

# ОСНОВНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКИ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ

*Насырова К.А.*

*Сургутский государственный педагогический университет,  
kseniia.nasyrova@yandex.ru*

В современном мире информация становится весомой частью жизни каждого члена общества.

Информация, чаще всего, требует документирования: без документа она будет недостоверна, недоказательна. Деловая направленность задокументированной информации создает определенные требования в сфере оформления и наполнения документов. Это способствовало созданию такой научной дисциплины, как документная лингвистика. Дисциплина изучает языковые особенности документов, структуру знаковых средств, логику создания документных текстов.

Актуальность темы обусловлена значительным и резким изменением в делопроизводстве и архивном деле, появлением новых открытий, совершенствованием технологий, переосмыслением общественной и исследовательской системы документационной деятельности.

Ключевые термины сферы управления документацией («документ», «управление документацией», «делопроизводство») до сих пор не имеют четкого определения. Специалисты ведут дискуссии, придерживаясь разного взгляда на возможность их толкования. Следовательно, возникает потребность в оформлении базовых документной лингвистики.

Применение новых технологий в делопроизводстве не могло не затронуть содержание документа. Появляются новые термины, аббревиатуры, складываются новые правила оформления.

Появляются слова, использующиеся как в деловой речи, так и в повседневной: электронный документ, электронная подпись, метаданные, алгоритм, доступ и так далее.

Появляются новые аббревиатуры: СЭД – система электронного документооборота, ЭРКК – электронная регистрационно – контрольная карточка. Также заимствуются иноязычные: ID, CD, HTML.

Складываются особые правила оформления электронных документов: определяются шрифт, размер шрифта, размер полей и многое другое.

Широко используется гипертекст – способ организации текстовой информации, внутри которой установлены смысловые связи между ее различными фрагментами.

Достаточно серьезной проблемой является проблема электронной подписи. Специалисты до сих пор не могут прийти к единому мнению в этом вопросе.

Разрабатываются новые стандарты и словари. Например, ВНИИДАД (Всероссийский научно – исследовательский институт документоведения и архивного дела) играет ведущую роль в этом направлении. В 2014 году появился ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и

определения» [1]. Также был издан «Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации».

Данный стандарт направлен на изменение и дополнение терминосистемы делопроизводства и архивоведения. Но говорить о каких-либо существенных преобразованиях не приходится.

Большая часть терминов в стандарте является уже существующими определениями. Это приводит к излишней консервативности терминосистемы.

Также прослеживается необоснованное исключение используемых терминов, что не повышает эффективность изменений.

Заимствования из других сфер деятельности зачастую неудачно изменяются. Это может приводить к дезорганизации.

Положительной стороной стандартизации является пересмотр определений тех или иных терминов. Замена устаревших понятий позволяет актуализировать материал стандарта, а это в свою очередь влияет на развитие всей терминологии.

Стандарты ИСО (международная организация по стандартизации), принимаемые как национальные, содержат совершенно другую точку зрения на тему терминологии документов, которая отличается от российской.

Термины используются как в профессиональной деятельности, так и в учебной литературе и справочниках. Они отличаются друг от друга и, на сегодняшний момент возникает необходимость их разграничить.

Действующих российских стандартов, созданных на базе международных и включающих в себя сведения о терминологии сферы управления документами не так много:

1. ГОСТ ИСО 9000-2011 [2];
2. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 [3].

У ГОСТа ИСО 9000-2011 были предшественники: ГОСТ Р ИСО 9000-2001 и ГОСТ Р ИСО 9000-2008.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 окончил свое действие 1 января 2020 года [4].

Самым первым появился стандарт - ГОСТ Р ИСО 9000-2001 [5]. ГОСТ устанавливал требования к системам менеджмента качества. Перевод стандарта не учел специфику российских представлений и получилась путаница. Появились две системы терминов – официальная и регламентированная стандартом (применялся в основном в коммерческих организациях).

Также существовала проблема некорректного перевода терминов на русский язык. Например, перевод слова «документ» звучал как «информация и соответствующий носитель», что совершенно недопустимо.

Разграничиваются такие понятия как «запись» и «документ». Запись определяется как разновидность документа [6].

В переиздании стандарта - ГОСТ Р ИСО 9000-2008 появился новый перевод некоторых терминов [7]. Он не соответствовал российскому словоупотреблению, но достаточно верно объяснял иноязычные версии слов.

Значение термина «документ» вновь меняется – теперь это «информация, представленная на соответствующем носителе».

В 2011 году вышло новое издание стандарта - ГОСТ ИСО 9000-2011. Термины, относящиеся к делопроизводству не поменялись, что негативно сказывается на отечественной документации [8].

В ГОСТ Р ИСО 9000-2015, к сожалению, не был использован терминологический опыт прошлых стандартов. Термины «документ» и «запись» не разграничены [9].

В стандарте ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 по управлению документами также прослеживается проблема корректного перевода терминологии [10]. Понятия «документ» и «запись» приравниваются, хотя в мировой практике это совершенно не так. В российском делопроизводстве нет термина «запись» и потребность в его введении слишком сомнительна. Именно поэтому «документ» употребляется вместо двух терминов.

Проблема стандартизации и обновления терминосистемы делопроизводства и архивного дела решена лишь частично. В стандартах появляются новые термины, переосмысляются старые. Но в то же время исключаются нужные и ключевые понятия, используются некорректные формулировки, не адаптируются заимствования из других научных сфер.

Адаптация международных стандартов также оставляет желать лучшего. Существует проблема некорректного перевода иноязычных терминов и подбор их российских эквивалентов, не затрагивается сфера архивного дела.

Вопрос определения понятия «документ» еще не решен и сложность его разграничения с англоязычным понятием «запись» становится все более видимой.

В целом разработка терминологии находится в начальной стадии, и предстоит приложить немало усилий для создания правильно и удобной терминосистемы.

#### **Список использованных источников**

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно – технической документации - Режим доступа на 20.05.2020: <http://docs.cntd.ru/document/1200003829>, свободный. – Загл. с экрана.

2. ГОСТ Р ИСО 9000-2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно – технической документации – Режим доступа на 20.05.2020: <http://docs.cntd.ru/document/1200015260>, свободный. – Загл. с экрана.

3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно – технической документации - Режим доступа на 20.05.2020: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-15489-1-2007-sibid>, свободный. – Загл. с экрана.

4. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Ч. 1: Принципы. [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно – технической документации -

Режим доступа на 20.05.2020: <http://docs.cntd.ru/document/1200067603>, свободный. – Загл. с экрана.

5. ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. [Электрон. ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно – технической документации - Режим доступа на 20.05.2020: <http://docs.cntd.ru/document/1200068733>, свободный. – Загл. с экрана.

6. ГОСТ ISO 9000-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно – технической документации - Режим доступа на 20.05.2020: <http://docs.cntd.ru/document/gost-iso-9000-2011>, свободный. – Загл. с экрана.

7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]. - Введ. 2014-03-01. – М. : Изд-во стандартов, 2014 – 11 с.

8. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь (Издание с Поправкой). [Электрон. ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно – технической документации - Режим доступа на 20.05.2020: <http://docs.cntd.ru/document/1200124393>, свободный. – Загл. с экрана.