованной лексики; определяются особенности словообразовательного потенциала в исследуемой терминосистеме.

§ 1. Источники и происхождение современной терминологии документационного обеспечения управления

Появление и развитие любой терминологии тесно связано с конкретным национальным языком и теми историческими условиями, в которых происходит становление и развитие терминов той или иной области знаний. Поэтому важным этапом в изучении терминологии становится выявление источников формирования специальных единиц. В терминологической литературе описываются два основных пути пополнения терминов: использование средств родного языка и заимствование иноязычной лексики.

Общеизвестно, что на всех этапах становления и развития терминов основным источником формирования является конкретный национальный язык, использование его ресурсов [Герд 1971: 14]. Термины, как и другие слова, образуются на основе существующих слов и корней общелитературной или специальной лексики [Даниленко 1977]. Этот способ имеет свои особенности, связанные с переосмыслением, метонимическим переносом [Кияк 1989: 5]. Обращение к средствам родного языка особенно активно проявляется на начальном этапе становления терминологических единиц. Одна-

ко и дальнейшее развитие терминологии также предполагает использование средств общелитературного языка для номинации специальных понятий.

Развитие предметной области предполагает и расширение количественного состава терминологии. Зачастую это происходит за счет заимствований – заимствования термина из другого языка с сохранением или спецификацией его основных дефиниционных параметров и с фонетико-морфологической адаптацией.

Некоторые исследователи выделяют в качестве источника пополнения терминологии и такой способ, как транстерминологизация – перенос существующего термина из одной дисциплины в другую с полным или частичным его переосмыслением и превращением в межотраслевой омоним [Суперанская, Подольская, Васильева 2009: 203]. Указанный способ характерен для исследуемой нами терминологии, которая на данном этапе активно пополняется за счет привлечения терминологических единиц из смежных областей знания. Однако следует отметить, что в ряде источников данный способ рассматривается в рамках семантического терминообразования или определяется как заимствование из другой отрасли знания [Гринев 1993, Лейчик 2008, Татаринов 2004 и др.].

§ 2. Образование терминов документационного обеспечения управления на основе средств литературного языка

Формирование терминов любой предметной области – это длительный процесс. На разных этапах становления и развития терминологии происходит адаптация термина, которая выражается в отборе оптимальной формы его существования в конкретной терминосистеме и закреплению тех его свойств, которые способствуют утверждению термина в терминологическом корпусе специальной области знания. На современном этапе исследования терминологии особое внимание уделяется изучению способов терминообразования, так как такие исследования позволяют установить наиболее продуктивные

способы и модели образования терминов, что дает возможность выработать общие рекомендации по образованию новых терминов.

Терминообразование – это совокупность способов создания терминов, с помощью которых образуются новые лексические единицы определенного естественного языка. Термины формируются как средство номинации понятий, предметов, явлений или как способ фиксации полученного знания [Татаринов 1994: 241].

Любая терминологическая подсистема входит в состав литературной лексики, следовательно, в ней действуют те же способы номинации, которые свойственны языку в целом. Однако в образовании терминологических обозначений наблюдаются некоторые отличия от обычного словообразования. В терминообразовании используется определенный набор терминоэлементов и особых компонентов, специфических словообразовательных средств и структурных моделей, интернациональных элементов, способствующих расширению словообразовательной базы при появлении новых терминов в русском языке.

Специфичность терминообразовательных процессов проявляется и в семантической структуре термина. В одних случаях происходит ее расширение (метафоризация), а в других наблюдается своеобразный семантический сдвиг (конверсия, семантическая компрессия), что не характерно для литературного языка. «В целом система терминообразования представляет очень сложный организм, выкристаллизовавшийся за период существования языка науки и техники, который состоит как из формальных компонентов, так и смысловых, куда входят различные значения терминообразовательных средств, теснейшим образом связанных с семантической структурой производящих основ» [Городилов 1989: 30]. Кроме того, важным в образовании термина, в отличие от общеупотребительного слова, является «еще словесное раскрытие содержания терминологической номинации, т. е. дефиниции понятия, и это входит в словообразующий акт вновь созданного термина, поскольку без дефиниции, без определения границ содержания данного поня-

тия, без выделения тех признаков, которые отделяли бы понятие от другого, термин нельзя считать полноценным» [Даниленко 1977: 94].

Для словообразовательного анализа (и в терминологии в том числе) важно также рассмотрение способов словообразования производных слов в синхроническом и диахроническом плане. Диахроническое словообразование – это «способ изменения структуры существующего в языке слова или словосочетания, в результате которого возникает (образуется) новая лексическая единица» [Немченко 1984: 113]. «Способы синхронического словообразования отражают известные особенности структуры синхронически производных слов, которая определяется взаимоотношением этих слов с другими словами языка на данном этапе его развития» [Немченко 1984: 118]. К диахроническому способу словообразования принято относить следующие способы: лексико-семантический, лексико-синтаксический, морфологический и морфолого-синтаксический [Немченко 1984: 113; Земская 1973: 169]. В синхронии способы словообразования выделяются на основании количества производящих слов или основ: «способы образования простых производных слов, имеющих одну производящую основу <..>, и способы образования сложных производных слов, имеющих две и более производящие основы <..>» [Немченко 1984: 119]. В каждой из этих групп в зависимости от количества словообразовательных средств выделяются «чистые способы словообразования производных слов, имеющих одно основное словообразовательное средство (префиксальный, суффиксальный, постфиксальный, флексийный способы и чистое словосложение) и смешанные (комбинированные) способы словообразования производных слов, в составе которых имеется два и более основных словообразовательных средств <..>» [Немченко 1984: 119]. Следует отметить, что и Е. А. Земская, и В. Н. Немченко морфологический способ диахронического словообразования относят и к синхроническому способу. Более точным обозначением является термин «аффиксальное словообразование» – «способ словообразования, в котором средством выражения деривационного значения производного слова является аффикс (или аффиксы)» [Зем-

ская 1973: 170].

Термины документационного обеспечения управления, как и термины других специальных областей, в структурном плане представляют собой: 1) однословные обозначения; 2) неоднословные (составные) обозначения. Количество составных наименований значительно превышает число однословных (1073 и 213 единиц соответственно). В первую очередь нами рассматривается синтаксический способ образования терминов делопроизводственной деятельности, поскольку с его помощью производится номинация большей части понятий, для выражения содержания которых требуется неоднословный термин. Посредством аффиксального, безаффиксного и лексико-семантического способов образования происходит номинация понятий, для выражения содержания которых достаточно однословного обозначения. Рассмотрим обозначенные выше способы образования терминов и, следовательно, конкретные пути пополнения терминосистемы ДОУ специальными единицами.

2.1. Синтаксический способ образования терминов документационного обеспечения управления

Для современного этапа развития ДОУ в особенности характерен синтаксический способ образования терминологических единиц, который заключается в номинации понятий посредством неоднословных ТС, представляющих собой раздельнооформленные, семантически целостные сочетания, образованные путем соединения, по меньшей мере, двух компонентов, что совпадает с общей тенденцией образования терминов в разных областях [Гринев 1993; Головин 1973; Даниленко 1977; Суперанская 1989; Авербух 2006; Гринев-Гриневиц 2008 и др.]. Поэтому их рассмотрение имеет особую важность для дальнейшего исследования терминологий.

Активное развитие синтаксического терминообразования не только в области ДОУ, но и в других специальных областях говорит о необходимости

внесения определенных корректив в общее учение о термине. На первый взгляд, подобным способом образованные термины не удовлетворяют таким принятым характеристикам термина, как краткость и удобство образования производных. Однако известное несоответствие составной терминологической единицы данным критериям не может считаться ее отрицательной характеристикой, ибо в подобных случаях на первый план выступает требование точности терминологизации передаваемого понятия. Еще Д. С. Лотте высказывал мысль о том, что образовать точный термин легко, если не ограничивать его составных частей, но такой термин не обладает производными свойствами, что характерно для однословного термина [Лотте 1948: 154]. Ср. также: «Никакой язык не может быть достаточно обилен существительными для того, чтобы все без остатка технические наименования могли быть обслужены только собственными средствами одной грамматики» [Винокур 1939: 38]. В связи с этим в терминоведении возникает проблема определения сущности составного ТС и отграничения его от обычного сочетания слов. «Проблема разграничения словосочетаний терминов и свободных словосочетаний достаточно сложная. Она является одной из актуальных проблем теории терминологии и ее прикладных направлений...» [Волкова 1984: 79].

Терминологические сочетания и их особенности в науке определяются следующим образом: это составные специальные наименования, уточняющие профессиональные объекты и понятия по мере познания их сущности, обладающие свойством воспроизводимости в научно-технических текстах [Головин, Кобрин 1987: 100]; сочетание слов, обозначающих «концепт (основной, производный или сложный) в системе концептов определенной области знаний или деятельности» [Лейчик 1994: 8]; «смысловое и грамматическое объединение двух (или нескольких) полнозначных слов, служащее наименованием специального профессионального понятия» [Авербух 2006: 142]; терминологическая синтаксическая единица, «элементами которой являются термины и формы терминов, соединенные синтаксической связью» [Клыче-

ва 1999: 51]. Исследователями отмечается также, что ТС характеризуются устойчивостью и цельностью номинации, а их структурные компоненты находятся в определенных синтаксических связях.

Дискуссионным является вопрос о максимальном количестве компонентов, входящих в состав ТС. По мнению С. В. Гринева, семикомпонентные терминологические сочетания – это предел лексической протяженности термина, так как это связано с объемом непосредственной памяти и предельным числом единиц информации, одновременно усваиваемым человеком [Гринев 1993: 81]. Б. Н. Головин и Р. Ю. Кобрин считают, что в состав ТС могут входить десять и более компонентов [Головин, Кобрин 1987: 100]. Решение этого вопроса, на наш взгляд, возможно при более глубоком исследовании сочетательных свойств и возможностей самих терминов и синтагматических отношений, возникающих между терминами и словами при образовании неоднословных терминологических обозначений.

Современная терминология ДООУ представлена двух-, трех-, четырех-, пяти- и более компонентными сочетаниями слов. Рассмотрим неоднословные ТС в зависимости от их распространенности в терминосистеме делопроизводительной деятельности. Для обозначения компонентов в структурных моделях будем пользоваться общепринятыми сокращениями: С – существительное; П – прилагательное; Прич. – причастная форма (адъективированное причастие); родительный падеж – р.п.; дательный падеж – д.п.; винительный падеж – в.п.; творительный падеж – т.п.; предложный падеж – п.п.

Двухкомпонентные терминологические сочетания. В исследуемой области самым распространенным типом номинации понятий являются двухкомпонентные терминологические сочетания (392 единицы из 1073). Двухкомпонентное ТС состоит из стержневого и зависимого компонентов с соответствующей структурно-семантической организацией. Главный компонент, выраженный именем существительным в именительном падеже, несет основное значение, а зависимый дополняет, либо уточняет его содержание.

Различия между типами двухкомпонентных составных терминов основаны на формальной выраженности определяющего компонента. В делопроизводственной терминологии основными типами двухкомпонентных ТС являются следующие.

1. Самыми распространенными являются двухкомпонентные ТС с атрибутивными отношениями (179 единиц). Первый компонент данных словосочетаний выражен именем прилагательным в функции препозитивного определения. Структурная модель таких словосочетаний **П ← С**: *архивная справка, архивная опись, архивный каталог, архивный фонд, белой документ, гарантийное письмо, докладная записка, документальный поиск, должностная инструкция, личное дело, объяснительная записка, пояснительная записка, рукописный документ, служебная записка, сопроводительное письмо, трудовая книжка, учредительный договор, учетные документы, черновой документ, штатное расписание, электронное сообщение* и др.

Среди двухкомпонентных ТС делопроизводственной терминологии с атрибутивными отношениями встречаются и словосочетания, в составе которых в функции препозитивного определения выступает действительное или страдательное причастие настоящего и прошедшего времени. Структурная модель **Прич ← С** представлена 15 терминологическими единицами: *входящий документ, поступивший документ, исходящий документ, отправляемый документ, записывающий штрих, защищаемая информация, документированная информация, маркированный конверт, подписанное сообщение, законченная опись, машиночитаемый документ* и др. Как известно, причастие является носителем временного признака, связанного с определенным процессом. В данных примерах первый компонент является постоянным, и поэтому его следует квалифицировать как адъективированное причастие, утратившее временную отнесенность. «Такие элементы, имеющие значение качества или функции, есть основания считать разновидностями прилагательных, генетически восходящими к неличным глагольным формам – причастиям»

[Гринев-Гриневиц 2008: 137]. Данную модель следует рассматривать как разновидность предыдущей модели.

Терминологические сочетания с именем прилагательным в функции препозитивного определения являются наиболее распространенными и употребительными в терминологии делопроизводства. Это объясняется тем, что образование данных ТС происходит главным образом на основе базовых терминов путем присоединения прилагательного (реже причастия), которое уточняет либо дополняет содержание основного элемента. Так, термин *документ* имеет свое основное определение – ‘материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения’. При присоединении прилагательного *дублетный* образуется терминологическое сочетание *дублетный документ* со значением ‘один из экземпляров копии документа’. На основе термина *документ* образуется достаточно большое количество двухкомпонентных специальных единиц: *изобразительный документ, подлинный документ, служебный документ, внутренний документ, официальный документ, трафаретный документ* и др. Здесь определение указывает на видовой признак обозначаемого понятия.

2. Следующим по распространенности типом номинации понятий являются двухкомпонентные ТС, у которых один из компонентов по отношению к другому выражен родительным падежом. Количество таких ТС составляет 126 единиц от общего числа двухкомпонентных обозначений (392). Структурная модель $C \rightarrow C$: *атрибут документа, аутентичность документа, бланк документа, бланк организации, документооборот организации, доступность документа, долговечность документа, заголовок дела, зона адреса, индекс дела, код организации, комплектование архива, конвертация документов, копия документа, паспорт архивохранилища, правила документирования, предоставление информации, производитель документов, профиль архива, регистрация документа, реестр описей, система документации,*

унификация документов, формат данных, формирование дела, целостность документа, экземпляр документа и др.

В терминологии делопроизводства функционируют также двухкомпонентные ТС, образованные по структурной модели $C \rightarrow C \text{ т.п.}$, где в роли определения выступает существительное в творительном падеже (*заведующий канцелярией, заведующий архивом*); $C \rightarrow C \text{ д.п.}$ в дательном падеже (*заголовки к тексту, доступ к информации*); $C \rightarrow C \text{ п.п.в}$ предложном падеже (*отметка о контроле, уведомление о вручении*) и др. Количество данных словосочетаний невелико, всего обнаружены 72 терминологические единицы от общего числа двухкомпонентных ТС (392). Наблюдается и процесс постепенной замены подобных словосочетаний на беспредложные конструкции (например, вместо термина *резолуция на документе* в современных нормативно-правовых актах применяется *резолуция документа* и т. д.).

Наблюдения показывают, что любой компонент, занимая то или иное место в структуре ТС, реализует свое значение в зависимости от его позиции относительно других компонентов. В двухкомпонентных сочетаниях, которые образованы по структурной модели $C \rightarrow C$, первый элемент является основным и указывает на родовой признак понятия, а второй компонент передает отличительный видовой признак. Так, в терминологических сочетаниях *бланк организации, бланк документа* и *бланк письма* слово *бланк* является основным, а значение слов, находящихся в постпозиции, указывает на функцию и форму объекта, обозначаемого главным элементом.

Анализ двухкомпонентных ТС показал, что наиболее типичными являются словосочетания, образованные посредством определения стержневого компонента. В качестве определяющего элемента чаще выступают прилагательные, существительные и реже причастия. Определяющий компонент в основном конкретизирует значение главного слова.

Трехкомпонентные терминологические сочетания. В терминосистеме ДОУ зафиксировано 291 трехкомпонентное ТС. Как правило, образование трехкомпонентных терминов происходит на базе двухкомпонентных

ТС, которые в терминоведении принято называть «исходными» [Гринев-Гриневич 2008: 141]. Они уже функционируют как термины и являются частью исследуемой терминологической системы. В результате усложнения грамматической модели производного терминологического сочетания структурная схема из двухкомпонентной преобразуется в трехкомпонентную. Выделяются следующие разновидности.

1. В делопроизводственной терминологии распространенными являются субстантивные ТС с атрибутивными отношениями, мотивированные функционирующими двухкомпонентными ТС со структурной моделью $\Pi \leftarrow C$. В результате терминологизации сложных понятий появились производные ТС, имеющие трехчленную схему $\Pi \leftarrow (\Pi \leftarrow C)$, представленные 93 терминологическими единицами от общего числа трехкомпонентных ТС (291): *электронный документ – интерактивный электронный документ, простой электронный документ, составной электронный документ; трудовой договор – срочный трудовой договор; архивная опись – законченная архивная опись; регистрационная карточка – электронная регистрационная карточка; почтовые услуги – дополнительные почтовые услуги* и др.

Наблюдения показывают, что в данных ТС два первых компонента находятся в подчинении третьего, стержневого, значение которого дополняется, уточняется, определяется посредством определяющих элементов. Компонент, находящийся в препозиции, выполняет конкретизирующую функцию, тем самым сужая и уточняя значение основного двухкомпонентного словосочетания. Так, термин *трудовой договор* имеет дефиницию ‘соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами’. Термин *срочный трудовой договор* дополняет это значение ‘на определенный срок (не более пяти лет), если иной срок не установлен Кодексом и иными федеральными законами’. Как видим, в дефиниции содержится конкретизация, связанная с функцио-

нальной характеристикой данного документа. Термин *электронный документ* имеет определение ‘документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах’. В образованных трехкомпонентных ТС *простой электронный документ* и *составной электронный документ*, прилагательные, находящиеся в препозиции, уточняют содержание основного понятия, тем самым указывая на свойство и видовую принадлежность терминируемого понятия. Так, термин *простой электронный документ* приобретает значение ‘электронный документ, содержательная часть которого реализована в виде одной информационной единицы’, а термин *составной электронный документ* имеет значение ‘электронный документ, содержательная часть которого реализована в виде нескольких информационных единиц, связанных друг с другом ссылками, как правило, определяемыми применяемым форматом данных’.

Во всех случаях присоединяемый третий компонент подчинен основному словосочетанию и выполняет определенную функцию, связанную с уточнением, либо сужением значения исходного двухкомпонентного ТС.

2. Следующими по распространенности являются трехкомпонентные ТС, имеющие трехчленную грамматическую схему **П ← С → С р.п.** и представленные 76 терминологическими единицами. Данные ТС образуются путем присоединения к исходному терминологическому сочетанию определяющего компонента. Между компонентами ТС наблюдаются два вида связи – согласование и управление: *бланк документа – продольный бланк документа, общий бланк документа, угловой бланк документа; бланк письма – продольный бланк письма, угловой бланк письма; документы архива – учетные документы архива; реквизиты документа – дополнительные реквизиты документа; надпись дела – заверительная надпись дела; копия документа – страховая копия документа, заверенная копия документа; признаки*

документов – внешние признаки документов; индекс документа – регистрационный индекс документа; номер документа – регистрационный номер документа и др.

Компонент, присоединяемый к исходному словосочетанию, вносит дополнительное уточняющее значение. Так, в терминологическом обозначении *продольный бланк документа, общий бланк документа, угловой бланк документа*, первое слово указывает на форму конкретного вида документа; в ТС *внешние признаки документов, заверенная копия документа и учетные документы архива* первый компонент определяет свойство и функциональную принадлежность исходного понятия.

3. Следующими по распространенности зафиксированы трехкомпонентные ТС, образованные по структурной модели **С → (С р.п.)** и представленные 57 терминами от общего числа трехкомпонентных ТС (291). Основу данных терминологических номинаций составляет исходное словосочетание, которым управляет субстантив, являющийся главным компонентом терминологической единицы.

Данные ТС строятся на основе двух видов синтаксической связи – управление и согласование, т. е. зависимый элемент одновременно является стержневым другим: *вид письменного документа, вывоз архивных документов, дата официального документа, документ постоянного хранения, дубликат трудовой книжки, заголовок архивного документа, легитимность электронного документа, комплексность документных систем, лист архивного фонда, отправление электронной почты* и др.

Первый компонент может выражаться и конкретным, и абстрактным существительным. В данных терминологических единицах он определяет, уточняет, конкретизирует терминологическое значение исходного термина. Так, в ТС *целостность электронного документа, легитимность электронного документа, ценность архивного документа, надежность документной системы, комплексность документных систем* и т. д. первый компонент содержит указание на свойства и признаки конкретного вида документа или

комплексов документации; в ТС *подлинник официального документа, версия электронного документа, вид письменного документа, дубликат трудовой книжки, лист архивного фонда* и т. д. значение первого существительного, находящегося в препозиции, определяет видовую принадлежность исходной терминологической единицы; в ТС *форматирование электронного документа, ведение трудовых книжек, усовершенствование архивной описи, заключение трудового договора, реставрация архивного документа, использование архивных документов* и т. д. первый элемент имеет процессуальное значение, которое характеризует содержание исходного понятия; а в ТС *ввоз архивных документов, вывоз архивных документов, прием почтовых отправлений* и т. д. первому компоненту присущ оттенок конечно-результативного действия.

4. В терминологии делопроизводства представлены трехкомпонентные ТС, образованные по структурной модели (С → (С р.п. → С р.п.)). Общее число данных терминов 46: *гриф утверждения документа, гриф согласования документа, визы согласования документа, наименование вида документа, нумерация листов дела, проверка наличия дел, сектор действительности документа, сертификат ключа подписи, служба выдачи документов, список источников комплектования, табель документов организации, унификация структуры текста* и др.

В исследуемой терминологии зафиксированы также предложные трехкомпонентные ТС (19 единиц), представленные единичными примерами: *защита информации от разглашения, защита информации от разведки* (С С р.п. С р.п. с предлогом); *заявление о приеме на работу* (С С п.п. с предлогом С в.п. с предлогом); *знак обращения на рынке* (С С р.п. С п.п. с предлогом); *мероприятие по защите информации* (С С д.п. с предлогом С р.п.); *организация работы с документами* (С С р.п. С т.п. с предлогом); *оформление приема на работу* (С С р.п. С в.п. с предлогом); *оформление работы по совместительству* (С С р.п. С д.п. с предлогом) и т. д.

Терминологические сочетания, в составе которых функционируют существительные с предлогами, менее распространены и не обнаруживают регулярности в применении. В использовании таких терминологических единиц обнаруживается тенденция компрессии ТС. Так, термин *выделение документов к уничтожению* в некоторых нормативно-правовых актах заменяется более простым термином *уничтожение документов* (СС р.п.), термин *постановка документа на контроль* упрощен до ТС *контроль документов* (СС р.п.) и т. д.

Наблюдения показывают, что ТС с тремя членами образуются в основном на базе исходных двухкомпонентных ТС с присоединением определяющих элементов.

Четырехкомпонентные терминологические сочетания. В терминологии делопроизводства регулярно используются четырехкомпонентные ТС (164 терминологические единицы из 1073). Наиболее употребительны следующие структурные модели: (1) **ПСПр.п.Ср.п.** – *страховая копия архивного документа, реквизитная часть электронного документа, электронный аналог печатного издания, хронологические границы архивного документа* и др.; (2) **ССр.п. Пр.п. Ср.п.** – *единица хранения электронных документов, порядок обработки поступающих документов, номенклатура дел структурного подразделения, порядок прохождения внутренних документов* и др.; (3) **ССр.п.Ср.п.Ср.п.** – *владелец сертификата ключа подписи, организация контроля исполнения документов, пользователь сертификата ключа подписи, порядок нумерации листов дела* и др.; (4) **ПССр.п.Ср.п.** – *карточная форма регистрации документов, индивидуальный срок исполнения документа, типовой срок исполнения документа, служебное поле бланка документа* и др.; (5) **ССр.п.Пп.п.Сп.п.** – *использование языков в официальном делопроизводстве, использование языков в официальной переписке, оформление дел в кадровой службе, регистрация документов в электронном виде* и др.; (6) **СПр.п.Ср.п.Ср.п.** – *бланк конкретного вида документа, реквизиты унифицированной формы документа, идентификатор электронной копии доку-*

мента и др.; (7) **СПр.п. Пр.п.Ср.п.** – текст нормативного правового акта, средства электронной цифровой подписи, система документальной факсимильной связи, реквизиты нормативного правового акта и др.; (8) **ППССр.п.** – обязательный бесплатный экземпляр документа, обязательный платный экземпляр документа, сплошной связный текст документа и др.; (9) **ССр.п.Сд.п.Ср.п.** – оформление увольнения по инициативе работника, оформление увольнения по инициативе работодателя и др.

Как правило, четырехкомпонентные ТС образуются на базе двухкомпонентных ТС либо путем их сочетания, либо с присоединением определяющих компонентов к исходному сочетанию с получением трехкомпонентных, а затем четырехкомпонентных. Так, при добавлении к термину *архивный документ* слова *доступ* образуется трехкомпонентное ТС *доступ к архивным документам*, а с присоединением слова *ограничение* появился термин *ограничение на доступ к архивным документам*; при сочетании терминов *страховая копия* и *архивный документ* образуется терминологическая единица *страховая копия архивного документа*.

Выше были рассмотрены двух-, трех- и четырехкомпонентные ТС как наиболее частотные в исследуемом материале. ТС с большим количеством компонентов представлены единичными примерами. Среди них встречаются и такие терминологические номинации, в составе которых присутствуют либо сочинительное словосочетание (*документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда*; *собственник документированной информации, информационных ресурсов и (или) средств международного информационного обмена*), либо сочетание, содержащее причастный оборот (*частичное оформление дел, принимаемых в архив*; *документы, предъявляемые при заключении трудового договора*; *обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел работников*).

Подобные ТС в терминоведении считаются разновидностью специальных лексических единиц и определяются как «предтермины» – «специальные лексемы, используемые в качестве терминов для называния новых сформир-

ровавшихся понятий, но не отвечающие основным требованиям (чаще всего краткости)» [Гринев-Гриневиц 2008: 44; Лейчик 2009: 80]. Как правило, такие ТС используются в качестве терминов для именованя новых понятий, для которых не сразу удастся подобрать подходящую однословную или двусловную номинацию. Со временем громоздкие специальные единицы либо вытесняются более короткими емкими терминами, либо происходит сокращение части элементов (компонентного состава) самих терминов, либо они подвергаются аббревиации. Так, термин *положение о службе документационного обеспечения управления* сокращен до терминологического сочетания *положение о службе ДОУ*; термин *открытый ключ электронной цифровой подписи* вытеснен аббревиатурой *ОКЭЦП* (подробнее об аббревиации см. в следующем параграфе).

Таким образом, в терминологии сферы делопроизводства синтаксический способ образования терминов является самым распространенным способом пополнения терминологических единиц. В наших материалах этим способом образовано 1073 номинации, что составляет 80% от общего числа терминов ДОУ.

2.2. Аффиксальный способ образования

терминов документационного обеспечения управления

Аффиксальный способ, представляющий собой процесс образования новых слов при помощи прибавления к производящей основе аффиксов (префиксов, суффиксов), является одним из самых распространенных способов в литературном языке. Анализ материала показал, что данный способ является весьма активным и в образовании терминов делопроизводственной деятельности во все исторические периоды. Аффиксальным способом образовано 85 специальных единиц ДОУ [Григорян 2009]. Необходимо выявить продуктивные словообразовательные модели, с помощью которых происходит пополнение терминологии ДОУ новыми единицами, что важно при выборе того или иного терминологического обозначения специальных понятий

для использования в профессиональной речи⁵.

В терминологии делопроизводства наиболее частотным является **суффиксальный способ**, с помощью которого образовано большинство производных терминов-существительных, мотивированных глаголами. «Названия действий и процессов образуют очень обширную группу в составе технической терминологии. <..> Это объясняется как самой природой термина, который есть слово в функции названия, так и тем обстоятельством, что техника, согласно сказанному выше, есть определенный вид формирования трудового процесса, т. е. прежде всего осмысление этого процесса. Для техники действия, совершающиеся в процессе труда, из простых событий, происходящих перед нашими глазами и совершенно непосредственно нами переживаемых, становятся понятиями, которыми оперирует теоретическая мысль, которыми можно логически экспериментировать, которым можно приписывать различные свойства и признаки как атрибутивные, так и предикативные, как логическим субъектам. Соответственно этому «глагольность», как грамматическая категория действия, в технической терминологии выступает не в форме самих глаголов, которые не могут быть выразителями логического субъекта,

⁵ Под словообразовательной моделью понимается «общая схема построения производных слов или служащая образцом для создания новых словарных единиц» [Современный русский язык 2002: 138]. «Словообразовательный тип – это совокупность производных слов, которая характеризуется общностью, во-первых, части речи мотивирующего слова, во-вторых, словообразующего форманта и, следовательно, способа образования, в-третьих, словообразовательного значения [Современный русский язык 2002: 517]. Иначе говоря, словообразовательный тип определяет общность части речи мотивирующих слов и формантов, тождественных в материальном и семантическом плане. Обобщенное значение, которое отличает все слова определенного типа от их мотивирующих, является словообразовательным значением слов конкретного типа. Носителем словообразовательного значения выступает словообразовательный формант, имеющий различную продуктивность, то есть способность быть образцом для создания новых слов. «Важнейшим классификатором терминообразовательного типа выступает категория продуктивности, т. е. способности типа образовывать протяженные словообразовательные ряды» [Клычева 1999: 13].

а форме отвлеченных существительных, сохраняющих значение действия, но сочетающих его со значением абстрактной предметности» [Винокур 1939: 229–230]. Данное высказывание в полной мере можно отнести и к делопроизводственной терминологии, в которой много отглагольных терминов-существительных, мотивированных соответствующими глаголами и связанных с производящей основой деривационно-семантическими отношениями. Рассмотрим словообразовательные модели с различными формантами.

1. Модель: «основа глагола + суффикс -ниј(э) / -ениј(э) > существительное». Все термины, образованные по данной словообразовательной модели, «выражают в своем значении присущее мотивирующему глаголу значение процессуального признака (действия, состояния)» [РГ 1980: I: 157]. Модели с этим суффиксом являются наиболее продуктивными, общее число их составляет 32 единицы от общего количества однословных терминов: *документирование (документировать), заключение (заключить), заявление (заявить), извещение (известить), индексирование (индексировать), постановление (постановить), представление (представить), решение (решить), сообщение (сообщить), требование (требовать), уведомление (уведомить)* и др. Данные существительные имеют ярко выраженный «терминологический» характер, так как выражают действие и являются «идеальными» для обозначения процессов [Винокур 1939: 232].

2. Модель: «основа глагола + суффикс -ациј(а) / -изациј(а) > существительное». Термины с данным суффиксом выражают значение «процессуального признака, действия или состояния» [РГ 1980: I: 157]. Суффиксы существительных *-ациј(а) / -изациј(а)*, также, как и суффикс соответствующего глагола *-ировать*, являются заимствованными. В связи с тем, что данные суффиксы связаны с интернациональным фондом, то продуктивность их достаточно высока в терминосистеме делопроизводства. В нашем материале 26 таких единиц: *аннотация (аннотировать), верификация (верифицировать), документация (документировать), инструкция (инструктировать), информатизация (информатизировать), классификация (классифициро-*

вать), нумерация (нумеровать), регистрация (регистрировать) и др.

3. Модель: «основа глагола + нулевой суффикс > существительное». Данная словообразовательная модель не является характерной и продуктивной в терминологии делопроизводственной деятельности. Таких терминов всего 15 единиц: *опись* (*описывать, описать*), *подпись* (*подписывать, подписать*), *приказ* (*приказывать, приказать*), *вкладыш* (*вкладывать*), *прием* (*принимать*), *учет* (*учитывать*), *ответ* (*отвечать, ответить*), *указ* (*указывать, указать*) и др.

4. Модель: «основа глагола + суффикс – к (а)> существительное». Данная модель является еще менее распространенной в делопроизводственной терминологии (всего 12 терминов). Однако она интересна тем, что часть терминов выражает конкретное процессуальное значение – *оцифровка, подготовка, доставка, проверка*, другая часть имеет предметное значение – *обложка, справка, упаковка, сводка, отметка, выписка, повестка, посылка*.

Суффиксальный способ образования терминов обладает тем преимуществом, что позволяет в структуре термина отразить его категориальную принадлежность, обеспечивая тем самым формальную (внешнюю) системность однокомпонентных терминов. Однако следует отметить, что для суффиксального терминообразования характерно явление синонимии, что создает известную дублетность терминологии. Синонимические пары в основном образуют заимствованные термины с семантически близкими суффиксами -*ниј(э) / -ениј(э) и -ациј(а) / -изациј(а)*: *индексировани(ј)е > индексаци(ј)я, модифицировани(ј)е > модификаци(ј)ия, сертифицировани(ј)е > сертификация, конвертировани(ј)е > конвертаци(ј)я* и др. [Григорян 2009].

По сравнению с суффиксальным способом образования префиксальный и префиксально-суффиксальные способы в исследуемой терминологии представлены весьма ограниченно и считаются непродуктивными моделями.

2.3. Безаффиксный способ образования

терминов документационного обеспечения управления

При безаффиксном способе образования слов аффиксы не участвуют, а

деривационное значение выражается иными средствами (порядок следования частей производного слова, изменение парадигмы словоизменения). Рассмотрим те способы, с помощью которых активно образуются термины делопроизводственной деятельности, а именно словосложение и аббревиацию.

Наиболее распространенным способом словообразования терминов ДООУ является **словосложение** – способ образования терминов путем соединения одной или нескольких основ какой-либо части речи с самостоятельным словом. При этом последний компонент – основной в словосложении, так как именно он является носителем морфологических признаков. В зависимости от того, что объединяется в целостную лексическую единицу – основы или слова – выделяются: 1) основосложение, при котором объединяются основы слов; 2) словосложение, при котором объединяются слова, где обычно второй элемент является определяющим по отношению к первому.

По мнению С. В. Гринева, данный способ образования терминов особенно продуктивен в отраслевых терминологиях. Это объясняется тем, что «сложное слово короче словосочетания, поскольку оно цельнооформлено, кроме того, в сложном слове отпадает забота о грамматическом оформлении первого элемента, что играет важную роль, особенно в письменной речи» [Гринев 1993: 154]. Основанием для объединения служит не только общность исходного материала (словосочетание) и результат (однословный термин), но и вторичный характер номинации.

Характерной особенностью **основосложения** является использование интернациональных компонентов в образовании терминов не только в терминологической системе делопроизводственной деятельности, но и в других научных и технических областях. Это связано в первую очередь с процессом интеграции знаний, являющейся одной из важнейших тенденций развития терминосистем. Поэтому сложные термины с интернациональными элементами имеют широкое распространение в терминологиях [Лотте 1931; Винокур 1939; Суперанская 1989; Авербух 2006; Гринев-Гриневиц 2008; Лейчик 2009 и др.].

Сложные термины с интернациональным компонентом или «термины-компози́ты» [Суперанская 1989: 104], образованные способом основосложения, в терминологии делопроизводства представлены 35 специальными единицами: *документопоток*, *документооборот*; **video-** (лат. ‘видеть’) – *видеограмма*, *видеодокумент*, *видеофонограмма*; **holos-** (греч. ‘весь’) – *голограмма*; **kinema-** (греч. ‘движение’) – *кинодокумент*, *кинофильм*; **micro-** (греч. ‘малый’) – *микрография*, *микрокарта*, *микроклимат*, *микрокопия*, *микрофильм*, *микрофиша*, *микроформа*, *ультрамикрофиша*; **machine-** (лат. ‘механизм’) – *машинограмма*; **perforo-** (лат. ‘пробуравливать’) – *перфокарта*, *перфолента*; **tele-** (греч. ‘далеко, вдаль’) – *телеграмма*, *телефонограмма*; **photo-** (греч. ‘свет’) – *фотодокумент*, *фотокопия*, *фотонегатив*, *фотопозитив*, *электрофотография*; **phon-** (греч. ‘звук’) – *фонограмма*, *фонодокумент*; **-grapho** (греч. ‘пишу’) – *диазография*, *копирография*, *репрография*, *фотография*, *термография* и др.

В терминологии делопроизводства отмечены термины, образованные комбинированным способом, при котором выражение деривационного значения производного происходит с помощью словосложения и суффиксации. Данные слова интересны тем, что являются одними из базовых терминов делопроизводственной терминологии. На основе некоторых образуются неоднословные терминологические обозначения. Их число составляет 7 терминологических единиц от общего количества однословных терминов: *делопроизводитель* (*делопроизводитель структурного подразделения*), *делопроизводство* (*кадровое делопроизводство*), *фондообразователь* (*фондообразователь организации*) и др. В нашем материале отмечены также термины, образованные способом сложения в сочетании с нулевой суффиксацией: *документовед*, *видеозапись*, *видеозвукозапись* и др.

Отмечается, что термины с греко-латинскими элементами имеют высокую словообразовательную продуктивность, что обеспечивает однотипность терминологических обозначений. «Регулярность и продуктивность интернациональных элементов в образовании сложных терминодериватов обеспечи-

вается удобством их употребления и тенденцией к экономизации языковых средств, которая объясняется стремлением языка к компактности или лапидарности» [Авербух 2004: 47].

В терминологической системе делопроизводства представлено и *слово-сложение*, при котором объединяются слова одной части речи. В нашем материале таких терминов 21. По форме они представляют собой сочетание компонентов-существительных: *лист-заверитель, письмо-благодарность, письмо-запрос, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-подтверждение, письмо-предложение, письмо-приглашение, письмо-просьба, письмо-требование, письмо-поздравление, формуляр-образец, тексты-аналоги, карта-заместитель, наряд-заказ, документы-приложения* и др.

Наблюдения показывают, что словосложение и основосложение являются распространенными способами образования терминов ДООУ. Сложные специальные единицы при относительной краткости обладают высокой семантической точностью, способны передавать значительную информацию о признаках терминируемого понятия и при этом могут быть основой для создания неоднословных обозначений.

В современной терминологии делопроизводственной деятельности зафиксированы терминологические единицы, образованные способом **аббревиации**. Под аббревиацией понимается способ словообразования, объединяющий все типы сложносокращенных и сокращенных образований [РГ-80: 139]. Количество терминов, образованных способом аббревиации, невелико – 17 единиц. Данный способ позволяет модифицировать протяженные и громоздкие терминологические сочетания для удобства их применения в речи. При аббревиации не образуется новый термин, а происходит сокращение формы уже существующей терминологической номинации.

С точки зрения структуры в терминологии делопроизводства можно выделить несколько видов аббревиации: графические и инициальные аббревиатуры, акронимы, гибриды. **Графические и инициальные аббревиатуры** создаются только по начальным буквам компонентов терминологического

сочетания. В исследуемой области они представлены 8 единицами: *ГСДОУ – государственная система документационного обеспечения управления, ЭЦП – электронная цифровая подпись, УСД – унифицированная система документации, УФД – унифицированная форма документа, ЭРК – электронная регистрационная карточка, РКФ – регистрационно-контрольная форма, РКК – регистрационно-контрольная карточка* и др. **Акронимы** – буквенные аббревиатуры, читающиеся по правилам орфоэпии, например, *ДОУ – документационное обеспечение управления. Гибриды* – сочетание графической инициальной аббревиатуры или акронима с полным термином, например: *обработка текстов на ЭВМ, положение о службе ДОУ, система КОМ, электронный документ с ЭЦП* и др.

Большая часть аббревиатурных вариантов терминов появляются непосредственно в процессе коммуникации. При постоянном употреблении она становится привычной формой и начинает использоваться как сокращенный вариант неословного ТС. В современной нормативно-методической документации по делопроизводству и архивному делу отмечается и сокращенный, и полный вариант некоторых терминологических единиц. Так, при термине *государственная система документационного обеспечения управления* в скобках отмечается аббревиатурная форма *ГСДОУ* как равноправная в употреблении.

2.4. Лексико-семантический способ образования терминов документационного обеспечения управления

«Лексико-семантический способ образования заключается <..> в том, что разные значения одного и того же слова превращаются в разные слова, осознающиеся как этимологически самостоятельные и независимые, или в том, что за существующим в языке словом закрепляется значение, которое с ранее ему свойственным как производное и основное не связано» [Шанский 1953: 59]. Следует отметить, что лексико-семантический способ отличается от других способов словообразования тем, что в языке это исторический процесс образования слов. Применительно к терминологии данный способ

следует рассматривать как синхронное языковое явление, так как при этом происходит перенос слова в конкретную терминологию в качестве первичного наименования обозначаемого объекта [Даниленко 1971, 1977; Прохорова 1996]. «Семантический способ образования терминов в современном языке науки отличается от литературного семантического словообразования тем, что в общелитературном языке семантические преобразования являются результатом длительной эволюции слова <.>, завершающейся, как правило, образованием слов-омонимов. В терминологическом словообразовании этот способ носит качественно иной характер <.>. Происходит приспособление уже существующих слов без длительной эволюции» [Даниленко 1977: 102]. По мнению С. В. Гринева-Гриневича, происходит «заимствование из общепотребительного языка, сопровождаемое терминологизацией, расширением, сужением (специализацией) значения, изменением значения в результате метафорического и метонимического переносов, а также заимствования терминов из других терминологий» [Гринева-Гриневич 2008: 124]. Особенность происхождения таких терминов и способность являться единицей и литературного языка, и терминологической системы В. П. Даниленко рассматривает как способность слов «функционировать в двух качествах, отличаясь так, как вообще содержательно отличается слово от термина» [Даниленко 1971: 54].

Образование терминов от общепотребительных слов путем семантических преобразований сопровождается изменениями, связанными с формированием определенного обозначения для выражения специального понятия, причем это обозначение должно соответствовать требованиям, предъявляемым к терминологической единице. Одним из таких требований является стилистическая нейтральность. «Термин принципиально лежит вне экспрессии, так как экспрессия предполагает выбор хотя бы дихотомически: «хорошо – плохо», «грустно – весело», «серьезно – шутливо». Для термина выбора в этом смысле нет. Термин точен и холоден, и сфера экспрессии для термина в пределах терминологии внеположна» [Реформатский 1959: 309].

В процессе семантического терминообразования терминологические обозначения образуются путем метафорических и метонимических переносов, которые в терминоведении относят к разряду наиболее продуктивных способов. Как известно, в метафоре и метонимии заложена определенная образность мышления, которая предполагает наличие коннотаций эмоциональности и экспрессии, что многими исследователями [Прохорова 1996, Татаринов 1996] определяется как несомненное достоинство, обуславливающее «меткость» и «доходчивость» термина.

Метафоризация значений общеупотребительных слов происходит на основе внешнего сходства и функций называемых объектов, и метафора становится одним из средств номинации терминов. «В технической терминологии через метафору рождаются термины, в основе которых лежат слова, относящиеся к человеку и окружающему его миру, т. е. естественному окружению человека, к тому, что человек обычно видит вокруг себя. Изменение окружающего мира человека ведет к изменению типов метафор в языке и терминологии. Но, как известно, существуют и универсальные виды переноса, присущие разным языкам (олицетворение, синестезия, графическая метафора и др.) Однако каждый язык использует эти универсалии в конкретном случае терминопроизводства по-своему» [Татаринов 1996: 213].

В процессе образования терминов метафора и метонимия выполняют номинативную функцию, называя новое понятие посредством известного семантического образа и тем самым выступая средством получения новых знаний. При этом происходит процесс расширения семантической структуры слова благодаря возникновению у него переносных значений. В терминологии делопроизводства данные способы образования терминов выступают как средство выражения специального понятия и служат для передачи знаний, ассоциируя специальное понятие с общеизвестным словом по сходству внешних признаков, формы предметов, функций.

Метафора в терминологии ДОУ. Метафора в научных и отраслевых терминологиях служит средством обобщенного отражения и познания дейст-

вительности, созданная на основе образного мышления, она способствует и созданию системы понятий делопроизводственной деятельности на разных этапах ее развития. В этом случае она выступает в качестве первичного наименования обозначаемого объекта. «В любом национальном языке терминосистемы формируются с участием метафоры, хотя каждый национальный язык в этом отношении своеобразен» [Подколзина 1992: 92, Разинкина 1977: 199]. Результатом метафорического переноса могут быть не только однословные термины, но и составные терминологические сочетания.

В терминосистеме делопроизводства выявлено 37 терминов-метафор, из них только 5 – однословные обозначения, остальные являются составными наименованиями, например: *корешок выписки* – ‘документ, содержащий краткие сведения, указанные в самой выписке, а также иные, необходимые для учета, сведения’; *беловой документ* – ‘рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений’; *черновой документ* – ‘рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над текстом’; *твердая копия* – ‘полученная на устройствах вывода ЭВМ и надлежащим образом удостоверенная форма внешнего представления электронного документа, выполненная на бумажном носителе’; *ключ цифровой подписи* – ‘элемент секретных данных, специфичный для субъекта и используемый только данным субъектом в процессе формирования цифровой подписи’; *юридическая сила документа* – ‘свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления’; *программный продукт* – ‘программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю’; *маршрут движения документов* – ‘оперативное прохождение документа в организации’; *чистый машинный носитель* – ‘носитель данных, на котором не записана ни служебная информация, ни данные пользователя’; *цифровая среда* – ‘среда логических объектов, используемая для описания (моделирования) других сред на основе математических законов’ и т. д.

Процесс образования делопроизводственных терминов посредством метафоризации можно проиллюстрировать на примере термина *окно* (*конверта*), которое в исследуемой терминосистеме определяется как 'вырез прямоугольной формы в лицевой стороне конверта для визуального прочтения через него адреса'. В «Большом академическом словаре русского языка» слово *окно* имеет пять значений: 1. Отверстие в стене здания для света и воздуха, а также рама со стеклом, закрывающая это отверстие. 2. разг. Отверстие, проем, просвет в чем-либо. 3. Остаток открытого водоема в виде открытого углубления или глубокая топь на болоте, трясине и т. п.; 4. перен. О месте, территории, соединяющих что-л., или дающих возможность безопасного прохода, используемых для перехода куда-л.; 5. Перен. Разг. Ничем не занятое время, промежуток в цикле работ, в расписании уроков, лекций и т. п.; перерыв [БАСРЯ 2009:13: 636]. В специальном значении слово *окно* представляет собою результат реализации одного (второго) значения, позволяющее выявить общее сходство, на основании которого посредством метафоризации сформировалось новое понятие.

Наблюдения показывают, что метафоризация является одним из источников пополнения делопроизводственной терминологии [Григорян 2009].

Метонимия в терминологии ДОУ. Метонимия, как известно, – это троп, или механизм речи, состоящий в переносе названия с одного класса объектов или единичного объекта на другой класс или отдельный предмет, ассоциируемый с ним по смежности, сопредельности или принадлежности. Действие процесса метонимии приводит к появлению нового значения или изменению значения общеупотребительного слова, в результате чего образуется терминологическая единица определенной предметной области. Ввиду того, что в терминологии основной при метонимическом переносе является номинативная функция, терминологическим единицам, образованным путем метонимизации, присуща стилистическая нейтральность и высокая номинативность.

Процесс образования терминологических обозначений метонимическим способом способствует индивидуализации объекта посредством выделения какого-либо семантического признака и вынесения его на первый план при наименовании. «Метонимические единицы представляют весь объект только через часть его значений, так как замещение более полного целостного образа его представлением является замещением целого его частью [Кубрякова 2004: 391]. Распространенными в терминологиях, в том числе и в области делопроизводственной деятельности, являются отношения «процесс-результат» и «процесс-предмет». В нашем материале содержатся 34 термина, которые образованы метонимическим способом.

В делопроизводственной терминологии выделяем следующие модели метонимического переноса наименований:

1. Название действия, процесса > название конкретного вида документа, получаемого в результате этого действия: *заключение* – ‘документ, содержащий мнение, вывод организации, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу’; *отчет* – ‘документ, содержащий сведения о подготовке, поведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу’; *положение* – ‘документ, определяющий общие правила организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности’; *постановление* – ‘муниципальный правовой акт, принимаемый в пределах своих полномочий органами местного самоуправления’; *предложение* – ‘разновидность служебной записки, содержащий перечисление конкретных предложений по определенному вопросу’; *распоряжение* – ‘одна из форм приказа, носящая характер указания руководителя (письменного или устного) подчиненным о необходимости совершения ими определенных действий’; *решение* – ‘акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений в целях разрешения важных вопросов’; *сводка* – ‘документ, представляющий собой обобщенные данные по одному вопросу’; *соглашение* – ‘договор между двумя или несколькими лицами, оформленный

в виде официального документа, или неофициальная договоренность по поводу взаимодействия, общих действий, платежей, кредитов, поставок, купли-продажи товаров и по другим вопросам' и др.

В терминологии делопроизводства достаточно большее количество терминов возникло метонимическим способом. На наш взгляд, это связано с историческим развитием наименований видов и разновидностей документов. Как правило, наименование документа опирается на ключевые слова содержания делового текста, преимущественно глаголы. В названии документа глагольная лексика трансформируется в именную и тем самым определяет взаимосвязь между текстом документа и его наименованием.

2. Название действия, процесса > название результата действия: *валидация* – 'документированное подтверждение того, что процесс, проводимый в пределах установленных параметров, может осуществляться эффективно и с воспроизводимыми результатами'; *верификация* – 'проверка и подтверждение подлинности материалов, документов'; *унификация* – 'оптимальное число размеров или видов продукции, процессов или услуг, необходимых для удовлетворения основных потребностей'; *нумерация* – 'цифровое, буквенное, символьное обозначение или комбинации таких обозначений'; *подпись* – 'собственноручная роспись полномочного должностного лица'; *контроль* – 'создание, включение в систему и сохранение информации о движении и использовании документов'; *документирование* – 'запись информации на различных носителях по установленным правилам' и др. Данная группа также активно пополняется, что обусловлено, вероятно, расширением направлений деятельности в делопроизводстве, связанных с различными процессами и, следовательно, их результатами.

Таким образом, метонимия является одним из распространенных способов терминообразования. С точки зрения внутренней содержательной структуры метонимия есть такой тип семантических изменений, при котором перенос имени того или иного предмета или явления на другой предмет или явление осуществляется на основе устанавливаемых связей между соответст-

вующими предметами или явлениями. При этом связь во времени или пространстве или причинно-следственные связи могут вызывать регулярные, устойчивые ассоциации, что и позволяет определить модели метонимических переносов при образовании терминов ДООУ.

2.5. Заимствования в терминологии документационного обеспечения управления

Распространенным способом пополнения терминологии научно-технических знаний является заимствование иноязычных слов. Это универсальное лингвистическое явление, представляющее собой перенесение лексической единицы из одного естественного языка в другой естественный язык. «Процесс заимствования терминов довольно незначительно отличается от заимствования слов литературного языка» [Гринев 1993: 108], поэтому существующие в лингвистике классификации иностранных слов применимы и к специальной лексике.

Известно, что привлечение иноязычной лексики обусловлено необходимостью номинации явлений, процессов: как правило, заимствование из другого языка происходит в том случае, когда в родном языке нет соответствующего термина для обозначения нового понятия. «Заимствование расширяет состав лексики и не только не подавляет развитие языка, но приводит к развертыванию и совершенствованию собственных ресурсов заимствующего языка. Это проявляется в словообразовании с использованием заимствований, в появлении новых, заимствованных словообразовательных средств и, наконец, в активизации малопродуктивных словообразовательных средств заимствующего языка при калькировании» [Гринев-Гриневиц 2008: 150].

Заимствование иноязычной лексики обусловлено причинами экстралингвистическими (культурное влияние одного языка на другой; наличие устных и письменных контактов стран с разными языками; повышенный интерес к изучению определенного языка; глобальные интеграционные процессы в сфере науки, техники и др.) и собственно лингвистическими (отсутствие

в родном языке эквивалентного слова для нового понятия; использование однословного термина вместо составного терминологического сочетания; стремление к устранению омонимии и синонимии в определенной терминосистеме; потребность в детализации соответствующего значения; невозможность образования производных от исконных терминов). Поэтому можно утверждать, что заимствование специальных единиц – это необходимый и вполне оправданный способ пополнения терминологий, который направлен на заполнение «лакун» терминологической системы той или иной области знания.

В терминологии делопроизводства есть 64 иноязычных слова, которые функционируют как отдельные термины (*атрибут*), но могут входить в состав однословного терминологического сочетания (*атрибут документа*). При заимствовании такие слова претерпевают ряд изменений, которые могут касаться их произношения, написания, семантики и грамматики. В научной литературе предлагается несколько классификаций заимствований с учетом разных аспектов рассмотрения иноязычных слов. Одна из них (с нашей точки зрения она наиболее точно отражает иностранную терминологию делопроизводительной лексики) основана на характере заимствуемых лексем.

1. Так называемое **материальное заимствование**, при котором заимствуется материальная форма иноязычного слова. Здесь можно выделить три разновидности:

– **лексическое заимствование**, представляющее собой заимствование материальной формы вместе с содержанием: *аддендум* (от лат. *addere* – ‘дополнять, прибавлять’) – согласованное сторонами дополнение к ранее заключенному основному договору, изменяющее или восполняющее те или иные его условия; *дубликат* (лат. *duplicatus* – ‘удвоенный’) – второй экземпляр письменного документа; *классификация* (лат. *classis* – ‘разряд’, *facere* – ‘делать’) – разбиение всего множества документов на классы (группы) на основании общности признаков, присущих всем документам, объединяемым в каждый из классов, в целях научной организации и использования докумен-

тов; *контекст* (лат. contextus – ‘сцепление, связь’) – организационная совокупность элементов данных и связи между ними, созданная для группирования и представления необходимого состава информации с определенной целью; *контракт* (лат. kontraktum – ‘соглашение’) – договор, соглашение с взаимными обязательствами договаривающихся сторон; *петиция* (лат. petition – ‘требование, предъявление претензии’) – коллективное обращение граждан в органы государственной власти или в органы местного самоуправления; *телекс* (англ. telex – ‘коммутатор’) – временное соединение для передачи текстовых сообщений телеграфной связи между пользовательским оборудованием в сети телекс; *унификация* (лат. unus – ‘один’ facere – ‘делать’) – приведение чего-либо к единообразию, к единой форме или системе; *формуляр* (нем. Formular < лат. formularius – ‘относящийся к юридическим формам’ – formula ‘предписание, правило’) – бланк, модель построения документа, реквизиты, которые расположены в определенной последовательности и т. д.;

– ***формальное заимствование***, представляющее собой заимствование только материальной формы с наполнением нового содержания в принимающем языке: *акт* (лат. aktus – ‘действие’) – официальный документ, имеющий юридическую силу; *аудит* (англ. audit от лат. auditis – ‘услышанный’) – систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита (проверки) и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита (проверки); *бланк* (нем. с фр. blanc – ‘белый’) – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа; *дата* (фр. date с лат. datum ‘данное’) – указание числа, месяца и года составления и подписания документа, его вступления в силу; *документ* (лат. documentum – ‘доказательство, основание’) – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного ис-

пользования и хранения; *инструкция* (лат. *instructio* – ‘наставление’) – совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения, изложенных в специальных нормативных документах, также именуемых инструкциями; *резюме* (франц. *resume* – ‘краткий вывод сказанного’) – составленный по определенным правилам набор сведений о претенденте на работу и т. д.;

– **морфологическое заимствование**, представляющее собой заимствование корневых или словообразовательных морфем для построения новых терминов в принимающем языке: *авто* (лат.) + *био* (гр.) + *графия* (лат.); *адрес* (фр.) + *ант* (лат.); *ксеро* (гр.) + *копия* (лат.); *теле* (гр.) + *тайп* (англ.); *теле* (гр.) + *грамма* (лат.); *термо* (гр.) + *графия* (лат.); *трафарет* (итал.) + *изация* (лат.); *фоно* (гр.) + *документ* (лат.); *теле* (гр.) + *факс* (англ.) и т. д.

2. Калькирование, при котором заимствуется не материальная форма лексической единицы, а только ее структура или значение:

– **словообразовательное калькирование**, представляющее собой заимствование структуры иноязычной лексемы, на основе которой строится слово из соответствующих морфем языка-реципиента: в русском языке *делопроизводитель* по немецкой модели *Schriftführer*; *делопроизводство* также по немецкой модели *Geschäftsführung* и т. д.;

– **фразовое калькирование**, представляющее собой пословный перевод иноязычного словосочетания: *цифровая подпись* – *digital signature* и т. д.;

3. Смешанное заимствование, при котором одна часть лексемы заимствуется, а вторая переводится или существует в языке:

– **гибридное заимствование**, при котором одна часть материально заимствована, а другая калькируется: *документ* (*document* лат.) + (um) *ация*; *копиро* (нем. *kopieren* < лат. *scribere* масса, множество) + *графия* (*grapho* – пишу) и т. д.;

– **полузаимствование**, при котором одна часть заимствуется, а другая существует в языке: *легитим* (*legitimus* лат.) + *н* + *ость*; *микро* (*micro* лат.) + *карта*; *мета* (*meta* греч.) + *данные*; *индекс* (*index* лат.) + *ирование*, *документ* (*documentum* лат.) + *ирование*; *архиво* (*archiv(um)* лат.) + *ведение*; документ

(document (лат.) +o +ved и т. д.

Наблюдения показывают, что в основном заимствование иностранных слов происходит в том случае, когда в национальном языке не находится подходящего обозначения для термилируемого понятия, т. е. происходит так называемое заполнение лексических, словообразовательных «лакун». Однако в некоторых случаях заимствование слов приводит к развитию синонимии терминологических единиц. Так, в терминосистеме делопроизводственной деятельности параллельно применяется английский термин *аудит* и его русский эквивалент термин *проверка*.

Характерное для терминологии активное заимствование терминов из смежных специальных областей свойственно и сфере ДОУ. Такой способ пополнения специальных единиц определяется как межсистемное заимствование и представляет собой включение термина из одной терминологической системы в другую с частичным или полным изменением значения. «Так же, как и слово общелитературного языка способно стать термином в результате процесса терминологизации, так и термин одной области знания может быть подвергнут переосмыслению и войти в терминосистему другой науки» [Суперанская и др. 2009: 203]. В результате образуются так называемые межотраслевые омонимы. Таким образом, могут появляться как однословные термины, так и составные терминологические сочетания.

В терминосистеме ДОУ используются термины, заимствованные из разных областей: экономических наук (*индекс, аудит, валидация, верификация, конвертируемость данных, аболиция, оферта, акцессорный договор, легитимность электронного документа,*); театральной сферы (*акт, реквизит*); информатики (*база данных, банк данных, информационно-поисковая система, носитель данных, оператор информационной системы, программное средство, способ защиты информации, файл*); библиотечного дела (*шифр архивный, справочные картотеки, комплектование архива*) и др. [Григорян 2009].

В процессе переноса терминологической единицы из одной предмет-

ной области в другую происходит переосмысление понятия. В одних случаях специальная единица используется в своем основном значении (так, термин *аболиция* в значении – ‘отмена решения, зафиксированной ранее договоренности, например отказ от условий договора; упразднение существовавшей прежде должности’ употребляется и в экономике и в делопроизводстве). В других случаях наблюдается сужение значения. Например, термин *индекс* в экономической сфере имеет дефиницию ‘экономический и статистический показатель, характеризующий в относительном виде изменение экономических величин, параметров экономических и социальных процессов за определенный период времени’, в ДООУ *индекс* – это ‘цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на обложку’; термин *атрибут* в информатике имеет значение ‘свойство объекта в системе, определяющее его состояние, функционирование в той или иной ситуации’, а в терминосистеме делопроизводства *атрибут* – это ‘идентифицированная (именованная) характеристика части реквизита’.

Наблюдения показывают, что заимствование специальных лексических единиц – один из основных способов пополнения терминосистемы той или иной области знания, в том числе и делопроизводственной деятельности. Заимствование является важным и необходимым языковым процессом, удовлетворяющим живые потребности номинации определенных понятий, что обеспечивает их дальнейшее закрепление в терминосистеме и употребление в соответствующей сфере профессиональной коммуникации.

Выводы

Наблюдения над особенностями формирования терминологии сферы ДООУ позволяют отметить следующее.

1. Современный терминологический корпус документационного обеспечения управления формируется как за счет собственных ресурсов литера-

турного языка, так и за счет заимствований из других языков. Одним из активных способов является привлечение терминов из других областей знания.

2. Особенностью делопроизводственной терминологии является образование большого пласта новых терминов так называемым синтаксическим способом терминообразования, при котором создаются неоднословные терминологические сочетания, с помощью которых номинируются сложные процессы, явления, действия предметной области ДОУ. Количество составных наименований в несколько раз превышает число однословных терминов (соотношение составляет 1073 и 213 единиц соответственно). Основную часть неоднословных терминологических сочетаний составляют единицы, состоящие из двух и трех элементов (683 единицы от общего числа составных терминологических обозначений).

3. В терминологии документационного обеспечения управления отмечается образование терминов аффиксальным, безаффиксным и лексико-семантическим способами образования. Аффиксальный способ терминообразования используется для выражения семантических отношений между глаголами и производными от них именами действий, процессов, состояний (*документировать – документирование, приказывать – приказ*); посредством безаффиксного способа образования реализуются модели отношений между основами какой-либо части речи с самостоятельным словом (*делопроизводство, архивохранилище, письмо-запрос*) и модели, объединяющие все типы сложносокращенных и сокращенных образований (*ДОУ – документационное обеспечение управления, положение о службе ДОУ*); объектами метафорического и метонимического переноса (лексико-семантический способ терминообразования) в терминологической системе делопроизводственной деятельности являются названия процессов, явлений, предметов и обозначение их признаков (*черновой, твердая копия, документ, сводка, оцифровка*).

4. Наше исследование показывает, что пути и способы формирования терминологического состава современного делопроизводства не имеют каких-либо принципиальных отличий от основных способов словообразования

в русском языке в целом, в том числе терминологии других областей деятельности.

5. В формировании терминологии делопроизводственной деятельности важное место занимают заимствования, осуществляемые путем использования иноязычной лексики для номинации понятий или терминов из других предметных областей. В процессе заимствования слова и сочетания могут подвергаться определенным изменениям, касающимся их формы и содержания, что обеспечивает их полноценное вхождение в терминологическую систему, обслуживающую сферу ДОУ.

Анализ терминологии сферы делопроизводства с точки зрения формирования терминологического корпуса, особенностей структурно-семантической организации этого корпуса единиц как особой терминосистемы, парадигматических и синтагматических отношений между терминами, соотношения терминов по их формальным и содержательным признакам позволяет прийти к заключению, что актуальная в документоведении задача создания специального словаря-справочника терминологии ДОУ может быть решена. Для решения этой задачи необходима разработка проекта такого терминологического словаря-справочника, в котором, с учетом опыта и достижений в области терминоведения и лексикографии, были бы сформулированы принципы лексикографического описания терминологии сферы делопроизводства.

ТЕРМИНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАК ОБЪЕКТ ЛЕКСИКОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ

В данной главе показывается значимость общих толковых словарей русского языка как важных и надежных источников для изучения терминологии делопроизводственной деятельности. Описываются лексикографические особенности презентации терминологических номинаций данной сферы в разных словарях. Анализируются способы подачи терминов и терминологических сочетаний, выявляются сведения, позволяющие проследить не только историю формирования современной терминологии документационного обеспечения управления, но и установить особенности становления, развития и функционирования отдельных терминов в разные исторические эпохи. Определяются некоторые общие проблемы, связанные с разработкой принципов лексикографического описания терминологии делопроизводства, и предлагается проект словаря-справочника, в котором представлен один из вариантов решения проблем, касающихся лексикографической разработки терминологии делопроизводства.

Из проблем, связанных с лексикографической разработкой терминологии для нашего исследования существенными являются: 1) исследование приемов и способов лексикографического описания терминологии в уже существующих общих и специальных словарях. Такое исследование предполагает оценку качества лексикографической разработки терминологии в разных типах словарей и отбор предложенных авторами словарей оптимальных вариантов описания разных сторон терминологических единиц; 2) определение основных контуров терминологического словаря как особого вида научного издания (цель и назначение словаря, адресат словаря, принципы отбора терминов в словарь, способы расположения материала); 3) установление основных параметров терминологических обозначений, по которым должно осуществляться описание терминов в словаре; 4) определение метаязыка терминологического словаря, т. е. системы специальных знаков, обозначений, со-

кращений и т. д., используемых для описания тех или иных сторон терминов включенных в словарь. Можно указать также на ряд других проблем, связанных с лексикографической разработкой терминологии (в их числе, например, разработка типологии терминологических словарей), однако обсуждение этих вопросов выходит за пределы темы нашей работы.

§ 1. Опыт описания терминологии делопроизводства в отечественной лексикографии XIX–XX вв.

Для объективного описания терминологии делопроизводства как в целом, так и применительно к каждому периоду в отдельности, необходимым условием является изучение терминологических материалов общих толковых словарей русского языка. Здесь важно не только то, что в данных изданиях фиксируется определенное количество специальных единиц сферы делопроизводства, но и то, что делопроизводственные термины получают в них свою лексикографическую разработку: фиксируются формы терминологических обозначений, в том числе и варианты, указывается сфера их использования, дается толкование содержания терминов, обозначаются связи между разными терминами и т. д. Поэтому в нашем исследовании при описании терминологии делопроизводства привлекаются не только специализированные источники (законодательные и нормативно-методические документы разных периодов и т. д.), но и данные толковых словарей русского языка предыдущих эпох, в которых содержится ценный материал для характеристики терминологических номинаций в целом. Следует также добавить, что эти материалы могут быть использованы и при работе над дальнейшей систематизацией терминов, и при составлении специального терминологического словаря-справочника [Григорян 2012].

При описании терминологии предыдущих эпох толковые словари русского языка могут послужить отправным пунктом и зачастую основным источником, так как в них (и уже в лексикографически обработанном виде) содержится устоявшаяся и общепринятая терминология разных областей зна-

ния, в том числе и исследуемой области. Кроме того, толковые словари содержат данные, по которым можно судить об условиях появления, функционирования и употребления специальных единиц в языке. И в этом смысле важными, на наш взгляд, источниками для изучения терминов сферы делопроизводства являются следующие толковые словари русского языка: «Словарь церковнославянского и русского языка» 1847 года [СЦСиРЯ 1847], «Толковый словарь живого великорусского языка» В. И. Даля [Даль 2006], «Словаря русского языка» под ред. Я. К. Грота и А. А. Шахматова [СРЯГ 1895], «Словарь современного русского литературного языка» в 17 т. [ССРЛЯ 1948–1965]. В этих (как и в других) толковых словарях фиксируется и описывается значительное число терминов делопроизводства [Григорян 2015].

В «Словаре церковно-славянского и русского языка» 1847 г. зафиксировано 380 лексем, обслуживающих сферу делопроизводственной деятельности. Особенность этого словаря в том, что в нем представлена и церковнославянская, и собственно русская лексика. В основном это общеупотребительные слова, которые сохранились как в памятниках письменности, так и в разговорной речи; в их числе и специальные единицы, относящиеся к разным отраслям знания, причем в этом издании представлена только лексика «более употребительная, так как каждая из наук может иметь свой собственный особый словарь» [СЦСиРЯ 1847: I: 12].

Словарь 1847 года построен таким образом, что дает возможность увидеть многие языковые характеристики терминов: грамматические свойства, историко-временную отнесенность, словообразовательные возможности, сферу употребления и т. д. Так, при каждом слове даны формы выражения грамматических категорий, соответствующих части речи, к которой относится описываемое слово. Например: «*Документ*, а, с. м. Ученый акт, или деловая бумага, служащая доказательством или свидетельством чего-либо» [СЦСиРЯ 1847: I: 345]; «*Паспорт*, а, с. м. Свидетельство, письменный вид для свободного прохода или проезда» [СЦСиРЯ 1847: III: 162].

Особое внимание в словаре уделено пометам, указывающим на сферу первоначального употребления многих терминов: *ратификация, аккредитоваться, декларация* – дипломатическое; *утверждение, оправдание, требование, рукописание, письмо, письмоводитель* – церковное; *исходящий, входящий* – канцелярское; *запрос, иск* – юридическое; *справка, отпуск, показание* – приказное; *оригинал, бланк* – типографское. В связи с тем, что в словарь вошли слова не только из печатных изданий и словарей того времени, но и из летописей, церковных книг, древних памятников письменности, документов X–XVI вв., в нем отражены как актуальные единицы исследуемой сферы, так и устаревшие варианты терминов, ср.: «*Справка, и, с. ж. Стар. <..> Иск, жалоба*» [СЦСиРЯ 1847: IV: 206].

В словаре зафиксированы также слова, которые утратили свое узкоспециальное значение (название документа) и перешли в разряд общеупотребительной лексики: *экстракт, утвержденный, роспись, рукописание, пословица, ряд, суждение, дозор, припись, приправка, отпуск, писание* и т. д. Представлены также слова с иными, не «документными» значениями, которые впоследствии приобрели терминологическое значение: *положение, приказ, наказ, отчет, извещение*.

Для нас важно и то, что в словаре в качестве иллюстративного материала даны также устойчивые словосочетания терминологического характера, многие из которых впоследствии стали активно использоваться как составные термины, обслуживающие разные направления делопроизводственной деятельности: *архивные бумаги, выписка из дела, докладная записка, журнал входящих и исходящих дел, просительное письмо, подлинник документа, рекомендательное письмо, циркулярное письмо* и т. д. [Григорян 2013].

Особый интерес представляет «Толковый словарь живого великорусского языка» В. И. Даля – один из самых полных словарей русского языка, в котором наряду с общеупотребительными словами отражена лексика и фразеология многих профессий и ремесел, а также терминология разных облас-

тей научной и производственной деятельности (живопись, математика, химия, горное дело, медицина и т. д.), в том числе и сферы делопроизводства (около 420 единиц) Григорян 2014].

Словарь Даля уникален тем, что практически каждая словарная статья – это краткий экскурс в историю слова, в каждой статье – большой объем информации о слове (особенности формы, грамматические свойства, значение и употребление, сфера функционирования, происхождение, словообразовательные связи, сочетаемость с другими словами, системные отношения, возможности его использования в устойчивых и терминологических сочетаниях и т. д.). Для иллюстрации этого положения приведем некоторые примеры описания терминов делопроизводства: «*Контракт* м. франц. письменное условие, договор в законном порядке. *Контрактный*, *контрактный*, к контракту относящ., условный, договорный. *Контрактовать* кого, договариваться, заключать условие; - что, подрывать, покупать по договору, -ся, страдат. и возвр. по смыслу речи. *Контрактанье* ср. длит. *Контрактанье* ж. об. действ. по знач. глаг. *Контрактанье* м. -щица ж. кто контрактует что, договорщик, договоритель; *контрагент*, обязатель; *контрагентами* называют и обе стороны, взаимно заключившие условие или сделку» [Даль: II: 153]; «*Протокол* м. судебная записка, с изложением дела, применением законов и решением; но *протокол* составляется нередко и вместо *журнала*, постановления вообще, и даже, в виде постановления о выдаче денег и пр., на основании *журнала*, вдвойне. *Протокольное решение*. *Протоколист* м. журналист, приказный чиновник, ведущий протоколы; -*листский*, к нему относящ.» [Даль: III: 521].

Объяснение содержания терминов в словаре Даля дается в соответствии с теми принципами толкования, которые использовались для общеупотребительных слов. Среди них основным и, как считал Даль, наиболее оптимальным является синонимический способ толкования значения слова. «Передача и объяснение одного слова другим, а тем паче десятком других, ко-

нечно, вразумительнее всякого определения, а примеры ещё более поясняют дело» [Даль: I: 17].

Применение Далем такого способа толкования для слов-терминов дает нам возможность получить сведения и о синонимии в терминологии делопроизводства. В словаре содержится до четырех-шести синонимов термина (в их числе и слова иноязычного происхождения), а также синонимичные описательные обороты, ср.: *акт – грамота, свидетельство, записки общества, ученые письменные труды; циркуляр – послание, предписание, грамота, сообщение, повестка, окружное письмо; регламент – устав, порядок, разъясненные на письме* и т. д.⁶. Подобный принцип толкования дает возможность проследить, как изменялись наименования документов, как складывалась система документации, используемая в делопроизводстве. Например, материалы словаря показывают, каким образом от названия действия образуется название документа, формируется его терминологическое значение: *велеть – веление, доверять – доверенность, докладывать – докладная записка, допрашивать – допрос, описывать – опись, наказывать – наказ, отсчитывать – отчет, писать – письменный договор* и т. д. [Григорян 2011].

Среди толковых словарей русского языка выделим также первый том «Словаря русского языка» под ред. Я. К. Грота, содержащий три выпуска на буквы А-Д. Как заметил В. В. Виноградов, «составленная им <Я. К. Гротом> часть академического словаря <..> является до сих пор непревзойденным образцом (выше по качеству лишь выпуск на «И», обработанный Щербой)» [Виноградов 1941, с. 383]. Словарь, согласно замыслу создателей, должен отвечать «потребностям образованного класса людей вообще» и иметь «по преимуществу практический характер». В соответствии с этим условием из-

⁶ Попутно отметим, что для толкования иноязычной терминологии Даль стремился использовать собственно русские слова, в том числе и созданные им самим. Это было связано с его особым отношением к заимствованиям, ср.: *журнал – деяник, номенклатура – именованье, оригинал – истая, фонд – истинник* и т. д.

дание отражает «собственно общеупотребительный в России литературный и деловой язык», к которому «мог бы прибегать с пользою и литератор, и ученый» [СРЯ 1895: 1: VII]. Однако отметим, что материалы этого словаря изучены еще недостаточно, хотя отмечается, что исследование единиц, зафиксированных в словаре, и способов их лексикографического описания важны для характеристики языка этого времени [Хуснутдинов 2010: 44–54].

В этом словаре по сравнению с предыдущими лексикографическими изданиями (см. «Словарь церковно-славянского и русского языка» и «Толковый словарь живого великорусского языка» В. И. Даля) значительно расширен корпус терминологической лексики: «из научных и технических включены такие названия, которые могут встречаться как в повседневном быту, так и не в слишком специальных сочинениях, а также термины собственно русского происхождения, хотя и малоизвестные, но могущие удачно заменять иностранные» [СРЯГ 1895: 1: VI]. По нашим наблюдениям, в первом томе Словаря содержится 120 специальных единиц, обслуживающих сферу делопроизводственной деятельности. Все представленные в издании научные и технические термины, в том числе и термины исследуемой области, отмечены специальными пометами, указывающими на их предметную отнесенность (*куп.*, *торг.*, *арт.*, *фабр.*, *техн.*, *тип.*, *юрид.* и т. д.).

Словарь отличает тщательно отобранный корпус терминов делопроизводственной деятельности, которые описаны в разных аспектах: с точки зрения формы и структурных особенностей, их значения, исторических особенностей, особенностей употребления. Основная часть единиц сферы делопроизводства – это по большей части слова, перенесенные из общеупотребительного языка и ставшие со временем терминами [Григорян 2015]: «*Выписка*, и, ж. 1. Действие, от глагола *выписать*. 2. Извлечение из книги, из дела и т. п. Составить выписку из судебного дела. <..>» [СРЯГ 1895: 662]; «*Входить*, вхожу, входят; войти, ср. 1. <..>. *Входящий*, ая, ее, *действ. прич. наст. гл. входит* и *прил.* 1. Входящие бумаги, получаемые в присутственном месте от других мест и лиц и вносимые в особую книгу, называемую входящею или

входящим журналом. <..>» [СРЯГ 1895: 583]; «*Доверенность*, и, ж. 1. Уверенность в человеке, на которого можно положиться; доверие. 2. Письменный акт, которым уполномочивается кто-либо ходить по делам или исправлять какие-либо поручения» [СРЯГ 1895: 1065].

Значительная часть представленных в этом словаре терминов заимствована из других языков, а именно из латинского, греческого, французского, немецкого, голландского, польского и др. (в некоторых случаях отмечены языки-посредники): «*Бланк*, а, м. (нем. с фр. blanc белый). 1. Всякая бумага с какими-либо надписями, между которыми оставлены пробелы для означения числа, месяца, года, личных имен, цен, сроков и т. д. 2. *Юрид.* Банковский билет или вексель с передаточной надписью, но без означения, кому именно он передается. 3. Чисто отделанная пряжа» [СРЯГ 1895: 206]; «*Грамота*, ы, ж. (от греч. письмо). 1. *Стар.* Всякий письменный акт, как то: царский указ, письмо от одного государя к другому, судебный акт, завещательный и т. п. 2. Акт, данный от государя или правительства на права, преимущества, пожалование орденом или высшее звание. Жалованная грамота: а) В древней России всякий акт, предоставлявший какие-либо льготы и преимущества церквям, монастырям, различным корпорациям, учреждениям и частным лицам. б) Преимущественно: грамота, данная Екатериною II в 1785 г. русскому дворянству. <..>» [СРЯГ 1895: 893]; «*Адрес*, а, м. (фр. adresse). 1. Надпись на письме или посылке, означающая, кому и куда они должны быть доставлены. 2. Вообще указание места жительства. 3. На векселе именование того, кому должник обязан уплатить деньги. 4. Письменное обращение учреждения, корпорации или частных лиц кому-либо с поздравлением, выражением сочувствия или благодарности, просьбою и т. п. *Адрес-календарь*, книга, содержащая общую роспись всех учреждений и чинов государства» [СРЯГ 1895: 16] и др.

В словаре дана и историко-временная характеристика отдельных слов. Здесь можно выделить термины-архаизмы, являющиеся, как правило, устаревшими синонимами других, более употребительных терминов и термино-

логических сочетаний: *докончальная, докончателная грамота – мирный договор; доездная память, доезд – протокол; деловая грамота, раздельная запись – соглашение; артикул – глава или параграф в договорах, актах* и др. Фиксируются и термины-историзмы – термины, вышедшие из употребления в связи с исчезновением называемого ими понятия, процесса делопроизводительной деятельности либо того или иного вида документа: *архивные юноши, докладной холон, вкладная, вытное письмо, взметная (разметная) грамота, выходные книги, ведение* и др.

В словаре зафиксированы и слова (значения) простонародные (отмечены пометой «простон.»). Как правило, это производные от соответствующих терминов слова или одно из значений термина, которое закрепилось в живой речи: «*Грамотка, ы, ж. Простон.* уменьш. с. грамота. 1. Письмецо. 2. Бумага (деловая) и вообще: бумага, даже не писанная» [СРЯГ 1895: 893]; «*Документ, а, м. 1. <.> Документы, ов, мн. Простон.* Особ. деловые бумаги, коими доказывається происхождение, напр., метрические выписи о рождении и крещении, дипломы на права, иногда и паспорта» [СРЯГ 1895: 1088] и др.

Терминология делопроизводства представлена в Словаре, как однословными терминами, так и терминологическими словосочетаниями. Термины-слова можно разделить на корневые: *акт, вид, адрес, бланк, документ, грамота, герб* и др.; аффиксальные: *архивариус, донесение, доверенность, договор, гербовый, безписьменный, бланковый* и др.; сложные: *бланконадписатель, векселедержатель, делопроизводитель, делопроизводство* и др. Терминологические сочетания описываются либо в отдельной словарной статье, либо подаются в качестве иллюстративного материала: *банковский билет, ведомость о решенных делах, дарственная запись, долговое обязательство, деловые бумаги, входящие бумаги, долговые документы, верующая грамота, докладная записка* и др.

В некоторых случаях составители словаря отмечают возможность применения и полного, и сокращенного варианта термина. В основном это наименования одного и того же вида или разновидности документа: *владенная*

и *владенная выпись* или *грамота*, *верительная* и *верительное письмо* или *верительная грамота*, *дарственная* и *дарственная запись* и др.

Содержание терминов делопроизводства описано в Словаре с учетом нескольких признаков – семантической структуры, совпадения или противопоставленности значений, близости значений и форм, места в иерархии терминов исследуемой области. Здесь, прежде всего, отмечается многозначность лексем – содержание большинства терминов представлено несколькими значениями, которые в одних случаях являются терминологическими, в других – и общеупотребительными, и терминологическими [Григорян 2015], ср.: «*Доклад*, а, м. 1. Словесное или письменное представление дел к рассмотрению и решению; иногда также устное или письменное сообщение с присоединением материалов для решения какого-либо вопроса. *Приготовить дело к докладу*, собрать все нужные по делу справки, сведения и узаконения и составить о нем записку. || ...*боярам, коим дозволялось в чрезвычайных случаях, особенно по ратным делам, ходить с докладом к государю*. 2. Сообщение в ученом обществе. 3. Извещение, при котором испрашивается позволение или согласие на прием посетителя. 4. Вообще: сообщение известия высшему лицу от низшего. 5. *Стар.* Род судебной записки» [СРЯГ 1895: 1083–1084]; «*Дело*, а, мн. дела, дел, ср. 1. Все, что составляет предмет упражнения; работа, труд, обязанность, занятие, должность. <..> Письменное производство в присутственных местах. *Подать дело на справку*» [СРЯГ 1895: 1231–1232].

В словаре зафиксированы и дефинитивные термины, форма которых в достаточной степени раскрывает содержание называемых ими понятий: *бесписьменный*, *векселедатель*, *векселедержатель*, *бланконадписатель*, *делопроизводитель* и др. Подобные специальные единицы содержатся в большом количестве и в терминосистеме современного делопроизводства.

Словарная статья построена таким образом, что позволяет рассмотреть единицы с учетом места называемых терминами понятий в иерархии терминологических единиц документной деятельности – к некоторым родовым понятиям даны видовые обозначения: *акт – домашний, крепостной, явочный*,

мировой, запродажный, заемный; владенная – выпись, запись, грамота, письмо, докладная – записка, список, день; верительная – грамота, письмо; долговой – книга, обязательство, акт, документ, требование; документ – коммерческий, исторический, долговой. Такое построение словарной статьи дает возможность установить соотношение отдельных видов и разновидностей документов, их соответствие обозначаемому понятию, степень их родства, особенности их применения в деловой практике.

Составители Словаря отмечают вариантность и дублетность терминов, касающиеся произношения, написания, морфологических форм: *ге'рбовый* и *гербо'вый*, *докончальный* и *докончателный*, *документный* и *документовый*; в некоторых случаях в словарной статье указывается рекомендуемый вариант: *дубликат* и *дупликат* 'правильнее' [СРЯГ 1895: 1194], *донесение* и *доношение* 'нерекоменд.' [СРЯГ 1895: 1115].

Большое значение для исследования терминов делопроизводства имеет «Словарь современного русского литературного языка»⁷. В словаре содержится более 450 терминов и терминологических сочетаний области делопроизводства, большая часть которых используется и сейчас в том же виде и в тех же значениях: *акт, анкета, бланк, ведомость, виза, дело, делопроизводство, приказ, реестр, письмо, распоряжение, выписка, документ* и т. д. Отмечены также и устаревшие варианты терминов: *актуариус, известительный, закладная, копиист, наказный, отказный, отписывать, писцовый, пись-*

⁷ Он включает в себя общеупотребительную лексику русского языка «от Пушкина до наших дней», отражает слова и обороты речи, широко распространенные в быту, в научной и профессиональной среде, то есть во всех сферах жизни человека, говорящего на русском языке; в нем нашли место и отдельные слова ограниченного употребления: узкоспециальные, диалектные, жаргонные, достаточно широко используемые в разговорной речи, а также в художественной и научно-популярной литературе. В справочной части словарной статьи на основании русских лексикографических трудов и других источников приводятся сведения по истории языка, словообразованию, правописанию, ударению слов и т. п.; даются справки об этимологии слов.

моводец, промемория, просьба, реляция, ряда и т. д. В словаре даны сведения о происхождении заимствованных слов: *индекс, инструкция, канцелярия, конфиденциальный, лицензия, номенклатура* – из латинского языка; *контрасигнация, лозунг, рекредитив* – из немецкого языка; *контроль, корреспонденция, претензия, регламент, рекламация* – из французского языка и т. д.

Каждый из рассмотренных толковых словарей русского языка является важным источником в исследовании терминологии делопроизводства. Словари дают нам возможность проследить динамику как самой терминологической системы делопроизводства, так и историю отдельных терминов.⁸ Анализ материалов толковых словарей русского языка позволяет говорить о том, что в них содержатся сведения, которые можно использовать при описании истории формирования современной делопроизводственной терминологии, в частности проследить особенности функционирования отдельных терминов

⁸ Ср., например: «*Акт*, а, с. м. 1) Бумага административная, судебная, или дипломатическая: документ. <.>. [СЦСиРЯ 1847: I: 5]; «*Акт* м. лат. вообще, всякое сбывшееся действие; принято в значении: бумаги, заключающей в себе постановление, решение, сделку, свидетельство, грамоту, документ, письмо; || торжественного собрания ученого общества или сословия, празднества какого-либо учреждения; <.> [Даль 2006: I: 9]; «*Акт*, а, м. (лат. actum, мн. acta). Документ, письменное свидетельство, удостоверение; запись. Акт домашний, - крепостной, - явочный, - мировой, - запродажный, - заемный. Акты, ов, мн. а) Бумаги, подлинные дела, хранящиеся напр. в архивах. б) Издания ученых обществ, академические журналы или записки» [СРЯГ 1895: 25–26]; «*Акт*, а, м. 1. <.>. 2. Указ, постановление государственного, общественного значения, выраженные в письменной форме. 3. Документ, удостоверяющий какой-либо факт, устанавливаемый в присутствии свидетелей или на основании обследования.- А к т ы гражданского состояния – официальные документы, которыми определяется гражданское состояние лиц (рождение, брак, смерть). – Обвинительный а к т (устар.) – обвинительное заключение. <.>. *Активировать*, рую, руешь, *несов*, и *сов.*, *перех*. Устанавливать, регистрировать что-либо путем составления актов. *Активирование*, я, ср. *Актация*, и, ж. *Актуариус*, а, м. *Стар*. Служащий присутственного места, на обязанности которого лежало ведение и хранение документов; делопроизводитель» [ССРЛЯ 1948-1965: I: 80–81].

делопроизводства с момента их возникновения до современного состояния, проанализировать системные отношения в терминологиях, показать специфику использования отдельных терминов в разные исторические эпохи и т. д. Фиксация в словарях иноязычных эквивалентов позволяет установить соответствия отечественной терминологии с терминологией других языков, проследить процессы их взаимодействия [Григорян 2013].

Таким образом, необходимо исследовать и материалы толковых словарей русского языка нашего времени, в частности «Толковый словарь русского языка» в 4 т. под ред. Д. Н. Ушакова, «Толковый словарь русского языка» С. И. Ожегова (разные издания), «Словарь русского языка» в 4 т. (издания 1957–1962 и 1981–1984 гг.), «Толковый словарь русского языка начала XXI века: Актуальная лексика» под ред. Г. Н. Складневской, «Большой толковый словарь русского языка» под ред. С. А. Кузнецова, а также специальное издание «Комментарий к Федеральному закону «О государственном языке Российской Федерации». Нормы современного русского литературного языка как государственного (Комплексный нормативный словарь современного русского языка)» под общ. ред. Г. Н. Складневской, Е. Н. Ваулиной. Все эти материалы требуют детального рассмотрения [Григорян 2015]. (Специальный обзор терминологии делопроизводства, зафиксированный в общих толковых словарях русского языка нашего времени здесь не дается, так как эта терминология и сведения о ней в указанных словарях включены в общую характеристику современной терминологии делопроизводства.)

Таким образом, использование лексикографических источников разных исторических периодов дает нам материал, позволяющий достаточно полно и объективно представить историю возникновения и функционирования отдельных терминов документной деятельности. (Иллюстрацию этого положения на примере слов *грамота* и *приказ* см. в приложении к данной работе.)

§ 2. К вопросу о содержании и построении словаря-справочника терминов документационного обеспечения управления

Как было показано в предыдущих главах, терминология сферы делопроизводства является динамичной, постоянно развивающейся системой, которая определяется изменениями, происходящими в данной области на протяжении всей истории этого вида деятельности. Вместе с тем, как показывают наблюдения над историей формирования и функционирования терминологии сферы делопроизводства, отчетливо наблюдается тенденция к сохранению основной терминологической базы даже при, казалось бы, кардинальной перемене системы и организации делопроизводственной деятельности в тот или иной период ее истории.

Эти две особенности – стремление, с одной стороны, сохранить основную и «проверенную временем» терминологию и, с другой стороны, постоянное пополнение этой терминологической базы новыми, необходимыми для обеспечения эффективной делопроизводственной деятельности, терминами – позволяют говорить о том, что современное документационное обеспечение управления располагает своей собственной терминологической базой. Эта терминологическая база, как показывают наблюдения, представляет собой не простую совокупность терминологических единиц, а определенную систему, в которой каждая единица имеет свое место и находится в определенных связях и отношениях с другими единицами. Эта терминологическая система требует объективного описания не только с научными, но и с практическими целями. В связи с этим актуальной представляется задача создания специального словаря-справочника терминов, в котором объективно и на современном уровне (с учетом достижений науки в области терминологии и терминографии), был бы описан основной корпус терминологических номинаций, использующихся в сфере документационного обеспечения управления. В свою очередь, такая задача требует определения принципов лексикографического описания данной терминологии и определения контуров самого сло-

варя (его содержания, структуры, параметров описания включенных в него единиц и т. д.).

Цель и назначение словаря. Словарь относится к числу терминологических словарей, в нем описывается корпус терминов, которые обслуживают сферу современного документационного обеспечения управления (делопроизводства). Основная задача словаря – в систематизированном и лексикографически обработанном виде представить основной корпус терминологии делопроизводства. В словаре описываются не только однословные термины, но и терминологические сочетания.

Словарь в качестве справочника предназначен для использования в практических целях: в нем пользователь может получить информацию об основных особенностях того или иного термина, в частности сведения о написании термина, его акцентологии, значении (значениях) и т. д. Словарь может быть использован также в научных и учебных целях. Соответственно, адресатами данного словаря-справочника являются, прежде всего, работники служб делопроизводства, преподаватели и студенты, ученые-исследователи, составители словарей, а также широкий круг пользователей, которым необходимы какие-либо справки о форме, значении и использовании тех или иных терминов, использующихся в официально-деловой речи.

Основная задача словаря – представить пользователю базовый терминологический корпус сферы делопроизводства и особенности его использования в официально-деловой речи.

Состав словаря. Принципы отбора в словарь терминологических единиц. Источники словаря. Терминологический словарь, как и любой другой словарь, может быть полным, включающим по возможности все единицы, определяемые как единицы описания в словаре, или избирательным, если в словник словаря включается только часть от общего числа единиц, отобранная по заранее определенным критериям. Для словаря терминологии делопроизводства на современном этапе необходим (с учетом своеобразия формирования и функционирования терминологической системы данной об-

ласти) такой корпус терминологических единиц, который «покрывал» бы все основные предметные области данной сферы деятельности, описанные во второй главе настоящей работы. Иными словами, в реестр (словник) такого словаря должны быть включены все наиболее значимые и частотные термины, используемые в сфере документационного обеспечения управления.

Источниками для такого словаря должны быть в первую очередь:

- нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы;
- ГОСТы, стандарты, классификаторы и иные виды документов такого типа;
- существующие терминологические словари сферы делопроизводства (например, словарь архивных терминов);
- общие и специальные словари русского языка (толковые, словообразовательные, словари иностранных слов и др.);
- научные, учебные и иные тексты данной тематики.

Отбор терминологических единиц из данных источников на основе указанных выше критериев позволяет определить тот корпус однословных и неоднословных терминов, которые должны быть включены в реестр словаря и в нем описаны в соответствии с принятыми принципами лексикографического описания.

Принципы расположения терминологических единиц и место их разработки. Текст словаря содержит два вида словарных статей. Первый вид, определяемый как основной, представлен словарными статьями, в которых включенные в словник терминологические единицы получают свою лексикографическую разработку. Ко второму виду относятся так называемые отсылочные статьи, используемые для тех терминологических единиц, которые описываются внутри основных словарных статей и не получают отдельной лексикографической разработки.

В соответствии с этим в словаре используется алфавитный принцип расположения материала с элементами гнездования. Все терминологические единицы, в том числе и составные терминологические обозначения, в тексте

словаря располагаются в алфавитном порядке. Часть включенных в реестр словаря терминов получает свою лексикографическую разработку внутри основной словарной статьи. При этом все терминологические единицы, описываемые внутри словарных статей, сохраняют свое место в общем алфавитном перечне и снабжаются отсылкой (с помощью пометы «См.») на соответствующую словарную статью.

Внутри основной словарной статьи описываются:

– варианты формы терминов, в том числе сокращенные обозначения (*бланк, бланка, бланкет; носитель документированной информации, носитель информации; электронная цифровая подпись, ЭЦП*);

– менее употребительные и устаревшие формы и термины (*сдаточная опись, личный документ*);

– слова и формы, связанные деривационными отношениями (*акт, активировать, активирование, актация*);

– терминологические сочетания, в которых заголовочное слово словарной статьи выступает в качестве главного, опорного компонента (*договор, коллективный договор, трудовой договор; срочный трудовой договор*).

Параметры описания терминологических единиц. Параметры описания терминологических единиц в словаре основываются на тех реальных признаках, которыми обладают включенные в реестр термины. При этом каждый такой признак терминологической единицы, независимо от того, относится он к форме, содержанию или употреблению термина, рассматривается как отдельный параметр лексикографического описания. Эти параметры, таким образом, отражают особенности формы и содержания описываемых терминов и специфику их функционирования в той или иной предметной области сферы делопроизводства.

Такие параметры, в зависимости от степени их значимости для лексикографического описания конкретных единиц, определяются как обязательные, если они важны для характеристики каждой описываемой в словаре единицы, и факультативные, если они необходимы для характеристики ин-

дивидуальных особенностей отдельных терминов или групп терминов. Таким образом, по обязательным параметрам (без исключения) описывается каждая терминологическая единица, включенная в реестр словаря, а по факультативным параметрам описываются только те единицы, для характеристики которых важно указать на какие-либо их иные стороны и особенности.

К обязательным параметрам описания относятся следующие:

- орфография (написание в соответствии с установленными нормами);
- акцентология термина (постановка ударения);
- толкование значения (значений) термина;
- грамматическая характеристика;
- фиксация термина в нормативно-правовых и иных регламентирующих документах и изданиях;
- область функционирования термина (эта сторона термина в словаре может быть представлена также в виде специального приложения, в котором все терминологические обозначения, включенные в реестр словаря, будут размещены в «тематическом» порядке, в соответствии с теми предметными областями сферы делопроизводства, в которых они используются).

Факультативные параметры дают дополнительные сведения о тех или иных сторонах не всех, а только некоторых групп терминов, для которых такие дополнительные сведения важны для полноты их характеристики. К таким параметрам относятся:

- сведения о происхождении термина;
- информация об историко-временной отнесенности термина (устаревшие термины, формы и значения)
- сведения энциклопедического характера, дополняющие толкование значения термина и иные его характеристики;
- сведения о фиксации термина в общих и специальных словарях русского языка.

Содержание и структура словарной статьи. Все термины и терминологические сочетания, включенные в реестр словаря, получают в нем свою

лексикографическую разработку. Лексикографическая разработка терминологической единицы представляет собой описание ее формы, значения и других свойств, а также особенностей ее функционирования как единицы терминологической системы сферы делопроизводства и соотношения с другими единицами по форме и содержанию. Лексикографическая разработка терминологии сферы делопроизводства осуществляется с ориентацией на сложившиеся в отечественной лексикографической практике традиции. Это находит свое выражение в том, что в словаре отдается предпочтение тем приемам и способам лексикографического описания, которые уже проверены лексикографической практикой. С другой стороны, своеобразие языкового материала и специфика типа и целевого назначения словаря определяет особенности лексикографического описания терминологии в нем.

Словарная статья включает следующие элементы: заголовок (термин или терминологическое сочетание); толкование (описание) значения или значений, в которых используется описываемый термин; фиксация термина в основных регламентирующих нормативных актах и иных документах; термины, терминологические сочетания и их формы, описываемые внутри словарной статьи; дополнительная справочная информация.

Оформление заголовка словарной статьи. В заголовке словарной статьи термин или терминологическое сочетание дается прописными буквами полужирным шрифтом с указанием места ударения на каждом компоненте, например:

ДОКУМЕ'НТ.

**ГОСУДА'РСТВЕННАЯ РЕГИСТРА'ЦИЯ А'КТОВ
ГРАЖДА'НСКОГО СОСТОЯ'НИЯ.**

Словарная единица в заголовке приводится в исходной форме в соответствии с принятым в словарях описанием. Варианты терминов указываются в заголовке словарной статьи и разделяются точкой, если они равноправны (более частотный вариант указывается первым). Например:

ВХОДЯ'ЩИЙ ДОКУМЕ'НТ. ПОСТУПИ'ВШИЙ ДОКУМЕ'НТ;

И'НДЕКС ДЕ'ЛА. НО'МЕР ДЕ'ЛА.

Варианты менее употребительные помещаются внутри словарной статьи и снабжаются соответствующими пометами. Например:

АРХИ'ВНАЯ О'ПИСЬ. <..> **СДА'ТОЧНАЯ О'ПИСЬ,** (*разг.*).

В зоне заголовка указываются также сведения о грамматических свойствах описываемой единицы, а также другие ее особенности (происхождение, сфера использования, историко-временная отнесенность и т. д.). При помещении варианта внутри словарной статьи такие сведения даются при приводимой форме, при этом указываются индивидуальные отличительные свойства данной формы. Например:

АРХИ'В, -а, *м.* (лат. *archivum*, греч. *archaios* – древний).

ДОГОВО'Р, -а, *мн.* догово'ры, *род.* догово'ров, *дат.* догово'рам, *м.* *Юр.*

Омонимичные термины в заголовке словарной статьи различаются цифровыми показателями, которые приводятся перед заголовочным словом: Например:

1. ФАКСИМИ'ЛЕ. Воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу.

2. ФАКСИМИ'ЛЕ. Клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

Толкование (описание) значения термина. Основной задачей этого элемента словарной статьи является наиболее полное и точное отражение содержания понятия, обозначаемого описываемым термином. Поэтому в этом элементе словарной статьи последовательно (за знаком //) приводятся дефиниции из тех источников, в которых дается толкование данной терминологической единицы. Например:

ЖА'ЛОБА, -ы, *ж.* *Юр.* Обращение в какой-либо государственный орган по поводу нарушения законных прав и свобод; документ, содержащий такое обращение [КНССРЯ 2012: 1: 602-603]. // Просьба гражданина о вос-

становлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц. [Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ]. // Заявление, указывающее на незаконное или неправильное действие какого-либо лица или учреждения. [ССРЛЯ: 4: 18–19]. // Письменное прошение, подаваемое на кого либо в судебное место или начальству. [СЦСиРЯ: 1: 398].

При наличии у термина нескольких значений в словаре приводятся все значения, в которых зафиксирована данная единица в использованных для словаря источниках. Значения у многозначных терминов указываются арабскими цифрами полужирным шрифтом. Например:

НОМЕНКЛАТУ’РА, -ы, *ж.* (лат. *nomenclatura* – букв. роспись имен).

1. Совокупность или перечень употребляемых в какой-л. отрасли науки, производства и т. п. названий; система условных символов, предназначенная для максимально удобного с практической точки зрения обозначения предметов. **2.** Систематизированный перечень материалов, производимых и продаваемых товаров и услуг. **3.** Только *ед. Полит.* Собир. Совокупность работников, занимающих должности, утвержденные вышестоящими инстанциями [КНССРЯ 2012: 2: 64–65].

В зону словарных дефиниций могут быть включены также дополнительные сведения о происхождении единицы, ее историко-временной отнесенности и т. д., а также сведения энциклопедического характера. Например:

АНА’ЛОГОВЫЙ ДОКУМЕН’НТ. АНА’ЛОГОВАЯ ФО’РМА ДОКУМЕН’ТА, <..> Форма представления документа в аналоговой среде. Понятие «аналоговый документ» включает в себя все традиционные формы представления документов на аналоговых носителях: бумаге, фото- и киноплёнке и т. п. Например, традиционный текстовый бумажный документ относится к аналоговым документам. Аналоговая форма представления может быть преобразована в дискретную с помощью оцифровки. [ГОСТ Р 52292-

2004 «Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения»].

Вместо развернутого описания в словаре может быть использована отсылочная помета. Она используется при таких единицах, которые получают свою лексикографическую разработку в отдельной словарной статье. Например, в статье с заголовочным словом *документ*: **ДОКУМЕНТ.** <..> **ИСХОДЯ'ЩИЙ (ОТПРАВЛЯ'ЕМЫЙ) ДОКУМЕ'НТ.** См. **ИСХОДЯ'ЩИЙ ДОКУМЕ'НТ.**

Единицы, описываемые внутри словарной статьи. Внутри словарной статьи помещаются семантически тождественные вариантные формы, единицы, связанные деривационными отношениями, а также терминологические сочетания, в которых заголовочная единица выступает в качестве опорного компонента. Все единицы и формы, включенные в реестр описываемых терминов, и в общем перечне, и в заголовке, и внутри словарной статьи даются однотипно – прописными буквами полужирным шрифтом. Например: **ТЕКСТ ДОКУМЕ'НТА. ТЕКСТ ОФИЦИА'ЛЬНОГО ДОКУМЕ'НТА**

При необходимости такие единицы и формы, помещенные внутрь словарной статьи, получают с помощью специальных помет и комментариев дополнительную характеристику, которая отражает их индивидуальные особенности. Такая характеристика тех или иных сторон описываемой единицы или формы осуществляется в соответствии с принятыми в словаре приемами описания соответствующих свойств терминологических единиц.

Дополнительная информация справочного характера может быть дана либо внутри словарной статьи, если она содержится в цитируемом источнике, либо отдельно, в справочной части в конце словарной статьи. В этом отделе приводятся в основном сведения о фиксации единицы в словарях русского языка (если эти сведения не были приведены при ее описании в основной части словарной статьи).

Сведения о соотношении единиц в пределах терминологической системы. Сведения, указывающие на соотношение терминологических еди-

ниц по форме и содержанию, в частности синонимия и антонимия терминов, указывается с помощью специальной пометы «Ср.» (сравни).

Условные знаки и сокращения. В словаре используются общепринятые, простые и понятные пользователю без специальных разъяснений, знаки и сокращения: «ср.» – сравни, «устар.» – устарелое, а также пометы типа «редко», «обычно» и др.

Построение словаря (мега-, макро- и микроструктура словаря).

Словарь состоит из следующих основных элементов:

- титульный лист и оборот титульного листа,
- от составителей,
- теоретическая база словаря (основные сведения о терминологии делопроизводства),
- раздел «Как пользоваться словарем»,
- список условных сокращений и обозначений,
- алфавит,
- источники словаря,
- текст словаря,
- тематический указатель терминов,
- содержание.

Источники словаря. В качестве источников для определения корпуса терминологических единиц и их лексикографического описания использованы следующие виды изданий:

1. Специальная научная и учебная литература – научные монографии, статьи, учебные пособия, посвященные различным направлениям изучения делопроизводственной деятельности;
2. Законодательные материалы, включающие законы РФ, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, законы субъектов РФ, законодательные акты Российской империи и советского государства, постановления Правительств СССР и РСФСР;

3. Нормативные и методические материалы, включающие ведомственные нормативные правовые акты, инструкции по делопроизводству, руководящие документы по стандартизации (ГОСТы);
4. Специализированные журналы: «Кадровик. Кадровое делопроизводство», «Делопроизводство», «Отечественные архивы»;
5. Данные словарей: «Словарь церковнославянского и русского языка» 1847 г., «Словарь живого великорусского языка» В. И. Даля, «Словарь современного русского литературного языка» в 17 т., «Словарь русского языка» под ред. Я. К. Грота и А. А. Шахматова, «Толковый словарь русского языка» в 4 т. под ред. Д. Н. Ушакова, «Словарь русского языка» в 4 т. под ред. А. П. Евгеньевой, «Современный толковый словарь русского языка» под ред. С. А. Кузнецова, «Комментарий к Федеральному закону «О государственном языке Российской Федерации». Нормы современного русского литературного языка как государственного (Комплексный нормативный словарь современного русского языка)» под общ. ред. Г. Н. Склярёвской, Е. Н. Ваулиной, а также ряд специализированных словарей и справочников.

(Пробные статьи к настоящему проекту словаря см. в приложении к диссертации.)

Выводы

1. Терминология сферы делопроизводства находит отражение не только в специализированных источниках (законодательные и нормативно-методические документы), но и в толковых словарях русского языка разных периодов, в силу чего толковые словари русского языка также являются важными источниками исследования терминологии данной сферы. В них отражаются не только языковые характеристики терминологических номинаций, но и особенности функционирования терминов и терминологических сочетаний в каждом периоде развития делопроизводственной деятельности.

2. Материалы толковых словарей русского языка являются важными источниками также в исследовании отдельных терминов, так как в них содержится информация, позволяющая проследить историю формирования многих терминологических обозначений сферы делопроизводства с момента их возникновения до современного состояния, проанализировать особенности функционирования терминов в разные периоды развития делопроизводительной деятельности.

3. Изучение данных общих толковых словарей русского языка важно с точки зрения лексикографии как опыт описания терминов исследуемой предметной области. Принципы описания не только общеупотребительных слов, но и специальных единиц, которые представлены именно в толковых словарях, могут послужить основой для разработки приемов и способов лексикографического описания терминологии ДОУ и создания специального словаря-справочника терминологии делопроизводства.

4. Современный уровень научных разысканий в области терминоведения, документоведения и лексикографии дает возможность определить основные параметры специального словаря справочника и создать такой словарь.

5. Словарь-справочник терминологии ДОУ должен включать в себя корпус современной терминологии делопроизводства, его научное обоснование и лексикографическое описание каждого термина делопроизводства с учетом особенностей его формы, содержания, использования в различных предметных областях и связей его с другими единицами в терминологической системе ДОУ.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Магистральным направлением в сфере делопроизводства (как, вероятно, и в других областях) является унификация и стандартизация терминологии. Эта задача становится особенно актуальной в наши дни, когда процессы информатизации, международного сотрудничества и интегрированного развития политических, социально-экономических структур предопределили вхождение ДОУ во все сферы официально-делового общения и явились существенной причиной активного развития современной терминологии делопроизводственной деятельности, когда терминология данной сферы не только используется в документационном обеспечении управления государственных структур, но и проникает в другие области деятельности (производственную, коммерческую, научную, общественную и т. д.). Достижение указанной цели предполагает постановку конкретных проблем и определение способов и путей их решения. Это, в свою очередь, определяется спецификой самой терминологии данной области, особенностями ее системной организации и функционирования терминов, обслуживающих делопроизводственную деятельность.

В данном диссертационном исследовании предпринята попытка описания и системного анализа активно развивающейся терминологической системы делопроизводства. Установлено, что терминология ДОУ представляет собой систему, состоящую из множества подсистем, элементы которых взаимообусловлены и отражают процессы, явления, действия данной предметной области. Терминологическое пространство области делопроизводства раскрывает связь не только между ее отдельными сферами, но и смежными направлениями деятельности, что определяет объем, разнообразие и языковые особенности материала.

Своеобразием терминологии ДОУ определяется необходимость исторического подхода к ее научному описанию. Терминология делопроизводства, несмотря на кардинальные перемены в организации делопроизводствен-

ной деятельности в разные исторические периоды, формируется постепенно. В процессе ее формирования определяется круг терминов, важных и нужных для обслуживания делопроизводственной деятельности, уточняется содержание основных терминологических единиц, отбираются жизнеспособные варианты, устанавливаются определенные отношения и соотношения между терминами и т. д. Поэтому в терминологическом корпусе современной системы делопроизводства существуют и термины, находящиеся в активном употреблении на протяжении длительного времени (*грамота, приказ*), и термины, которые постепенно начинают выходить из употребления (*личный документ, сдаточная опись*), и термины, которые только входят в эту терминосистему (*резюме, электронный документооборот*). Важность исследования терминологии делопроизводства в историческом аспекте обусловлена и тем, что многие термины в процессе своего функционирования претерпевают изменения, касающиеся их формы, содержания и использования в данной сфере, в силу чего является необходимым специальное исследование истории происхождения и функционирования хотя бы базовых терминов в отдельности.

Здесь важным оказывается выбор и исследование источников, в которых фиксируется терминология делопроизводства. В процессе исследования стало очевидным, что в качестве таких источников должны привлекаться не только тексты судебныхников и регламентов, законов и постановлений, инструкций и стандартов и т. д., но и данные словарей, в которых, как показали наблюдения, описывается значительное число терминов сферы делопроизводства, находившихся в активном употреблении в тот или иной исторический период. Эти материалы ценны и как опыт лексикографического описания терминологии данной области.

Сейчас можно совершенно определенно утверждать, что современный уровень развития терминологии как науки, научные исследования, касающиеся особенностей делового языка и его терминологии, многочисленные источники (тексты) разного типа, официальные документы и лексикографи-

ческие труды дают возможность достаточно подробно и объективно описать историю формирования терминологии делопроизводства.

Современная терминология ДОУ представляет собой определенную систему: каждая терминологическая единица имеет свое место в этой системе и связана с другими определенными отношениями, в которых проявляется индивидуальность формы, содержания и использования каждого термина в данной системе.

Системность исследуемой терминологии прямо и непосредственно связана со структурной организацией самой делопроизводственной деятельности и теми предметными областями, которые обслуживаются терминами и терминологическими сочетаниями. Поэтому просто «тематическое» (идеографическое) описание терминологии, основанное на установлении сходства и различия в содержании терминов, оказывается недостаточным. Объективное описание терминологии сферы делопроизводства возможно лишь с учетом всех предметных областей, обслуживаемых соответствующими терминами и группами терминов, и соотношением разных видов деятельности в этих областях. Учет таких системных связей позволяет объяснить наличие определенных явлений, характерных для терминологии делопроизводства. Так, устанавливается, что многозначность в терминологии, как правило, связана с функционированием одного и того же термина в разных предметных областях делопроизводственной деятельности. Например, термин *объяснительная записка* при использовании в предметной области «способы документирования и комплексы документации» имеет значение ‘документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (*плана, отчета, проекта*)’, а в предметной области «организационно-распорядительные и организационно-справочные документы» используется в значении ‘сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, событие и представляемое вышестоящему должностному лицу’. Такая связь выражается и в создании составных терминологических обозначений для «приспособления» термина к особенностям данной предметной области (*до-*

кумент, электронный документ, простой электронный документ и т. д.). Установление связи терминологии с предметными областями, которые она обслуживает, позволяет объяснить наличие и особенности проявления различного рода связей и отношений между терминологическими единицами в терминосистеме (синонимических, омонимических и др.).

Терминологическая система сферы делопроизводства является динамической и развивающейся системой. Это проявляется во включении новых терминов, создании новых терминологических обозначений, уточнении формы и содержания отдельных терминов, замене одних терминов другими и т. д. Этим определяется необходимость создания единой системы документации и унификации, стандартизации и кодификации делопроизводственной терминологии. Составной частью этой задачи, особенно остро стоящей в наши дни, является научное описание терминологической системы делопроизводства в полном объеме (до сих пор мы имеем более или менее удовлетворительное описание терминологии лишь отдельных направлений деятельности, таких как архивное дело, организационно-распорядительная документация, но не системы в целом).

Одним из необходимых шагов в этом направлении должно быть создание специального терминологического словаря-справочника, в котором в системном виде была бы представлена терминология современного делопроизводства и в котором нашли бы отражение все основные черты и специфические особенности, характерные для терминологии данной сферы. Создание такого словаря может способствовать решению как практических, так и научных задач: с одной стороны, он может быть справочным пособием по терминологии для работников служб делопроизводства, с другой стороны, он может использоваться для изучения терминологии делопроизводства в научных и учебных целях. Важно также, что такой словарь объективно будет способствовать решению задач, связанных с систематизацией и кодификацией терминологии документационного обеспечения управления и оптимизации всей делопроизводственной деятельности в целом. Проведенное нами иссле-

дование позволяет не только говорить о возможности создания такого словаря, но и определить его контуры как особого типа информационно-справочного издания (его цель и назначение, источники и принципы отбора терминологических единиц, содержание и построение словаря, содержание и структуру текста словаря и отдельных словарных статей, параметры описания и метаязык словаря и т. д.).

Поставленная в нашем исследовании цель – получить общее представление о терминологии документационного обеспечения управления – и специфика самого языкового материала предопределили аспекты, пути и способы его изучения. В процессе работы определились также перспективы дальнейшей разработки данной темы. Анализ терминологии в историческом аспекте показывает необходимость описания истории возникновения и функционирования ряда терминов и терминологических сочетаний, большинство которых являются базовыми в современной терминологии делопроизводства (см. в приложении историю слов *грамота* и *приказ*). Исследование терминологии в связи с предметными областями, которые они обслуживают, дает возможность вести работу, направленную на унификацию и стандартизацию терминологии (отбор наиболее жизнеспособных терминов для практического использования, выбор оптимальных вариантов, устранение дублетности терминов, создание новых терминов для обслуживания тех или иных областей деятельности и т. д.). Работа над созданием терминологического словаря-справочника даст возможность решить теоретические и практические проблемы лексикографической разработки терминологии сферы делопроизводства с учетом достижений науки в области терминологии и терминографии и опыта описания однословных терминов и терминологических сочетаний в общих и специальных словарях.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Библиографический список включает I. Список источников (110 названий, в том числе 1 Интернет-источник), II. Список словарей, справочников (24 названия), III. Список научной литературы (216 названий, из них 7 на иностранных языках и 4 электронных ресурса).

I. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Генеральный регламент от 28 февраля 1720 г. // ПСЗ Российской империи. – Т. VI. – № 35–34.
2. ГОСТ 9327–60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. ГОСТ 2.102–68. ЕСКД Виды и комплектность конструкторских документов.
3. ГОСТ 16487–70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. ГОСТ 23151–78. Аппараты факсимильные. Термины и определения.
5. ГОСТ 17586–80. Бумага. Термины и определения.
6. ГОСТ 16487–83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
7. ГОСТ 6.10.4–84. УСД Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.
8. ГОСТ 13.002–84. Репрография. Термины и определения.
9. ГОСТ 20886–85. Организация данных в системах обработки данных. Термины и определения.
10. ГОСТ ИСО 8879–86. Обработка информации. Текстовые и учрежденческие системы. Стандартный обобщенный язык разметки (5СМГ).
11. ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

- 12.ГОСТ 12.1.005–88. Система стандартов безопасности труда. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны.
- 13.ГОСТ 28388–89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения.
- 14.ГОСТ 28376–89. Компакт-диск. Параметры и размеры.
- 15.ГОСТ 28388–89. Документы на магнитных носителях. Порядок выполнения и обращения.
- 16.ГОСТ 15971–90. Системы обработки информации. Термины и определения.
- 17.ГОСТ 34.003-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения.
- 18.ГОСТ 28806–90. Качество программных средств. Термины и определения.
- 19.ГОСТ 13699–91.Запись и воспроизведение информации. Термины и определения.
- 20.ГОСТ 25868–91. Оборудование периферийное систем обработки информации. Термины и определения.
- 21.ГОСТ 1.0–92 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Основные положения.
- 22.ГОСТ Р 1.0–92. Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения.
- 23.ГОСТ 7. 69–95. СИБИД Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.
- 24.ГОСТ 7. 73–96. Поиск и распространение информации. Термины и определения.
- 25.ГОСТ Р 50923–96. Дисплеи. Рабочее место оператора. Общие эргономические требования к производственной среде.
- 26.ГОСТ Р 50922–96. Защита информации. Основные термины и определения.

- 27.ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- 28.ГОСТ Р 51170–98. Качество служебной информации. Термины и определения.
29. ГОСТ 7.0–99. СИБИД Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.
- 30.ГОСТ Р 51506–99. Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля.
- 31.ГОСТ 7.79–2000. СИБИД Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом.
- 32.ГОСТ Р ИСО 9000–2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- 33.ГОСТ Р 34.10–2001. Информационная технология криптографической защиты информации, процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.
- 34.ГОСТ Р 50948–2001. Средства отображения информации индивидуального пользования. Общие эргономические требования и требования безопасности.
- 35.ГОСТ Р 51.515–2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.
- 36.ГОСТ 7.48–2002. СИБИД Консервация документов. Термины и определения.
- 37.ГОСТ Р 6.30–2003. УСД Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- 38.ГОСТ Р 52292–2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения.
- 39.ГОСТ 1.0–2004. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения.
- 40.ГОСТ 2. 601–2006. ЕСКД Эксплуатационные документы.
- 41.ГОСТ 2.051–2006. ЕСКД Электронные документы. Общие положения.

- 42.ГОСТ 2.053–2006. ЕСКД Электронная структура изделия.
- 43.ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Системы СИБИД. Управление документами. Общие требования.
- 44.ГОСТ 2.1042–006. ЕСКД Основные надписи.
- 45.Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Сборник плакатов и учебные формы основных организационно-распорядительных документов.
- 46.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) // от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.12.2007) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – №32. – С. 3301.
- 47.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) // от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 06.12.2007) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – №5. – С. 410.
- 48.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) // от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 29.11.2007) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – №49. – С. 4552.
- 49.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) // от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 01.12.2007) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – №52. – Ч.1. – С. 5496.
- 50.Единая государственная система делопроизводства. (Основные положения). Одобрена Постановлением Государственного комитета по науке и технике СССР (Постановление №435 от 04.09.1973) // Главное архивное управление при Совете Министров СССР. – М., 1974.
- 51.Конституция Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12.12. 1993) // Российская газета. – 1993. – № 237.
- 52.Закон Российской Федерации от 25.10.1991 №1807-1 (ред. от 01.12.2002) «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. – №50. – Ст. 1740.

53. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 10.12.2007) «О государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – №41.
54. О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»: федер. Закон Рос. Федерации, 23 января 2002 г., №19-ФЗ // Консультант Плюс: Версия Проф. Технология 3000 [Электронный ресурс] www.consultant.ru / ООО «ЮрСпектр». М., 2006. (9.12.2012).
55. Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу. 1918–1982 г. / Главархив СССР. – М., 1985. – 7 с.
56. Основные правила работы архивов организаций от 06.02.2002 г. М., 2003.
57. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. Утвержден Главархивом СССР 15.08.1988 (ред. от 31.07.2007). – М., 1989.
58. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (ред. от 27.10.2003). Утвержден Росархивом 06.10.2000.
59. Постановление Госстандарта РФ от 30.12.1993 №229 (ред. от 16.11.2007) «Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93». – М., 1995.
60. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда России. – 2004. – №5.
61. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2002 г. № 65 «О федеральной целевой программе "Электронная Россия (2002–2010 годы)"» // www.garant.ru.
62. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26.03.2002 №23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федераль-

- ных органов исполнительной власти» // Бюллетень Минтруда России. – 2002. – №4.
63. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.1993 №191 «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. – 1993. – №10. – Ст. 850.
64. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – №30. – Ч.2. – Ст. 3619.
65. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 835 «О первичных учетных документах» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 28. – Ст. 3448.
66. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 (ред. от 10.07.1998) «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – №31. – Ст. 3696.
67. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 №1009 (ред. от 07.07.2006) «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти их государственной регистрации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – №33. – Ст. 3895.
68. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 17. – Ст. – 1556.
69. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 17. – Ст. 1557.

70. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 №222 (ред. от 16.02.2008 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 17. – Ст. 1557.
71. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.07.2005 № 443 «Об утверждении Правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 31. – Ст. 3224.
72. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (ред. от 21.02.2008) «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 31. – Ст. 3233.
73. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (ред. от 21.02.2008) «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 4. – Ст. 305.
74. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 41. – Ст. 30.
75. 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. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ // Консультант Плюс: Версия Проф. Технология 3000 [Электронный ресурс] [www. consultant.ru](http://www.consultant.ru) / ООО «ЮрСпектр». – М., 2006. (12.12.2012).
76. Приказ Главархива СССР от 23.05.88 № 33 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения». Одобрена решением коллегии Главархива СССР от 27.04.1988.

77. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 04.05.2007 № 88 «Об утверждении разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. – № 23.
78. Приказ Минкультуры России от 08.11.2005 № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2006. – № 10.
79. Приказ Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2001. – № 4.
80. Приказ Федеральной налоговой службы от 01.12.2006 № САЭ-3-09/826 «Об утверждении форм документов, используемых при постановке на учет и снятия с учета российских организаций и физических лиц» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. – № 6.
81. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.07.2010 г. № 541 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» // www.garant.ru.
82. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118-р «О разработке Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации».
83. РД 191-98 Методические рекомендации ВНИИДАД. Унификация текстов управленческих документов.
84. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь: ГОСТ Р ИСО 9000 – 2001. Введ. 31.08.2001.

85. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.02.2001 №137-ФЗ (ред. от 01.12.2007) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1. – Ч.1. – Ст. 3.
86. Указ Президента Российской Федерации от 17.03.1994 №552 (ред. от 19.11.2003) «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации» // Российская газета. – 1994. – № 55.
87. Указ Президента Российской Федерации от 05.04.1994 №662 (ред. от 01.12.1995) «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов» // Российская газета. – 1994. – № 64.
88. Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 24.12.2007) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 49. – Ст. 4775.
89. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (ред. от 23.09.2005) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 10. – Ст. 1127.
90. Указ Президента Российской Федерации от 15.03.2000 № 511 (ред. от 28.06.2005) «О классификаторе правовых актов» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 12. – Ст. 1260.
91. Федеральный закон от 23.09.1992 № 87-ФЗ «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1992. – № 31. – Ст. 143.
92. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 18.12.2006) «Об обязательном экземпляре документов» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 1. – Ст.1.
93. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. №30. Ч.1. Ст. 512.

94. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 26.06.2007) «О библиотечном деле» // Собрание законодательств Российской Федерации. – 1995. – № 1. – Ст. 2.
95. Федеральный закон от 03.02.1996 №17-ФЗ «О защите прав потребителей» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 34. – Ч.1. – Ст. 514.
96. Федеральный закон от 18.12.1997 № 152-ФЗ « О наименовании географических объектов» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 51. – Ст. 5718.
97. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) «Об электронной цифровой подписи» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 2. – Ст. 127.
98. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 24.07.2007) «О коммерческой тайне» Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 32. – Ст. 3283.
99. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13. 05. 2008) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Российская газета. – 2004. – № 237.
100. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ « О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 23. – Ст. 2199.
101. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 19. – Ст. 2060.
102. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. – Ч.1. – Ст. 3448.
103. Федеральный закон от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. – Ч.1. – Ст. 3451.

104. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. 01.12.2007) «О техническом регулировании» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 52. – Ч.1. – Ст. 5140.
105. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 29.04.2008) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 1. – Ст. 1.
106. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 29.04.2008) «Об обществах с ограниченной ответственностью» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 7. – Ст. 785.
107. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. – № 50. – Ч. 1. – Ст. 514.
108. Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ // «Об актах гражданского состояния» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 54. – Ч.1. – Ст. 514.
109. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.06.2003) «О государственном гербе Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – №52. – Ч.1. – Ст. 5021.
110. www.consultant.ru

II. СПИСОК СЛОВАРЕЙ, СПРАВОЧНИКОВ

111. [БРЭ] Большая Российская энциклопедия [Текст]: в 30 т. – М.: Большая Российская энциклопедия, 2007.
112. [БСЭ] Большая советская энциклопедия [Текст]: в 30 т.– М.: Советская энциклопедия, 1977.
113. [БАСРЯ] Большой академический словарь русского языка [Текст]. М.; СПб.: ИЛИ РАН, 2004, т.1; 2006, т. 4, т. 5; 2009, т.13.
114. [БТСОТ] Большой толковый словарь официальных терминов [Текст]: более 8000 терминов / сост. Ю. И. Фединский. – М.: Астрель, 2004.– 1166 с.

115. [Даль] Даль, В. И. Толковый словарь живого великорусского языка [Текст]: в 4 т. / В. И. Даль. – М.: Астрель, 2006.
116. [КНССРЯ] Комментарий к Федеральному закону «О государственном языке Российской Федерации». Нормы современного русского литературного языка как государственного (Комплексный нормативный словарь современного русского языка) [Текст] / под общ. ред. Г. Н. Складерской, Е. Н. Ваулиной. – СПб., филологический ф-т СПбГУ, 2012. – 1032 с.
117. [КСАТ] Краткий словарь архивной терминологии [Текст] / Главархив. – М.; Л.: ВНИИДАД, 1968. – 64 с.
118. [КСВиРД] Краткий словарь видов и разновидностей документов [Текст] / Главархив. – М.: ВНИИДАД, 1974. – 79 с.
119. [ЛЭС] Лингвистический энциклопедический словарь [Текст] / гл. ред. В. Н. Ярцева. – М.: Советская энциклопедия, 1990. – 683 с.
120. [ССЛТ] Розенталь, Д. Н., Теленкова, М. А. Словарь-справочник лингвистических терминов [Текст]: изд. 2-е, испр. и доп. – М.: Просвещение, 1976. – 543 с.
121. [САРСС] Словарь современной архивной терминологии социалистических стран [Текст] / Главархив. – М.: ВНИИДАД, 1982–1988. – Вып. 1–2. – 445 с.
122. [ССРЛЯ] Словарь современного русского литературного языка [Текст]: в 17 т. / под ред. А. М. Бабкина, С. Г. Бархударова, Ф. П. Филина и др. – М.; Л.: АН СССР, 1948–1965.
123. [СРЯ XVIII в.] Словарь русского языка XVIII в. [Текст] / гл. ред. Ю. С. Сорокин. – Л.: Наука, 1991. – Вып. 6. – 255 с.
124. [СРЯГ] Словарь русского языка [Текст] / под ред. Я. К. Грота – СПб.: Императорская Академия наук, 1895. – Т. I (А–Д) – 1258 с.
125. [СРЯ XI–XVII в.] Словарь русского языка XI–XVII в. [Текст] / гл. ред. Д. Н. Шмелев. – М.: Наука, 1987. – Вып. 13. – 319 с.
126. [СРЯ] Словарь русского языка [Текст]: в 4 т. / под ред. А. П. Евгеньевой. – М., 1959.

127. [СРЯ] Словарь русского языка [Текст]: в 4 т. / под ред. А. П. Евгеньевой. – М.: Русский язык, 1983.
128. [СТСРЯ] Современный толковый словарь русского языка [Текст] / гл. ред. С. А. Кузнецов. – М.: Ридерз Дайджест, 2004. – 960 с.
129. [СЦСиРЯ] Словарь церковнославянского и русского языка [Текст]: в 4 т. – СПб.: Императорская Академия наук, 1847.
130. [СДРЯ] Срезневский, И. И. Словарь древнерусского языка [Текст] / И. И. Срезневский. – М.: Книга, 1989.
131. Тихонов, А. Н. Словообразовательный словарь русского языка [Текст]: в 2 т. / А. Н. Тихонов. – М.: Русский язык, 1985.
132. Тихонов, А. Н. Словарь-справочник по русскому языку. Правописание, произношение, ударение, словообразование, морфемика, частота употребления слов [Текст] / А. Н. Тихонов. – М.: Цитадель, 2005. – 704 с.
133. [ТСРЯУ] Толковый словарь русского языка [Текст]: в 4 т. / под ред. Д. Н. Ушакова. – М.: Астрель, 2000.
134. [ТСРЯ XX] Толковый словарь русского языка конца XX века: языковые изменения [Текст] / под ред. Г. Н. Склярёвской. – СПб.: Фолио-Пресс, 1998.

III. СПИСОК НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

135. Абрамова, Г. А. Медицинская лексика: свойства и тенденции развития [Электронный ресурс]: дис. ...д-ра филол. наук / Г. А. Абрамова.– Краснодар, 2003. – Режим доступа: www.dissercat.com/content/medisinskaya-leksika-osnovnye-svoistva-tendensi, свободный. – Дата обращения: 14.11.2012.
136. Авакова, Л. А. Структурно-семантический и функциональный анализ терминосистемы «Шахматы» [Текст]: автореф. дис. ...канд. филол. наук / Л. А. Авакова. – Майкоп, 2006. – 19 с.

137. Авербух, К. Я. Терминологические проблемы: выбор подхода [Текст] / К. Я. Авербух // Языки и картина мира: тез. докл. Всерос. науч. конф. – Тула: Тульский гос. ун-т, 2002.
138. Авербух, К. Я. Общая теория термина [Текст] / К. Я. Авербух. – М.: Изд-во МГОУ, 2006. – 252 с.
139. Авербух, К. Я., Карпова, О. М. Лексические и фразеологические аспекты перевода [Текст]: учебное пособие для студ. высш. уч. заведений / К. Я. Авербух, О. М. Карпова. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 176 с.
140. Алексеева, Л. М. Проблема термина и терминообразование [Текст]: учебное пособие по спецкурсу / Л. М. Алексеева. – Пермь: Перм. гос. ун-т, 1998. – 120 с.
141. Алексеева, Л. М. Термин и метафора [Текст] / Л. М. Алексеева. – Пермь: Перм. гос. ун-т, 1998. – 249 с.
142. Алексеева, Л. М. Метафорическое терминопорождение и функции терминов в тексте [Текст]: автореф. дис. ... д-ра филол. наук / Л. М. Алексеева. – Пермь: Изд-во ПГУ, 1999. – 33 с.
143. Ахманова, О. С. Очерки по общей и русской лексикологии [Текст] / О. С. Ахманова. – М.: Учпедгиз, 1957. – 295 с.
144. Банасюкевич, В. Д. Вопросы терминологии управленческой документации [Текст] / В. Д. Банасюкевич // Сов. архивы. 1974. – №4. – С. 15–20.
145. Берг, Е. Б. Хореографическая терминология в русском языке [Текст]: автореф. дис. канд. филол. наук / Е. Б. Берг. – Екатеринбург, 1999. – 20 с.
146. Биржакова, Е. Э., Войнова, Л. А., Кутина, Л. Л. Очерки по исторической лексикологии русского языка XVIII века. Языковые контакты и заимствования [Текст] / Е. Э. Биржакова, Л. А. Войнова, Л. Л. Кутина. – Л.: Наука, 1972. – 431 с.
147. Богомолова, С. И. Факторы, определяющие структуру частных терминологических систем (на материале терминологической системы математической кибернетики) [Текст] / С. И. Богомолова // Актуальные пробле-

- мы стилеологии и терминоведения: тезисы межгосударственной конференции, посвященной 80-летию профессора Б.Н. Головина. – Нижний Новгород, 1996. – С. 26–27.
148. Борисова, О. Г. Омонимия терминов медицинских наук [Текст]: автореф. дис. ... канд. филол. наук [Текст] / О. Г. Борисова. – Краснодар, 2000. – 19 с.
149. Борхвальдт, О. В. Историческое терминоведение русского языка [Текст] / О. В. Борхвальдт. – Красноярск, 2000. – 199 с.
150. Буянова, Л. Ю. Терминологическая деривация в современном русском языке (метаязыковой аспект) [Текст] / Л. Ю. Буянова. – Краснодар: Краснодар. кн. изд-во, 1996. – 252 с.
151. Буянова, Л. Ю. Термин как единица логоса: монография [Текст] / Л. Ю. Буянова. – Краснодар: Краснодар. кн. изд-во, 2002. – 185 с.
152. Васильева, Н. В. Языки для специальных целей и норма [Текст] / Н. В. Васильева // Естественный язык, искусственные языки и информационные процессы в современном обществе. – М., 1988. – С. 55–69.
153. Верегитина, И. В. Терминология системного комплекса научных экологических знаний: деривационно-семантический аспект [Текст]: автореф. дис. ... канд. филол. наук / И. В. Верегитина. – Краснодар, 2006. – 20 с.
154. Веселов, П. В. Структура терминов дефинитивного типа (на материале терминологии пластических масс и мягких искусственных кож) [Текст]: автореф. дис. ... канд. филол. наук / П. В. Веселов. – М., 1971. – 19 с.
155. Виноградов, В. В. Толковые словари русского языка [Текст] / В. В. Виноградов // Язык газеты. – М.; Л.: Государственное изд-во легкой промышленности, 1941.
156. Виноградов, В. В. Лексикология и лексикография. Избранные труды. [Текст] / В. В. Виноградов. – М.: Наука, 1977. – 310 с.
157. Винокур, Г. О. О некоторых явлениях словообразования в русской технической терминологии [Текст] / Г. О. Винокур // Труды Московского института истории, философии и литературы: сб. ст. по языковедению / под.

- ред. М. В. Сергиевского, Д. Н. Ушакова, Р. О. Шор. – М., 1939. – Т. V. – С. 3–54.
158. Винокур, Г. О. Заметки по русскому словообразованию [Текст] / Г. О. Винокур // Избранные труды по русскому языку. – М., 1959. – 492 с.
159. Войшвилло, Е. К. Понятие [Текст] / Е. К. Войшвилло. – М.: Изд-во МГУ, 1967. – 286 с.
160. Волков, С. С. Лексика русских челобитных XVII в. [Текст] / С. С. Волков. – Л.: Изд-во Ленингр. ун-та, 1974. – 164 с.
161. Волкова, И. Н. Стандартизация научно-технической терминологии [Текст] / И. Н. Волкова. – М.: Изд-во стандартов, 1984. – 199 с.
162. Володина, М. Н. Специфика терминологической номинации [Текст] / М. Н. Володина // Вестник МГУ. – Серия 9, Филология. – 1986. – С. 38–48.
163. Володина, М. Н. Национальное и интернациональное в процессе терминологической номинации [Текст] / М. Н. Володина. – М.: Изд-во МГУ, 1993. – 112 с.
164. Володина, М. Н. Термин как средство специальной информации [Текст] / М. Н. Володина. – М.: Изд-во МГУ, 1996. – 80 с.
165. Володина, М. Н. Теория терминологической номинации [Текст] / М. Н. Володина. – М.: Изд-во МГУ, 1997. – 180 с.
166. Воробьев, Г. Г. Документ: информационный анализ [Текст] / Г. Г. Воробьев. – М.: Наука, 1973. – 255 с.
167. Выхрыстюк, М. С. Российский документ XVIII в. в общекультурном пространстве [Текст] / М. С. Выхрыстюк // Теоретические и методические проблемы русского языка как иностранного в традиционной и корпусной лингвистике. X Международный симпозиум МАПРЯЛ. – Болгария, Велико-Тырново, 2010. – С. 401–406.
168. Вялова, Л. М. Организация делопроизводства центральных органов управления в законодательных актах Российской империи первой половины XIX в. [Текст]: автореф. дис. ... канд. ист. наук / Л. М. Вялова. – М., 1987. – 20 с.

169. Гак, В. Г., Лейчик, В. М. Субституция терминов в синтаксическом аспекте [Текст] / В. Г. Гак., В. М. Лейчик // Терминология и культура речи. – М.: Наука, 1981. – С. 47–58. – 271 с.
170. Гак, В. Г. Метафора: универсальное и специфическое [Текст] / В. Г. Гак // Метафора в языке и тексте. – М.: Наука, 1988. – С. 11–26. – 174 с.
171. Герд, А. С. Проблемы становления и унификации научной терминологии [Текст] / А. С. Герд // Вопросы языкознания. – 1971. – Вып. 1. – С. 14–22.
172. Герд, А. С. Основы научно-технической лексикографии [Текст] / А. С. Герд. – Л.: Изд-во ЛГУ, 1986. – 69 с.
173. Говорухин, О. П. Зачем нужна единая терминология ДООУ [Текст] / О. П. Говорухин // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2008. – № 4.
174. Головин, Б. Н. Терминология [Текст] / Б. Н. Головин // Березин Ф. М., Головин Б. Н. Общее языкознание. – М.: Просвещение, 1979. – С. 264–278. – 416 с.
175. Головин, Б. Н., Кобрин, Р. Ю. Лингвистические основы учения о терминах [Текст] / Б. Н. Головин, Р. Ю. Кобрин. – М.: Высшая школа, 1987. – 104 с.
176. Головня, А. И. Особенности номинации в медицинской терминологии [Текст] / А. И. Головня // Языковая номинация. – Минск, 1996. – С. 183–184.
177. Григорян, А. А. Способы образования терминов группы «документоведение» [Текст] / А. А. Григорян // Вестник Российского университета дружбы народов. Серия русский и иностранные языки и методика их преподавания. – М.: РУДН, 2009. – №4. – С.33–39.
178. Григорян, А. А. Из истории формирования и становления приказа как особого вида документа [Текст] / А. А. Григорян // Вестник Российского университета дружбы народов. Серия русский и иностранные языки и методика их преподавания. – М.: РУДН, 2012. – № 2. — С.60–66.

179. Григорян, А. А. Терминология сферы делопроизводства в «Словаре церковно-славянского и русского языка» 1847 года [Текст] / А. А. Григорян // Известия высших учебных заведений. Серия «Гуманитарные науки». – Иваново: ФГБОУ ВПО «ИГХТУ», 2013. – Т.4. – Вып. 2. – С.97–102.
180. Григорян, А. А. Метафоризация как семантический способ образования терминов документоведения [Текст] / А. А. Григорян // Функциональная семантика, семиотика знаковых систем и методы их изучения. II Новиковские чтения: Материалы Международной научной конференции (Москва, 16–17 апреля 2009 г.). – М.: РУДН, 2009. – С.135–138.
181. Григорян, А. А. Термины сферы делопроизводства в «Толковом словаре живого великорусского языка» В. И. Даля [Текст] / А. А. Григорян // В. И. Даль в парадигме идей современной науки: язык – словесность – культура – воспитание: материалы V Всерос. науч. конф. – Иваново: Иван. гос. ун-т, 2011. – С.150–158.
182. Григорян, А. А. Заявление как официально-деловой документ и как сообщение для СМИ [Текст] / А. А. Григорян // Актуальные проблемы русского языка и методики его преподавания. Материалы XVI Всероссийской научно-практической конференции молодых ученых. – М.: РУДН, 2012.
183. Григорян, А. А. Синонимия терминов делопроизводства [Текст] / А. А. Григорян // Динамика языковых и культурных процессов в современной России. Материалы III Конгресса РОПРЯЛ. Санкт-Петербург, 10–13 октября 2012. / Сост.: Е. Е. Юрков, Л. В. Московкин, Т. И. Попова. – В 2 т. – Т. 1. – СПб.: Изд. дом «МИРС», 2012. – С.273–277.
184. Григорян, А. А. Словари прошлых эпох как источник терминов делопроизводства [Текст] / А. А. Григорян // Россия: история и язык. Международный сборник научных трудов конференции. – Венгрия: Печ, Печский ун-т, 2012. – С.64 – 69.

185. Григорян, А. А. Полисемия терминов делопроизводства [Текст] / А. А. Григорян // Научно-исследовательская деятельность в классическом университете. – Иваново: Иван. гос. ун-т, 2013. – С.147–153.
186. Григорян, А. А. Жанрово-стилевые особенности текста *грамоты* как делового документа [Текст] / А. А. Григорян // Жанрово-стилевой подход в преподавании русского языка и культуры речи: сборник научных статей и методических рекомендаций по материалам Всероссийской научной конференции (г. Иваново, 28–29 марта 2013 г.) / сост. и науч. ред. И. А. Сотовой (отв. ред.), Э. В. Кромер, М. М. Меликян. – Иваново: Иван. гос. ун-т, 2013. – С. 171–178.
187. Григорян, А. А. Способы лексикографического описания терминов сферы делопроизводства в «Толковом словаре живого великорусского языка» В. И. Даля [Текст] / А. А. Григорян // В. И. Даль в парадигме идей современной науки: язык – словесность – культура – образование: материалы VI Всерос. науч. конф., Иваново, 27–28 февраля 2014 г. – Иваново: Иван. гос. ун-т, 2014. – С. 42–49.
188. Григорян, А. А. Терминология сферы делопроизводства в «Словаре русского языка» под редакцией Я. К. Грота (1985) [Текст] / А. А. Григорян // Семантика функционирование языковых единиц разных уровней: сборник научных статей по материалам VIII международной научно-практической конференции (г. Иваново, 6–8 мая 2015 г. / сост. и науч. ред. И. А. Сотовой (отв. ред.) и др. – Иваново: Иван. гос. ун-т, 2015. – С. 91–98.
189. Григорян, А. А. Толковые словари русского языка как источники для описания терминологии сферы делопроизводства [Текст] / А. А. Григорян // Современная русская лексикология, лексикография и лингвогеография. 2015: Сборник статей / отв. ред. О. Н. Крылова / ИЛИ РАН. – СПб.: Нестор-История, 2015. – 308 с. – С.84–96.
190. Григорян, А. А. К вопросу об определении понятия документ [Текст] / А. А. Григорян // Документ как текст культуры. Выпуск 8. – Тула: С-Принт, 2015. – С. 16–21.

191. Гринев, С. В. Введение в терминологическую лексикографию [Текст] / С. В. Гринев. – М.: Изд-во МГУ, 1986.
192. Гринев, С. В. Основные направления развития терминологического обучения в СССР [Текст] / С. В. Гринев // Научно-техническая терминология. – Вып. 7. – М., 1988. — С.4–8.
193. Гринев, С. В. Введение в терминоведение [Текст]: учебное пособие / С. В. Гринев. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 304 с.
194. Гринев-Гриневиц, С. В. Очередные задачи отечественного терминоведения [Текст] / С.В. Гринев-Гриневиц // Научно-техническая терминология. – Вып. 1. – М., 2006. – С. 3–6.
195. Гринев-Гриневиц, С. В. Терминоведение [Текст]: учебное пособие для студ. высш. учебн. заведений / С. В. Гринев-Гриневиц. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 304 с.
196. Городилов, В. В. Межъязыковое описание семантической структуры терминосистемы [Текст]: учебно-методическое пособие / В. В. Городилов. – Калинин, 1989. – 108 с.
197. Горский, Д. П. Определение [Текст] / Д. П. Горский. – М.: Мысль, 1974. – 311 с.
198. Даниленко, В. П. Лексико-семантические и грамматические особенности слов-терминов [Текст] / В. П. Даниленко // Исследования по русской терминологии. – М.: Наука, 1971. – 231 с.
199. Даниленко, В. П. Русская терминология: опыт лингвистического описания [Текст] / В. П. Даниленко. – М.: Наука, 1977. – 246 с.
200. Даниленко, В. П. Как создаются термины [Текст] / В. П. Даниленко // Русская речь. – 1991. – №2. – С. 57–64.
201. Денисов, П. В. Еще о некоторых общих аспектах изучения языков науки [Текст] / П. В. Денисов // Проблемы языка науки и техники. – М.: Наука, 1970. – С. 52–89. – 127 с.

202. Дианова, Г. А. Термин и понятие: проблемы эволюции (к основам исторического терминоведения) [Текст] / Г. А. Дианова. – М.: Еврошкола, 2000. – 186 с.
203. Документ в меняющемся мире [Текст]: материалы первой Всероссийской научной конференции (27-28 ноября 2003). – Томск, 2004.
204. Дрезен, Э. К. Нормализация технического языка при капитализме и социализме (рецензия на книгу «Интернационализация и нормирование языка в технике и особо в электронике») [Текст] / Э. К. Дрезен // Международный язык. – М., 1931. – Кн. 7–8.
205. Дрезен, Э. К. Очередные задачи в области инвентаризации научно-технических понятий, терминов и обозначений [Текст] / Э. К. Дрезен // Вестник стандартизации. – М., 1933. – №6. – С. 7–10.
206. Дрезен, Э. К. Интернационализация научно-технической терминологии: история, современное положение и перспективы [Текст] / Э. К. Дрезен. – М.; Л., 1936. – 112 с.
207. Дрезен, Э. К. Научно-технические термины и обозначения и их стандартизации [Текст] / Э. К. Дрезен. – М., 1936. – 168 с.
208. Думитру, Э. Особенности образования и современное состояние русской геоморфологической терминологии [Текст]: автореф. дис. ...канд. филол. наук / Э. Думитру. – М., 2008. – 24 с.
209. Дунаевская, О. В. О современном термине [Электронный ресурс] / О. В. Дунаевская // Публицистика и информация в современном обществе: альманах факультета журналистики МГУ. – 1999. Режим доступа: http://www.gramota.ru.mag_rub/html?id=68. – Дата обращения: 05.11. 2011.
210. Жуковская, О. Д., Гольцев, Б. А. Документация советских государственных учреждений [Текст] / О. Д. Жуковская, Б. А. Гольцев. – М.: Московский рабочий, 1970. – 143 с.
211. Земская, Е. А. Современный русский язык. Словообразование [Текст] / Е. А. Земская. – М.: Просвещение, 1973. – 304 с.

212. Елпатьевский, А. В., Ханпира, Э. И. Еще раз о термине «документ» [Текст] / А. В. Елпатьевский, Э. И. Ханпира // Сов. архивы. – 1987. – № 1. – С. 52–55.
213. Еремченко, В. А. Делопроизводство и ведомственное хранение документов в условиях административной реформы: основные проблемы [Текст] / В. А. Еремченко // Отеч. архивы. – 1999. – № 1. – С. 10.
214. Ерошкин, Н. П. История государственных учреждений дореволюционной России [Текст] / Н. П. Ерошкин. – М.: Высшая школа, 1983. – 352 с.
215. Ефимова, О. С. Современные технологии работы с документами: автоматизация делопроизводства [Текст] / О. С. Ефимова // Секретарское дело. – 1998. – №3. – С.82–91.
216. Илюшенко, М. П. К понятию «документ» (эволюция термина и предмет документоведения) [Текст] / М. П. Илюшенко // Сов. архивы. – 1986. – № 1. – С. 26–31.
217. Илюшенко, М. П. История делопроизводства в дореволюционной России [Текст]: учебное пособие / М. П. Илюшенко. – М., 1993. – 80 с.
218. Илюшенко, М. П. Возникновение и развитие делопроизводства на Руси (VIII–XIV) [Текст] / М. П. Илюшенко // Делопроизводство. – М., 1998. – № 2. – С. 71–74.
219. История делопроизводства в СССР [Текст]: учебное пособие / под ред. Я. З. Лившица, В. А. Цикулина. – М.: Моск. гос. ист.-арх. ин-т, 1974. – 169 с.
220. Каде, Т. Х. Словообразовательный потенциал суффиксальных типов русских существительных [Текст] / Т. Х. Каде. – Майкоп, 1993. – 166 с.
221. Каде, Т. Х. Реальность и системность словообразовательного типа [Текст] / Т. Х. Каде // Русское общее и терминологическое словообразование: сб. науч. трудов. – Краснодар, КГУ, 1993. – С. 18–35.
222. Казарина, С. Т. Типологические характеристики отраслевых терминологий [Текст] / С. Т. Казарина. – Краснодар, КГУ, 1998. – 176 с.

223. Канделаки, Т. Л. Семантика и мотивированность терминов [Текст] / Т. Л. Канделаки. – М.: Наука, 1977. – 166 с.
224. Капанадзе, Л. А. Взаимодействие терминологической и общеупотребительной лексики [Текст] / Л. А. Капанадзе // Развитие лексики современного русского языка. – М.: Наука, 1965. – С. 23–26.
225. Капанадзе, Л. А. О понятиях «термин» и «терминология» [Текст] / Л. А. Капанадзе // Развитие лексики современного русского языка. – М.: Наука, 1965. – С. 75–85. – 135 с.
226. Карпова, О. М. О лексикографической терминологии [Текст] / О. М. Карпова // Лексика. Лексикография. – М., 1998. – С. 90–94.
227. Карпова, О. М. Лексикографическая терминология и ее описание [Текст] / О. М. Карпова // Вестник Воронежского университета. Серия Лингвистика и межкультурная коммуникация. – № 2. – Воронеж, 2001. – С. 101–108.
228. Карпова, О. М. Языки для специальных целей и их лексикографическое описание [Текст]: методические указания к спецкурсу / О. М. Карпова. – Иваново, Иван. гос. ун-т, 2003. – 75 с.
229. Качалкин, А. Н. Жанры русского документа допетровской эпохи в историко-лингвистическом и источниковедческом освещении [Текст]: автореф. дис. ... д-ра филол. наук / А. Н. Качалкин. – М., 1989. – 48 с.
230. Качалкин, А. Н. Имя русского документа [Текст] / А. Н. Качалкин // Русская речь. – 2002. – №1. – С.71–76.
231. Качалкин, А. Н. Названия документов в XIX веке [Текст] / А. Н. Качалкин // Русская речь. – 2003. – № 3. – С. 71–74.
232. Кирсанова, М. В., Аксенов, Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008. – 367 с.
233. Кияк, Т. Р. Лингвистические аспекты терминоведения [Текст] / Т. Р. Кияк. – Киев: УМКВО, 1989. – 104 с.

234. Кияк, Т. Р. Проблема лингвистического упорядочения терминологии [Текст] / Т. Р. Кияк. //Лексикология. Терминоведение. Стилистика. – Москва-Рязань, 2003. – С. 90–95.
235. Клычева, Г. В. Ресурсы терминообразовательного потенциала юриспруденции [Текст]: автореф дис. ... канд. филол. наук / Г. В. Клычева. – Краснодар, 1999. – 21 с.
236. Ключевский, В. О. Курс русской истории [Текст] / В. О. Ключевский. – М.: Мысль, 1989. – Т IV, V.
237. Кобрин, Р. Ю., Антонова, М. В. Терминологические системы и их когнитивные модели [Текст] / Р. Ю. Кобрин, М. В. Антонова // Очерки научно-технической лексикографии. – СПб.: Изд-во СПбГУ, 2002. – 152 с.
238. Козловская, О. Г. Когнитивные и структурно-семантические особенности морской терминологии [Текст]: автореф. дис. ...канд. филол. наук / О. Г. Козловская. – М., 2006. – 21 с.
239. Комарова, А. И. Язык для специальных целей (LSP). Теория и метод [Текст] / А. И. Комарова. – М.,1996. – 193 с.
240. Комарова, З. И. Семантические проблемы русской отраслевой терминологии [Текст]: автореф. дис. ... д-ра филол. наук / З. И. Комарова. – Екатеринбург, 1991. – 38 с.
241. Кондаков, Н. И. Понятие [Текст] / Н. И. Кондаков. – М.: Учпедгиз, 1964.
242. Котков, С. И. Лингвистическое источниковедение и история русского языка [Текст] / С. И. Котков. – М.: Наука, 1980. – 293 с.
243. Крестова, С. А. Лексикографическое описание терминологической системы «Лексикография» [Текст]: автореф. дис. ... канд. филол. наук / С. А. Крестова. – Иваново, 2003. – 19 с.
244. Крылов, А. И. Терминологическая лексика прядения на текстильных фабриках Иванова [Текст]: автореф. дис. ... канд. филол. наук / А. И. Крылов. – Иваново, 1974. – 19 с.

245. Кубрякова, Е. С. Деривация, транспозиция, конверсия [Текст] / Е. С. Кубрякова // Вопросы языкознания. – 1974. – № 5. – С. 64–76.
246. Кубрякова, Е. С. Части речи в ономаσιологическом освещении [Текст] / Е. С. Кубрякова. – М.: Наука, 1978. – 115 с.
247. Кубрякова, Е. С. Типы языковых значений. Семантика производного слова [Текст] / Е. С. Кубрякова. – М.: Наука, 1981. – 200 с.
248. Кубрякова, Е. С. Язык и знание: На пути получения знаний о языке / [Текст] Е. С. Кубрякова. – М.: Языки славянской культуры, 2004. – 560 с.
249. Кузнецова, Т. В., Лосев, В. И. Управленческая документация [Текст] / Т. В. Кузнецова, В. И. Лосев. – М.: Экономика, 1985. – 192 с.
250. Куняев, Н. Н. Документоведение [Текст]: учебное пособие / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М: Логос, 2008. – 352 с.
251. Кутина, Л. Л. Формирование терминологии физики в России [Текст] / Л. Л. Кутина. – М.; Л.: Наука, 1966. – 288 с.
252. Кутина, Л. Л. Термин в филологических словарях [Текст] / Л. Л. Кутина // Проблематика определений терминов в словарях разных типов. – Л.: Наука, 1976. – 266 с.
253. Лабунец, Н. В. Русская географическая терминология в ситуации языкового контакта [Текст]: автореф. дис. ... д-ра филол. наук / Н. В. Лабунец. – Екатеринбург, 2007. – 46 с.
254. Ларин, М. В. Управление документацией и новые информационные технологии [Текст] / М. В. Ларин. – М., 1998. – 137 с.
255. Ларин, М. В. Развитие понятия «документ» [Текст] / М. В. Ларин // Делопроизводство. – 2000а. – № 1. – С. 17–19.
256. Ларин, М. В. Управление документацией в организациях: проблемы истории методологии [Текст]: дис. ... д-ра ист. наук / М. В. Ларин. – М., 2000 б.
257. Лейчик, В. М. Термины и терминосистемы – пограничная область между естественным и искусственным в языке [Текст] / В. М. Лейчик // Во-

- просы терминологии и лингвистической статистики. – Воронеж: Изд-во Воронеж. ун-та, 1976. – С. 3–12. – 94 с.
258. Лейчик, В. М. О языковом субстрате термина [Текст] / В. М. Лейчик // Вопросы языкознания. – 1986. – № 5. – С. 87–97.
259. Лейчик, В. М. Семантическая омонимия и многозначность в сфере терминов [Текст] / В. М. Лейчик // Лексика и лексикография. – М., 1991. – С. 115–121.
260. Лейчик, В. М. Обоснование структуры термина как языкового знака понятия [Текст] / В. М. Лейчик // Терминоведение. – М., 1994. – № 2.
261. Лейчик, В. М. Проблемы отечественного терминоведения в конце 20 века [Текст] / В. М. Лейчик // Вопросы филологии. – 2000. – № 1. – С. 20–30.
262. Лейчик, В. М. Термины фразеологизмы в ряду номинативных словосочетаний терминологического характера [Текст] / В. М. Лейчик // Научно-техническая информация. – Сер. 2. 2002. – № 12. – С. 33–37.
263. Лейчик, В. М. Номенклатурные наименования как класс научно-технической лексики [Текст] / В. М. Лейчик. – М., 2008.
264. Лейчик, В. М. Терминоведение: предмет, методы, структура [Текст] / В. М. Лейчик. – М.: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2009. – 256 с.
265. Лемов, А. В. Система, структура и функционирование научного термина [Текст] / А. В. Лемов. – Саранск, 2000. – 192 с.
266. Лившиц, Я. З. Документационное обеспечение управления [Текст] / Я. З. Лившиц. – М.: Высшая школа, 1975. – 64 с.
267. Локтионова, Н. М. Лексика-семантическая характеристика термина [Текст] / Н. М. Локтионова. – Ростов-на Дону, 2001. – 176 с.
268. Лотте, Д. С. Очередные задачи научно-технической терминологии (1931) [Текст] / Д. С. Лотте // Татаринов В. А. История отечественного терминоведения. Классики терминоведения. Очерк и хрестоматия. – М.: Московский лицей, 1994. – С. 49-58. – 408 с.

269. Лотте, Д. С. Упорядочение технической терминологии (1932) [Текст] / Д. С. Лотте // Татаринов В. А. История отечественного терминоведения. Классики терминоведения. Очерк и хрестоматия. – М.: Московский лицей, 1994. – С. 58–80. – 408 с.
270. Лотте, Д. С. Некоторые принципиальные вопросы отбора и построения научно-технических терминов [Текст] / Д. С. Лотте. – М.; Л.: Наука, 1941. – 24 с.
271. Лотте, Д. С. Образование системы научно-технических терминов: основные требования, предъявляемые к термину [Текст] / Д. С. Лотте // Изв. АН СССР. – М., 1948.
272. Лотте, Д. С. Основы построения научно-технической терминологии [Текст] / Д. С. Лотте. – М.: Наука, 1969. – 158 с.
273. Лотте, Д. С. Вопросы заимствования и упорядочения иноязычных терминов и терминологических элементов [Текст] / Д. С. Лотте. – М.: Наука, 1982. – 25 с.
274. Марчук, Ю. Н. Основы терминографии [Текст]: методическое пособие / Ю.Н. Марчук. – М.: Изд-во МГУ, 1992. – 76 с.
275. Медведева, И. В. Принципы составления терминологического словаря, отражающего многоаспектную характеристику термина (на материале фонетических терминов) [Текст]: автореф. дис. ...канд. филол. наук / И. В. Медведева. – Уфа, 2000. – 22 с.
276. Мельников, Г. П. Основы терминоведения [Текст]: учебное пособие / Г. П. Мельников. – М.: РУДН, 1991. – 116 с.
277. Мизинкова, П. Г. Семантическая структура юридической уголовно-процессуальной терминологии XVII в. (на материале документов ГАТО) [Текст]: автореф. дис. канд. филол. наук / П. Г. Мизинкова. – Тюмень, 2004. – 23 с.
278. Митяев, К. Г. Теория и практика архивного дела [Текст]: учебное пособие / К. Г. Митяев. – М., 1946. – 248 с.
279. Митяев, К. Г. История и организация делопроизводства в СССР [Текст]: учебное пособие / К. Г. Митяев. – М., 1959. – 359 с.

280. Мишланова, С. Л. Терминоведение XXI века: история, направления, перспективы [Текст] / С. Л. Мишланова // Филологические науки. – 2003. – № 2. – С. 94–101.
281. Надершина, М. Д. Законодательное регулирование информационных процессов в России в 1990 гг. [Текст] / М. Д. Надершина // Делопроизводство. – 1998. – № 2. – С. 18–23.
282. Назаренко, Н. А. Структурно-семантические и функциональные характеристики экономической терминологии (в рамках сегмента терминосферы «Рыночная экономика») [Текст]: автореф. дис. ...канд. филол. наук / Н. А. Назаренко. – Ставрополь, 2005. – 21 с.
283. Немченко, В. Н. Современный русский язык. Словообразование [Текст]: учебное пособие для филол. спец. ун-тов / В. Н. Немченко. – М.: Высшая школа, 1984. – 255 с.
284. Немыка, А. А. Единицы языка для специальных и художественных целей [Текст] / А.А. Немыка. – Краснодар, 2013. – 284 с.
285. Немыка, А. А. Проблематика теории систем и основные параметры развития системности терминологии [Текст] / А. А. Немыка // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. – 2014. № 3. – С. 370 – 375.
286. Николаева, О. Н. Терминология текстильного материаловедения [Текст]: автореф. дис. ... канд. филол. наук / О. Н. Николаева. – Иваново, 2006. – 21 с.
287. Новодранова, В. Ф. Роль антонимии в организации терминосистемы [Текст] / В. Ф. Новодранова // Терминоведение. – М., 1996. – № 1–3. – С. 50–51.
288. Новодранова, В. Ф. Когнитивный подход к изучению терминологии [Текст] / В. Ф. Новодранова // Терминоведение. – М., 1997. – № 1-3. – С. 13–14.
289. Петушков, В. П. Лингвистика и терминоведение [Текст] / В. П. Петушков // Терминология и норма. – М.: Наука, 1972. – С. 102–116.

290. Плешкевич, Е. А. Методологические проблемы формирования понятия «документ» в различных сферах деятельности [Текст] / Е. А. Плешкевич // Научные и технические библиотеки. 2005. – № 7. – С. 44–49.
291. Плешкевич, Е. А. Новый подход к определению понятий «документ» в книговедческих дисциплинах [Текст] / Е. А. Плешкевич // Научная техническая информация. – Сер. 1. – 2005. – № 3. – С. 4–7.
292. Подколотина, Т. А. Метафора и типология терминосистем [Текст] / Т. А. Подколотина // ФН. – 1992. – № 3. – С. 90–100.
293. Поль Отле, Руководство к администрированию [Текст] / О. Поль. – М.; Л., 1931.
294. Пронина, С. А. Отражение распорядительной деятельности в документах XIII–XVII веков [Текст] / С. А. Пронина // Делопроизводство. – 2007. – № 3. – С. 97–100.
295. Прохорова, В. Н. Об эмоциональности термина [Текст] / В. Н. Прохорова // Лингвистические проблемы научно-технической терминологии. – М.: Наука, 1970. – С. 153–159.
296. Прохорова, В. Н. Синонимия в терминологии [Текст] / В. Н. Прохорова // Научный симпозиум: «Семиотические проблемы языков науки в терминологии и информатики» Ч.2. – М.: Наука, 1971. – С. 470–473.
297. Прохорова, В. Н. Русская терминология (лексико-семантическое образование) [Текст] / В. Н. Прохорова. – М.: Изд-во МГУ, 1996. – 125 с.
298. Разинкина, Н. М. О некоторых специфических чертах метафорической образности в стиле современной английской прозы [Текст] / Н. М. Разинкина // Научно-техническая революция и функционирование языков мира. – М.: Наука, 1977. – С. 198–205.
299. Ребрушкина, И. А. Ориентирующие свойства терминов. На материале русской лингвистической терминологии [Текст]: автореф. дис. ...канд. филол наук / И. А. Ребрушкина. – Саранск, 2005. – 21 с.
300. Реформатский, А. А. Введение в языкознание (1947) [Текст] / А. А. Реформатский // Татаринцев В. А. История отечественного термино-

- ведения. Классики терминоведения. Очерк и хрестоматия. – М.: Московский лицей, 1994. – С. 284–288. – 408 с.
301. Реформатский, А. А. Что такое термин и терминология (1959–1961) [Текст] / А. А. Реформатский // Татаринов В. А. История отечественного терминоведения. Классики терминоведения. Очерк и хрестоматия. – М.: Московский лицей, 1994. – С. 299–314. – 408 с.
302. Реформатский, А. А. Термин как член лексической системы языка (1968) [Текст] / А. А. Реформатский // Татаринов В. А. История отечественного терминоведения. Классики терминоведения. Очерк и хрестоматия. – М.: Московский лицей, 1994. – С. 314–341. – 408 с.
303. Реформатский, А. А. О некоторых вопросах терминологии (1974) [Текст] / А. А. Реформатский // Татаринов В. А. История отечественного терминоведения. Классики терминоведения. Очерк и хрестоматия. – М.: Московский лицей, 1994. – С.341–359. – 408 с.
304. Реформатский, А. А. Введение в языкознание [Текст] / А. А. Реформатский. М.: Аспект Пресс, 1998. – 536 с.
305. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство [Текст]. / М. Ю. Рогожин. – М.: Изд-во Проспект, 2008. – 240 с.
306. Русская грамматика [Текст]: в 2 т. / гл. ред. Н. Ю. Шведова. – М.: Наука, 1980. – 789 с.
307. Симонова, К. Ю. Становление и развитие английского подъязыка экологии [Текст]: автореф. дис. ... канд. филол. наук / К. Ю. Симонова. – Омск, 2004. – 21 с.
308. Сложеникина, Ю. В. Терминологическая лексика в общезыковой системе [Текст] / Ю. В. Сложеникина. – Самара: Изд-во СГПУ, 2003. – 160 с.
309. Сложеникина, Ю. В. Термин: семантическое, формальное, функциональное варьирование [Текст] / Ю. В. Сложеникина. – Самара: Изд-во СГПУ, 2005.
310. Современный русский язык. Словообразование [Текст]. – М., 2002.

311. Сокова, А. Н. Научная разработка проблем документационного обеспечения управления в условиях перестройки управления архивным делом [Текст] / А. Н. Сокова // Материалы всесоюзной научно-практической конференции. – М.: ВНИИДАД, 1988. – С. 142–143.
312. Сокова, А. Н. Трансформация документов в условиях новой информационной технологии [Текст] / А. Н. Сокова // Документ и экономика. – М.: ВНИИДАД, 1989. – С. 13–28.
313. Сокова А. Н. Концепция развития нормативной базы ДОУ [Текст] / А. Н. Сокова // Документ в административных структурах. – М.: ВНИИДАД, 1995. – С. 12–20.
314. Сокова, А. Н. Электронный документ и электронный архив [Текст] / А. Н. Сокова // Делопроизводство. – 1999. – № 1. – С.6–10.
315. Соловьев, С. М. История России с древнейших времен [Электронный ресурс]: в 18 кн. / С. М. Соловьев. – М.: Голос, Колокол-Пресс, 1993–1998. – Режим доступа: <http://militera.lib.ru/common/solovyev1/index.html>. – Дата обращения: 24.09.2012.
316. Столяров, Ю. Н. Методологический подход к определению документа [Текст] / Ю. Н. Столяров // Научные и технические библиотеки. – 2005. – № 7. – С. 50–58.
317. Суперанская, А. В., Подольская, Н. В., Васильева, Н. В. Общая терминология. Вопросы теории [Текст] / А. В. Суперанская, Н. В. Подольская, Н. В. Васильева. – М.: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2009. – 248 с.
318. Тарасова, М. В. Западноевропейские неславянские наименования тканей в русском языке XVIII–XX веков [Текст]: автореф. дис. ... канд. филол. наук / М. В. Тарасова. – Тула, 2001. – 20 с.
319. Татаринов, В. А. Амбисемия как особый тип неоднозначности термина [Текст] / В. А. Татаринов // Терминоведение. – М.: Московский лицей, 1994. – Вып. 2. – С. 5–16. – 128 с.
320. Татаринов, В. А. Теория терминоведения [Текст]: в 3 т. / В. А. Татаринов. – М.: Московский лицей, 1996–2004.

321. Титунова, И. Б. К вопросу об определении «документа» [Текст] / И. Б. Титунова // Делопроизводство. – 2006. – № 3. – С. 7–9.
322. Ткачева, Л. Б. Основные закономерности английской терминологии [Текст] / Л. Б. Ткачева. – Томск, 1987. – 200 с.
323. Толикина, Е. Н. Некоторые лингвистические проблемы изучения термина [Текст] / Е. Н. Толикина // Лингвистические проблемы научно-технической терминологии. – М.: Наука, 1970. – С. 53–76.
324. Толикина, Е. Н. Синонимы или дублиеты? [Текст] / Е. Н. Толикина // Исследования по русской терминологии. – М.: Наука, 1971. – С. 78–89.
325. Топорская, А. Ю. Структурно-семантический и функционально-парадигматический анализ терминологии театрального искусства [Текст]: автореф. дис. ...канд. филол. наук / А. Ю. Топорская. – М., 1997. – 20 с.
326. Флоренский, П. А. Термин (1989) [Текст] / П. А. Флоренский // Татарин В. А. История отечественного терминоведения. Классики терминоведения. Очерк и хрестоматия. – М.: Московский лицей, 1994. – Т. 1. – С. 359–401. – 408 с.
327. Фомина, И. Н. Семантическая деривация в формировании английской политической терминологии [Текст]: автореф. дис. ...канд. филол. наук / И. Н. Фомина. – М., 2006. – 21 с.
328. Хуснутдинов, А. А. Описание устойчивых выражений в «Словаре русского языка» под редакцией Я. К. Грота (Том I, А–Д, 1895) [Текст] / А. А. Хуснутдинов // Вестник Ивановского государственного университета. Вып. 1. «Филология». Серия «Гуманитарные науки». – Иваново: Иван. гос. ун-т, 2010. С. 44–54.
329. Чаплыгин, С. А. Задачи и методы работы по упорядочению технической терминологии [Текст] / С. А. Чаплыгин // Татарин В. А. История отечественного терминоведения. Классики терминоведения. Очерк и хрестоматия. – М.: Московский лицей, 1994. – С. 17–18. – 408 с.

330. Чипан, И. М. Специальная и терминологическая лексика подъязыка морских специальностей (подводный флот) [Текст]: автореф. дис. ...канд. филол. наук / И. М. Чипан. – СПб., 2000. – 20 с.
331. Шанский, Н. М. Основы словообразовательного анализа [Текст] / Н. М. Шанский. – М.: Учпедгиз, 1953. – 56 с.
332. Шелов, С. Д. Терминоведение: семь вопросов и семь ответов по семантике термина [Текст] / С. Д. Шелов // НТИ. – Сер.2. – 2001. – № 2.
333. Шелов, С. Д. Термин. Терминологичность. Терминологические определения [Текст] / С. Д. Шелов. – СПб.: Изд-во филол. ф-та СПбГУ, 2003. – 277 с.
334. Шкилев, Р. Е. Метонимический перенос в устойчивых терминологических словосочетаниях [Текст]: автореф. дис. ... канд. филол. наук / Р. Е. Шкилев. – Казань, 2005. – 21 с.
335. Шмидт, С. О. У истоков российского абсолютизма [Текст] / С. О. Шмидт. – М.: Изд-во Прогресс. Культура, 1996. – 495 с.
336. Щербина, С. И. Развитие русской терминологии сравнительно-исторического языкознания [Текст]: дис. ...д-ра филол. наук / С. И. Щербина. – М., 2003. – 542с.
337. Эздекова, Л. Б. Семантико-синтаксические свойства и типы именных терминологических словосочетаний [Текст]: автореф. дис. ... канд. филол. наук / Л. Б. Эздекова. – Пятигорск, 2003. – 19 с.
338. Янковая, В. Ф. Терминология в области управления документами [Текст] / В. Ф. Янковая // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – № 9.
339. Янковая В. Ф. Оптимизация текстов управленческих документов (теоретический аспект) [Текст]: автореф. дис. ... канд. ист. наук / В. Ф. Янковая. М., 1987. – 23 с.
340. Felber, H. Allgemeine Terminologielehre und Wissentechnik. Teoretische Grundlagen [Текст] / H. Felber. – Wien, 1995.
341. Gaida, S. Wprowadzenie do teori terminu [Текст] / S. Gaida. – Opole, 1990.

342. Riecke, Jorg Die Frühgeschichte der mittelalterlichen Fachsprache im Deutschen [Текст] / J. Riecke. – Berlin, New York, 2004.
343. Kageura, K. The Dynamics of Terminology: a Descriptive Theory of Term Formation and Terminological Growth [Текст] / K. Kageura. – Amsterdam, 2002.
344. Schaefer, M. Lexikologie und Lexikographie: Einführung am Beispiel deutscher Wörterbücher [Текст] / M. Schaefer. – Berlin, 2002.
345. Terminology Work. Principles and Methods [Текст]. 2000.
346. Timm, Christian. Gibt es eine Fachsprache der Literaturwissenschaft? Fachtextling Unters an. engl. Texten der Literatur – geschichtsschreibung [Текст] / Christian Timm. – Frankfurt, 1992.
347. <http://term-in.org/index.php>
348. <http://window.edu.ru>
349. <http://www.gramota.net/materials/1/2008/2-1/40.html>
350. <http://xmlsiter.alee.ru>

ПРИЛОЖЕНИЕ I

Особенности лексикографического описания терминов *грамота* и *приказ* в толковых словарях русского языка

В данном приложении представлены результаты исследования истории функционирования в языке терминов *грамота* и *приказ*. Выбор данного материала обусловлен нашим стремлением показать, какую информацию могут дать исследователю терминологии отечественного делопроизводства данные толковых словарей русского языка.

Становление и развитие современной терминологии делопроизводства относится к началу XVI века, когда появляются первые унифицированные формы документов. Однако в русском языке были слова, которые использовались для обозначения некоторых видов деловых документов еще до XVI в. К такого рода словам относятся термины *грамота* и *приказ*, являющиеся одними из наиболее распространенных наименований видов и разновидностей документов на протяжении всей истории развития делопроизводства. Рассмотрим сначала термин *грамота*.

Известно, что употребление слова *грамота* на Руси относится к началу X века, когда зародилось древнерусское государство, начали развиваться дипломатические отношения, которые закреплялись разного рода соглашениями, именуемыми в тот период данным словом. Следует отметить, что слово *грамота* означало 'писанный текст' [СДРЯС 1989: 381–384]. В период феодальной раздробленности (XII – конец XV в.), когда отношения регулировались в большинстве своем между служилой бюрократией, практически все виды деловых бумаг также получали общее название *грамота*. В основном это были акты, регулирующие вопросы собственности, наследования, правовые и судебные вопросы. *Грамотой* оформлялись частные письма людей по самым разным вопросам (просьба дать займы денег, приглашения, долговые расписки, завещания и т. д.). Однако уже в конце XIV века под наименованием *грамота* появляются типы документов с определенным содержанием и

назначением, а именно ‘всякое царское письмо, писание владетельной особы; свидетельство на пожалование лицу или общине прав, владений, наград, отличий’ [Даль 2006: I: 390].

Содержание и структура документов под названием *грамота* менялись в зависимости от конкретной исторической эпохи. В период становления Русского централизованного государства (Московского великого княжества) складывается система делопроизводства как направление деятельности, регулирующее практически все сферы внутреннего и внешнего управления. В конце XV – начале XVI в. вместе с образованием государственного аппарата начинает развиваться приказное делопроизводство. Появляется ряд документов, среди них и *грамота*, которая становится одним из главных видов делового документа организационно-распорядительного характера. Постепенно в приказном делопроизводстве формируется большое количество разновидностей *грамот*, которые в зависимости от своего назначения помимо основного названия приобретали новые терминологические обозначения, связанные со структурой и содержанием основного документа. К слову *грамота* добавлялись определения, обозначающие тему делового текста, название адресата или адресанта, способ его составления: *боярская, верующая, ответная, челобитная, проезжая, приговорная, письменная, заручная, ссылочная, монастырская, меновая, духовная, государева, именная, воеводская, тарханная* и т. д. [Григорян 2013]. Следует отметить, что в словаре И. И. Срезневского фиксируются 61 название разновидностей грамот, существовавших в разные периоды развития отечественного делопроизводства.

Большое количество разновидностей *грамот* находит отражение в Судебниках 1497, 1550, 1589 гг. и в Соборном Уложении 1649 гг. – документах, в которых последовательно были закреплены правила приказного делопроизводства. Так, в Судебнике 1497 г. князя Ивана Васильевича III упомянуты следующие разновидности грамот: *беглая, бессудная, духовная, отпуская, полетная, полная, правая, указная, царская* и т. д. В следующем Судебнике 1550 г. царя Ивана Васильевича IV помимо уже названных зафиксированы

грамоты: *вольная, губная, жалованная, льготная, приставная, срочная, тарханная, уставленная, уставная*. Такие составные наименования деловых текстов выполняют важную роль: они характеризуют структуру и содержание документа в целом и отражают наиболее существенные признаки жанра, посредством которого, по словам А.Н. Качалкина, реализуется «способ выражения авторского отношения к действительности, к избранному предмету описания – через текст и реализуемый в конкретном самоназвании или наименовании документа» [Качалкин 2002: 72].

В каждой сфере управления появлялись свои разновидности грамот. Основополагающими документами были *царские, жалованные, указные и наказные грамоты*, с помощью которых власть распоряжалась и реализовывала свои полномочия. Одной из самых ранних разновидностей является *жалованная*, являющаяся организационно-распорядительным видом документа. По мнению исследователей, она появилась в XIII в. и просуществовала вплоть до начала XVIII в., претерпев лишь незначительные формальные изменения. Право издавать *жалованную грамоту* имели князья, позже цари, митрополиты, игумены монастырей. Этот документ был направлен на регулирование отношений между властью и народом и имел следующее терминологическое значение ‘акт, дававшийся государем, предоставляющий какие-либо права, льготы, преимущества церквам, монастырям, сословиям или частным лицам и т. п.’ [ССРЛЯ 1948–1965: III: 363–365]. Отличительной структурной особенностью этого вида документа было наличие двух ясно выраженных частей, в первой из которых содержалось подробное указание на пожалование кому-либо чего-либо, а во второй части отмечались соответствующие этому указанию управленческие действия. Следует отметить, что существовали и *жалованные грамоты*, фиксирующие лишь выражение воли или какое-либо пожалование.

Указная или *царская грамота*, появившаяся после *жалованной*, также имеет характер распорядительного документа и означает ‘документ или акт, посылаемый от имени государя обычно местным управлениям, иногда и дру-

гим подданным и содержащий определенные предписания' [СРЯГ 1895: I: 893]. Текст такой грамоты состоял из двух частей. В начале документа кратко описывалась суть вопроса, затем соответствующие указания, кому и что выполнить. В тексте часто можно встретить отметки о сроках выполнения управленческих действий. Нередко в *указной грамоте* упоминалась *жалованная* с целью выполнения некоторых строгих предписаний.

Документ с обозначением *наказная грамота* стал употребляться в середине XV века и представляла собой тип документа в форме распоряжения, направленный на решение управленческих задач. В основном они были адресованы приказным людям, воеводам, боярам, князьям. Этот вид документа имел достаточно устойчивую форму и отличался от предыдущих грамот использованием большого количества глаголов в форме инфинитива, что напоминает тексты современных организационно-распорядительных документов, в частности, приказов.

Документирование судопроизводственной деятельности отразилось в создании грамот с судебно-правовым содержанием. Среди них можно выделить *правую и бессудную грамоты* – 'судебные бумаги, по которым ее получатель подлежал не общему суду, а только суду государя или особо определенного места' [СРЯГ 1895: I: 162–163]. Впервые эти грамоты упоминаются в *Уставной Двинской грамоте*, данной великим князем Василием Дмитриевичем в 1397 г. Позже они находят отражение в Судебниках 1497 г. и 1550 г., например, *Новгородская судная грамота* и *Псковская судная грамота*. *Бессудные* и *правые грамоты* выдавались стороне оправданной, т. е. выигравшей процесс. Однако между этими двумя разновидностями была существенная разница. *Правые грамоты* выдавались тогда, когда на суде присутствовали и истец и ответчик. *Бессудные грамоты* давались без судебного разбирательства.

Тарханские грамоты выдавались патриарху, архиереям, отдельным монастырям, князьям и знатным боярам. Этим документом утверждалось «*тарханное право*» – право не быть судимым никем, кроме государя, и не нести

повинностей. Право это было отменено Иоанном IV, но им пользовались вплоть до XVIII в. Слово *тарханы* пришло из татарского языка и обозначает ‘вольный человек’ [СЦСиРЯ 1847: IV: 271].

В сфере землевладения и хозяйства получили распространение *вкладные, купчие, дельные, раздельные* и др. *грамоты*. *Взметные, разметные* или *складные грамоты* посылались при объявлении войны.

Существование такого количества видов и разновидностей грамот в период с XV–XVII вв. было связано с внедрением приказов – центральных органов управления. В каждом из этих учреждений составлялись свои комплексы документов, в том числе и грамот, которые получали наименование соответственно роли и назначению приказа. Кроме того, такое терминологическое разнообразие в именовании грамот было связано с отсутствием единых норм и правил составления деловой документации.

В первой четверти XVIII в. формируется новый порядок государственных учреждений – коллегиальный, основные принципы которого были закреплены в *Генеральном регламенте*, изданном в 1720 г. Этот документ определял задачи, функции, структуру и порядок работы в государственных учреждениях, в том числе и систему организации и ведения делопроизводства, касающиеся правил составления, удостоверения и дальнейшего хранения документов. С введением Генерального регламента значительно изменился корпус документов, что привело к развитию нового круга терминов в именовании видов и разновидностей документов. Расширился видовой состав деловых текстов законодательного, исполнительного и распорядительного характера. В названии документов появляется иноязычная лексика, в известной степени вытеснившая исконную терминологию. Это коснулось не только термина *грамота*, но и составных наименований с этим словом, которые перестают широко употребляться в связи с введением при Петре I новой, западноевропейской номенклатуры документов. Так, прежние *наказные грамоты* воеводам заменили *инструкции*, *жалованные грамоты* были переиме-

нованы в *дипломы*, а *жалованные грамоты* на чин получили название *патентов*.

В министерский период развития делопроизводства все этапы деятельности регламентировались законом «Учреждение министерств», название документа как представителя целого текста должно было быть не только единообразным, но и абсолютно одинаковым. Поэтому такого разнообразия документов с наименованием *грамота*, как это было ранее, не наблюдается. Кроме того, деловые бумаги данного периода отличались жесткой регламентацией в формуляре и названии документа, которые, в свою очередь, определяли не только сущность дела, но и жанровую принадлежность документа. Если *грамота* ранее являлась распорядительным документом, то в начале XIX в. стала правовым документом, которым «оформлялись права, привилегии или обязанности (имущественные, судебные, налоговые, военно-политические и т. п.) отдельных лиц или учреждений» [БРЭ: VII: 619], а термин *грамота* заменило слово *рескрипт*. После реформы 1861 г. большое значение приобрели *уставные грамоты*, определявшие взаимоотношения помещиков и освобожденных крестьян. В конце XIX в. получила распространение выдача *грамоты на чин, звание, титул* и т. п.

В советский период и по настоящее время термин *грамота* используется в следующих случаях. Во-первых, в области дипломатических отношений: *верительные грамоты послов, ратификационная грамота* и т. д. Во-вторых, большое распространение получили *почетные и похвальные грамоты* – документы, которые вручаются за какие-либо достижения в производственной, общественной работе, спорте и т. п. Кроме того, в 2009 году на государственном уровне президентом Д. А. Медведевым была учреждена *Грамота Верховного Главнокомандующего Вооружёнными Силами Российской Федерации*, которой награждаются один раз за военные заслуги, обеспечение обороноспособности государства и его безопасности.

Приказ является важным документом в деятельности ДОУ и занимает особое место в системе организационно-распорядительной документации.

Сфера его действия широка: приказ имеет хождение внутри сложной многоуровневой структуры, в которую включены правовые акты федерального уровня, субъектов РФ, организаций, учреждений, предприятий. Применение *приказа* обусловлено его основной функцией, а именно – регулированием и координацией деятельности системы управления в любой организации [Григорян 2012]. Согласно «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», *приказ* – «письменный документ, которым оформляются: 1) решения нормативного характера; 2) решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы организации» [ТИ 2000: № 68].

Для выявления истории этого термина прежде всего следует обратиться к справочной литературе. Именно толковые словари русского языка позволяют увидеть то понятийное пространство, которое покрывалось словом *приказ* в русском языке в разные исторические периоды, а также проследить процесс формирования терминологического значения данного слова. Так, в «Словаре церковно-славянского и русского языка» 1847 года отмечаются следующие значения: «*Приказ* – 1. *Стар.* Присутственное место, равнявшееся бывшим коллегиям, или нынешним министерствам и высшим отдельным управлениям. *Приказ вотчинный.* 2. Полк, военный отряд. 3. Местная расправа или управление; особая должность, наряд. 4. Поручение, завещание. – *Приказ общественного призрения.* 5. Присутственное место в каждой губернии, для призрения бедных, больных и престарелых. – *Высочайший приказ.* 6. Печатный лист, содержащий в себе повеления Государя о наградах и взысканиях, определении, перемещении и увольнении, также об исключении из списков чиновников по военной и гражданской службе» [СЦСРЯ 1847: III: 466]. В словарной статье дано шесть значений, два из которых не приводятся ни в одном другом словаре. Это связано с тем, что авторы словаря отбирали слова не только из существовавших тогда печатных изданий, словарей, но и из летописей, церковных книг, древних государственных памятников, документов X–XVI вв. С этим связана историко-временная харак-

теристика некоторых значений (стар.). Отмечены и терминологические сочетания: *высочайший приказ, приказ общественного призрения, приказ вотчинный*.

В. И. Даль в «Толковом словаре живого великорусского языка» не выделяет слово в отдельную словарную статью. Учитывая особенности построения словаря, находим лексему *приказ* в гнезде на заголовочное слово «приказывать»: «*Приказ* – действие по глаголу приказывать». Даль дает следующие значения: «*Приказ* стар. правительственное место, равное бывшим коллегиям, а нынешним министерствам; затем, и другие, гораздо низшие места, в роде волостного управления; // строенье, здание, где приказ помещается; // стар. завещанье, отказная» [Даль 2006: III: 415].

В «Толковом словаре русского языка» под ред. Д. Н. Ушакова зафиксировано несколько значений данного слова. Особо следует отметить терминологический характер некоторых толкований: «*Приказ* – 1. Официальное распоряжение органа власти (войскового начальника, начальника учреждения), обращенное обычно к подчиненному и требующее выполнения определенных действий, соблюдения тех или иных правил или устанавливающее какой-нибудь порядок, положение; // бумага, на которой изложено такое распоряжение; // распоряжение судьи о взыскании с должника без судебного разбирательства при наличии достоверных и бесспорных доказательств; // вообще распоряжение, повеление; 2. Учреждение, ведавшее отдельной отраслью управления в Московском государстве, ведомство (ист.); // название некоторых старинных учреждений (ист.)» [ТСРЯУ 2000: III: 709].

В «Словаре современного русского литературного языка» в 17 т. у слова *приказ* отмечается три значения: «*Приказ* – 1. Официальное распоряжение, предписание, издаваемое руководителем учреждения, предприятия, организации; документ, в котором изложено такое распоряжение <..>. <◇> Высочайший приказ. Приказ, изданный царем. || Вообще распоряжение, повеление. 2. Учреждение, ведавшее отдельной отраслью управления в Московском государстве XVI–XVII; здание, занимаемое таким учреждением. <◇> *Приказ*

общественного призрения. Учреждение, созданное в России в 1775 г. и занимавшееся попечением и покровительством народных школ <..>. 3. В Московской Руси – полк, военный отряд» [ССРЛЯ 1948–1965: 11: 508].

В «Словаре русского языка» зафиксированы два значения: «*Приказ* – 1. Официальное распоряжение органа власти, руководителя учреждения, предприятия, организации и т. п.; // *воен.* Распоряжение войскового начальника подчиненным, являющееся для них законом и подлежащее беспрекословному выполнению; // Бумага, на которой изложено распоряжение; // Вообще распоряжение, приказание. 2. *Ист.* Учреждение, ведавшее отдельной отраслью государственного управления в Русском государстве XVI до начала XVIII века» [СРЯ 1959: III: 563, см. также СРЯ 1983: III: 413].

В «Современном толковом словаре русского языка» под ред. С. А. Кузнецова отмечены два значения данного слова: «*Приказ* – 1. Официальное распоряжение органа власти, руководителя учреждения, войскового начальника и т.п. // Бумага, на которой изложено распоряжение. // Вообще распоряжение, повеление. 2. В России с 16 до 18 века учреждение, ведавшее отдельной отраслью государственного управления или отдельной территорией» [СТСРЯК 2004: 611]. Заметим, в этом словаре указано слово *приказание*, имеющее синонимичное с *приказом* значение, которое в современном делопроизводстве не используется.

Таким образом, во всех рассмотренных словарях слово *приказ* имеет два основных значения. Первое – ‘распоряжение’ – сохранилось до сегодняшних дней и употребляется в современном делопроизводстве в сфере организационно-распорядительной документации. Второе значение – ‘учреждение’ – ушло из языка и в словарях отмечается пометами «стар.», «ист.».

Слова *приказ* и синонимичное ему *приказание* уже существовали к началу XV века, но они не употреблялись в качестве наименования вида документа. Вместо них широко использовалось словосочетание *личное поручение*. С середины XVI века *приказом* стали называть учреждения, в которых осуществлялась делопроизводственная деятельность. Данный период принято

называть *приказным*. В связи с этим следует выяснить, какие термины в разные исторические периоды использовались для обозначения видов и разновидностей документов, которые в настоящее время выполняют функцию *приказа*. Известно, что основными источниками в области делопроизводства в XV–XVII вв. являются Судебники, в которых упоминались многие документы эпохи. Среди них отмечены такие названия, как *грамота, память, наказ, наказная память, отпуск, отношение*, которые соотносятся с жанром *приказа*. Такое разнообразие связано с тем, что название документа опиралось на ключевые слова текста (четкого разграничения реквизитов и размещения их на текстовом пространстве документа еще не было). По своей структуре и назначению данные виды соотносились с современными *приказами*, однако имели некоторые отличия, связанные с административными задачами указанного периода.

В XV веке под наименованием *грамота* оформлялись тексты самого разного содержания (около 60 видов). Характер *приказа* имели *жалованные, указные и царские грамоты*, обозначавшие ‘деловое письмо распорядительного характера из центрального учреждения в местные учреждения и к должностным лицам’. Сходное определение зафиксировано в «Словаре церковно-славянского и русского языка»: «*Грамота*, 1. <..>. 2. Письменное повеление; указ» [СЦСиРЯ 1847: I: 288].

Среди других наименований активно использовались *наказы* и *наказные памяти*. Это наиболее распространенные виды документов, которые можно встретить практически в любом сборнике опубликованных деловых актов. Первые *наказы* появились в конце XV – начале XVI в., однако, как особый документ они стали употребляться лишь с начала XVII века. *Наказы* издавали цари, митрополиты, патриархи, и чаще всего адресовались воеводам, приказным людям, думным дьячкам, боярам, князьям. В них нередко упоминается и должностное лицо, которому адресован документ (например, *Наказ вяземскому воеводе, Ивану Федоровичу Хованскому, с товарищами*). Различаются *губные, соборные наказы, наказы из приказа*. В «Словаре рус-

ского языка XI–XVII в.» дано значение ‘приказ, повеление, указ’. Похожее толкование содержится и в «Словаре древнерусского языка» И. И. Срезневского и в «Словаре церковно-славянского и русского языка»: «Наказ, 1. <..>. 2. Приказание» [СДРЯС 1989: II: 371]. Очевидно, что *наказы* и *наказные памяти* использовались как некая общая форма распоряжения.

С середины XVI в. в значении ‘распоряжения, предписания старшего по положению лица (а вскоре и учреждения) на конкретные действия своим подчиненным’ начинает функционировать документ с наименованием *память*, до этого времени употреблявшийся лишь в бытовом обиходе и имевший значение личной памятной записки. «Память, <..>. 4. Письменное отношение, сообщение» [СЦСиРЯ 1847: IV: 158].

Позднее сформировалось наименование *отпуск* в значении ‘документ с приказанием куда-нибудь отправиться’. «Словарь русского языка XI–XVII в.» содержит 11 значений, в числе которых отмечается ‘документ об отпуске, увольнении’ [СРЯ XI–XVII 1987: 13: 306–307].

Употреблялось и слово *отношение*, которое в одном из значений соотносилось с *приказом*: «Отношение, <..>. 2. Деловая бумага, посредством ко-ей относятся к разным» [СЦСиРЯ 1847: IV: 117].

Все указанные виды и разновидности документов, соотносимые с *приказом*, по сути, отражают одно и то же – ‘распоряжение, исходящее от вышестоящего органа или лица к нижестоящему’. Различие названий в большинстве случаев объясняется совмещением в одном тексте разнообразных обстоятельств отношения этого текста к действительности, в частности указание на адресата и адресанта.

В период правления Петра I приказы были заменены коллегиями, и делопроизводство стало называться коллежским. Этот период характеризуется активным проникновением в русский язык иноязычных слов, в том числе и в сферу документации. Был составлен Генеральный регламент, в котором указаны необходимые для употребления термины. Значительная часть из них – слова иностранного происхождения. Согласно регламенту *наказы* были пе-

реименованы в *инструкции*. Была произведена и унификация многих видов документов. В «Словаре церковнославянского и русского языка» 1847 г. и в Словаре В. И. Даля слово *инструкция* толкуется как ‘наставление, наказ’. У Даля отмечено также, что слово заимствовано из латинского языка [СЦСиРЯ 1847: I: 133; Даль 2006: II: 46].

С XVI века наряду с заимствованиями употреблялось и исконно русское слово *указ*, который заменил термин *грамота*. Издавались *указы* в основном от имени государя, далее поступали в коллегии и подшивались в *указные книги*. Поэтому в «Словаре церковнославянского и русского языка» зафиксировано определение, полностью соответствующее определению *приказа*: «Указ, а, с. м. Письменное повеление, даваемое от Государя, верховного правительства и вообще от высшего присутственного места подведомственному месту или лицу» [СЦСиРЯ 1847: IV: 133]. Использовались и близкие по смыслу слова *повеление*, *наставление*, *наказ*. В коллежском периоде уже можно встретить документы с наименованиями *приказ* и *приказание*. Данные слова в своем употреблении синонимичны. На это указывают многие словари (см., например: «*приказание* – то же, что и *приказ* [ТСРЯУ: III: 709]; «*приказание* – действие по значению глагола «*приказать*»; *приказ*» [ССРЛЯ 1961: XI: 508]. Следует отметить, что традиция недифференцированного именования различающихся по назначению документов, сложившаяся в приказном делопроизводстве и частично применяемая в коллежском, стала постепенно устраняться.

Начало XIX века ознаменовалась новой реформой государственного управления. Коллегии были заменены министерствами. Система делопроизводства стала называться *министерской*. Данный период характеризуется тем, что наименования документов утверждались Законами 1810–1811 годов и практически не изменялись в течение века. В это время *указ* становится наименованием законодательного документа в связи с тем, что он исходил от главы государства, власть которого усиливалась, что привело к необходимости приравнивать его распоряжения к законам. Наряду с укрепившимся в

употреблении наименованием *приказ* появились *рескрипт* и *предписание*: «*Рескрипт* – 1. <...>. 2. В монархических государствах акт монарха, адресованный определенному должностному лицу (министру). Через *рескрипт* на должностных лиц возлагалось поручение, объявлялась благодарность за службу и т. п.» [БСЭ 1977: 25: 43]. Документы с обозначением *указ* и *рескрипт* исходили от главы государства, но отличие *указа* было в том, что он имел более официальный характер и широкую тематическую область, охватывающую разные вопросы государственного управления. *Рескрипт* носил общественный характер, с его помощью решались частные вопросы: сообщалось о поручениях, благодарностях, поощрениях, наградах, наказаниях, увольнениях и т. д. Министры и директора направляли в основном своим подчиненным *предписания*. Этот документ по смыслу и назначению – небольшое распоряжение, ограниченное в сфере действия.

В XX веке начинается процесс унификации документов. Стали разрабатываться стандарты, которые привели к более четкому разграничению видов и жанров документов. В советский период наименование *приказ* окончательно утвердилось и заняло главенствующее положение в системе организационно-распорядительной документации: «*Приказ* – акт управления, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов и управлений исполкомов местных советов, а также руководителями предприятий, учреждений, организаций» [БСЭ 1977: 25: 575]. Более того, с этого времени начинают различаться *приказ* как нормативный акт (приказами министерств, руководителей учреждений утверждаются положения, инструкции) и *приказ* как акт применения права (о назначении на должность, об установлении плановых изданий, о поощрении работника, о расторжении трудового договора, о предоставлении отпуска работнику и т. д.). Такое разграничение сохранилось до сегодняшних дней и применяется в современном делопроизводстве (см. параграф 2.7.1. Типовой инструкции по делопроизводству [ТИ 2000, № 68: 15]).

Выбор нами данных терминов не случаен. *Грамота* и *приказ* – одни из первых терминов, используемых для обозначения различных по жанру и сти-

лю текстов делового содержания. Кроме того, всестороннее исследование данных терминов позволяет выявить общие тенденции формирования и развития терминологии в целом, установить время и особенности возникновения других терминов, формирование их формы и специализированного значения, взаимосвязь с другими терминологическими единицами, особенности их употребления и функционирования в разные периоды развития делопроизводства.

ПРИЛОЖЕНИЕ II

Перечень терминов сферы документационного обеспечения управления

В данном приложении в алфавитном порядке представлен список специальных единиц, использующихся в современном документационном обеспечении управления, рекомендуемых для описания в словаре. Неоднослов-ные термины в списке расположены на основе одного базового термина. Количество терминов – 1270 единиц.

1. Аболиция
2. Абонемент
3. Абонент
4. Аброгация
5. Абонементный почтовый ящик
6. Автоматизированная система
7. Автобиография
8. Автоматизированная система информационно-поисковая
9. Автоматизированная система регистрационно-поисковая
10. Автоматизированное рабочее место
11. Автоматизированный документальный поиск
12. Автоматизированный информационный поиск
13. Автоматизированный научно-справочный аппарат
14. Автор
15. Автор документа
16. Автор аудиовизуального произведения
17. Автор программы для ЭВМ или базы данных
18. Авторский признак
19. Авторское право на программу для ЭВМ или базу данных
20. Адаптация программы для ЭВМ или базы данных
21. Аддендум

22. Адрес отправителя и адресата почтовых отправлений (почтовых переводов)
23. Адрес почтовый
24. Адресат
25. Адресные данные пользователей услуг почтовой связи
26. Адресование документа
27. Аккредитив
28. Акт внутренний (организации)
29. Акт коммерческий
30. Акт нормативно-правовой
31. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению
32. Акт ревизии
33. Акцепт
34. Алгоритм
35. Аленди
36. Алфавит
37. Алфавит базовый (основной)
38. Алфавит кирилловский
39. Алфавит латинский
40. Алфавитная система письма
41. Альбом унифицированных форм документов организации
42. Анализ
43. Анализ информационный
44. Анализ, учет, обобщение хода и результатов исполнения документов
45. Анкета
46. Анкета кадровая
47. Анкета личная
48. Аннотация
49. Аппарат копировальный
50. Аппарат факсимильный

51. Архив
52. Архив государственный
53. Архив муниципальный
54. Архивариус
55. Архивный фонд Российской Федерации
56. Архивохранилище
57. Аспект
58. Атрибут
59. Атрибут документа
60. Аудит (проверка)
61. Аутентичность документа
62. База данных
63. База данных адресно-справочная
64. База данных гипертекстовая
65. База данных отсылочная
66. База данных полнотекстовая
67. База данных текстовая
68. База данных численно-текстовая
69. База данных числовая
70. Базы данных учетные
71. Байт
72. Баланс предприятия
73. Бандероль
74. Банк данных
75. Бит
76. Бланк документа
77. Бланк документа общий
78. Бланк документа продольный
79. Бланк документа угловой
80. Бланк должностного лица

- 81.Бланк конкретного вида документа (кроме письма)
- 82.Бланк организации
- 83.Бланк письма
- 84.Бланк письма продольный
- 85.Бланк письма угловой
- 86.Бланк структурного подразделения
- 87.Бланк факсимильный
- 88.Бланки должностных лиц и структурных подразделений
- 89.Бланк федерального органа исполнительной власти
- 90.Бланки с воспроизведением Государственного герба РФ
- 91.Блокирование персональных данных
- 92.Буква
- 93.Бумага
- 94.Бумага документная
- 95.Бумага машинописная
- 96.Бумага писчая
- 97.Бумага ротаторная
- 98.Бумага фотографическая
99. Валидация
100. Ввод данных
101. Ведение трудовых книжек
102. Ведомость
103. Верификация
104. Версия электронного документа
105. Вид письменного документа
106. Видеограмма
107. Видеограмма документа
108. Видеодокумент (видеофонограмма)
109. Видеозапись
110. Видеофонограмма

111. Видеозвукозапись
112. Виза документа
113. Виза официального документа
114. Визы согласования документа
115. Вкладыш в трудовую книжку
116. Владелец архивных документов
117. Владелец документированной информации, информационных ресурсов, информационных продуктов и (или) средств международного информационного обмена
118. Владелец сертификата ключа подписи
119. Внешние признаки документа
120. Внутреннее отправление экспресс-почты
121. Внутренние почтовые отправления
122. Внутренняя опись
123. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений
124. Воспроизведение (информации)
125. Воспроизведение программы для ЭВМ или базы данных
126. Воспроизведение электронного документа
127. Вручение почтовых отправлений, почтовых переводов
128. Вывод данных
129. Вывоз и ввоз архивных документов
130. Вывоз и ввоз копий архивных документов
131. Выдача копий документов, связанных с работой
132. Выделение документов к уничтожению
133. Выписка архивная
134. Выписка из документа
135. Выписка из приказа по основной деятельности
136. Выписка из протокола
137. Выписка из протокола заседания (совещания, собрания)

138. Выпуск в свет (опубликование) программы для ЭВМ или базы данных
139. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением
140. Генеалогические запросы
141. Герб субъекта Российской Федерации
142. Гибкий магнитный диск (флоппи-диск)
143. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу организации
144. Годовой раздел сводной описи дел постоянного и временного хранения организации
145. Голограмма
146. Государственная регистрация актов гражданского состояния
147. Государственная регистрация нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти
148. Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
149. Государственное регулирование в сфере применения информационных технологий
150. Государственные знаки почтовой оплаты
151. Государственные информационные ресурсы
152. Государственные информационные системы
153. Государственные реестры юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
154. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
155. Государственный герб Российской Федерации
156. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации централизованный
157. Граммофонная пластинка
158. График
159. График отпусков
160. Гриф

161. Гриф секретности (гриф ограничения доступа к документу)
162. Гриф согласования документа
163. Гриф утверждения документа
164. Данные
165. Данные документа поисковые
166. Данные дискретные
167. Данные текстовые
168. Данные символьные
169. Дата (официального) документа
170. Дата запретная
171. Дата представления документов при осуществлении государственной регистрации
172. Двусторонний носитель (записи)
173. Декомпилирование программы для ЭВМ
174. Дело
175. Дело архивное
176. Дело (архивного) фонда
177. Делопроизводитель
178. Делопроизводство (документационное обеспечение управления)
179. Делопроизводство автоматизированное
180. Джеккет
181. Диазография
182. Диакритический знак
183. Диалоговый режим выполнения функции автоматизированной системы
184. Диск жесткий магнитный
185. Диск лаковый
186. Диск магнитный
187. Диск оптический
188. Дискета
189. Дисплей (видеомодуль, видеомонитор, видеодисплейный терминал)

190. Договор акцессорный
191. Договор коллективный
192. Договор трудовой
193. Договор трудовой срочный
194. Договор учредительный
195. Договоренность
196. Доверенность
197. Доверенность личная
198. Доверенность официальная
199. Доклад
200. Документ
201. Документ аналоговый (аналоговая форма документа)
202. Документ Архивного фонда РФ
203. Документ архивный
204. Документ аудиовизуальный
205. Документ белой
206. Документ внешний
207. Документ внутренний
208. Документ вторичный
209. Документ временного хранения
210. Документ входящий (поступивший документ)
211. Документ графический
212. Документ директивный
213. Документ дискретный
214. Документ достоверный
215. Документ дублетный
216. Документ изобразительный
217. Документ иконографический
218. Документ исходящий (отправляемый документ)
219. Документ личного происхождения

220. Документ машинописный
221. Документ машиночитаемый
222. Документ на машинном носителе
223. Документ на микроформе
224. Документ нормативный
225. Документ организационно-распорядительный
226. Документ основной конструкторский
227. Документ особо ценный
228. Документ официальный
229. Документ первичный
230. Документ письменный
231. Документ подлинный
232. Документ постоянного хранения
233. Документ пригодный для использования
234. Документ рукописный
235. Документ сводный
236. Документ служебный
237. Документ текстовый
238. Документ технологический электронный
239. Документ трафаретный
240. Документ уникальный
241. Документ черновой
242. Документ электронный
243. Документ электронный агрегированный
244. Документ электронный интерактивный
245. Документ электронный простой
246. Документ электронный составной
247. Документ эксплуатационный
248. Документ с ЭЦП электронный
249. Документальная информационно-поисковая система

250. Документация бухгалтерская
251. Документация нормативная
252. Документация техническая
253. Документация технологическая
254. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда
255. Документирование
256. Документирование электронное
257. Документирование изменений определенных сторонами условий трудового договора
258. Документирование управленческой деятельности
259. Документированная информация, вывоз которой из Российской Федерации не ограничен
260. Документированная процедура
261. Документная система управления документами
262. Документные ресурсы
263. Документовед
264. Документооборот организации
265. Документооборот электронный
266. Документопоток
267. Документы архива учетные
268. Документы архивные, относящиеся к государственной собственности субъекта РФ
269. Документы архивные, относящиеся к федеральной государственной собственности
270. Документы архивные, относящиеся к муниципальной собственности
271. Документы архивные, относящиеся к частной собственности
272. Документы аутентичные
273. Документы в области стандартизации
274. Документы идентичные

275. Документы ключевые
276. Документы комбинированные
277. Документы конструкторские
278. Документы неопубликованные
279. Документы организационные
280. Документы патентные
281. Документы, подлежащие уничтожению
282. Документы типовые (тексты-аналоги)
283. Документы по личному составу архивные
284. Документы, представляемые для государственной регистрации при ликвидации юридического лица
285. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора
286. Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству
287. Документы-приложения
288. Документы распорядительные
289. Долговечность документа
290. Должностная инструкция работника службы документационного обеспечения управления
291. Дополнительные почтовые услуги
292. Дополнительные реквизиты документа
293. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне
294. Доставка (вручение) почтовых отправлений
295. Доступ к архивным документам
296. Доступ к информации
297. Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну
298. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну
299. Доступность документа
300. Досье
301. Дубликат
302. Дубликат документа

303. Дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней)
304. Единая почтовая территория
305. Единица информационная
306. Единица учета архивных документов
307. Единица учета видеодокументов
308. Единица учета кинодокументов
309. Единица учета фонодокументов
310. Единица учета фотодокументов
311. Единица учета электронных документов
312. Единица хранения видеодокументов
313. Единица хранения кинодокументов
314. Единица хранения фонодокументов
315. Единица хранения фотодокументов
316. Единица хранения электронных документов
317. Единство правил документирования управленческих действий
318. Единые требования к системам документации
319. Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
320. Единый государственный реестр юридических лиц
321. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих
322. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих
323. Жалоба
324. Журнал учета документов (книга)
325. Журнальная форма регистрации документов
326. Заголовок дела
327. Заголовочная часть документа
328. Заведующая машинописным бюро
329. Заведующая архивом
330. Заведующий канцелярией

331. Заведующий копировально-множительным бюро
332. Заверительная надпись дела
333. Заверительная надпись описи
334. Завершение рассмотрения обращения гражданина (граждан) в органы исполнительной власти
335. Заголовок архивного документа
336. Заголовок дела
337. Заголовок (к тексту) официального документа
338. Заголовочная часть документа
339. Заголовочная часть формуляра-образца
340. Задачи службы документационного обеспечения управления основные
341. Заключение
342. Законность отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание
343. Замысел защиты информации
344. Записка докладная
345. Записка объяснительная
346. Записка пояснительная
347. Записка служебная
348. Запись (информации)
349. Запись абляционная
350. Запись аналоговая
351. Запись магнитная
352. Запись магнитооптическая
353. Запись (информации) механическая
354. Запись оптико-магнитная
355. Запись оптическая
356. Запись термопластическая
357. Запись цифровая
358. Запись фотографическая

- 359. Запись электронно-фотографическая
- 360. Записывающий штрих
- 361. Запрос
- 362. Запрос информационный
- 363. Запросы социально-правового характера
- 364. Защита информации
- 365. Защита информации от агентурной разведки
- 366. Защита информации от непреднамеренного воздействия
- 367. Защита информации от несанкционированного воздействия
- 368. Защита информации от несанкционированного доступа
- 369. Защита информации от разглашения
- 370. Защита информации от разведки
- 371. Защита информации от технической разведки
- 372. Защищенность данных
- 373. Заявление
- 374. Заявление о приеме на работу
- 375. Знак обращения на рынке
- 376. Знак соответствия системы добровольной сертификации
- 377. Зона адреса
- 378. Зона формы документа унифицированная
- 379. Зоны формуляра-образца
- 380. Идентификатор электронной копии документа
- 381. Идентификационный номер налогоплательщика код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
- 382. Избирательное распространение информации
- 383. Извещение
- 384. Изготовитель аудиовизуального произведения
- 385. Издание электронное детерминированное
- 386. Издание электронное звуковое
- 387. Издание электронное изобразительное

388. Издание электронное локальное
389. Издание электронное мультимедийное
390. Издание электронное научное
391. Издание электронное недетерминированное (интерактивное)
392. Издание электронное официальное
393. Издание электронное производственно практическое
394. Издание электронное самостоятельное
395. Издание электронное сетевое
396. Издание электронное справочное
397. Издание электронное текстовое (символьное)
398. Издания электронные
399. Именная вещь
400. Индекс дела (номер дела)
401. Индекс документа регистрационный
402. Индекс классификационный
403. Индексация документов
404. Индексирование
405. Инспектор по контролю за исполнением поручений
406. Инструкция
407. Инструкция должностная
408. Интернет-обращение граждан
409. Инструкция по документационному обеспечению деятельности предприятия (делопроизводству)
410. Информатизация
411. Информационно-поисковая система
412. Информационно-поисковый массив
413. Информационно-телекоммуникационная сеть
414. Информационная безопасность
415. Информационная инфраструктура
416. Информационная потребность

417. Информационная продукция
418. Информационная система
419. Информационная система корпоративная
420. Информационная система общего пользования
421. Информационная технология
422. Информационная услуга
423. Информационное обеспечение
424. Информационное обслуживание
425. Информационное средство
426. Информационные ресурсы
427. Информационные технологии
428. Информационные системы муниципальные
429. Информационный подход в архивоведении
430. Информационный посредник
431. Информация
432. Информация автоматизированной системы входная
433. Информация автоматизированной системы выходная
434. Информация документированная
435. Информация документная
436. Информация защищаемая
437. Информация массовая
438. Информация научная
439. Информация научно-техническая
440. Информация общедоступная
441. Информация служебная
442. Информация служебная ограниченного распространения
443. Информация, составляющая коммерческую тайну
444. Использование архивных документов
445. Использование персональных данных
446. Использование программы для ЭВМ или базы данных

447. Использование языков в нотариальном делопроизводстве
448. Использование языков в официальном делопроизводстве
449. Использование языков в официальной переписке
450. Источник комплектования
451. Итоговая запись к номенклатуре дел организации
452. Итоговая запись описи дел
453. Кадры службы документационного обеспечения управления
454. Карта-заместитель
455. Карточка исполнения документов контрольная
456. Карточки контрольно-справочные
457. Карточки справочные
458. Карточка личного приема гражданина
459. Карточка (архивного) фонда
460. Карточка электронная регистрационная (ЭРК)
461. Карточная форма регистрации документов
462. Каталог архивный
463. Каталог предметный
464. Категорирование защищаемой информации
465. Категория работ
466. Качество служебной информации
467. Квитанция
468. Кинодокумент
469. Кинофильм
470. Кириллица
471. Класс документов
472. Классификатор правовых актов
473. Классификация бланков организационно-распорядительных документов
474. Классификация документов
475. Ключ цифровой подписи

- 476. Ключ электронной цифровой подписи закрытый
- 477. Ключ электронной цифровой подписи открытый
- 478. Ключевые слова
- 479. Книга учета поступлений документов в архив
- 480. Код
- 481. Код организации
- 482. Код формы документа
- 483. Кодирование информации
- 484. Кодовый штамп
- 485. Коллекция архивная
- 486. Командировочное удостоверение
- 487. Коммуникация
- 488. Компакт-диск
- 489. Комплекс стандартов
- 490. Комплексность документных систем
- 491. Комплектование архива
- 492. Композиция документа
- 493. Компьютеризация
- 494. Конверсия систем письма
- 495. Конверт
- 496. Конверт маркированный (маркировочная карточка)
- 497. Конвертация документов
- 498. Конвертирование данных
- 499. Консервация (документа)
- 500. Конструктивный элемент проектируемых форм документов
- 501. Конструкционная сетка формуляра-образца
- 502. Конструкция рабочего стола работника службы ДОУ
- 503. Контекст
- 504. Контрагент
- 505. Контракт

- 506. Контрафактные экземпляры программы для ЭВМ или базы данных
- 507. Контроль
- 508. Контроль данных
- 509. Контроль действий
- 510. Контроль за исполнением документов автоматизированный
- 511. Контроль исполнения документов
- 512. Контроль организации защиты информации
- 513. Контроль состояния защиты информации
- 514. Контроль эффективности защиты информации
- 515. Конфиденциальность данных
- 516. Конфиденциальность информации
- 517. Конфиденциальность персональных данных
- 518. Копирование фотографическое
- 519. Копирография
- 520. Копия архивная
- 521. Копия документа
- 522. Копия (архивного) документа страховая
- 523. Копия документа заверенная
- 524. Копия репрографическая
- 525. Копия твердая
- 526. Копия факсимильная
- 527. Копия электронная
- 528. Корреспондент
- 529. Корешок выписки
- 530. Критерии определения источников комплектования архивов
- 531. Ксерокопия
- 532. Латиница
- 533. Легитимность электронного документа
- 534. Лимит
- 535. Линии связи

- 536. Лист (архивного) фонда
- 537. Лист-заверитель дела
- 538. Лист контрольный
- 539. Лист учета аудиовизуальных документов
- 540. Лист фонда
- 541. Лицевой счет
- 542. Личная карточка работника
- 543. Личное дело
- 544. Личный прием граждан
- 545. Лицензирование деятельности по международному информационному обмену в РФ
- 546. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права
- 547. Магнитная карта
- 548. Магнитная лента
- 549. Магнитные носители данных
- 550. Магнитные чернила
- 551. Магнитный барабан
- 552. Магнитофон
- 553. Маршрут (схема) движения документов
- 554. Материалы, содержащие служебную информацию в органе исполнительной власти
- 555. Машина электронная вычислительная
- 556. Машина франкировальная
- 557. Машинистка
- 558. Машинограмма
- 559. Международный информационный обмен
- 560. Межстрочные интервалы (интерлиньяж), используемые при оформлении реквизитов
- 561. Мероприятие по защите информации
- 562. Меры по охране конфиденциальности информации

- 563. Место регистрации поступающих, внутренних и отправляемых документов
- 564. Место составления или издания документа
- 565. Метаданные
- 566. Мешок «М»
- 567. Микрографическая пленка
- 568. Микрография
- 569. Микрокарта
- 570. Микроклимат производственных помещений
- 571. Микрокопия
- 572. Микрофильм
- 573. Микрофильмирование
- 574. Микрофиша
- 575. Микроформа
- 576. Микроформа долговременного хранения
- 577. Минимальные системные требования
- 578. Модель данных
- 579. Модель информационная
- 580. Модификация (переработка) программы для ЭВМ или базы данных
- 581. Момент государственной регистрации
- 582. Мониторинг
- 583. Надежность документной системы
- 584. Названия и расположение разделов номенклатуры дел
- 585. Наименование вида документа (наименование документа)
- 586. Наименование организации (автора документа)
- 587. Накопитель на гибком магнитном диске
- 588. Накопитель на жестком магнитном диске
- 589. Накопитель на кассетной магнитной ленте
- 590. Накопитель на магнитной ленте
- 591. Наряд

- 592. Наряд-заказ
- 593. Научно-информационная деятельность архива
- 594. Неавтоматизированный режим выполнения функции автоматизированной системы
- 595. Негатив кинодокумента
- 596. Недоступность данных
- 597. Неправомерность ограничения доступа к информации
- 598. Номенклатура дел
- 599. Номенклатура дел индивидуальная
- 600. Номенклатура дел кадровой службы
- 601. Номенклатура дел организации сводная
- 602. Номенклатура дел примерная
- 603. Номенклатура дел структурного подразделения
- 604. Номенклатура дел типовая
- 605. Номер входящего документа
- 606. Номер исходящего документа
- 607. Нормализация и употребление наименований географических объектов
- 608. Нормативная база проведения экспертизы ценности документов
- 609. Нормативы
- 610. Нормы
- 611. Носитель данных
- 612. Носитель изображения оригинала репрографический
- 613. Носитель (документированной) информации
- 614. Носитель (магнитной записи) металлизированный
- 615. Носитель (магнитной записи) металлопорошковый
- 616. Носитель многократной записи
- 617. Носитель ограниченного числа циклов записи
- 618. Носитель однократной записи
- 619. Носитель (записи) однослойный
- 620. Носитель (магнитной записи) порошковый

- 621. Носитель свободный машинный
- 622. Носитель (записи) типовой
- 623. Носитель чистый машинный
- 624. Носитель электронный
- 625. Носитель (записи) N-слойный
- 626. Носители сведений, составляющих государственную тайну
- 627. Нумерация
- 628. Нумерация листов дела
- 629. Обезличивание персональных данных
- 630. Обеспечение автоматизированной системы информационное
- 631. Обеспечение автоматизированной системы лингвистическое
- 632. Обеспечение автоматизированной системы методическое
- 633. Обеспечение автоматизированной системы общее программное
- 634. Обеспечение автоматизированной системы организационное
- 635. Обеспечение автоматизированной системы правовое
- 636. Обеспечение автоматизированной системы программное
- 637. Обеспечение автоматизированной системы специальное программное
- 638. Обеспечение сохранности документов
- 639. Обеспечение физико-химической сохранности документов
- 640. Обзор архивных документов
- 641. Владелец информации
- 642. Владелец информации, составляющей коммерческую тайну
- 643. Владелец конфиденциальной информации
- 644. Обложка дела
- 645. Обложка дела по личному составу
- 646. Обобщение данных
- 647. Обратная сторона конверта
- 648. Обоснованность отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание
- 649. Обработка данных

- 650. Обработка информации
- 651. Обработка отправляемых документов по почте
- 652. Обработка персональных данных
- 653. Обработка персональных данных в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных
- 654. Обработка персональных данных о судимости
- 655. Обработка текстов на ЭВМ
- 656. Обращение без подписи автора, указания фамилии и почтового адреса для ответа
- 657. Обращение гражданина
- 658. Общедоступные источники персональных данных
- 659. Объект защиты информации
- 660. Объект информационный
- 661. Объекты почтовой связи
- 662. Обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел работников
- 663. Обязательность принятия обращения к рассмотрению
- 664. Обязательные реквизиты документа на машинном носителе или машинограмме
- 665. Обязательные реквизиты документов всех систем
- 666. Обязательный бесплатный экземпляр документа
- 667. Обязательный бесплатный экземпляр муниципального образования
- 668. Обязательный бесплатный федеральный экземпляр
- 669. Обязательный платный экземпляр документа
- 670. Обязательный экземпляр документов
- 671. Обязательный экземпляр субъекта Российской Федерации
- 672. Ограничение доступа к информации
- 673. Ограничение на доступ к архивным документам
- 674. Ограничение права субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным

675. Ограничительный срок секретного хранения архивных документов
676. Ознакомление исполнителей с документами
677. Оказание услуг связи для государственных или муниципальных нужд
678. Окно конверта
679. Оператор
680. Оператор информационной системы
681. Оператор связи
682. Описательная статья описи дел структурного подразделения
683. Опись архивная
684. Опись архивная законченная
685. Опись инвентаризационная (ведомость)
686. Опись дел организации сводная
687. Опись дел по личному составу архивная
688. Опись дел структурного подразделения
689. Опись документов дела внутренняя
690. Опись сдаточная
691. Опись электронных документов постоянного хранения архивная
692. Организационный контроль эффективности защиты информации
693. Организация архивных документов нефондовая
694. Организация документооборота в органах исполнительной власти
695. Организация доставки документов
696. Организация защиты информации
697. Организация контроля исполнения документов
698. Организация оперативного хранения документов
699. Организация работы с документами в федеральном органе исполнительной власти
700. Организация хранения документов
701. Органы защиты государственной тайны
702. Оригинал граммофонной пластинки
703. Оригинал документа

- 704. Оригиналы
- 705. Освещенность рабочего места
- 706. Основания для рассекречивания сведений
- 707. Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне
- 708. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
- 709. Отбор документов на уничтожение и составление на них акта
- 710. Отбор электронных документов к архивному хранению
- 711. Ответ на обращение
- 712. Ответственность в области управления документами
- 713. Ответственность за нарушение срока исполнения документа
- 714. Отзыв
- 715. Отзыв (заключение) о работнике
- 716. Отметка о заверении копии
- 717. Отметка о контроле
- 718. Отметка о наличии приложения
- 719. Отметка о поступлении документа в организацию
- 720. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 721. Отметка об исполнителе
- 722. Отметки особые
- 723. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации
- 725. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание
- 726. Отправление электронной почты
- 727. Отпуск
- 728. Оттиск
- 729. Оттиск печати
- 730. Отчет
- 731. Оферта (коммерческое предложение)

732. Оформление временного перевода работника на другую работу
733. Оформление дел в кадровой службе
734. Оформление дел, принимаемых в архив, полное
735. Оформление дел, принимаемых в архив, частичное
736. Оформление дела
737. Оформление документа
738. Оформление изменений определенных сторонами условий трудового договора
739. Оформление приема на работу
740. Оформление работы по совместительству
741. Оформление результатов экспертизы ценности документов
742. Оформление увольнения по инициативе работника
743. Оформление увольнения по инициативе работодателя
744. Оцифровка
745. Паспорт архивохранилища
746. Первичная обработка поступающей корреспонденции
747. Переадресация обращения
748. Перевод работника на другую работу по его инициативе
749. Передача документов между структурными подразделениями
750. Передача и прием документов по каналам факсимильной связи
751. Передача информации, составляющей коммерческую тайну
752. Передача персональных данных работника
753. Переменная часть реквизита документа
754. Перенумерация листов дела
755. Переработка описи дел
756. Перечень
757. Перечень архивных документов тематический
758. Перечень документов со сроками хранения
759. Перечень сведений, составляющих государственную тайну
760. Персональные данные

- 761. Персональные данные биометрические
- 762. Персональные данные общедоступные
- 763. Персональный компьютер
- 764. Перфокарта
- 765. Перфолента
- 766. Петиция
- 767. Печать
- 768. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации
- 769. Печать мастичная
- 770. Печатающий элемент
- 771. Письменная корреспонденция
- 772. Письмо
- 773. Письмо-благодарность
- 774. Письмо гарантийное (письмо деловое)
- 775. Письмо-запрос
- 776. Письмо-извещение
- 777. Письмо-напоминание
- 778. Письмо-ответ
- 779. Письмо-подтверждение
- 780. Письмо-предложение
- 781. Письмо претензионное
- 782. Письмо-приглашение
- 783. Письмо-просьба
- 784. Письмо-сообщение
- 785. Письмо-требование
- 786. Письмо-поздравление
- 787. Письмо служебное
- 788. Письмо сопроводительное
- 789. Письмо циркулярное

- 790. План
- 791. Повестка
- 792. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации
- 793. Подделка, изготовление или сбыт поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей, бланков
- 794. Подлинник документа на машинном носителе
- 795. Подлинник официального документа
- 796. Подлинники
- 797. Подтверждение подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе
- 798. Подтверждение соответствия
- 799. Подпись
- 800. Подпись на документе
- 801. Подпись электронная цифровая
- 802. Позитив кинодокумента
- 803. Позитив промежуточный
- 804. Позитивная копия кинодокумента
- 805. Поиск документальный
- 806. Поиск информационный
- 807. Поиск полнотекстовый
- 808. Поисковая команда
- 809. Политика в области управления документами
- 810. Положение
- 811. Положение об организации
- 812. Положение о службе ДОУ
- 813. Положение о структурном подразделении
- 814. Получатель документов
- 815. Пользователь автоматизированной системы
- 816. Пользователь архивными документами

817. Пользователь (потребитель) информации, средств международного информационного обмена
818. Пользователь информационной системы
819. Пользователь программного средства
820. Пользователь сертификата ключа подписи
821. Пользователь услугами связи
822. Пользовательское оборудование (оконечное оборудование)
823. Пометка «для служебного пользования»
824. Порядок группирования документов при оформлении дела
825. Порядок исправления ошибок, допущенных при заполнении трудовых книжек
826. Порядок контроля и сроки исполнения документов в органах исполнительной власти
827. Порядок нумерации листов дела
828. Порядок обработки поступающих документов
829. Порядок организации приема граждан
830. Порядок организации регистрации документов
831. Порядок оформления прекращения трудового договора общий
832. Порядок передачи документов в архив организации
833. Порядок подготовки и оформления органами исполнительной
834. власти нормативных правовых актов
835. Порядок подготовки проекта нормативного правового акта в органе исполнительной власти
836. Порядок продления срока контроля исполнения документа
837. Порядок прохождения внутренних документов
838. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в органе исполнительной власти
839. Порядок рассмотрения обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращений)

840. Порядок рассмотрения обращений граждан, содержащих обжалование актов (приказов) федерального органа исполнительной власти
841. Порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления в федеральные органы исполнительной власти
842. Порядок рассмотрения обращения без подписи автора, указания фамилии почтового адреса для ответа
843. Порядок рассмотрения обращения, в котором обжалуется судебное решение
844. Порядок рассмотрения обращения, в котором текст письменного обращения не поддается прочтению
845. Порядок рассмотрения обращения, по которому ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну
846. Порядок рассмотрения повторных обращений организаций в органы исполнительной власти
847. Порядок организации приема граждан
848. Порядок составления номенклатуры дел
849. Порядок утилизации дел, подлежащих уничтожению
850. Постановка документа на контроль
851. Постановление
852. Постоянная часть реквизита документа
853. Посылка
854. Похищение или повреждение документов, штампов, печатей либо похищение марок акцизного сбора, специальных марок или знаков соответствия
855. Почтовая карточка
856. Почтовое отправление
857. Почтовое отправление дефектное
858. Почтовое отправление заказное

859. Почтовое отправление иногороднее, почтовый перевод иногородний
860. Почтовое отправление местное, отправление экспресс-почты местное, почтовый перевод местный
861. Почтовое отправление обыкновенное
862. Почтовое отправление простое
863. Почтовое отправление с наложенным платежом
864. Почтовое отправление с объявленной ценностью
865. Почтовое отправление (почтовый перевод) с уведомлением о вручении
866. Права гражданина при рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом
867. Права субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации
868. Права субъектов персональных данных при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных
869. Правила
870. Правила документирования
871. Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде
872. Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения
873. Право собственности и иные вещные права на материальные носители, содержащие документированную информацию
874. Право субъекта персональных данных на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных
875. Предварительное рассмотрение документов
876. Предварительное рассмотрение письменных обращений граждан в органах исполнительной власти

- 877. Предложение
- 878. Предложение (как обращение)
- 879. Предложение свободное
- 880. Предложение твердое
- 881. Предоставление информации
- 882. Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну
- 883. Прейскурант
- 884. Прекращение допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне
- 885. Представление
- 886. Претензии в отношении несвоевременной доставки (вручения) внутренних простых почтовых отправлений
- 887. Прием документов на постоянное хранение выборочный
- 888. Прием почтовых отправлений
- 889. Признаки документа внешние
- 890. Приказ
- 891. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
- 892. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
- 893. Приказ (распоряжение) о поощрении работника
- 894. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
- 895. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
- 896. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
- 897. Приказ (распоряжение) по личному составу
- 898. Приказ по основной деятельности
- 899. Применение стандарта
- 900. Пробельный элемент
- 901. Проверка наличия (состояния) дел
- 902. Проверка проекта нормативного правового акта до его подписания (утверждения)

903. Проверка (регулирование) хода исполнения документа
904. Проверка электронной цифровой подписи
905. Программа
906. Программа для ЭВМ
907. Программа управления документами
908. Программное изделие в автоматизированной системе
909. Программное средство
910. Программно-технический комплекс автоматизированной системы
911. Программный продукт
912. Проект документа
913. Проигрыватель
914. Производитель документов
915. Протокол
916. Протокол заседания (совещания, собрания)
917. Протокол переговоров
918. Профиль архива
919. Процесс проверки цифровой подписи
920. Процесс создания автоматизированной системы
921. Процесс формирования цифровой подписи
922. Публикация архивных документов
923. Путеводитель по (архивным) фондам архива
924. Работа исполнителей с документами
925. Рабочая документация на автоматизированную систему
926. Рабочая зона работника службы ДОУ
927. Рабочая копия кинодокумента
928. Рабочее место работника службы ДОУ
929. Рабочее место работника службы ДОУ постоянное
930. Рабочее поле формата бланка документа
931. Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну
932. Размеры полей бланка документа

933. Размеры полей для унифицированных форм документов
934. Расписание штатное
935. Распоряжение
936. Распространение информации
937. Распространение персональных данных
938. Распространение программы для ЭВМ или базы данных
939. Рассекречивание сведений и их носителей
940. Регистрационное дело юридического лица или индивидуального предпринимателя
941. Регистрационно-контрольная карточка (РКК)
942. Регистрационно-контрольная карточка электронная
943. Регистрационно-контрольная форма (РКФ)
944. Регистрационный индекс документа
945. Регистрационный номер документа
946. Регистрационный штамп
947. Регистрация документа
948. Регистрация документов в электронном виде
949. Регистрация коллективного договора, соглашения
950. Регистрация письменного обращения гражданина (граждан)
951. Регламент
952. Регламент административный исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг
953. Реестр описей
954. Режим коммерческой тайны
955. Режим хранения архивных документов
956. Резолюция
957. Резолюция документа
958. Резолюция на документе
959. Резюме
960. Реквизит документа

961. Реквизитная часть электронного документа
962. Реквизиты заголовочной части формуляра
963. Реквизиты машиночитаемых документов и машинограмм
964. Реквизиты нормативного правового акта
965. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну
966. Реквизиты оформляющей части формуляра-образца
967. Реквизиты содержательной части формуляра-образца
968. Реквизиты унифицированной формы документа
969. Рекламация
970. Репрографическое изображение оригинала
971. Репрография
972. Реставрация архивного документа
973. Решение
974. Рубрикаторы
975. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну
976. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию
977. Сведения об абонентах-гражданах
978. Свободное воспроизведение и адаптация программы для ЭВМ или базы данных
979. Сводка
980. Своевременность отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание
981. Сгруппированные отправления «Консигнация»
982. Секретарь-машинистка
983. Секретарь руководителя
984. Секретарь-стенографистка
985. Сектор действительности документа
986. Сектор действительности реализации электронного документа
987. Сертификат ключа подписи

988. Сертификат системы качества
989. Сертификат соответствия
990. Сертификат средств электронной цифровой подписи
991. Сертификация
992. Сеть связи
993. Сигналограмма
994. Система документальной факсимильной связи
995. Система документации
996. Система документирования
997. Система защиты государственной тайны
998. Система защиты информации
999. Система КОМ
1000. Система информационная
1001. Система информационная корпоративная
1002. Система информационная общего пользования
1003. Система информационная персональных данных
1004. Система коммуникации
1005. Система научно-справочного аппарата к документам архива
1006. Система обязательного экземпляра
1007. Система обработки информации
1008. Система письма
1009. Система репрографическая
1010. Система факсимильной связи
1011. Системность документной системы
1012. Сканер
1013. Слайд
1014. Служба выдачи документов
1015. Служба делопроизводства
1016. Служба документационного обеспечения управления в организации
1017. Служба индексирования

- 1018. Служебная электросвязь
- 1019. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении
- 1020. Служебное поле бланка документа
- 1021. Служебное поле унифицированной формы документа
- 1022. Служебный подлог
- 1023. Снятие с контроля (прекращение контроля) исполнения документа (поручения)
- 1024. Собственник документированной информации, информационных ресурсов, информационных продуктов и (или) средств международного информационного обмена
- 1025. Соглашение
- 1026. Содержание трудового договора
- 1027. Содержательная часть электронного документа
- 1028. Содержимое документа
- 1029. Содержимое электронного документа
- 1030. Согласование документа
- 1031. Сообщение
- 1032. Сообщение подписанное
- 1033. Сообщение электронное
- 1034. Соответствие документной системы
- 1035. Состав основных реквизитов регистрации
- 1036. Состав удостоверения
- 1037. Специальные категории персональных данных
- 1038. Спецификация
- 1039. Список
- 1040. Список источников комплектования
- 1041. Список (архивных) фондов
- 1042. Сплошной связный текст документа
- 1043. Способ защиты информации

- 1044. Способ контроля эффективности защиты информации
- 1045. Справка
- 1046. Справка архивная
- 1047. Справка историческая
- 1048. Справка к архивному фонду историческая
- 1049. Справочник архивный
- 1050. Справочник межархивный
- 1051. Справочники классификационные
- 1052. Справочно-информационное обслуживание
- 1053. Справочно-информационный фонд
- 1054. Справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к архивным документам
- 1055. Справочно-поисковый аппарат
- 1056. Справочные данные об организации
- 1057. Среда аналоговая
- 1058. Среда цифровая
- 1059. Среда электронная
- 1060. Средства защиты информации
- 1061. Средства международного информационного обмена
- 1062. Средства переработки информации
- 1063. Средства связи
- 1064. Средства электронной цифровой подписи
- 1065. Средство контроля эффективности защиты информации
- 1066. Срок исполнения документа
- 1067. Срок исполнения документа индивидуальный
- 1068. Срок исполнения документа типовой
- 1069. Срок исполнения запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающие обращение
- 1070. Срок согласования номенклатуры дел с архивным учреждением обязательный

- 1071. Срок трудового договора
- 1072. Срок хранения сертификата ключа подписи в форме электронного документа в удостоверяющем центре
- 1073. Сроки подготовки инициативных писем
- 1074. Сроки подготовки ответных писем
- 1075. Сроки рассмотрения письменного обращения, поступившего в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу
- 1076. Ссылка на регистрационный номер и дату документа
- 1077. Стандарт
- 1078. Стандартизация документов
- 1079. Старение (архивного) документа
- 1080. Статус версии документа
- 1081. Стенограмма документа
- 1082. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений
- 1083. Стереослайд
- 1084. Стратегия внедрения документных систем
- 1085. Страхование документов Архивного фонда РФ
- 1086. Страховой мешок
- 1087. Структура и штатная численность
- 1088. Схема систематизации архивных документов
- 1089. Счет
- 1090. Табель
- 1091. Табель документов организации
- 1092. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда
- 1093. Таблица
- 1094. Табуляграмма
- 1095. Тайна банковская
- 1096. Тайна государственная
- 1097. Тайна коммерческая

- 1098. Тайна переписки
- 1099. Тайна связи
- 1100. Талон обратной связи
- 1101. Тезаурус
- 1102. Тезисы
- 1103. Текст машиночитаемый
- 1104. Текст официального документа
- 1105. Текст нормативного правового акта
- 1106. Телеграмма
- 1107. Телекс
- 1108. Телетайп
- 1109. Тематическая подборка копий архивных документов
- 1110. Тематические запросы
- 1111. Термография
- 1112. Техника защиты информации
- 1113. Технические средства системы обработки информации
- 1114. Технический контроль эффективности защиты информации
- 1115. Техническое задание на автоматизированную систему
- 1116. Тип документа
- 1117. Титульный лист законченной описи
- 1118. Товарный знак
- 1119. Том
- 1120. Трансграничная передача персональных данных
- 1121. Транслитерация
- 1122. Трафарет
- 1123. Трафаретизация
- 1124. Требования безопасности к визуальным параметрам дисплея
- 1125. Требования к бланкам документов
- 1126. Требования к дисплею на рабочем месте оператора
- 1127. Требования к документированию информации

- 1128. Требования к изготовлению бланков документов
- 1129. Требования к качеству восприятия информации, отображаемой на дисплеях
- 1130. Требования к микроклимату
- 1131. Требования к письменному обращению
- 1132. Требования к подставке для ног
- 1133. Требования к пюпитру
- 1134. Требования к рабочему столу
- 1135. Требования к рабочему стулу (креслу)
- 1136. Требования к функционированию служб документационного обеспечения управления
- 1137. Требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты
- 1138. Трудовая книжка
- 1139. Трудовое законодательство, иные акты, содержащие нормы трудового права, и нормы международного права
- 1140. Уведомление о вручении
- 1141. Удостоверяющий центр, выдающий сертификаты ключей подписей для использования в информационных системах общего пользования
- 1142. Указ
- 1143. Указание
- 1144. Указатель
- 1145. Указатель предметный
- 1146. Указатели топографические
- 1147. Ультрамикрофиша
- 1148. Универсальные услуги связи
- 1149. Унификация
- 1150. Унификация документов
- 1151. Унификация структуры текста
- 1152. Унификация текстов управленческих документов

- 1153. Унифицированная система документации (УСД)
- 1154. Унифицированная форма документа (УФД)
- 1155. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров
- 1156. Уничтожение персональных данных
- 1157. Упаковка почтовых отправлений
- 1158. Упорядочение архивных документов
- 1159. Управление документами
- 1160. Уровень шума на рабочем месте
- 1161. Усовершенствование архивной описи
- 1162. Услуга присоединения
- 1163. Услуга связи
- 1164. Устав
- 1165. Устав организации
- 1166. Учет архивных документов
- 1167. Учет архивных документов личного происхождения
- 1168. Учет дел, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни
- 1169. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации централизованный государственный
- 1170. Учет документов государственный
- 1171. Учет документов по личному составу
- 1172. Учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан в органы исполнительной власти
- 1173. Учет количества документов
- 1174. Учет и хранение трудовых книжек
- 1175. Учредительный договор
- 1176. Файл
- 1177. Факс
- 1178. Телефакс
- 1179. Факсимиле

- 1180. Федеральное архивное агентство
- 1181. Физиологически рациональная рабочая поза
- 1182. Физическое лицо
- 1183. Фиксированность документа
- 1184. Firmenное наименование и место нахождения акционерного общества
- 1185. Firmenное наименование общества с ограниченной ответственностью и его место нахождения
- 1186. Фонд архивный
- 1187. Фонд архивный объединенный
- 1188. Фонд документальный
- 1189. Фонд документов страховой
- 1190. Фонд личного происхождения архивный
- 1191. Фонд пользования
- 1192. Фонд справочно-информационный
- 1193. Фондирование документов
- 1194. Фондообразователь
- 1195. Фонограмма
- 1196. Фонодокумент
- 1197. Форма внешнего представления электронного документа
- 1198. Форма внутреннего (подлинного) представления электронного документа
- 1199. Форма подтверждения соответствия
- 1200. Формат
- 1201. Формат бланка документа
- 1202. Формат бумаги
- 1203. Формат данных
- 1204. Формат сигналограммы
- 1205. Формат электронного документа
- 1206. Форматирование носителя (записи)
- 1207. Форматирование электронного документа

- 1208. Форматы бумаги для унифицированных форм документов
- 1209. Форматы бумаги потребительские
- 1210. Формирование дела
- 1211. Формуляр документа
- 1212. Формуляр-образец (документа)
- 1213. Формуляр официального и служебного документа
- 1214. Формы контроля за исполнением документа
- 1215. Формы регистрации документов
- 1216. Фотодокумент
- 1217. Фотокопия
- 1218. Фотонегатив
- 1219. Фотопозитив
- 1220. Функции документов в организации
- 1221. Функции цифровой подписи
- 1222. Характеристика
- 1223. Ходатайство
- 1224. Хранение архивных документов
- 1225. Хранение архивных документов ведомственное
- 1226. Хранение архивных документов временное
- 1227. Хранение архивных документов государственное
- 1228. Хранение данных
- 1229. Хранение документов акционерного общества
- 1230. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации временное
- 1231. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации депозитарное
- 1232. Хранение документов Архивного фонда РФ постоянное
- 1233. Хранение документов общества с ограниченной ответственностью
- 1234. Хранение документов постоянное
- 1235. Хронологические границы архивного фонда

- 1236. Целостность документа
- 1237. Целостность электронного документа
- 1238. Цель защиты информации
- 1239. Ценность архивного документа
- 1240. Шифр архивный
- 1241. Шифр дела архивный
- 1242. Штемпельная краска
- 1243. Штемпельная подушка
- 1244. Экземпляр документа
- 1245. Экспедиция
- 1246. Экспертиза ценности документов
- 1247. Экспертиза научной и практической ценности документа
- 1248. Экспертная комиссия (ЭК)
- 1249. Электронная структура изделия
- 1250. Электронный аналог печатного издания
- 1251. Электрофотография
- 1252. Элементы рабочего места работника службы ДОУ основные
- 1253. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
- 1254. Эргономические требования к цветовым параметрам дисплея
- 1255. Эталонная копия кинодокумента
- 1256. Юридическая сила документа
- 1257. Юридическая сила документа на машинном носителе и машинограмме
- 1258. Юридическая сила официального письменного документа
- 1259. Юридическая сила копии официального письменного документа
- 1260. Юридическое лицо
- 1261. Язык официального опубликования законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации
- 1262. Язык официального опубликования федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации

1263. Язык подготовки и проведения выборов и референдумов в Российской Федерации
1264. Язык работы федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления
1265. Язык судопроизводства и делопроизводства в судах и делопроизводства в правоохранительных органах
1266. Язык электронного документа
1267. Языки, используемые в сфере обслуживания и в коммерческой деятельности
1268. Языковая формула документа
1269. Яркость фона экрана дисплея
1270. Ячейка конструкционной сетки формуляра-образца

ПРИЛОЖЕНИЕ III

Пробные словарные статьи к проекту словаря-справочника сферы документационного обеспечения управления

В данном приложении в качестве материалов к проекту терминологического словаря-справочника сферы документационного обеспечения управления представлены пробные статьи этого словаря.

АРХИВ, -а, м. (лат. *archivum*, греч. *archaios* – древний). **1.** Учреждение или отдел учреждения, занимающиеся хранением и систематизацией старых, старинных документов [КНССРЯ 2012:1: 123]. // Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов [Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»]. // Учреждение, специально занятое хранением, систематизацией и описанием письменных и графических памятников прошлого (постановлений, актов, договоров, литературных памятников) в целях научного и практического их использования. <.>. Отдел учреждения, где хранятся оконченные дела, счета, письма, утратившие оперативное значение [ССРЛЯ 1948–1965: I: 197–198]. **2.** Собрание рукописей, писем, фотографий и других документов, относящихся к деятельности какого-либо учреждения, организации, лица [КНССРЯ 2012: 1: 123]. **3.** (англ. *archive*). *Информ.* Совокупность данных, (файлов) хранящихся на диске в сжатом виде [КНССРЯ 2012: 1: 123]. **4.** (англ. *archive*). *Информ.* Совокупность данных, собранных в одном месте для длительного хранения (обычно в Интернете без сжатия информации) [КНССРЯ 2012: 1: 123].

— **АРХИВ**, -а, м. Место, где хранятся старые письменные дела, куда сдается по мере накопления решенных, оконченных производством дела, и письма и другие бумаги [СРЯ под ред. Я. К. Грота 1895: I: 72]. // Место, где

хранятся конченные или старые письменные дела, грамоты, и другие бумаги; письмохранилище [СЦСиРЯ 1847: I: 15].

БЛАНК, БЛА'НКА, м. (нем. Blanko – чистый, незаполненный бланк; фр. Blanc – белый). Лист со специально напечатанными графами или шапкой, обычно заполняемый официальными сведениями [КНССРЯ 2012: 1: 213]. // Лист бумаги, снабженный названием учреждения или предприятия вверху либо с текстом и пробелами в нем (для заполнения), предназначенный для составления служебных бумаг: отчетов, анкет, записок и т. п. по данной форме [ССРЛЯ 1948–1965: I: 500]. **БЛАНК ДОКУМЕН'НТА**. 1. Лист бумаги с нанесенным на него набором реквизитов, идентифицирующих организацию. Бланки используются для изготовления документа. Бланки относятся к документам строгой отчетности и имеют на обороте номера, нанесенные в типографии [«Методические рекомендации по выявлению и пресечению преступлений в сфере экономики и против порядка управления, совершенных сторонами исполнительного производства» (утв. ФССП России 15.04.2013 N 04-4)]. 2. *Финанс*. Лист вексельной бумаги, не заполненный текстом [ССРЛЯ 1948–1965: I: 500]. // Банковский билет или вексель с передаточной надписью, но без означения, кому именно он передается [СРЯ под ред. Я. К. Грота 1895: I: 206]. 3. Чистое место, оставленное в доверенности для вписания имени уполномоченного [СЦСиРЯ 1847: 1: 60]. 4. Бланковая надпись [СЦСиРЯ 1847: I: 60]. 5. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа [Приказ Росохранкультуры от 21.09.2010 N 163 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия»]. **БЛАНКЕ'Т**, а, м. (фр. blanquet). То же, что **БЛАНК** (в 1 и 2 зн.) [СРЯ под ред. Я. К. Грота 1895: I: 206]. **БЛА'НКОВЫЙ. БЛАНКЕ'ТНЫЙ**. Относящ. к **БЛАНК, БЛАНКЕТНЫЙ**.

— **БЛАНКА** ж. бланк, бланкет м. белег, стар. неписанная грамота: бумага за подписью, но с пробелом, для прописания чего-либо, доверяемого

тому, кому белег дается, напр. предписание, данное доверенному лицу, в пробеле, для предъявления в случае надобности; | подорожная, открытый лист, за подписью, печатью и номером, но с пробелом для имени едущего, числа лошадей и пр. | лист, приготовленный для деловой бумаги, с печатным заголовком и пр. | бланком называют также банковый билет с передаточной надписью хозяина, по которому всякий может получить деньги. Бланк, в иностранной торговле чисто отбеленная пряжа. | Бланкет, в иностранной торговле высокое белое французское вино; | торг. Французская сода, натр. Бланкет черноморск. крошечный бычок, рыбка *Gobius pellucidus*. Бланковый, бланкетный, относящийся до бланка. Бланковая надпись [Даль 2006: I: 96].

ДОГОВО’Р, -а, *мн.* догово’ры, *род.* догово’ров, *дат.* догово’рам, *м.* *Юр.* Разновидность сделки, соглашение или нескольких лиц, организаций об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей; соглашение о взаимных обязательствах; документ, содержащий такое соглашение [КНССРЯ 2012:1: 559–560]. **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и заключаемый работниками организации с работодателем [КНССРЯ 20126 1: 559–560]. // Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей [Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ]. // Письменное условие, соглашение, взаимное обязательство между государствами, учреждениями, отдельными лицами [ССРЛЯ 1948–1965: III: 880–881]. // Письменное или словесное условие, как между частными лицами, так и между государствами; взаимное обязательство [СРЯ под ред. Я. К. Грота 1895: I: 1069]; Письменное или словесное условие; взаимное обязательство [СЦСиРЯ 1847: I: 337]. **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**. Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами [Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, статья 56].

ЖА'ЛОБА, -ы, *ж.* *Юр.* Обращение в какой-либо государственный орган по поводу нарушения законных прав и свобод; документ, содержащий такое обращение [КНССРЯ 2012: 1: 602–603]. // Просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц [Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ]. // Заявление, указывающее на незаконное или неправильное действие какого-либо лица или учреждения. [ССРЛЯ 1948–1965: 4: 18–19].

— **ЖА'ЛОБА**, *ж.* Письменное прошение, подаваемое на кого либо в судебное место или начальству [СЦСиРЯ 1847: I: 398].

ИНСТРУ'КЦИЯ, -и, *ж.* (лат. *instruktio* – наставление). Свод правил, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо; руководящие указания [КНССРЯ 2012: 1: 716-717]. // Письменный документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов. [Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 № 536, параграф 2.7.2]. // 1. Руководящие указания; наставление. 2. Свод каких-либо правил [ССРЛЯ 1948–1965: V: 379].

— **ИНСТРУКЦИЯ** –. Инструкции как документы, в которых излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов, применяются как самостоятельные правовые акты, подписываемые руководителем, или как акты, утверждаемые органом исполнительной власти. Утверждение инструкций

оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия инструкций находится в ведении органа исполнительной власти. Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до ее замены новой) [Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 № 536, параграф 2.7.2].

ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ. ОТПРАВЛЯЕМЫЙ ДОКУМЕНТ. Официальный документ, отправляемый из учреждения [ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»].

— **Исходящий**, ая, ое. 1. Отправляемый из учреждения. Противопол.: входящий. О деловых бумагах. <..> Исходящая ей, ж., в знач. сущ. Отношение, бумага и т. п., отправляемая из учреждения. <..> 2. Относящийся к отправляемым бумагам. <..> [ССРЛЯ 1948–1965: V: 576–577]. **Исходящий**, ая, ее, пр. *Канц.* Говоря о бумагах: следующий к отправлению из какого либо присутственного места. Журнал исходящих бумаг [СЦСиРЯ 1847: II: 147].

— Ср.: **ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ. ПОСТУПИВШИЙ ДОКУМЕНТ.**

КОНТРАКТ, -а, м. (лат. contractus). Юридический договор, соглашение со взаимными обязательствами заключивших его сторон. [КНССРЯ 2012: 1: 848]. // Письменное соглашение с взаимными обязательствами заключивших сторон [ССРЛЯ 1948–1965: V: 1131].

— **КОНТРАКТ** м. франц. письменное условие, договор в законном порядке. Контрактный, контрактный, к контракту относящ., условный, договорный. Контрактовать кого, договариваться, заключать условие; - что, подряжать, покупать по договору, -ся, страдат. и возвр. по смыслу речи. Контрактованье ср. длит. Контрактовка ж. об. действ. по знач. глаг. Контрактовщик м. - щца ж. кто контрактует что, договорщик, договоритель; контр-

агент, обязатель; контрагентами называют и обе стороны, взаимно заключившие условие или сделку» [Даль 2006: II: 153]; Письменный договор, условие [СЦСиРЯ 1847: II: 198].

— Ср.: **ДОГОВОР.**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме [«Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)] // Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения [Приказ Роскомнадзора от 01.02.2012 N 61 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»].

— **НОМЕНКЛАТУРА**, -ы, *ж.* (лат. *nomenclatura* – букв. роспись имен). 1. Совокупность или перечень, употребляемых в какой-л. отрасли науки, производства и т. п. названий; система условных символов, предназначенная для максимально удобного с практической точки зрения обозначения предметов. 2. Систематизированный перечень материалов, производимых и продаваемых товаров и услуг. 3. Только *ед. Полит.* Собр. Совокупность работников, занимающих должности, утвержденные вышестоящими инстанциями [КНССРЯ 2012: 2: 64–65].

РЕЗОЛЮЦИЯ, -и, *ж.* (лат. *resolution*). *Юр.* 1. Решение какого-либо вопроса, принятое в результате его обсуждения в коллегиальном органе или на собрании членов какой-либо общественной ассоциации, объединения [КНССРЯ 2012: 2: 443]. // Решение или постановление, принятое собранием, съездом и т.п. в результате обсуждения какого-либо вопроса [ССРЛЯ 1948–1965: XII: 1164]. 2. Надпись на служебном документе, выполненная правомочным должностным лицом и содержащая его указания, поручения или

распоряжения подчиненным по службе лицам. *Получить нужную резолюцию на прошение* [КНССРЯ 2012: 2: 444]; Надпись начальника на деловой бумаге, содержащая решение по изложенному в бумаге делу [ССРЛЯ 1948–1965: XII: 1164]. **РЕЗОЛЮЦИЯ ДОКУМЕНТА.** Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение [ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»]. // Реквизит 17. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату. Допускается оформление резолюции на отдельном листе [ГОСТ Р 6.30–2003 УСД «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»].

РЕЗЮМЕ', нескл., *ср.* резю[мэ'] (франц. resume). *Спец.* Краткая характеристика специалиста, составленная им самим для представления работодателю при поиске работы, содержащая личные данные, сведения об опыте работы, профессиональных интересах и т. п. [КНССРЯ 2012: 2: 445]. // Составленный по определенным правилам набор сведений о претенденте на работу [Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Б. Современный экономический словарь, www.consultant.ru]

— **Резюме**, нескл., *ср.* Краткий вывод, содержащий основные положения сказанного, написанного или прочитанного [ССРЛЯ 1948–1965: XII: 1172].

ЭЛЕКТРОННАЯ ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ. ЭЦП. *Информ. 1.* Реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации, защищающий документ от подделки, а также позволяющий установить источник и целостность данных [КНССРЯ 2012: 2: 247]. // Реквизит электронного документа, предназначен-

ный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе [Федеральный закон от 10.01.2002 N 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) «Об электронной цифровой подписи»].

2. Последовательность символов, полученная в результате криптографического преобразования исходной информации, которая позволяет подтверждать целостность и неизменность этой информации, а также ее авторство [Постановление Правления ПФ РФ от 26.01.2001 N 15 «О введении в системе Пенсионного фонда Российской Федерации криптографической защиты информации и электронной цифровой подписи» (вместе с «Регламентом регистрации и подключения юридических и физических лиц к системе электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации»)].

3. Строка бит, полученная в результате процесса формирования подписи. Данная строка имеет внутреннюю структуру, зависящую от конкретного механизма формирования подписи. Электронная цифровая подпись в электронном документе, сертификат которой содержит необходимые при осуществлении данных отношений сведения о полномочиях его владельца, признается равнозначной собственноручной подписи лица в документе на бумажном носителе, заверенном печатью [ГОСТ Р 34.10–2001 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи»].

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ. Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 12.03.2014) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2013)].

ПРОСТАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ. Электронная подпись, которая посредством

использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 12.03.2014) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2013)].

БЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТ. Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без пометок и исправлений [ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»].

— Ср.: **ЧЕРНОВОЙ ДОКУМЕНТ.**

ЧЕРНОВОЙ ДОКУМЕНТ. Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом [ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»].

— Ср.: **БЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТ.**

РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА. 1. Обязательный элемент оформления официального документа [ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»]. // Элемент оформления документа, содержащий о нем сведения [ГОСТ 2.104–2006 ЕСКД «Основные надписи»]. **2.** Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов [ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»].

НОСИТЕЛЬ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ. НОСИТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ. Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде [ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»] // Физическое тело, используемое при

записи для сохранения в нем или на его поверхности сигналов информации [ГОСТ 13699–91 «Запись и воспроизведение информации. Термины и определения»]. Средства регистрации, хранения, передачи информации (данных) [ГОСТ 7.0–99 СИБИД «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»].

ВИД ПИСЬМЕННОГО ДОКУМЕНТА. Принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения [ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»].

ДУБЛИКАТ. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу [ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»]. // Копия подлинника, обеспечивающая идентичность воспроизведения подлинника, выполненная на любом материале, позволяющем снятие с нее копий [ГОСТ 2.102–68 ЕСКД «Виды и комплектность конструкторских документов»].

— Ср.: **КОПИЯ ДОКУМЕНТА.**

КОПИЯ ДОКУМЕНТА. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки как часть их, не имеющий юридической силы [ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»]. // Документ, выполненный способом, обеспечивающим его идентичность с подлинником (дубликатом), и предназначенный для непосредственного использования при разработке, в производстве, эксплуатации и ремонте изделий. Копиями являются также микрофильмы-копии, полученные с микрофильма-дубликата [ГОСТ 2.102–68 ЕСКД «Виды и комплектность конструкторских документов»].

— Ср.: **ДУБЛИКАТ.**

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ. **1.** Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке [ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»]. **2.** Документ, принятый органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящий обязательный, рекомендательный или информационный характер [Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» в ред. от 23.12.2003 № 186-ФЗ].