

Становление и развитие термина "документ" как центральной категории терминосистемы документоведения

Хоняк Виктория Викторовна

Студент

Нижевартовский государственный университет, Гуманитарный факультет,

Нижевартовск, Россия

E-mail: vikulya9191@bk.ru

В настоящее время информационное пространство достаточно велико, вследствие чего существует множество определений одного и того же понятия. Поэтому возникает путаница в понимании терминов. Различные трактовки одного понятия порождают дискуссии исследователей.

Термин «документ» являет собой центральную категорию и часть объекта исследования в документоведении и архивоведении. Оно широко используется во всех сферах общественной деятельности.

В различных источниках (нормативных правовых актах, стандартах, толковых словарях) наличествуют более ста отличных друг от друга определений понятия «документ». Многоаспектность термина вызывает многозначность (полисемичность), которая затрудняет общение и взаимопонимание между специалистами и порождает многочисленные дискуссии исследователей, которые пытаются найти единое определение для данного понятия, поэтому вопрос о неоднозначной трактовке этого термина поставлен достаточно остро [3].

Термин «документ» в достаточной степени пластичен: его определения зависят от обозначаемого предмета и материального носителя. Документом можно назвать паспорт, отчёт, скульптуру, рисунок, т.е. все материальные объекты, которые могут быть использованы для передачи информации во времени и пространстве.

В определении документа можно выделить три аспекта – правовой, управленческий, исторический. Историческая наука рассматривает документ как важнейший исторический источник.

Историческими документами считаются летописи, хроники, записки и другие письменные зафиксированные источники, свидетельствующие о каком-либо историческом событии, лице, эпохе и т.п.

В русский язык слово «документ» пришло во времена Петра I. Он перевёл его как «письменное свидетельство». Однако данный термин почти не употреблялся. Вместо него на практике обычно использовались другие термины: «акт», «дело», «бумага» [4].

Исследованием вопросов терминологии и терминосистем в документоведении и архивоведении занимаются такие исследователи, как К.Г. Митяев, Ю.Н. Столяров, Н.Н. Кушнаренко, А.Н. Сокова, М.П. Илюшенко, С.Ю. Кабашов, Е.А. Плешкевич, И.Г. Асфандиярова и другие.

Ученые-документоведы и архивисты едины во мнении о том, что базовые термины документоведения (термин «документ» в частности) закреплены в терминологических государственных стандартах. Изучение данных стандартов позволит определить эволюцию понятия «документ».

В 1970 г. был введен в действие ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Данный стандарт содержал 18 терминов. Согласно данному стандарту, «документ» - средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Однако данное определение было не точно. Ведь средством закрепления информации нельзя считать сам документ, им является письмо, звукозапись, чернила и др.

В 1975 г. был утвержден ГОСТ 6102-75 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Он включал определения уже 129 терминов и определял «документ» как материальный объект, содержащий в зафиксированном виде информацию, оформленную в установленном порядке, имеющий в соответствии с действующим законодательством правовое значение [5].

В 1983 г. взамен ГОСТ 6102-75 г. введен в действие ГОСТ 6102-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Согласно стандарту, «документ» – материальный объект с информацией, закреплённой созданным человеком способом для её передачи во времени и пространстве [1]. Словарная конструкция «материальный объект с информацией» дополняет и уточняет значение термина.

Данное определение также оказалось уязвимым для критики, так как акцент здесь был сделан на материальном носителе информации.

В отличие от других носителей информации, у документа есть возможность идентификации закреплённой в нём информации. Поэтому определение данного понятия приходит к его новому содержанию, которое было закреплено в ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», действующем в настоящее время, но находящемся на переработке. Данный стандарт содержит 140 терминов, из них 31 термин относится к общим понятиям, к делопроизводству – 44, к архивному делу – 63. «Документ; документированная информация» - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать [2].

В этом толковании отражается, главным образом, информационная сущность документа, а также единство материального носителя и информации. В результате документирования происходит материализация информации. Закреплённая на материальном носителе информация тем самым отделяется от создателя и становится самостоятельной единицей, имеющей свою ценность.

Стоит обратить внимание на то, что в унифицированном определении понятия «документ» в качестве его основы кроме информации и материального носителя, выделен ещё и третий компонент – возможность идентификации информации через реквизиты.

Проект ГОСТ Р 7.0. . . - 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», который возможно будет введён взамен ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» включает 233 термина. Из них 41 термин относится к общим понятиям, к делопроизводству – 113, к архивному делу – 79. Согласно данному ГОСТу, «документ» (в делопроизводстве и ДОУ) - зафиксированная на материальном носителе документированная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать и придающими ей юридическую силу. Данное определение подчёркивает значимость документа в правовой сфере.

Таким образом, в становлении и развитии понятия «документ» как центральной ка-

тегории терминосистемы документоведения ведущая роль принадлежит государственным стандартам, которые на правах нормативных актов закрепляют определение этого понятия и позволяют проследить динамику в определении ведущих свойств и признаков документа.

Источники и литература

1. ГОСТ 6102-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
2. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
3. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – К.: Т-во «Знания», КОО, 2000. С. 210-219.
4. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие / Н.С. Ларьков // – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. С. 125-130.
5. Литература для студента: <http://www.libsib.ru>.