

ПРО НАРІЖНИЙ ТЕРМІН УКРАЇНСЬКОЇ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ТЕРМІНОСИСТЕМИ

О.М. Тур

У статті проаналізована семантична структура термінів керування документацією та управління документацією; здійснений порівняльний аналіз цих номінацій у сучасних наукових та нормативних джерелах.

Ключові слова: керування документацією, управління документацією.

KEY TERMS OF UKRAINIAN TERM SYSTEM OF DOCUMENTATION

О.М. Тур

The paper analyzes the semantic structure of terms document management and records management; made a comparative analysis of these nominations in the modern scientific and regulatory sources.

Keywords: document management, document management.

XXI століття надзвичайно активно продукує наукові знання. Нові поняття спонукають учених до пошуку вичерпних номінацій, що повинні відповідати вимогам спілкування у спеціальних сферах, сприяти народженню й розвиткові нових ідей, бути почасти інструментом пізнання, регулюючи та направляючи професійно-наукову діяльність учених. Таким засобом номінації, носієм професійно-наукової суті понять є термін. Саме він покликаний структурно, семантично інформувати про те, які поняття об'єктивної дійсності в них зафіксовано. «Будучи найважливішим засобом наукової комунікації, вони [терміни] органічно включаються в процес і результати наукового пізнання. Саме тому термінологію називають також «граматикою знання», що фіксує взаємозалежні відношення базових елементів наукового мислення» [16, 93].

Термінологи давно звернули увагу на проблему зв'язку термінологічної номінації і предикації, адже вибір у термінології того чи іншого її способу – явище не випадкове. Можемо вважати, що мова є і первинною, і, водночас, вторинною стосовно появи нових наукових знань. Вона завжди відстає у фіксації понять від самого процесу їхнього створення. «Остаточній» номінації, як зазначає Л.В. Туровська, часто передують первинні номінації, що дають матеріал для роздумів і добирання відповідніших назв із тих, що виникли або запропоновані діячами конкретної галузі» [16, 92].

Як зазначав О. Реформатський, для адекватного виконання інформаційної функції термін створюється в результаті неодноразового кодування й перекодування елементів, з яких формується: «Без кодування немислиме моделювання комунікативних систем і самого розумового механізму» [13].

Мета статті – проаналізувати семантичну структуру термінів керування документацією – управління документацією; здійснити порівняльний аналіз цих номінацій у сучасних наукових та нормативних джерелах.

Актуальність дослідження. Міждисциплінарний характер документознавства, поява різних концепцій, поглядів на структуру науки зумовив появу низки понять, що мали нечітку номінацію. У таких умовах виявляється необхідність активного проведення термінологічних досліджень, спрямованих на систематизацію, уніфікацію та кодифікацію терміносистеми. Оскільки наука не стоїть на місці, а її мова постійно знаходить нові засоби для фіксації результатів такого розвитку, маємо констатувати потребу в регулярній «ревізії» словникового термінологічного складу. Тож, у поле зору, незважаючи на статус стандартизованого, потрапив термін *керування документацією*.

На тлі стрімкого розвитку сфери діловодства, що припав на 60-70-і рр. XX ст., спостерігалось збагачення галузевої термінології: окрім усталеного терміна *діловодство*, з'являються неологеми

документаційне забезпечення управління та управління (керування) документаційними процесами, значення яких були зафіксовані в ГОСТ 16487 «Дело-производство и архивное дело. Термины и определения» та основних положеннях Єдиної державної системи діловодства. У 1980-х рр. до наукового вжитку потрапляє термін *управління документацією*. На думку А.М. Сокової, якій належить одне з перших визначень цього термінологічного словосполучення, управління документацією – «складно структурований процес, що полягає в організації точного й повного документування діяльності підприємств, створення відповідних форм документів; упровадженні механізму контролю за обсягом і якістю створюваних документів із метою упередження появи непотрібних і надлишкових; забезпеченні якісного виконання всіх доручень і завдань, спрощенні діяльності кожної організації зі створення, накопичення та використання документальних

форм; надійному зберіганні та вчасній ліквідації непотрібних документів; юридичному обґрунтуванні всіх аспектів управління документацією» [15]. Активно послуговувався терміном *управління документацією* і відомий російський дослідник М.В. Ларін [6]. На його думку, управління документацією – це повноцінна управлінська функція організації, реалізація якої розповсюджується на всі стадії життєвого циклу документів (від виникнення документів – до їхнього знищення або передавання на зберігання до архіву), всі види документів і системи документації організації [6].

Історично термін *управління документацією* з'явився в США. Ураховуючи беззаперечну авторитетність американських спеціалістів у розробленні питання управління документацією, спробуємо визначити розуміння ними та вітчизняними вченими сутності цього терміна, порівнявши визначення з закріпленими в сучасних нормативних актах.

Визначення терміна *управління документацією* вченими

Дж. Роудз	Сукупність елементів, що охоплює повний життєвий цикл документів з часу їхнього створення до знищення чи передачі в архів і дозволяє через досягнення ефективної документальної діяльності сприяти розвитку організації за рахунок систематичного використання документованої інформації [6].
Ф. Хортон, К. Леннон	Функція управління, що поширюється на життєвий цикл документів, включаючи їхнє створення, проходження, тимчасове зберігання, передачу на постійне зберігання і знищення, є складовою частиною управління інформаційними ресурсами і зі своєю важливістю має підстави бути віднесеною до основних (стратегічних) функцій управління [6].
М. Бакклэнд	Пов'язана з цілями і завданнями організації сфера практичної діяльності керуючих документацією, яка включає в себе пошук інформації, складання переліків документів із зазначенням термінів їхнього зберігання, опис документів, індексацію та класифікацію документів, організацію доступу до документів, інформаційні технології роботи персоналу [6].
Термінологічна група Міжнародної ради архівістів	Сфера загального адміністративного управління, що спрямована на економне та ефективне використання і зберігання документів протягом їхнього життєвого циклу [6].
Сокова А.М.	Організація точного й повного документування діяльності підприємств, створення відповідних форм документів; упровадження механізму контролю за обсягом і якістю створюваних документів із метою упередження появи непотрібних і надлишкових; забезпечення якісного виконання всіх доручень і завдань, спрощення діяльності кожної організації зі створення, накопичення та використання документальних форм; надійного зберігання і вчасної ліквідації непотрібних документів; юридичного обґрунтування всіх аспектів управління документацією [15].
Ларін М.В.	Повноцінна управлінська функція організації, реалізація якої розповсюджується на всі стадії життєвого циклу документів (від виникнення документів – до їхнього знищення або передавання на зберігання до архіву), всі види документів і системи документації організації. Управління документацією базується на принципах економності та ефективності і на широкому використанні нових інформаційних технологій, що забезпечують якісний менеджмент стосовно документації організації як повноцінного ресурсу управління. Тим самим підкреслюється взаємозв'язок документації та інформації в управлінні [6].

ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документацією» (національна версія ISO 15489-1:2001(E) Information and documentation – Records management)	Галузь керування, яка відповідає за ефективний і систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбирання та зберігання в документальній формі свідчень та інформації про ділову діяльність [10, 11].
ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»	Комплекс заходів, спрямованих на здійснення процесів створення службових документів [9].

Як бачимо, єдності в розумінні сутності цих понять немає. Хочеться констатувати, що, попри закріплення у нормативних актах (стандартах) терміна «керування документацією», у працях сучасних науковців спостерігається паралельне його вживання з терміном «управління документацією» [2, 1, 4, 5, 18, 3, 17].

Така синонімія спричинена, передусім, перекладом англomовного терміна *record management* у модифікованій версії ISO 15489-1:2001 «Information and documentation – Records management» – ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документацією».

На сьогодні спеціалісти з менеджменту елементами логіко-поняттєвого апарату своєї галузі визнають такі: операційний менеджмент – *управління* операційною системою [12], менеджмент персоналу – *управління* персоналом [8], корпоративний менеджмент – корпоративне *управління* [7] та ін. Це дозволяє визнати доцільний переклад *records management* – *управління документацією*.

«Словник української мови» зазначає: **Управління**, я, сер. – 1. Дія за значенням управляти 2. 2. Адміністративна установа або відділ якоїсь установи, організації, що відає певною галуззю господарської, наукової, військової і т. ін. діяльності. 3. Те саме, що керування 2. [14, Т. 10, с. 468].

Управляти 2, яю, яєш, недок., ким, чим і без додатка. 1. Спрямувати діяльність, роботу кого-, чого-небудь; бути на чолі когось, чогось; керувати. 2. Користуючись кермом та іншими регулюючими пристроями, спрямувати рух, хід, роботу чого-небудь [14, Т. 10, с. 469].

Керування, я, сер. 1. Дія за значенням керувати 1, 2; керівництво (у 1 знач.). 2. перев. з означ. Система або сукупність приладів, за допомогою яких керують машинами, механізмами тощо. 3. грам. Зв'язок між словами в реченні, при якому залежне слово ставиться в тому відмінкові, якого вимагає керуюче слово [14, Т. 4, с. 143]. **Керувати**, ую,

уєш, недок. 1. неперех., звичайно чим. Користуючись кермом та іншими пристроями, спрямувати рух, хід, роботу чого-небудь. 2. неперех., звичайно ким, чим. Спрямувати діяльність кого-, чого-небудь; бути на чолі когось, чогось; давати вказівки; розпоряджатися. 3. неперех., чим, грам. Зумовлювати відповідний відмінок слова, вимагати після себе певного відмінка слова [14, Т. 4, с. 144].

Як бачимо, значення слова *керування* передусім визначається як дія за значенням керувати: користуючись кермом та іншими пристроями, спрямувати рух, хід, роботу чого-небудь (керувати літаком, машиною, агрегатом тощо) або Спрямувати діяльність кого-, чого-небудь; бути на чолі когось, чогось; давати вказівки; розпоряджатися (у такому значенні ми вживаємо сполуки керування підприємством, установою, бо керівник – на чолі підприємства, установи). Скерувати – основна функція у діях, що позначаються терміном *керування*.

Однак, коли йдеться про документацію, як і, на нашу думку, про конфлікти, якість та ін., варто вживати термін *управління* (управління конфліктами, а не керування конфліктами; управління якістю, а не керування якістю). До речі, національний стандарт ДСТУ ISO 9001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги» відповідає ISO 9001:2008 «Quality management systems – Requirements». Як бачимо, *quality management* українською мовою переклали як управління якістю (не керування!).

Автор статті не позиціонує себе «останньою інстанцією», а свою думку з приводу слововживання – істиною в ній. Однак, думається, що поважний «вік» терміна *керування документацією* не стане перепорою науковій дискусії серед лінгвістів та документознавців щодо правомірності його вживання.

Використані джерела

1. Антоненко І.Є. До історії розроблення міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація – Управління документацією» / І.Є. Антоненко // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвід. зб. наук. пр. / УНДІАСД. – К., 2003. – Вип. 6. – С. 73-83.
2. Антоненко І.Є. Стандартизація процесів управління документацією: досвід Австралії / І.Є. Антоненко // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25-26 трав. 2004 р. – К., 2004. – С. 60-62.
3. Бездрабко В.В. Діловодство – документальне забезпечення управління – керування документальними процесами: термінологічні межі та розмежування значень [Електрон. ресурс] / В.В. Бездрабко. – Спосіб доступу: www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Vdakk/2010_1/26.pdf.
4. Добровольська В.В. Загальносистемні властивості управління документацією / В.В. Добровольська // Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття : матеріали III міжнар. наук.-практ. конф. (Одеса, 9-11 верес. 2010 р.). – Одеса, 2010. – С. 62-64.
5. Кулешов С.Г. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом / С.Г. Кулешов, І.П. Прокопенко // Арх. України. – 2003. – № 1/3. – С. 53-64.
6. Ларин М.В. Управление документацией: теория и практика / М.В. Ларин // Делопроизводитель. – 2001. – № 1. – С. 7-10.
7. Мальська М.П. Корпоративне управління: теорія і практика : підруч. / М.П. Мальська, Н.Л. Мандюк, Ю.С. Занько. – К. : Центр навчальної літератури, 2012. – 359 с.
8. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: навч.-практич. посіб. / М.І. Мурашко. – К. : Знання, 2002. – 311 с.
9. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять; Національний стандарт України ДСТУ 2732 : 2004. – Чинний від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт, 2005. – 32 с.
10. Інформація та документація. Керування документальними процесами. Ч. 1. Основні положення; Національний стандарт України ДСТУ 4423-1 : 2005. – Чинний із 01.04.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
11. Інформація та документація. Керування документальними процесами. Ч. 2. Наставниці; Національний стандарт України ДСТУ 4423-2 : 2005. – Чинний із 01.04.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с.
12. Омеляненко Т.В. Операційний менеджмент : навч. посіб. / Т.В. Омеляненко; Державний вищий навчальний заклад «Київський національний економічний ун-т ім. Вадима Гетьмана». – К. : КНЕУ, 2009. – 480 с.
13. Реформатский А.А. Введение в языкознание / А.А. Реформатский. – М. : Просвещение, 1967. – 542 с.
14. Словник української мови: в 11 т. / ред. кол.: І.К. Білодід (голова) та ін. – К. : Наук. думка. – 1970 – 1980.
15. Сокова А.Н. Деловая документация в сфере управления / А.Н. Сокова. – М. : Знание, 1985. – 64 с.
16. Туровська Л.В. Сучасні вимоги до інформативності терміна / Л.В. Туровська ; за заг. ред. В.В. Бездрабко // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. – К., 2012. – Вип. 6. – С. 93.
17. Шапошник С.П. Управління документацією в організації [Електрон. ресурс] / С.П. Шапошник. – Спосіб доступу: <http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/db/2008-1/doc/4/05.pdf>.
18. Юхименко Ю.П. Концептуальні підходи до проблем управління документацією вищого навчального закладу в Україні у світлі Болонської конвенції / Ю.П. Юхименко // Навчальні заклади культури і мистецтв України: особливості входження в Болонський процес : зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. конф. (Київ, 7-8 черв. 2007 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистецтв. – К., 2007. – С. 65-66.