

ГОСТ Р 7.0.8-2013 — НОВАЯ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКАЯ ПАРАДИГМА?

В статье рассматривается терминологический стандарт ГОСТ Р 7.0.8-2013 в контексте существующей нормативной правовой базы документоведения и архивного дела. Анализируется состав и структура обновленной системы терминов, произошедшие изменения как в толковании, так и в формулировках ее составляющих. Особое внимание уделено способам решения в стандарте проблем гармонизации терминологии и обновления ее состава. Для прояснения сложившейся ситуации с конструированием терминосистемы активно использовались и нормативные правовые акты, и научная литература, связанная со стандартизацией терминов. На основании проведенного исследования сделан вывод, что, несмотря на частичное обновление состава и трактовок терминов, этих мер недостаточно для удовлетворительного решения назревших в отрасли проблем, а некоторые нововведения дезорганизуют терминосистему.

Ключевые слова: термин, стандарт, терминосистема, стандартизация, гармонизация.

Терминологический стандарт, введенный в действие с 1 марта 2014 г., призван установить основные термины и определения в области делопроизводства и архивного дела. Согласно официальному введению, стандартизированные термины в рассматриваемом стандарте должны отражать терминологическую систему данной сферы деятельности, так же как и в стандарте-предшественнике [ср.: ГОСТ Р 7.0.8-2013; ГОСТ Р 51141-98]. Однако в отличие от него данный стандарт не столь категоричен в формулировках, и приведенные в нем термины и определения не «обязательны», а «рекомендуются к применению». Думается, это обусловлено рекомендательным характером всех стандартов нашей страны с 2002 г. [см.: О техническом регулировании, ст. 12, п. 1]. Есть вероятность, что данный факт подтверждает недостаточную для проведения более или менее полной стандартизации степень исследованности терминосистемы документоведения и архивоведения. Необходимость в новом стандарте по терминологии была обусловлена рядом проблем гармонизации терминологии в сфере делопроизводства и архивного дела, которые продолжали накапливаться в новейшей истории развития этих отраслей в последние пятнадцать лет.

Среди них такие вопросы, как приведение в соответствие традиционных отечественных терминов и заимствований из международных стандартов (самый яркий пример — термины системы менеджмента качества), переосмысление фундаментальных понятий и встраивание в систему терминов-неологизмов, особенно связанных с информационными технологиями. Произошла перестройка системы терминов, рекомендуемых для использования, однако, думается, несколько преждевременно делать вывод об эффективности предпринятых усилий по стандартизации терминов.

Стандарт структурирован по тем же зарекомендовавшим себя принципам, что и его предшественник, то есть внутри трех главных групп, соответствующих обслуживаемым сферам деятельности, термины перечислены в порядке степени их значимости, производные термины даются в алфавитном порядке после главного для них термина. Всего включено 174 термина, что на 34 термина больше, чем в ГОСТ 1998 г. [см.: ГОСТ Р 51141-98]. Однако новых терминов появилось 74; 39 терминов были исключены.

Среди наиболее важной группы «Общие понятия» изменения оказались не столь значительны, чтобы можно было говорить о перестройке терминосистемы. Так, трактовка ключевого термина «документ» практически не претерпела изменений, если не считать, что слово «материальный» в отношении носителя в ней опущено. Тем не менее в определении термина «носитель (документированной) информации» данное слово есть, а учитывая, что обозначаемое термином понятие имеет непосредственное отношение к содержанию понятия «документ», трактовка не изменяется по сравнению с предыдущим стандартом. Поскольку именно определение документа вызывает больше всего критики [см., например: Столяров; Янковая, 1999; Зиновьева, с. 86–87], остается сделать вывод, что она не нашла отражения в новом стандарте. Это явно не служит задаче адаптации стандарта к новым условиям, ограничивая понятие документа документом официальным. Не изменилась и ситуация с термином «реквизит документа», несмотря на его важность, ясность в его толкование не была внесена.

Ключевые для обслуживающей архивное дело подсистемы термины «архивный документ» и «архивное дело» получили уточненные толкования. Не последнюю роль в этом сыграл отраслевой Федеральный закон, но по сравнению с ним они более краткие (при этом не изменяется наполнение обозначаемых понятий) [ср.: Об архивном деле; ГОСТ Р 7.0.8-2013]. Из трактовки термина «архивное дело» Федерального закона были исключены разновидности организаций и лиц, занимающихся архивным делом,

и выделение документов АФ РФ в отдельную категорию. Также уточнение коснулось операций с архивными документами, к хранению и использованию добавились учет и комплектование.

По сравнению со стандартом-предшественником [см.: ГОСТ Р 51141-98] определение термина «архивный документ» более лаконично, упоминание о ценности для собственника было заменено на подчеркивание значимости для граждан. Также было исключено определение документа, замененное отсылкой на соответствующий термин. Принципиального пересмотра данного термина произведено не было, причиной чему может служить жесткая привязка к родовому термину «документ», также оставшемуся без столь необходимого переосмысления. Кроме того, из раздела «Архивное дело» термин был перемещен соответственно статусу в рассматриваемый раздел.

Неоднозначным представляется и решение выделить в качестве обозначений для сферы применения стандарта не два термина, а четыре, три из которых связаны с документированием и работой с документами: управление документами, делопроизводство, документационное обеспечение управления. Делопроизводство и документационное обеспечение управления, ранее считавшиеся синонимами, в новом стандарте разведены, но их толкования сложно считать оправдывающими подобное разделение, поскольку границы понятий размыты. По мнению одного из разработчиков стандарта, недостаток разграничивающих соответствующие вышеупомянутым терминам понятия признаков свидетельствует о том, что они нуждаются в более глубоком изучении и осмыслении [см.: Янковая, 2014].

Из трактовок следует, что ДОУ — это деятельность, обеспечивающая управление документами, а последнее, в свою очередь, направлено на реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду. Иными словами, не ясно, чем управление документами отличается от ДОУ, разве что, судя по определениям, ДОУ отведена вспомогательная роль по отношению к процессам управления документами. В стандарте нет пояснений по поводу того, что представляют собой эти процессы.

Без конкретизации наполнения формулировки «реализация политики и стандартов» по отношению к документам организации термин «управление документами» не имеет четких отличий по значению от термина «делопроизводство», поскольку документирование и работа с документами также могут трактоваться как реализация стандартов и политики делопроизводства. Следует отметить, что термин «управление документами» механически заимствован из стандарта, опирающегося на отличную

от предлагаемой в данном нормативном акте трактовку документа [см.: ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007, с. 6]. Поскольку данный термин из другой, отдельно конструируемой системы терминов менеджмента качества, искусственное его добавление в традиционно сложившуюся систему без корректировки главного термина представляется шагом спорным. Кроме того, в исходном стандарте по управлению документами определение более четко очерчено. Если следовать ему, данное понятие пересекается с традиционным для отечественной практики понятием «делопроизводство», отличаясь только иным подходом к объекту деятельности — документу [ср.: ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007, с. 6; ГОСТ Р 51141-98].

Также несколько неорганичным выглядит добавление в стандарт связанного с понятием «управление документами» термина «метаданные», который мог бы быть альтернативой крайне расплывчато и неопределенно толкуемому, но весьма важному для существования понятия «документ» термину «реквизит» [см. подробнее: Плешкевич]. Их наличие в рамках одного стандарта не означает автоматического встраивания нового термина в традиционную терминосистему, поскольку термин «метаданные» тесно связан с трактовкой документа ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007, отличной от приводимой в рассматриваемом акте.

Ряд терминов, также перенесенных из ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007, получил суженное по сравнению с оригиналом значение, поскольку атрибуты, которые стандарт-источник распространял на все документы, в новом нормативном акте оказались привязаны только к одному из его видов — электронному. Это аутентичность, целостность, достоверность, пригодность для использования, миграция документов. Однако не стоит забывать, что формулировка «электронных документов», по мысли разработчиков документа, может быть опущена. Поэтому данная привязка может быть не столь жесткой, как представляется на первый взгляд, и предположение о сужении значения вышеуказанных терминов нуждается в дополнительном осмыслении.

Сам термин «электронный документ» получил проверенную временем трактовку, представляющую собой слегка измененное определение из ныне не действующего Федерального закона 2002 г. [Об электронной цифровой подписи]. Из оригинального толкования было исключено ничего не изменяющее в наполнении понятия прилагательное «цифровая». Это определение, передавая главное отличие электронного документа (электронная форма), не привязано ни к конкретным технологиям, ни к носителям, что, с одной стороны, делает его универсальным, а с другой — вписывает в систему, основанную на практически неизменной с 1998 г. трактовке документа.

Предлагаемое в стандарте определение термина «электронная копия документа» не способствует четкому разграничению собственно электронного документа и электронной копии. Приведенные дефиниции не поясняют, чем копия документа в электронной форме принципиально отличается от электронного документа, ведь электронная форма представления уже делает его таковым. Таким образом, в стандарте проявляется проблема неразработанности понятия «копия» по отношению к электронным документам, поскольку информация в каждом экземпляре электронного документа абсолютно идентична. С этой же проблемой связано отнесение терминов «подлинник документа» и «дубликат документа» к электронным документам.

Термины «документ» и «документированная информация» в новом стандарте были разведены, однако последний получил максимально широкое толкование, в целом сопоставимое с «широкой» трактовкой документа¹. В частности, сходное определение термина «документ» есть в стандарте ГОСТ Р ИСО 9000-2008 [ГОСТ Р ИСО 9000-2008]. Эту особенность можно использовать как основу для нормализации терминологии, заимствованной из стандартов серии ИСО 9000, если установить соответствия: «документ» ИСО 9000 — документированной информации, а «запись» ИСО 9000 — документу. Тем не менее трактовка термина «документированная информация» разделяет все недостатки «широкой трактовки», в том числе размытость границ, неопределенность объекта, к которому относится термин. Более всего необходим ответ на вопрос, как рассматриваемые термины соотносятся между собой, поскольку они больше не признаются синонимами и каждому из них необходимо определить место и функции в терминосистеме.

Также неоднозначно может быть воспринято появление в первом разделе нового стандарта термина «юридическая значимость документа», в то время как термин «юридическая сила документа» не только был оставлен, но и получил совершенно новую трактовку. В ней, в отличие от прежнего стандарта, указано, что под юридической силой понимается не просто свойство, но свойство вызывать юридические последствия. Значимость же отличается от силы тем, что определяет способность документа быть доказательством обязательств или событий личного значения. Тем не менее эти события или обязательства также могут вызывать юридические последствия, поэтому есть вероятность частичного наложения понятий друг на друга. Есть пояснение, что данные изменения были вызваны под влиянием трактовки понятия «юридическая сила документа»

¹ То есть это информация, закрепленная на носителе без любых других ограничивающих признаков [ср.: Соколов; ГОСТ Р 7.0.8-2013].

в юриспруденции [см.: Янковая, 2014], которая накладывает отпечаток и на управление документами.

Уточнение трактовок в данном разделе проведено крайне избирательно. Так, например, этот процесс не коснулся термина «текстовый документ», трактовка которого распространяет понятие текста также и на звукозаписи, частично пересекаясь со значением термина «фонодокумент». Тем не менее ряд терминов, обозначающих разновидности документа, получил обновленные трактовки, учитывающие современные технологии: «графический документ», «фотодокумент», «кинодокумент» [ГОСТ Р 7.0.8-2013].

В целом первый раздел, объединяющий наиболее важные, с точки зрения авторов стандарта, термины и номены, включает в себя на одиннадцать единиц больше, чем было в стандарте-предшественнике, но это не единственное отличие. Также был обновлен состав терминов, помимо добавления новых были исключены термины, сочтенные устаревшими или малоиспользуемыми. Среди них такие, как «машинописный документ», «документ личного происхождения» [см. подробнее: Храмцовская, ч. 1]. Термин «машинописный документ» действительно устаревший (в последней редакции терминологического словаря к нему дается помета «устар.» [см.: Управление документами, с. 30]), он вышел из употребления в силу отказа от соответствующей технологии документирования. Исключение из стандарта термина «документ личного происхождения» не имеет явного объяснения, к тому же документы данного вида выступают объектом архивного хранения. Кроме того, были избирательно уточнены трактовки некоторых терминов, с различной долей успешности разграничены те из них, которые ранее считались синонимами.

Структура второго раздела стандарта, его название и названия подразделов не изменились по сравнению со стандартом-предшественником. Тем не менее трактовка термина «делопроизводство» в рассматриваемом акте была изменена, возможно, не лучшим образом, а словосочетание «организация работы с документами» в стандарте присутствует только в качестве названия подраздела. Данное обстоятельство иллюстрирует тенденцию оставлять рудименты от терминов и словесных конструкций со спорной полезностью.

Термин «организационно-распорядительный документ» из нового стандарта был исключен. Он хоть и спорен, но традиционен, и замены ему не предложено. Надо думать, что виды документов, ранее объединяемые в данную группу, просто были распределены по другим группам, не в последнюю очередь в силу некоторой искусственности объединения и различия в выполняемых ими функциях.

Трактовка термина «документирование» была сохранена, но термин «правила документирования», ссылка на который есть в определении вышеупомянутого термина, был исключен. Еще один пример непоследовательности в описании подсистемы терминов, обслуживающих работу с документами, обнаруживается в отношении группы «унифицированная система документации». Из стандарта этот термин исключен, хотя он присутствует с обновленной трактовкой в терминологическом словаре [см.: Управление документами, с. 86]. Однако связанные с ним термины в стандарте есть (например, «унифицированная форма документа»), хотя и не в том объеме, в каком они были включены в документ-предшественник². В этой части стандарт не упорядочивает, а дезорганизует соответствующую подсистему терминов.

Отказ от термина «формуляр-образец документа» также можно считать неоднозначным шагом, но из-за неясности различий между формуляром и формуляром-образцом устранение менее четко определенного термина (в данном случае второго из них) идет на пользу терминосистеме, по крайней мере в ближайшей перспективе. Еще одно уточнение касается термина «вид документа». Благодаря замене частного термина «вид письменного документа» на обобщенный и исключению связанного с первым термина «наименование документа», рассматриваемая подсистема стала более стройной и логично организованной.

Потребностями времени было обусловлено дополнение данного раздела как относительно новыми терминами (например, «электронная подпись»), так и традиционными для делопроизводства, но не отраженными в предыдущем стандарте (например, «отметка о наличии приложений»). Судя по соотношению новых и традиционных терминов [см. подробнее: Храмцовская, ч. 1], происходит в большей степени не формирование отвечающей современным требованиям терминосистемы, а упорядочивание существующей с некоторыми попытками добавить новые термины, которые пока не являются определяющими.

Особо стоит отметить термин «официальное опубликование документа», который вошел в стандарт впервые, но имеет весьма специфическую область применения — только нормативные правовые акты. Неясны причины, по которым его ввели в общеотраслевой стандарт. В терминологическом словаре этот термин также приведен с абсолютно таким же толкованием [см.: Управление документами, с. 60]. Трактовка термина представляет собой обобщенное толкование соответствующего ему понятия в Федеральном законе «О порядке опубликования и вступления в силу

² Исключены два термина, описывающие структуру унифицированной формы документа.

федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального собрания» [О порядке опубликования], поскольку его распространили на все нормативно-правовые акты, соответствующие издания и официальные сайты.

Второй подраздел не стали переименовывать, но он также был доработан, в том числе именно в его состав вошли уже упоминавшиеся ранее термины, обозначающие атрибуты электронного документа. Большая часть терминов, включенных в данную группу, призвана отражать современные технологии в отрасли: например, электронный документооборот, включение документа в СЭД, электронное дело. Однако есть термины, потребность в которых обусловлена не столько новыми технологиями, сколько практикой работы: например, «уничтожение документов», «предварительное рассмотрение документов», «документопоток».

Были исключены термины «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ», хотя они устаревшими не являются и соответствующие им категории документов используются в практической деятельности. Кроме того, в последней редакции отраслевого терминологического словаря эти термины приведены, но в обновленной по сравнению с предыдущим терминологическим стандартом редакции [ср.: Управление документами, с. 21, 22, 42; ГОСТ Р 51141-98].

Неоднозначно исключение из данного подраздела термина «срок исполнения документа», поскольку, с одной стороны, он является родовым для помещенных ниже и сохраненных в стандарте терминов «типовой срок исполнения документа» и «индивидуальный срок исполнения документа» и поэтому упорядочивает соответствующую подсистему. С другой стороны, толкование термина в стандарте-предшественнике оставляло желать лучшего, поскольку представляло собой не обобщение, а комбинацию трактовок видовых терминов [см.: ГОСТ Р 51141-98]. Терминологический словарь не вносит ясности в вопрос толкования этого термина, там просто сделана отсылка к соответствующим видовым терминам [Управление документами, с. 80].

Также в данный раздел была включена группа терминов, относящихся к работе с делами и их оформлению в текущем делопроизводстве и оперативном хранении. Это «признаки заведения дела», «внутренняя опись», «лист-заверитель дела», «опись дел структурного подразделения». Данные термины не являются новыми, но их закрепление в стандарте способствует упорядочению терминосистемы и призвано оказать помощь в практической деятельности.

Структура второго раздела не претерпела изменений по сравнению со стандартом-предшественником, в то время как содержание было суще-

ственно изменено. Трактовки существующих терминов практически не подверглись изменению, но целесообразность исключения большей части терминов может вызвать сомнения, а в некоторых случаях дезорганизует терминсистему и затрудняет использование стандарта. Среди включенных терминов больше относительно традиционных, чем отвечающих требованиям времени, поэтому обновление описанной в разделе подсистемы произошло лишь частично.

В третьем разделе изменения коснулись не только содержания, но и структуры. Вместо проведенного по неясному принципу разделения терминов на группы «организация документов Архивного фонда Российской Федерации» и «обеспечение сохранности документов» (не соблюден принцип однозначности деления, группы терминов пересекаются между собой) предложена группировка по принципу обслуживаемой деятельности: «хранение и учет архивных документов», «комплектование архивных документов». Из-за изменения структуры и содержания первого и второго подразделов им нет соответствия в структуре стандарта-предшественника. Формулировка названия третьего подраздела была подвергнута лишь незначительному уточнению: было опущено слово «научный». Из определения соответствующего термина было изъято указание на публикацию архивных документов. Тем не менее объем соответствующего понятия существенно не изменился, поскольку трактовка сопряженного с ним понятия и термина «использование архивных документов» осталась прежней.

В раздел было добавлено девять терминов из отраслевого федерального закона, которые отсутствовали в стандарте-предшественнике [см.: Храмцовская, ч. 1]. Термин же «документы по личному составу» в стандарте по-прежнему отсутствует, хотя они являются важной частью архивной документации с длительным сроком хранения и соответствующий термин в Федеральном законе [см.: Об архивном деле] и отраслевом терминологическом словаре [см.: Управление документами, с. 32] есть. Исключен и термин «архив», хотя видовые термины «государственный архив» и «муниципальный архив» включены в стандарт и имеется ссылка на него в трактовке термина «архивохранилище». Столь широко обсуждаемому термину «электронный архив» места в данном нормативном акте не нашлось. Данная ситуация является еще одним примером непоследовательности усилий по упорядочиванию терминсистемы.

Изменения среди терминов и их толкований в первом подразделе по большей части ограничиваются вышеупомянутым добавлением новых терминов из Федерального закона с отредактированными трактовками и исключением некоторых терминов, не во всех случаях идущим на пользу упорядочиванию терминсистемы и облегчению практической деятель-

ности. Так, несмотря на добавленные термины «постоянное хранение документов» и «временное хранение документов» (они были помещены в раздел «Общие понятия»), был исключен родовой для них термин «хранение документов», что явно не способствует логичности построения терминов. Также исключили термины «государственное хранение архивных документов», «ведомственное хранение документов», что представляется вполне оправданным, поскольку обозначаемые ими понятия противопоставлены друг другу и вписаны в советскую терминосистему, уже не применимую к современным реалиям. Последний термин в значительной степени рудиментарен, так как связанное с ним понятие «ведомственный архив» вышло из активного употребления вскоре после распада СССР.

При сохранении терминов «список фондов» и «лист фонда» непоследовательным представляется исключение термина «карточка фонда», поскольку эти документы вписаны в единую систему и продолжают использоваться в архивном деле. Также много вопросов вызывает исключение из стандарта немаловажных для хранения документов терминов «ограничительный срок секретного хранения архивных документов» (при наличии в архивах документов с ограниченным доступом) и «запретная дата документа».

Отредактированы трактовки терминов «фондирование», «обеспечение сохранности документов» в сторону большей ясности и содержательности, в то время как в стандарте-предшественнике определения не отличались большой доходчивостью [см.: ГОСТ Р 51141-98]. Изменена формулировка термина «проверка наличия (состояния) дел» на «проверка наличия и состояния архивных документов». При неизменной формулировке определения такое уточнение практически не влияет на содержание обозначаемого понятия.

Изменения во втором подразделе не столь многочисленны, но не менее серьезны. Они касаются обновления состава терминов в еще большей степени, чем в случае первого подраздела. Исключен важный для комплектования термин «экспертиза ценности документов», хотя термин «критерии экспертизы ценности документов» был, наоборот, введен в стандарт и имеются отсылки к данному процессу в трактовках терминов «документ АФ РФ» и «выделение документов к уничтожению».

Появился вышеупомянутый термин «документ АФ РФ», но исключили термины, обозначающие структуру АФ РФ³. Этот шаг может быть оправдан изменениями в законодательстве в сфере архивного дела. Не столь целесообразным представляется исключение термина «ценность

³ Государственная и негосударственная часть АФ РФ соответственно.

архивного документа» при добавлении терминов «особо ценный документ» и «уникальный документ», трактовки которых и основаны на понятии ценности. Также внимания заслуживает добавление в стандарт термина «упорядочение архивных документов». Остальные изменения сводятся к чисто редакторской правке некоторых определений терминов подраздела.

Третий подраздел также был основательно дополнен терминами, которых не было в стандарте-предшественнике. Подсистема, обслуживающая использование архивных документов, в новом стандарте стала более упорядоченной. Так, были разграничены роли по отношению к архивным документам: владелец, собственник и пользователь архивных документов соответственно. Собственник от владельца отличается лишь немного более широкими правами на архивный документ. Столь небольшое различие в наполнении понятий ставит вопрос о целесообразности их различения, ответа на который в предлагаемых трактовках найдено не было.

Кроме того, упорядочен и расширен состав терминов, обслуживающих информационную деятельность архивов. Например, ввели термины «пользование архивными документами», толкование которого четко отделило пользование документами от их использования, и производный «организация пользования архивными документами». Закреплен термин «документальная выставка» как форма использования документов.

Изменения в подгруппе терминов и номенов, относящихся к архивным справочникам и поиску информации, оказались не столь однозначны. Практической необходимостью обусловлено добавление терминов «описание архивных документов», «каталогизация архивных документов», «описательная статья архивного справочника», однако причина введения термина «НСА архива» остается неясной. Ситуация осложняется краткостью толкования и нечетким разграничением с трактовкой термина «СНСА архива». Судя по толкованиям, обозначаемые этими терминами понятия получили сходное, возможно синонимичное, наполнение.

Однако номенов видов архивных справочников стало меньше по сравнению со стандартом-предшественником, что нельзя считать оправданным, особенно если учесть, что речь идет о терминах «архивная опись» и «межархивный справочник». Архивная опись до сих пор остается важнейшим справочником и учетным документом, поэтому исключение данного номена из общеотраслевого терминологического стандарта не идет на пользу практической деятельности.

В третий раздел стандарта, отвечающий за архивоведческие термины, было внесено очень много изменений, начиная от структуры и состава терминов и заканчивая уточнением толкований. Оправданным представ-

ляется включение подавляющего большинства терминов, а исключение не всегда выглядит целесообразным, поскольку из сложившейся терминосистемы удаляют термин, не предлагая нового на его место.

Новый терминологический стандарт в целом направлен на изменение и уточнение заданной предшествующими нормативными правовыми актами терминосистемы. О сколько-нибудь существенном изменении парадигмы говорить пока недостаточно оснований, в том числе из-за неизменного толкования ключевого термина «документ». Для решения поставленных задач был обновлен состав терминов, некоторые из них исключены, уточнены формулировки и определения.

Большую часть среди введенных терминов составляют не термины-неологизмы, появившиеся в результате изменений в сфере документоведения и архивоведения, а традиционные, уже сложившиеся термины. Это, безусловно, стабилизирует терминосистему, но в то же время отчасти консервирует ее, затрудняя адаптацию к изменившимся условиям. Именно этими изменениями, в первую очередь внедрением новых технологий, и обусловлена значительная часть терминологических проблем. Данная особенность стандарта снижает эффективность их решения. Тем не менее ключевой для новых технологий термин «электронный документ» нашел отражение в документе.

Наряду с устаревшими и малоиспользуемыми терминами, такими как «документ на машинном носителе», «машинописный документ», есть термины, чье исключение из стандарта может быть воспринято неоднозначно, поскольку либо не предложено адекватного термина (особенно если на него сохраняются отсылки в определениях и есть производные термины), либо формулировка термина и наполнение обозначаемого им понятия дискуссионны. Не нашли своего отражения некоторые широко обсуждаемые термины, например «электронный архив».

Часть новых терминов была заимствована из действующих нормативных правовых актов, иногда с измененными по сравнению с источником толкованиями. Этот факт может вызывать юридические затруднения, если данные акты — федеральные законы с более высоким статусом, чем стандарт. Проблема же гармонизации терминов практически не отражена в стандарте, несмотря на введение нескольких терминов из ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007, поскольку заимствование было не адаптировано к основной для рассматриваемого акта трактовке термина «документ». Простое перенесение терминов из одной терминосистемы (в данном случае системы терминов ИСО) в другую, конструируемую в отраслевом терминологическом стандарте, лишь дезорганизует последнюю. Кроме того, значение некоторых терминов было сужено по сравнению со стандартом-источником.

Также были пересмотрены, часто в лучшую сторону, некоторые трактовки терминов, однако сделано это было очень избирательно. Некоторые спорные трактовки, например определение термина «текстовый документ», не были изменены. Такая особенность относится в большей степени к осмыслению понятий, обозначаемых терминами, однако играет свою роль в построении терминосистемы, поскольку может затруднять установление связей терминов между собой.

Обновление терминосистемы, столь необходимое в условиях динамично развивающихся управления документами и архивного дела, в стандарте было проведено лишь частично, иногда с нарушением ее структуры. Тем не менее шаг вперед все же был сделан, и стандарт можно считать основанием для дальнейших усилий по уточнению терминов и конструированию терминосистемы.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения // Гарант: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/181655/> (дата обращения: 29.11.2014).

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 04.12.2014)

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М. : Стандартинформ, 2007. 34 с.

ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=454486> (дата обращения: 13.12.2014)

Зиновьева Н. Б. Теория документирования : учебно-методическое пособие. М., 2011. 174 с.

О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального собрания : Федеральный закон от 14 июня 1994 № 5-ФЗ // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=139908> (дата обращения: 03.12.2014)

О техническом регулировании : Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/popular/techreg/45_3.html#p389(дата обращения: 30.11.2014).

Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125 ФЗ // Юридическая фирма «Интернет и право» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.internet-law.ru/law/inflaw/arc.htm> (дата обращения: 29.09.2014).

Об электронной цифровой подписи : Федеральный закон от 10 января 2002 года № 1 ФЗ // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=72518> (дата обращения: 29.11.2014).

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

Соколов А. В. *Метатеория социальной коммуникации*. М. : Изд-во РНБ, 2001. 353 с.

Столяров Ю. Н. Стандартное определение документа нуждается в пересмотре // *Документация в информационном обществе: унификация и стандартизация межведомственного и корпоративного документооборота* : Доклады и сообщения на девятой Международной научно-практической конференции, 5–6 декабря 2002 г. М. : Росархив. ВНИИДАД, 2003. С. 179–184.

Управление документами : Термины и определения : словарь / М. В. Ларин и др. М. : Росархив. ВНИИДАД, 2013. 120 с.

Храмцовская Н. В. Опубликован новый ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [Электронный ресурс]. Часть 1. URL: <http://rusrim.blogspot.ru/2014/03/708-2013-1.html> (дата обращения 30.11.2014).

Янковая В. Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.8-2013 взамен ГОСТ Р 51141-98 // *Профессиональное издательство — электронная версия журнала «Секретарь-референт»*. 2014. № 3 [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/sr/3_2014/novij_standart/ (дата обращения: 08.12.2014).

Янковая В. Ф. Терминология документационного обеспечения управления // *Делопроизводство*. 1999. № 1. С. 74–78.

УДК 930.25:34

И. В. Волкова

О СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ НОРМАТИВНОЙ ПРАВОВОЙ БАЗЫ В ОБЛАСТИ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ В АРХИВАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рассматривается существующий в мировой архивной практике опыт законодательного решения права доступа пользователей к персональным данным и права субъекта персональных данных на наблюдение конфиденциального режима хранения информации, способной принести ему ущерб. На основе анализа законодательного и нормативного правового обеспечения проблемы в Российской Федерации даются отдельные предложения по их совершенствованию, в том числе по терминологическим аспектам проблемы, контролю доступа к персональным данным в архивных документах.