ГАРМОНИЗАЦИЯ ТЕРМИНОВ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В РФ: ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ

Статья посвящена проблеме гармонизации терминов и адаптации международных стандартов в сфере управления документами к отечественным традициям и опыту в данной области. Основное внимание уделено анализу соответствия формулировок терминов, приведенных в адаптированных стандартах ИСО, сформированной в России терминосистеме. Также затронута проблема перевода англоязычных стандартов. Делается вывод, что работа по гармонизации терминологии проводится неравномерно и понадобится много усилий, чтобы создать непротиворечивую терминосистему.

Ключевые слова: терминосистема; гармонизация терминов; стандарт; документ; ГОСТ; ИСО.

В настоящее время становится все более очевидной тенденция международной стандартизации терминологии, в том числе и в сфере управления документами. Происходит это, как правило, при разработке стандартов, касающихся работы с документами и последующем их утверждении в качестве национальных с учетом специфики принимающей их страны. Россия также не осталась в стороне от этого процесса. Однако в рамках принятия стандартов ИСО в качестве национальных возникает проблема гармонизации терминов, поскольку лежащий в основе стандартов ИСО взгляд на документ расходится с отечественными трактовками. Из-за несовпадения теоретических подходов разнятся и терминология.

Проблема осложняется тем, что терминосистема используется как в профессиональной деятельности, так и в учебной и справочной литературе¹. Состав и определение терминов в этих двух объективно формирующихся терминосистемах различаются, поэтому необходимо привести их

---

¹ Действующий терминологический стандарт [ГОСТ Р 511141-98] был утвержден в качестве такового до вступления в силу ФЗ «О техническом регулировании», согласно которому все стандарты носят рекомендательный характер. Хотя считается, что он также носит рекомендательный характер, он остается фактически обязательным, по крайней мере, для государственных учреждений и организаций. Важнейшие термины также закреплены в федеральных законах, трактовки которых в целом согласуются с аналогичными в вышеупомянутом ГОСТе [см., напр.: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ].

в соответствие друг с другом или разграничить сферы применения. Наиболее актуально это для стандартов, регламентирующих систему менеджмента качества и управления документацией. Существуют и другие адаптированные стандарты, но непосредственное отношение к терминологии сферы управления документами имеют только ГОСТ ISO 9000-2011 [ГОСТ ISO 9000-2011] (и его предшественники [ГОСТ Р ИСО 9000-2001; ГОСТ Р ИСО 9000-2008]) и ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007], поэтому представляется логичным ограничиться ими.

Исторически первым был стандарт, устанавливающий требования к системам менеджмента качества (далее — СМК) организации на уровне основных положений и используемых терминов [ГОСТ Р ИСО 9000-2001]. Он не относится к управлению документами напрямую, но работа с документами рассматривается как неотъемлемая часть СМК. Перевод и принятие первого стандарта сделаны лишь с небольшой долей адаптации к отечественным представлениям, что вызвало появление фактически двух систем терминов — официально утвержденной федеральными законами [см.: Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ; Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ; Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ и др.] и действующим терминологическим стандартом [ГОСТ Р 51141-98], поддержанным инструкциями и правилами по делопроизводству в федеральных органах государственной власти [см.: Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти] и применяемым главным образом в коммерческих организациях. Кроме того, весьма актуальна проблема перевода, из-за которого может измениться содержание трактовки терминов на русском языке.

В самом первом адаптированном стандарте документ трактовался как «информация и соответствующий носитель» [ГОСТ Р ИСО 9000-2001], что можно считать практически дословным переводом соответствующего англоязычного определения². Это определение в целом соответствует «широкой» трактовке документа в отечественных науках информационного цикла³, правда, нет упоминания о том, что информация закреплена на носителе в языковой форме и определенным способом. Рассматриваемая особенность делает эту трактовку еще более неопределенной, чем подход к документу в отечественной документалистике. Также трактовка стандарта СМК разделяет все особенности «широкого» определения, в первую очередь, нечеткость и большое количество объектов, подпадающих под него. Кроме того, не упомянуты реквизиты или необходимость

---

² Ср.: information and its supporting medium [см.: ISO 9000:2000].

³ Ср. с определением, данным Г. Г. Воробьевым для документалистики [см.: Воробьев. С. 7].

идентификации, обязательные для документа в отечественном терминологическом стандарте [ГОСТ Р 51141-98]. Думается, что приведенная в стандарте СМК формулировка излишне кратка, даже с учетом его ориентированности на практику и восприятия работы с документами как инструмента для управления качеством.

В стандарте вводятся новые для отечественной практики термины, из них к работе с документами имеют отношение обозначения разновидностей документа, таких как «документированная процедура», «руководство по качеству», «план качества». Заслуживает внимания, что в стандарте для иллюстрации взаимосвязей между терминами приводятся графы для каждой их группы. Группа терминов, относящихся к документации, также не стала исключением. Наглядность и внутренняя непротиворечивость такого подхода способствует построению терминосистемы, обслуживающей СМК и в результате всю деятельность организации.

Проведено разграничение между записью и документом, запись трактуется как разновидность документа, подтверждающая действия или результаты [см.: ГОСТ Р ИСО 9000-2001]. Представляется оправданным, что трактовка записи в рассматриваемом стандарте сближает этот термин с принятым в отечественном документоведении термином «служебный документ»⁴, поскольку он, как следует из определения, используется в текущей деятельности организации (стандарт не распространяется на архивную сферу), результаты которой и подтверждает. Однако полной идентичности с отечественным понятием нет, поскольку в формулировке определения стандарта ИСО нет указания на установленный порядок составления и удостоверения (как подвида официального документа [см.: ГОСТ Р 51141-98]). Таким образом, термин «запись» получает более широкое значение, чем примерно соответствующий ему по содержанию термин «служебный документ».

Термин «спецификация» заменен на более близкую для отечественного документоведения формулировку «нормативная и техническая документация» [ср. ISO 9000:2000 и ГОСТ Р ИСО 9000-2001]. Хотя в нормативных актах, закрепляющих официальные формулировки терминов, подобного словосочетания нет, но составляющие его терминологические элементы широко употребляются и в нормативных актах, и в литературе, что позволяет сконструировать адаптированную версию англоязычного понятия. Это может послужить примером гармонизации словаря, которая была провозглашена как методологический принцип при его подготовке

---

⁴ Официальное определение дано в действующем терминологическом стандарте [см.: ГОСТ Р 51141-98].

[см.: ГОСТ Р ИСО 9000-2001]. Однако вопросы о целесообразности введения терминов «документ» и «запись» и подбора их эквивалентов, подходящих для существующей терминосистемы, так и не были решены.

После появления новой редакции международного стандарта [ИСО 9000:2005] возникла необходимость в замене используемых переводов терминов на новые, что и было сделано [ГОСТ Р ИСО 9000-2008]. В упомянутой англоязычной редакции формулировки и трактовки терминов, относящихся к документации, не были изменены, но в соответствующем русском стандарте был сделан новый перевод некоторых из них. Так, была сохранена формулировка «спецификация» для обозначения технической документации [ГОСТ Р ИСО 9000-2008], что достаточно точно передает соответствующий англоязычный термин, но не соответствует сложившемуся профессиональному словоупотреблению.

Трактовка термина «документ» была изменена на «информация, представленная на соответствующем носителе» [ГОСТ Р ИСО 9000-2008], что несколько смещает акценты с двуединства информации и носителя на закрепление информации на носителе. Теперь приводимое определение ближе к уже упоминавшейся «широкой» трактовке документа, но сохраняет особенности толкования, данного в предыдущем стандарте.

В целом следование оригиналу сделало данный адаптированный стандарт шагом назад по сравнению с его предшественником, поскольку в нем было уделено меньшее внимание установлению соответствия между отечественной и заимствованной терминосистемами. Формулировки и трактовки остальных имеющих отношение к документации терминов не изменились. В 2011 г. была принята новая редакция стандарта на основе использования описанного выше [ГОСТ ISO 9000-2011], но в части терминов, относящихся к документации, стандарт не претерпел изменений. Думается, такие действия не вполне соответствуют заявленным в нем методологическим принципам, одним из которых провозглашается построение согласованного и гармонизованного словаря [ГОСТ ISO 9000-2011].

В стандарте по управлению документацией, принятом в качестве отечественного позднее первой редакции стандартов СМК, просматривается аналогичная проблема соответствия терминологий оригинала [ИСО 15489-1:2001] и адаптированного стандарта [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007]. Во многом это было обусловлено особенностями перевода и уже упоминавшимся различием подходов к документу. Например, понятия «документ» и «запись» признаются равнозначными [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, с. 6], хотя в международной практике это не так [ИСО 15489-1:2001, с. 8—9].

Что касается самого определения термина «документ», данного в оригинальном стандарте [ИСО 15489-1:2001, с. 8], то, с точки зрения К. Б. Гельман-Виноградова, в нем не обозначено наличие обязательной составляющей документа, что оставляет место для неоднозначной трактовки характеризуемого объекта [см.: Гельман-Виноградов, с. 23]. По смыслу оно такое же широкое, как определение действующего стандарта СМК [см.: ИСО 9000:2005, с. 27].

В адаптированном отечественном стандарте приведена совершенно иная трактовка, которая объединяет в себе определения терминов «документ» и «запись» оригинального стандарта [ср.: ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, с. 6; ИСО 15489-1:2001, с. 8—9]. Обязательность идентифицируемости для документа согласует определение с отечественной терминосистемой, заданной терминологическим стандартом (реквизиты, позволяющие идентифицировать информацию в документе) [ГОСТ Р 51141-98]. По мысли авторов перевода, это объясняется отсутствием в отечественной практике и теории документоведения термина «запись» и сомнительной необходимостью его введения [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, с. 2]. По сути, это неочевидная гармонизация терминологии, идущая дальше, чем в описанных выше стандартах СМК. В стандарте термин «документ» употребляется вместо обоих терминов англоязычного аналога.

Не до конца понятны причины, по которым в новых редакциях стандартов СМК, изданных уже после вступления в силу рассматриваемого стандарта, не был учтен его опыт в решении проблемы соотношения терминов «документ» и «запись». Возможно, это связано как с рекомендательным характером всех без исключения стандартов, так и с различными подходами к роли документа: документ как инструмент СМК и документ как основной предмет регулирования. Данная ситуация способствует терминологической путанице, так как оба стандарта рассчитаны на широкое применение и могут быть использованы одновременно, например, в образовательном учреждении или на крупном предприятии.

В рассматриваемом стандарте закреплён относительно новый для отечественной практики термин «метаданные»⁴, которые должны быть у каждого документа. Они трактуются как «данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление документами в течение времени» [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, с. 7]. Такое понимание очень близко к трактовке реквизитов Е. А. Плешкевичем как информационных элементов, которые включают документ в информационно-

⁴ В развитие работы с метаданными был адаптирован стандарт ИСО по работе с ними. Он опирается на терминологию ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 [см.: ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008].

документационную систему и обеспечивают выполнение им своих функций [см.: Плешкевич, с. 22]. В стандарте документные системы рассматриваются как неотъемлемая часть управления документами [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, с. 6], а данные, необходимые для этого — метаданные, то есть данные о данных. Таким образом, трактовка термина «метаданные» может служить удачным вариантом для весьма нечетко сформулированного в отечественных нормативных актах определения термина «реквизиты», поскольку метаданные — это обязательный элемент документа. Представляется возможным приравнять в отечественной практике метаданные к реквизитам документа.

Такой термин, как «управление документами», закреплен только в рассматриваемом стандарте [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, с. 7]. Достоинством упоминания, что здесь также имеет место гармонизация, поскольку в оригинальном стандарте речь идет об управлении записями (records management) [ИСО 15489-1:2001, с. 7]. Относительно других приведенных в стандарте терминов также имеет место перевод с поправкой на отечественные реалии, но с ними не возникает серьезных затруднений.

Так как вышеуказанные стандарты изначально не ориентированы на архивы и архивное дело, проблема соответствия международной и отечественной терминологий касается архивной отрасли лишь постольку, поскольку архивы имеют дело с документами, созданными в соответствии с этими стандартами. Тем не менее нерешенные проблемы и возможная терминологическая путаница в будущем, несомненно, создадут проблемы при передаче документов в архив. В рамках же архивной отрасли международные стандарты пока не были адаптированы, возможно, в связи с лучшим состоянием законодательного регулирования, чем в сфере документационного обеспечения управления.

С адаптацией международных стандартов в качестве национальных в нашей стране тесно связана проблема гармонизации терминологии, которая решается с переменным успехом. В большей степени она сталкивается со сложностями перевода и подбором соответствия терминов заимствуемого стандарта в отечественной практике. Тем не менее стандарты адресованы лишь текущему делопроизводству и почти не затрагивают сферу архивного дела. В рамках стандартов системы СМК и специализированного стандарта по управлению документацией гармонизация проведена в неравной степени, что создает терминологическую путаницу при возможном параллельном применении и может послужить причиной проблем для архивной сферы в будущем.

В стандартах СМК не решена проблема разграничения терминов «документ» и «запись», а в более поздних документах уровень гармонизации

зации оказался еще ниже за счет оставления дословного перевода термина «спецификация» (в первом стандарте ему был подобран более отвечающий отечественным условиям термин). В последнем стандарте не был учтен опыт по адаптации понятий «документ» и «запись» и их производных [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, с. 6], хотя, возможно, это позволило бы унифицировать терминологию и избежать вероятных проблем.

В стандарте 2007 г., специально предназначенном для управления документацией, была решена задача соотношения терминов «документ» и «запись» и дана трактовка документа, объединяющая обозначаемые ими понятия и согласующаяся с действующими нормативными правовыми актами. Кроме того, был подобран адекватный аналог англоязычному понятию «records management» и дано соответствующее оригиналу определение. Трактовка метаданных, приведенная в стандарте, вполне может стать толчком к уточнению весьма нечетко сформулированного определения реквизитов документа. В целом гармонизация терминологии находится пока еще в начальной стадии, и предстоит приложить немало усилий для создания стройной и непротиворечивой терминосистемы.

Воробьев Г. Г. Документ: информационный анализ. М., 1973.

Гельман-Виноградов К. Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 16—24.

ГОСТ ISO 9000-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. [Электрон. ресурс] // Консультант-плюс: правовой сайт. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=145478> (дата обращения: 13.08.2013).

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

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М., 2007.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Ч. 1: Принципы. М., 2008.

ГОСТ Р ИСО 9000-2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. [Электрон. ресурс] // Системы менеджмента качества ИСО 9000. URL: <http://iso9000-2000.narod.ru/phases/9000-2001.htm> (дата обращения: 29.09.2010).

ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. [Электрон. ресурс] // Консультант-плюс. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=454486> (дата обращения: 13.08.2013).

ИСО 15489-1:2001. Информация и документация. Управление документами. Ч. 1. Общая часть / пер. с англ.; ЗАО «Технорматив». М., 2005.

ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь / пар. текст рус., англ; пер. с англ.; Ассоциация по сертификации «Русский регистр». М., 2006.

Плешкевич Е. А. Понятие «реквизит документа» к постановке вопроса // Делопроизводство. 2005. № 1. С. 15—24.

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». [Электрон. ресурс] // Консультант-плюс. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=126525;fld=134;dst=4294967295;rnd=0.23002113659757462;from=112747-0> (дата обращения: 29.09.2012).

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». [Электрон. ресурс] // Гарант: информационно-правовой портал. URL: <http://base.garant.ru/12184522/> (дата обращения: 20.09.2012).

ISO 9000:2000 Quality management systems — Fundamentals and vocabulary. [Электрон. ресурс] // Transport and telecommunication institute. University of applied science. URL: http://www.tsi.lv/Structure/QualityManagementSystems_laboratory/iso9000.pdf (дата обращения: 13.08.2013).

УДК 930.251+329(470+571)

Н. А. Тарасова

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СТАЖИРОВКИ ПАРТИЙНЫХ РАБОТНИКОВ В 1980-е гг.

В данной статье рассматривается применение и документирование одной из форм работы с номенклатурными кадрами — стажировки в партийных органах регионального уровня. Особое внимание уделяется особенностям документирования и характеристике состава документов, используемых при оформлении стажировки.

К л ю ч е в ы е с л о в а: стажировка; положение о стажировке; план стажировки; повышение квалификации; номенклатурные технологии.

Работе с номенклатурными кадрами в партийных структурах всегда уделялось значительное внимание, поскольку от качества организации

форм, методов и технологий работы с кадрами зависела практическая реализация целей и задач кадровой политики. Данные процедуры всегда документировались. Документ рассматривался как необходимое средство руководства и управления, оперативно реагирующего на изменение обстановки в процессе достижения партией своих целей. Поэтому изучение особенностей документирования разных кадровых процедур позволяет выявить наиболее рациональные моменты в их реализации и использовать исторический опыт в современных условиях.

Стажировка партийных функционеров, являясь одной из форм работы с номенклатурными кадрами, достаточно активно использовалась в деятельности партийных структур. Она также рассматривалась как элемент преддолжностной подготовки работника или адаптации его в должности. Для партийного руководителя, длительно работающего на одном месте, стажировка рассматривалась как форма повышения квалификации, а также использовалась для работы с резервом. В задачи стажировки входило приобретение работником практических навыков в той должности, на которую он назначен или числился в резерве, а также изучение передового опыта работы.

Документирование процедуры стажировки предполагало наличие следующих документов: положение о стажировке, план стажировки, личный план работы стажера, справка-отзыв руководителя, постановление о назначении комиссии, заключение комиссии о степени готовности стажера к выдвижению.

Согласно Положению о стажировке, она проходила по плану и носила характер инструктажа, охватывающего, с одной стороны, круг вопросов и проблем, с которыми пришлось бы соприкасаться номенклатурному работнику. С другой стороны, информацию о требованиях, предъявляемых к деятельности руководителей партийных, советских, хозяйственных и общественных органов, к решению важнейших политических, экономических и социальных проблем [см.: ЦДООСО, ф. 4, оп. 111, д. 236, л. 107]. Стажировка проводилась в течение 3—4 недель на базе отделов обкома, горкома, райкома КПСС. Из числа опытных работников назначался руководитель стажировки, который заблаговременно составлял план, учитывающий опыт и навыки стажера, и обеспечивал его выполнение. Как правило, план стажировки включал следующие направления: изучение структуры организации, содержание стиля, форм и методов работы, как отделов партийных комитетов, так и отдельных ответственных работников; изучение функциональных обязанностей и практической деятельности по штатной должности, по которой происходила стажировка; изучение передового опыта, эффективность форм и методов партийной работы;