

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО. АРХІВОЗНАВСТВО

УДК 930.22

DOI: [https://doi.org/10.32461/2409-](https://doi.org/10.32461/2409-9805.1.2019.165320)

9805.1.2019.165320

Бездрабко Валентина Василівна,
доктор історичних наук, професор,
завідувач кафедри документознавства
та інформаційно-аналітичної діяльності
Київського національного університету
культури і мистецтв
valentbez@gmail.com
orcid.org/0000-0003-3295-5277

ДО КОНЦЕПЦІЇ НОВОЇ РЕДАКЦІЇ ТЕРМІНОЛОГІЧНОГО СТАНДАРТУ З ДІЛОВОДСТВА Й АРХІВНОЇ СПРАВИ

Мета роботи – визначення загальних засад розроблення національного термінологічного стандарту з діловодства та архівної справи. **Методологію** студії становлять методи наукової критики, історико-хронологічний, структурно-системний методи вивчення термінології як явища, її стандартизації та викладу сутнісних результатів. **Наукова новизна** дослідження полягає у визначенні вузлових аспектів термінологічної прикладної діяльності в контексті стандартизації, залежної від сфер застосування. **Висновки.** Через чітку сферу застосування, взаємозумовленість практик роботи з документами – діловодства й архівної справи – слід відмовитися від традиції стандартів радянських часів і вилучити зі словника лексеми, які невластиві для діловодства, хоча й існують в ужитку архівістів, проте при цьому не пов'язані з ним. Структура стандарту повинна відповідати основним ланкам роботи з документами: від процесу їхнього створення до поширення і побутування в динамічному та статичному станах. Доцільно групувати лексеми згідно з їхнім місцем і роллю в терміносистемі. Словник не може претендувати на всеохопність і повинен містити тільки найважливіші лексичні одиниці, поняття, що мають достатньо підстав для термінування. Лише окремі другорядні слова, які забезпечують функціонування підсистем, варті місця у словнику. Більшу частину словника мають складати усталені терміни з уточненими формулюваннями і визначеннями. Це стабілізуватиме й водночас консервуватиме терміносистему зазначених сфер суспільної діяльності. Доречно розроблення окремого національного стандарту, присвяченого суто електронним документам, документообігу, діловодству й архіву. Саме тому є сенс розглянути «входження» у словник лише тих лексем, які складають «ядро» термінології електронних діловодства й архівної справи, що дасть змогу витримати баланс між доцільністю та необхідністю. Потреба нормалізації терміносистеми діловодства й архівної справи увиразнює ключові моменти перегляду стандарту.

Ключові слова: стандарт, термінологія, діловодство, архівна справа, документознавство, архівознавство

Бездрабко Валентина Васильевна,
доктор исторических наук, профессор
заведующая кафедрой документоведения
и информационно-аналитической деятельности
Киевского национального университета
культуры и искусств

К КОНЦЕПЦИИ НОВОЙ РЕДАКЦИИ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКОГО СТАНДАРТА ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ

Целью исследования является определение общих принципов разработки национального терминологического стандарта по делопроизводству и архивному делу. **Методологию** студии составили методы научной критики, историко-хронологический, структурно-системный методы изучения терминологии как явления, ее стандартизации и изложения сущностных результатов.

Научная новизна исследования заключается в определении узловых аспектов терминологической деятельности в контексте стандартизации, зависимой от сфер применения. **Выводы.** Через чёткую сферу применения, взаимообусловленность практик работы с документами – делопроизводства, архивного дела, следует отказаться от традиции стандартов советских времен и изъять из состава словаря лексемы, которые несвойственны для делопроизводства, хотя и существуют в обиходе архивистов, однако при этом не связаны с ним. Структура стандарта должна соответствовать основным звеньям работы с документами от процесса их создания до распространения и бытования в динамическом и статическом состояниях. Представляется целесообразным группировать лексемы согласно их месту и роли в терминосистеме. Словарь не может претендовать на всеохватность и должен содержать только самые важные лексические единицы, понятия, имеющие достаточно оснований для терминостандарта. Лишь отдельные второстепенные слова, обеспечивающих функционирование подсистем, должны найти свое место в словаре. Большую часть словаря должны составлять принятые термины с уточненными формулировками и определениями. Это стабилизирует и одновременно консервирует терминосистему указанных сфер практической деятельности. Уместно разработать отдельный национальный стандарт, посвященный сугубо электронным документам, документообороту, делопроизводству и архиву. Именно поэтому имеет смысл рассмотреть «вхождения» в словарь только тех из них, которые составляют «ядро» терминологии электронных делопроизводства и архивного дела, что позволит выдержать баланс между целесообразностью и необходимостью. Потребность нормализации терминосистемы делопроизводства и архивного дела подчеркивает ключевые моменты пересмотра стандарта.

Ключевые слова: стандарт, терминология, делопроизводство, архивное дело, документоведение, архивоведение

Bezdrabko Valentyna,
Doctor of Historical Sciences, Professor
Head Department of Document Science,
Information and Analytical Activities
Kyiv National University of Culture and Arts

ABOUT THE CONCEPT OF THE NEW EDITION OF THE TERMINOLOGICAL STANDARD OF RECORD KEEPING AND ARCHIVE AFFAIRS

The purpose of the study is to determine the general principles for the development of a national terminology standard for record keeping and archival affairs. The methodology of the research was consisted of methods of scientific critique, historical-chronological, structural-system methods of studying terminology as a phenomenon, its standardization and presentation of essential results. The scientific novelty of the study is to determine the general aspects of terminology applied activities in the context of standardization, which is dependent on the fields of application. Conclusions. Due to the precise scope of application, the interdependence of the practice of working with documents - record keeping and archival affairs, we should abandon the tradition of Soviet-era standards and remove from dictionaries the lexemes that are not relevant to record keeping, although they are used by archivists, but are not related to it. The structure of the standard should correspond to the main areas of work with documents: from the process of their creation to distribution and existence in the dynamic and static states. It seems expedient to group lexemes according to their place and role in the terminology system. The dictionary cannot claim to be comprehensive and should contain only the most important lexical units, concepts that have sufficient grounds for terminology. Only certain minor words that ensure the functioning of the subsystems are worthy of a place in the dictionary. Most of the dictionary should consist of established terms with refined wording and definitions. This will stabilize and at the same time preserve the terminology of these spheres of public activity. It is appropriate to develop a separate national standard devoted exclusively to electronic documents, document circulation, record keeping and archives. That is why it makes sense to consider the «entry» into the dictionary of only those of them, which constitute the «core» of the terminology of electronic record keeping and archival affairs, which will balance the expediency and necessity. The need for normalization of the terminology system of record keeping and archival affairs recognizes the key points of the revision of the standard.

Keywords: standard, terminology, record keeping, archival affairs, Document Science, Archival Science.

Актуальність теми дослідження визначається тим, що термінологію діловодства й архівної справи часто ототожнюють із «дисциплінарною свідомістю», вказуючи при цьому на незаперечну близькість до практики. Через призму термінології звично говорити про рівень розвитку галузі знань і сфери практичної суспільної діяльності. У нашому випадку йдеться про поняттєво-категоріальний апарат документознавства й архівознавства, що є не лише важливою програмою новітніх специфічних наукових досліджень, але й віддзеркалює рівень філософського, лінгвістичного, герменевтичного мислення та пояснює умови, коли ми мислимо тими чи іншими категоріями, оперуємо поняттями, і які самі є показниками можливостей розвитку теорії й практики.

Аналіз досліджень і публікацій. Мистецтво розуміння сутності досліджуваних практик від моменту виникнення завжди містило прагнення уніфікувати й систематизувати спеціальну термінологію, що їх супроводжувала. Проте перші державного статусу стандарти датуються лише останньою третиною минулого століття, часом, коли ламалися списи в гострих наукових дискусіях довкола обговорення загальних і «вузького призначення» термінів та визначень понять діловодства й архівної справи [8]. Особливістю радянських ГОСТів з індексом 16487 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (1970 р., 1983 р.) стало обов'язкове їхнє застосування в документації «усіх видів, навчальній і довідковій літературі», що стосуються означених практик, де кожному поняттю відповідав лише один стандартизований термін, а схема групування чітко узгоджувалася з основними ланками діловодної й архівної справи [7]. Словники стандартів демонструють повторюваність більшості термінів, а їхнє тлумачення вказують на динаміку сутнісної сторони, що специфічно виявляється в конкретно-історичних умовах. Чітка фіксація нормативного значення терміну, а не дослідження змінності його смислового наповнення, характеризує будь-який термінологічний стандарт. Згадані тут не стали винятком. Поза тим, варто погодитись із фахівцями, котрі вважають, що поява і зміст радянських стандартів безпосередньо залежали від масштабної поле-

міки щодо визначень змісту центральних понять – «діловодства» й «архівної справи» [22, 4], адже, наслідуючи грецького любомудра Платона, «в усякій справі [...] для правильного її розуміння починати треба з одного: варто знати, що саме обговорюється» [18, 279].

Отже, у першому радянському стандарті з діловодства й архівної справи тлумачаться основні родові терміни (загальна кількість – 49 одиниць), що лежать в основі галузевої терміносистеми й опредмечують її об'єкт. Екстраполяція вітчизняних досягнень на зарубіжний досвід оприсутнювалася через іншомовні терміни-еквіваленти, подані англійською, німецькою, французькою мовами, що відбивало принципово важливе прагнення розробників представити відповідність і залежність від нього вітчизняного галузевого термінознавства. Вихідним моментом творення стандарту стала науково обґрунтована система загальних термінів, що означають властиві документознавству, діловодству, архівній справі об'єкти, процеси, явища, які мають перспективу «багаторазового застосування в науці, техніці, культурі» [14, 4]. Примітно, роботу з документами в канцелярії й архіві автори розглядали як єдиний процес. Це призвело до визначень багатьох архівних термінів через діловодні родові поняття і навпаки. Для успішного представлення *предмета* діловодства й архівної справи розробники стандарту вдалися до термінологічної супідрядності, тобто репрезентації термінів, що належать одному ряду співвідносних понять.

Мірилом «входження» лексем до складу ГОСТ 16487–70 виступили критерії активності вживання й усталеності. Виняток становив термін «документознавство», що означав нову наукову дисципліну, пояснення змісту якої було нез'ясованим і багатозначним. Ставлення до *документознавства* як галузі знань, предметом вивчення якої є «закономірності створення документів, розроблення методів і способів їх утворення та принципів побудови системи» [2, 51] супроводжувалося раціональним вивченням змісту *діловодства*, *архівної справи* і намаганням відокремити перше з них від двох інших. Утім, відсутність чіткого окреслення їхнього змісту порушила складне питання природи народжуваної *науки* на тлі

активних міждисциплінарних «вторгнень», а заодно й генетично закладених чинників розвитку. Перехресне порівняння поданих у стандарті термінологічних визначень *діловодства, архівної справи, документознавства* вказує на витлумачення кожного з них через означення іншого. Намагання таким чином вирішити питання увиразнювало їхню спорідненість.

Не вдаючись у деталізовані пояснення особливостей трактування термінів, укажемо лише на головну змістову відмінність стандарту порівняно з іншими лексикографічними продуктами цього часу (окрім жанрово-видової специфіки), яка полягає в тому, що лексеми знаходять пояснення через призму їхнього побутування в *управлінській* сфері. Завдяки помітному акценту у змістові одиниць стандартного словника на *інформації* вибудовуються перспективи для «вторгнення» інформаційних наук у значення термінів, що й відбивають ГОСТи пізнішого часу [7]. Погодьмося із думкою більшості колег, що ГОСТ 16487–70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» сприяв поліпшенню практичної, науково-методичної, навчальної роботи та заклав підвалини для дальшого розвитку відповідних сфер практичної діяльності [2, 53]. Звичайно, усвідомлюємо обмеженість лексичного обсягу словника, некоректність визначення змісту і значеннєвих меж того чи іншого терміну, порушення структурно-логічної схеми зв'язків між поняттями, почасти їхнього дублювання під різними назвами і відсутність при цьому відповідних зауваг, представлення термінології окремих видів документів одного класу без урахування при цьому принципу вищерпності репрезентаційності класифікаційного ряду тощо.

Наступний радянський стандарт 1983 р. мав словник, який складався із 94 лексичних позицій, що містив не лише сітку внутрішніх перехресних посилань, але й міжстандартних також у рамках логічного конструювання й семантичного зв'язку між ними. Це стало можливим завдяки розвитку фахової термінології різних суміжних і споріднених галузей знань. Ідеться, приміром, про ГОСТ 6.10.2–83 «Унифицированные системы документации. Термины и определения» [7], ГОСТ 13.0.002–84 «Репрография. Термины и определения» [17].

Характеризуючи змістове наповнення нормативного документа, вкажемо на термінологічні блоки, що відповідають основним ланкам, напрямам роботи діловодства й архівістики і властивим для них термінів. Це – «Загальні поняття», «Діловодство. Офіційний документ», «Організація роботи з документами», «Архівна справа. Державна архівна служба й організація документів Державного архівного фонду СРСР», «Забезпечення збереженості документів», «Науково-інформаційна діяльність архівів». У стандартах пізнішого часу такий підхід буде збережено, оскільки його раціональність забезпечувала групування термінів за формально-логічним принципом і охоплювала всі процеси з моменту створення документа до його знищення чи передавання до архівного підрозділу установи або на постійне державне зберігання.

Метою дослідження є визначення загальних засад розроблення національного термінологічного стандарту з діловодства та архівної справи.

Виклад основного матеріалу. У пострадянські часи унормування термінології сфер практичної роботи з документами актуалізувалося з декількох причин. Одна з них полягала в необхідності створення національних стандартів державними мовами в колишніх республіках Союзу РСР, а інша – у потребі написати стабільні лексеми професійної мови, спроможних віддзеркалити новітні зміни умов побутування діловодства й архівної справи, пов'язаних із модернізацією виробничих процесів, інформатизацією суспільства загалом, якісними зрушеннями в науці.

Саме тому 01 липня 1995 р. набув чинності ДСТУ 2732–94 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» [8]. Невдовзі стандарт небезпідставно було піддано критиці і стало очевидним, що згодом слід очікувати на його нову редакцію [15]. Зауваження й побажання стосувалися складу словника та тлумачень термінів діловодства, архівної справи, документознавства. Уже кілька років по тому за реалізацію проекту взялися співробітники Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства. Керівником робочої групи розробників став завідувач відділу документознавства інституту,

д. і. н., проф. С. Г. Кулешов. Робота над термінологічним стандартом тривала з 2000 р. по 2003 р. Неодноразово практикувалось публічне обговорення проміжного проекту стандарту, консультації з фахівцями – архівістами, документознавцями, мовознавцями та ін., щоб «вийти» на якісно новий термінологічний продукт, який відповідав би потребам галузі й зафіксував би новітній стан розвитку фахової лексики, стало розуміння визначень, яке склалося у професійному середовищі. Трансформації у змісті сучасної спеціальної лексики діловодства й архівної справи, інших національних, міжнародних стандартів у сфері інформації, документації сприяли суттєвим семантичним і формально-логічним змінам у нормативному документі. Зрештою 1 липня 2005 р. нова редакція термінологічного стандарту з діловодства й архівної справи ДСТУ 2732:2004 набула чинності [9].

Його джерельну базу склали зарубіжні та вітчизняні нормативні, нормативно-правові акти, сфера застосування яких або збігається, або є «пограничною». Це – ДСТУ 3843–99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення», ДСТУ 3844–99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови», ДК 010–98 «Державний класифікатор управлінської документації», ГОСТ Р 51141–98 «Дело-производство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.69–95 «СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения», ГОСТ 7.48–2002 «СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения», «Dictionary of archival terminology: ICA Handbook series», ISO 15489–1 / 2:2001 «Information and documentation. Records management», ISO 5127:2001 «Information and documentation: Vocabulary» та ін., що сприяло визначенню оптимального складу галузевої термінології, семантичного уточнення її одиниць. Відчутний вплив на розвиток терміносистеми документознавства справили стандарти під загальною назвою «Інформація та документація», розроблені Інститутом прикладної інформатики, що були затверджені й опубліковані в 1994 р. [10–13]. Українські нормативні документи розроблено на основі серії стандартів ISO і

містять термінологію соціальної інформатики. Закріплені визначення термінів, понять здобули широке використання в документознавстві та суміжних галузях знань [20].

До стандарту ввійшли 159 основних лексичних одиниць, пов'язаних із теорією, технологією діловодства й архівної справи, які систематизовані у розділах «Загальні поняття» (III розділ), «Діловодство» (IV розділ), «Архівна справа» (V розділ) й акумульовані за напрямками: документування управлінської інформації; організування роботи зі службовими документами; складники та формування Національного архівного фонду України. Кількісне зростання обсягу словника ДСТУ 2732:2004, порівняно з «попередником», засвідчило не тільки розширення тезаурусу спеціальної лексики, але й якісно відмінні умови її побутування. Дефінітивне визначення понять і термінів традиційно супроводжується цифровою індексацією, що вказує на місце терміна у терміносистемі, а також їхніми відповідниками англійською та російською мовами. Стандарт містить абеткові покажчики українських, англійських, російських термінів, які доповнюють його основний зміст, юридичні поняття, вжиті у визначеннях нормативного документа [3, 19–20].

Формування словника ДСТУ 2732:2004 відбувалося з урахуванням логіки поділу поняття (порядок виокремлення родового поняття, що ділиться) та правила визначення критеріїв процедури. В умовах родо-видової класифікації понять досягається успішний розпад складу термінів на терміноелементи, що виявляє при цьому всі частини цілого, пов'язані між собою родо-видовими відносинами. Для прикладу, поняття «документ» має такі похідні терміни: «текстовий документ», «письмовий документ», «рукописний документ», «надрукований документ», «зображувальний документ», «графічний документ», «аудіовізуальний документ» тощо. Основою родо-видового поділу документа є способи, особливості фіксації інформації та її сприйняття. Зрештою, це й модифікує видову відмінність між ними, зміст визначень.

Враховуючи досягнення науки, практичні здобутки у сфері діловодства й архівістики кінця 1990-х – початку 2000-х рр., розробни-

ки конкретизують визначення змісту термінів згідно з чинними лінгвістичними і логічними вимогами, що пред'являються до них у межах певної терміносистеми та на міжгалузевому рівні. Застандартизовані поняття й категорії мають чітко окреслену сферу застосування, уточнену форму, виразніше означений зміст.

Кількіснерозширення словника відбулось переважно за рахунок введення спеціальних назв реквізитів службового документа, а також базових термінів архівістики, пов'язаних із формуванням Національного архівного фонду України та забезпечуванням збереженості й обліку архівних документів, що сприяло унормованому застосуванню відповідної лексики в науковому обігові та у практиках роботи з документами. Позитивно варто поцінувати прагнення розробників стандарту до видової та жанрової супідрядності термінів, уникання їх архаїзації чи навпаки невинуватної неологізації, вивчення нормативності, з'ясування адекватності змісту спеціальних слова і поняття, врахування специфіки «поведінки» термінів у різних функційно маркованих контекстах, слідування стилістичній нейтральності, семантичній прозорості тощо. «Шліфування» тлумачень відбувається в напрямі уточнення ознак інформаційної складової документа, особливостей його створення, сфери розповсюдження та функціонування. Отож ДСТУ 2732:2004 став одним із способів легітимізації унормованих фахових знань із діловодства, архівної справи, укладених у терміни й поняття.

Після 2005 р., часу набуття чинності стандарту, сталися суттєві якісні зміни в нормативно-правовому регулюванні діловодства, архівної справи та їх побутуванні, в терміносистемах документознавства й архівознавства, що стимулювало спільноту фахівців знову порушити питання перегляду його змісту. Ідеться не тільки про появу низки новітніх вітчизняних, міжнародних модифікованих до національних умов стандартів і нормативно-правових актів, спеціалізованих термінологічних словників, енциклопедій, але й тематичних дисертаційних, монографічних досліджень, в яких розкрито різні аспекти формування та зміст базових архівознавчих, документознавчих термінів і понять. Розгляд актуальних тер-

мінологічних проблем діловодства й архівної справи притаманний учасникам міжнародного науково-теоретичного семінару «Термінологія документознавства та суміжних галузей знань», що зафіксував стабільний інтерес до теми та її актуальність [4].

Згодом питання, які мали стосунок до змісту стандарту, у фахівців набули такого звучання: 1) чи можлива всеохопна термінологічна презентація визначень процесів найбільших практик роботи з документами і як обрати критерії фільтрації одиниць словника? 2) у який спосіб краще об'єднувати терміни і чи варто дотримуватися принципу умовного поділу циклу «життя документа»? 3) як ставитися до термінів, що характеризують електронні діловодство, архівну справу, хоча й віддзеркалюють семантично ідентичні процеси, пов'язані з традиційними документами, документообігом, документаційними процесами, та як вони мають ув'язуватися між собою? і, зрештою, 4) що, крім традиційно зобов'язуючих відносин між діловодством і архівною справою, має гарантувати системну єдність, ієрархічну послідовність, чіткість визначень смислових меж термінів, понять, аби переконливо узвичаїти й зафіксувати зміст тлумачень до необхідності розроблення наступної редакції стандарту? Розвиток теорії і практики діловодства, архівної справи стимулював потребу переглянути зміст і форму ДСТУ 2732.

Наукова новизна. 2016 р. у плані науково-дослідної роботи УНДІАСД з'явилась тема підготовки проекту нової редакції ДСТУ 2732 [5, 36]. Динамічні зміни у сфері його застосування вимагають адекватного реагування. Першопричинами перегляду змісту фахівці вважали важливість урахування новітніх термінологічних галузевих досягнень і залучення до словника лексичних одиниць «електронного документознавства та електронного архівознавства» [5, 36]. Наприкінці 2017 р. на сайті Державної архівної служби оприлюднено проект нової редакції стандарту, що засвідчив врахування розробниками новітньої нормативно-правової бази діловодства й архівної справи, тобто тих термінологічних джерел, на які конче слід зважати під час підготовки документа. Ця процедура, на наш погляд, вимагала врахування ще декількох моментів.

Отже, йдеться про творення стандарту, а не термінологічного словника. Саме тому розробники мали би орієнтуватись на нормативний документ такого значення, коли були враховані основоположні (а не всі можливі) терміни й поняття діловодства та архівної справи. Оскільки йдеться про взаємозумовлені практики роботи з документами, то, вважаємо, прийшов час відмовитися від традиції стандартів радянських часів і вилучити зі складу словника ті лексеми, які невласливі для діловодства, хоча й існують в ужитку архівістів, проте при цьому не пов'язані з ним. Ідеться про зображувальний, аудіовізуальний документи, кіно-, фото-, фонодокументи та ін., що не створюються службами діловодства, або ж таке і трапляється, проте не становить основу документаційного фонду. До того ж, якщо бути послідовним, то варто апелювати до визначення діловодства, поданого в стандарті, і що звучить не інакше, як «сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами» [9, 2]. Заодно архівна справа тлумачиться як «галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює правові, наукові, технологічні, економічні та інші питання діяльності архівних установ і громадян, пов'язані з відбиранням, накопичуванням, обліком, зберіганням архівних документів, користуванням ним та використуванням їхньої інформації» [9, 2]. Відповідно, лише терміни, які стосуються вказаних документаційних процесів, повинні оприсутнитись у стандарті. І при цьому найважливішим є неухильне дотримання принципу причетності терміну до діловодства й архівної справи водночас.

Актуальними залишаються висновки, зроблені більше, ніж півстоліття тому, К.Г. Мітяєвим, про залежність двох сфер практичної роботи з документами та взаємовизначальну єдність осягнення на теоретичному рівні емпіричних галузевих надбань [16]. Віддзеркаленням цього і є термінологія. Пізніше з'явилися праці В.М. Автокротова, які успадкували окремі мітяєвські висновки, надавши їм якісно інший теоретичний рівень [1, 299–300]. Саме тому словник стандарту мав би обмежуватись тими лексичними одиницями, що роблять очевидною зорієнтованість на зв'язки

між оформлюванням документів, організуванням роботи з ними, документообігом, формуванням справ, диференціацією управлінської документації на рівні установи, проведенням експертизи цінності, обліку і процесами надходження, комплектування, організації документів на різних рівнях, користування ними в архівних установах.

Структура стандарту повинна відповідати основним ланкам роботи з документами: від процесу їх створення до поширення і побутування в динамічному та статичному станах. Саме тому термінологічні блоки мають збігатися з такими напрямками діловодства й архівної справи: документування службової інформації; організація документообігу та виконання, систематизація та зберігання документів у діловодстві; експертиза цінності документів; комплектування архіву; складання архівних описів справ; забезпечення збереженості, організація, облік документів в архіві; довідковий апарат до документів архіву; користування документами архіву установи; організація роботи архіву; передавання справ на постійне зберігання; організація формування НАФ і комплектування архіву; користування документами НАФ. Тут важливо було б представити синтез новітніх теоретичних надбань, студій із професійної лексики, втілених у переоосмислені точні дефініції термінів, понять [19, 11–12].

Доцільно групувати лексеми згідно з їхнім місцем і роллю в терміносистемі. На наше переконання, базові терміни відповідають системі загальних понять, є надважливими для сфери застосування та утворюють її фундамент. Отже, збереження в стандарті розділу «Загальні поняття» є обов'язковим. Крім термінологічного «ядра», що охоплює термін-домінант – документ, та похідні від нього, раціонально зберегти традиційні підсистеми: діловодство й архівну справу. Наразі немає підстав говорити про парадигмальні зміни стандарту, оскільки навряд чи потрібно відмовлятися від інформологічного підходу до визначення фундаментального поняття – «документ».

Словник не може претендувати на всеохопність і повинен містити, на нашу думку, тільки найважливіші лексичні одиниці, що

мають достатньо підстав для термінування. Лише окремі другорядні слова, які забезпечують функціонування підсистем, варті місця у словнику. Більшу частину словника мають складати не неологізми, а усталені терміни з уточненими формулюваннями і визначеннями. Це стабілізуватиме й водночас консервуватиме терміносистему зазначених сфер суспільної діяльності.

Слід було б відмовитися також від тих термінів, коли смислове наповнення означуваного ним поняття є дискусійним і сприймається неоднозначно (наприклад, документ архівний особливо цінний, документ архівний цінний), хоча оперування ними можливе на рівні інших нормативно-правових актів. Разом із тим, доцільність введення окремих лексем до стандарту є безперечною. Наприклад, при наявності в ДСТУ 2732:2004 терміну «електронний документ» виглядало досить дивним відсутність іншого – «електронний архів» чи «електронне діловодство». Схему презентації лексеми варто залишити в такому вигляді: *термін* та його *синонім* при наявності – *визначення* – *термін-відповідник англійською* як мови міжнародної наукової термінології.

Окремо варто сказати про джерельну базу стандарту. Для розроблення словника важливу роль відіграє гармонізація чинних термінів ISO, законодавчих, нормативно-правових актів до терміносистеми стандарту. Проте її оновлення і перегляд мають відбуватися не шляхом механічного «монтування» однієї системи в іншу, а з урахуванням доцільності їхнього «оприсутнення» в новій редакції ДСТУ 2732 й адаптовано до новітніх динамічних змін у діловодстві й архівістиці.

Стандарт, на нашу думку, повинен відображати не тільки сучасний стан практики, але й співвідношення між традиційним (паперовим), гібридним чи електронним діловодством, архівною справою. Враховуючи особливості швидкісних змін технологічного середовища їх існування, вважаємо, що він мав бути укладений дещо на випередження оче-

видних інновацій найближчим часом у сфері застосування, чим гарантувати можливість побутування в електронному середовищі. Такий підхід став основоположним при перегляді ISO 15489:2001 «Інформація та документація. Керування документацією» та затвердженні його нової редакції в 2016 р. [6, 40]. Разом із тим вважаємо доречним розроблення окремого національного стандарту, присвяченого суто *електронним* документам, документообігу, діловодству й архіву. Це варто зробити, щоб не перенасичувати нову редакцію ДСТУ 2732 характерною лексикою та уникнути дублювання термінів, що віддзеркалюють одні й ті ж об'єкти, явище, процес із відмінністю на рівні технологічних умов існування чи реалізації функцій. Саме тому є сенс розглянути «входження» у словник лише тих із них, які складають «ядро» термінології електронних діловодства й архівної справи, що дозволить витримати баланс між доцільністю та необхідністю.

Недостатність студювання важливих теоретичних питань документознавства, архівознавства і відставання їх від потреб практики так само ускладнюють означення тлумачень термінів. До того ж, одночасне співіснування в документознавстві різних концепцій і останнім часом помітне узалежнення їх від практик суміжних, споріднених галузей знань створюють умови для невнормованих вільних інтерпретацій понять і смислових значень.

Висновки. Отже, потреба нормалізації терміносистеми діловодства й архівної справи увиразнює ключові моменти перегляду стандарту. Усталений порядок його розроблення через діалектику змін мав би спричинити нову редакцію, що адекватно віддзеркалила теоретичні й науково-технологічні надбання документознавства й архівознавства та сфер практичної роботи з документами. «Подвійна орієнтація» водночас на теорію і практику є гарантом успішного завершення нового термінологічного проекту фахової спільноти.

Список використаних джерел

1. Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. Москва : РГГУ, 2001. 396 с.
2. Банасюкевич В. Д. Первый стандарт на терминологию делопроизводства и архивного дела / Банасюкевич В. Д., Елпатьевский А. В., Образцова А. Н. // *Сов. архивы*. 1971. № 5. С. 51–56.
3. Бездрабко В. Термінологічні студії у сучасному вітчизняному документознавстві (1990-і – початок 2000-х рр.). Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. праць. Вип. 1 / за заг. ред. В.В. Бездрабко. Київ, 2007. С.7–45.
4. Бібліографічний покажчик змісту наукової збірки «Термінологія документознавства та суміжних галузей знань» (2007–2017) / упоряд. В.В. Бездрабко // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. праць. Вип. 10 за заг. ред. В. В. Бездрабко. Київ, 2017. С. 219–231.
5. Бойко В. Актуальні проблеми термінології діловодства та архівної справи в Україні. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. праць. Вип. 9 / за заг. ред. В. В. Бездрабко. Київ, 2016. С. 34–37.
6. Глушан О. Нова редакція міжнародного стандарту ISO 15489–1 : історія розроблення, зміст і призначення. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. праць. Вип. 9 за заг. ред. В. В. Бездрабко. Київ, 2016. С. 40.
7. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : ГОСТ 16487–83 / Госстандарт СССР. Москва : Изд-во стандартов, 1985. 12 с.
8. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ–2732-94 / розроб. Л. І. Скиба, А. С. Медведєва. Київ : Держстандарт України, 1994. 33 с. (Держстандарт України).
9. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.
10. Інформація та документація. Базові поняття: Терміни та визначення: ДСТУ 2392–94. Київ : Держстандарт України, 1994. 53 с.
11. Інформація та документація. Інформаційні мови: Терміни та визначення: ДСТУ 2398–94. Київ : Держстандарт, 1994. 73 с.
12. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів: Терміни та визначення: ДСТУ 2394–94. Київ : Держстандарт України, 1994. 89 с.
13. Інформація та документація. Обмеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування: Загальні вимоги: ДСТУ 2395–94. Київ : Держстандарт України, 1994. 10 с.
14. Кашкарёв П.М. Внедрение основополагающих стандартов – главная задача сегодняшнего дня. Опыт работы ленинградских предприятий и организация по стандартизации. Ленинград, 1970. С. 4–9.
15. Кулешов С. Про базові поняття документознавства (нотатки з приводу змісту розділу «Загальні поняття» ДСТУ 2732-94 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення»). Студії з арх. справи та документознавства. 1997. Т. 2. С. 72–75.
16. Митяев К. Г. Делопроизводство и архивы. Труды МГИАИ. Москва, 1954. Т. 5. С. 155–182.
17. Репрография. Термины и определения: ГОСТ 13.0.002-84 / Гостстандарт СССР. Москва : Изд-во стандартов, 1985. 32 с.
18. Родин А. В. К вопросу об определении у Платона. Архэ: ежегодник культурологического семинара / под ред. В. С. Библера. Москва, 1996. Вып. 2.
19. Суперанская А.В. Общая терминология : вопросы теории / Суперанская А.В., Подольская Н.В., Васильева Н.В. Москва : УРСС; Либроком, 2012. 248 с.
20. Толковый словарь по основам информационной деятельности / Н.Н. Ермоленко (ред.) ; Укр. акад. информатики и др. Киев : УкрИНТЭИ, 1995. 252 с.
21. Унифицированные системы документации. Термины и определения: ГОСТ 6.10.2–83 / Госстандарт СССР. Москва : Изд-во стандартов, 1985. 9 с.
22. Хорхордина Т. Российская наука об архивах. История. Теория. Люди. София, 2015. 525 с.

References

1. Avtokratov, V.N. (2001). Theoretical problems of domestic Archival Science. Moscow: RGGU [in Russian].
2. Banasiukevich, V.D., Elpatievskiy, A.V., Obraztsova, A.N. (1971). The first standard on terminology record keeping and archival affairs. *Sovetskie arkhivy*, 5, 51–56 [in Russian].
3. Bezdabko, V. (2007 Terminological Studies in Modern Native Document Science (1990s – early 2000s)). *Terminolohiia dokumentoznavstva ta sumizhnykh haluzei znan.* (Issue 1), (7–45), Kyiv [in Ukrainian].
4. Bezdabko, V.V. (2017 Bibliographic index of the content of the scientific collection «Terminology of Document Science and Related Fields of Knowledge» (2007–2017)), *Terminolohiia dokumentoznavstva ta sumizhnykh haluzei znan.* (Issue 10), (pp. 219–231). Kyiv [in Ukrainian].
5. Boiko, V. (2016 Actual problems of terminology of record keeping and archival affairs in Ukraine), *Terminolohiia dokumentoznavstva ta sumizhnykh haluzei znan.* (Issue 9), (pp. 34–37). Kyiv [in Ukrainian].
6. Hlushan, O. (2016 New edition of the international standard ISO 15489–1: history of development, content and purpose), *Terminolohiia dokumentoznavstva ta sumizhnykh haluzei znan.* (Issue 9) (pp. 38–46). Kyiv [in Ukrainian].
7. Record keeping and archival affairs. Terms and definitions (1985): State standard 16487–83. Moscow: Izd-vo standartov [in Russian].
8. Record keeping and archival affairs. Terms and definitions (1994): State standard of Ukraine – 2732–94. Kyiv: Derzhstandart Ukrainy [in Ukrainian].
9. Record keeping and archival affairs. Terms and definitions (2004): State standard of Ukraine 2732:2004. Kyiv: Derzhstandart Ukrainy [in Ukrainian].
10. Information and documentation. Basic concepts: Terms and definitions (1994): State standard of Ukraine 2392–94. Kyiv: Derzhstandart Ukrainy [in Ukrainian].
11. Information and documentation. Informational languages: Terms and definitions (1994): State standard of Ukraine 2398–94. Kyiv: Standart Ukrainy [in Ukrainian].
12. Information and documentation. Fund collection, bibliographic description, document analysis: Terms and definitions (1994): State standard of Ukraine 2394–94. Kyiv: Derzhstandart Ukrainy [in Ukrainian].
13. Information and documentation. Limiting a document, setting its subject, and selecting the indexing terms (1994): General requirements: State standard of Ukraine 2395–94. Kyiv: Derzhstandart Ukrainy [in Ukrainian].
14. Kashkariov, P.M. (1970 Implementation of the basic standards is the main task of today), *Opyt raboty leningradskikh predpriyatiy i organizatsiya po standartizatsii* (pp. 4–9). Leningrad [in Russian].
15. Kuleshov, S. (1997). On the basic concepts of Document Science (notes on the content of the section «General concepts» State standard of Ukraine 2732–94 «Record keeping and archival affairs. Terms and definitions»). *Studii z arkhivnoi spravy ta dokumentoznavstva*, 2, 72–75 [in Ukrainian].
16. Mitiaiev, K.H. (1954). Record keeping and archives. *Trudy Moskovskogo gosudarstvennogo istoriko-arkhivnogo instituta*, 5, 155–182 [in Russian].
17. Reprography. Terms and definitions : State standard 13.0.002–84 (1985). Moscow: Izd-vo standartov [in Russian].
18. Rodin, A.V. (1996) To the question of determining from Platon. *Arkhe: ezhegodnik kulturologicheskogo seminaru.* Moscow, 2 [in Russian].
19. Superanskaya, A.V. (2012). General terminology : theory questions (Superanskaya, A.V., Podolskaya, N.V., Vasilyeva, N.V. (2012)). Moscow: URSS; Librokom [in Russian].
20. Explanatory dictionary on the basics of information activities (1995) / N.N. Ermolenko (ed.); Ukr. Acad. Computer Science, etc. Kiev: UkrINTEI [in Russian].
21. Unified documentation systems. Terms and definitions : State standard 6.10.2–83 (1985). Moscow: Izd-vo standartov [in Russian].
22. Horhordina, T. (2015). The Russian science of archives. History. Theory. People. Sofia, [in Russian].