

По мере приема, рекрутов обмундировывали, затем делили на партии от 500 до 1000 человек и в сопровождении офицера или унтер-офицера из состава внутренней стражи, и команды нижних чинов, отправляли к месту службы.

Не только порядок проведения рекрутских наборов отражены в документах Тобольского окружного по воинской повинности присутствия, но и сведения о самих призывниках: место и дата рождения, описания внешности, включая особые приметы, вероисповедание и проч. Таким образом, данные документы могут выступать в качестве ценнейших источников генеалогической информации при проведении соответствующих изысканий.

#### Литература

1. ГУТО «Государственный архив в г. Тобольске» Ф. 688: Тобольское окружное по воинской повинности присутствие. 1874—1902 гг., 248 ед. хр.; Ф. 455: Тобольское уездное по воинской повинности присутствие. 1902—1919 гг., 163 ед. хр.

*Н.А. Тюрикова*

*г. Волгоград*

*Волгоградский государственный университет*

### НАПРАВЛЕНИЯ УПОРЯДОЧЕНИЯ ТЕРМИНОЛОГИИ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО»

Значение классифицирующей, унифицирующей и стандартизирующей деятельности в области терминологии делопроизводства и архивного дела велико как с точки зрения теории представления понятийной динамики интегральной и гибридной области деятельности, так и с позиций документной практики, для которой перечисленные операции являются формами фиксации языковых средств, принятых в профессиональной коммуникации.

Процессы упорядочения и стандартизации межотраслевой терминологии, в результате которых выделяется подсистема единиц, включающих базовые понятия предметной области, выполняют определенные функции: оптимизационную, нормативную, систематизирующую, познавательную, практическую, прогностическую, идеологическую, коммуникативную, оценочную, регулятивную, контрольную. Некоторые из этих функций (познавательная, коммуникативная) выполняет стандарт на термины и определения, рассматриваемый с точки зрения его документных характеристик. Считаем возможным включить все остальные перечисленные функции в список основных функций терминологического стандарта как лексикографического источника со следующими пояснениями [4, С. 141—142]:

- оптимизационная — заключается в поиске наиболее оптимальных терминологических единиц с точки зрения их формы и содержания, способов описания и расположения;
- нормативная — проявляется в формулировании норм, правил и рекомендаций по терминопотреблению с целью совершенствования практической деятельности человека;
- систематизирующая — связана с процедурой объединения терминологических единиц по некоторым признакам, в результате которой возникает иерархизированное единство, система;
- практическая — состоит в том, что стандарт выступает как прикладной инструмент в процессе коммуникации между членами профессионального сообщества;
- прогностическая — заключается в возможности использования терминологического стандарта как средства преобразования терминосистемы, как материала для разработки возможных альтернатив ее развития;
- идеологическая — обуславливается самим существованием государства, государственной идеологии и может проявляться в маркированности терминологии;
- оценочная — позволяет стандарту на термины и определения выступать в качестве критерия правильности при необоснованном использовании терминов;
- регулятивная — выражается в воздействии стандарта на коммуникативные отношения путем определения правил терминопотребления;
- контрольная — осуществляется на основе наблюдения за состоянием терминосистемы с целью обеспечения ее оптимального функционирования.

Для реализации этих функций, **во-первых**, необходимо выявление предметной области, которую представляют терминологические единицы, а также определение функционально-смысловых отношений между терминами, входящими в смежные понятийные классы. Составляющие предметной области управления документацией, состав основных (базовых и дополнительных) и привлеченных классов, а также логико-понятийная структура класса «документная составляющая» подробно рассмотрены в диссертационном

исследовании Е.С.Белоус [1, С. 8—9]. И.Ю.Булгакова пишет о том, что «документоведение представляет собой открытую систему, связанную с другими социальными системами: экономикой, политикой, правом, историей и т.д.», причем это взаимодействие «находит свое отражение и в терминологии данной области знаний» [2, С. 21]. При решении вопроса о включении или невключении нового элемента в корпус лексики, описывающей предметную область, важно учитывать ключевые понятия этой сферы, выявленные в результате сравнения нескольких источников терминологии документоведения и архивного дела.

**Во-вторых**, именно документная коммуникация с ее постоянной ориентацией на унифицирующие и стандартизирующие регуляторы требует строгого отношения к составу и логико-семантическим качествам единиц, образующих метаязык предметной области. Неполнота терминологических данных, их фрагментарность и недостаточный для исследовательских целей уровень описания делают актуальной задачу создания новых терминологических стандартов предметной области делопроизводства и архивного дела, а также разработки инновационных по своему содержанию унифицирующих инструментов. Наиболее технологичными и эффективными формами таких инструментов могут быть, на наш взгляд, терминологические словари, лексикографические части стандартов, тезаурусы, объединяющие базовые единицы предметной сферы. Именно поэтому важны оптимизация и систематизация понятийно-терминологического аппарата и совершенствование методики работы с реализацией обязательного этапа — формированием экспериментального терминологического массива, который должен обладать свойством качественной и количественной репрезентативности. Формирование и представление такого массива может осуществляться двумя основными способами: первый заключается в обработке документных текстов в целях получения упорядоченного словника терминов, выбранных из документных текстов; второй — в использовании надежного готового набора единиц, представленного в терминологическом словаре или предшествующем стандарте. Относительные достоинства и недостатки этих способов необходимо учитывать в дальнейшем, поскольку они могут проявиться на последующих этапах исследования.

**В-третьих**, для полноценной реализации коммуникативной функции при создании лексикографического источника возникает необходимость последовательного и однородного по своей методологической основе ограничения для входящих в словарь единиц тех их лингвистических качеств, которые рассматриваются во внедокументных формах коммуникации как естественные (синонимия, многозначность, вариативности реализации). Одновременно устраняется присущая терминологии асимметрия связей между объектами, понятиями и явлениями, с одной стороны, и именуемыми их терминами, с другой стороны: снимаются (или, по крайней мере, поясняются) противоречия между толкованием одних и тех же единиц в разных языках (т.е. осуществляется процесс гармонизации).

В Украине в соответствии с планами национальной стандартизации параллельно с существующими русскоязычными терминологическими стандартами разрабатываются национальные терминологические стандарты с учетом современного уровня развития различных сфер общественной деятельности. На сегодня в Украине разработано около 600 украиноязычных терминологических стандартов (ДСТУ) для разных отраслей науки и техники. В России и Беларуси небольшие по объему словари терминов входят в качестве составных частей в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» и СТБ П ISO 15489-1-2012 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования». Однако многие исследователи отмечают основную проблему — адаптированность иноязычной терминологии к русскому, украинскому и белорусскому языкам [5, С. 90-94].

**В-четвертых**, в связи с решением нормативного описания терминологии требуется анализ отобранных терминологических единиц с точки зрения логики. Для решения этой задачи целесообразно использовать схему, предложенную В.М.Лейчиком [3, С. 39], которая предполагает, во-первых, использование системы логических операций для выявления сущности терминов путем приписывания им дефиниций, зависящих от выбранной теории; обоснование языковой и логической системности термина, входящего в определенную терминологию. Причем, логическая точность термина, достигаемая реализацией логических операций, означает, что в его логической структуре содержится обозначение стольких предложенных признаков понятия (в рамках выбранной теории), сколько оптимально необходимо для отграничения соответствующего термина от смежных, выше- и нижележащих. Следующим этапом работы над терминологическими единицами становится реализация языковых операций, ориентированных на определение степени мотивированности единиц. Преимущество должно отдаваться полностью мотивированным терминам, включающим максимум дифференциальных признаков обозначаемого понятия (при этом термин становится весьма протяженным); немотивированные, частично мотивированные и ложномотивированные единицы должны быть исключены.

В результате проведенной оценки терминологического состава словников национальных стандартов были выявлены базовые понятия предметной области делопроизводства и архивного дела и соответствующие им термины. К ним относятся, прежде всего, те термины, которые совпадают во всех трех терминологических стандартах и, следовательно, являются интернациональными. Это **89 терминов**, среди которых основные понятия (например, *делопроизводство, архивное дело, документ, внешние признаки документа, письменный документ, текстовый документ, юридическая сила документа, дубликат документа* и т.д.); понятия, связанные с процессом документирования (*документирование, система документации, реквизит документа,*

формуляр документа, бланк документа, табель унифицированных форм, гриф согласования, дата официального документа, текст документа, и т.д.); с организацией работы с документами (документооборот, объем документооборота, входящий документ, регистрация документа, контроль исполнения документов, формирование дела, номенклатура дел и т.д.); с организацией документов в Архивном фонде (архив, архивохранилище, архивный документ, архивный фонд, документальный фонд, архивная коллекция, экспертиза ценности документов и т.д.); с обеспечением сохранности документов (хранение архивных документов, реставрация архивного документа, фонд пользования, учет архивных документов, единица учета архивных документов, внутренняя опись документов дела и т.д.) и, наконец, понятия, связанные с научно-информационной деятельностью архивов (архивный справочник, архивная опись, обзор архивных документов, архивный каталог, архивная справка, архивная выписка, архивная копия и т.д.).

Аналитическая оценка лексикографических источников и Интернет-ресурсов, фиксирующих терминологию делопроизводственной и архивной сфер, дает основание для выведения из состава ключевых терминов русского языка группы единиц. К ним относятся термины, называющие реквизиты документа: *подпись, гриф ограничения доступа к документу, гриф согласования, гриф утверждения, текст официального документа, виза официального документа, резолюция документа, дата официального документа, регистрационный номер документа*. Данные термины представлены непоследовательно и в ограниченном количестве, причины их включения в терминологические стандарты ничем не обоснованы.

#### Литература

1. Белоус Е.С. Структурно-семантическая организация понятийно-терминологического аппарата предметной области управления документацией: Автореф. дисс. канд. филол. наук : 05.25.02. Волгоград, 2011.
2. Булгакова И.Ю. Формирование терминологии английского документоведения в донаучную эпоху // Вестник Иркутского государственного лингвистического университета, 2010. № 1. С. 20—26.
3. Квитко И.С., Лейчик В.М., Кабанцев Г.Г. Терминоведческие проблемы редактирования. Львов, 1986.
4. Тюрикова Н.А. Словарь национального терминологического стандарта как отражение предметной области «Делопроизводство и архивное дело» (на примере терминологических стандартов России, Украины и Беларуси): Дис. ... канд. филол. наук по специальности 05.25.02 — документалистика, документоведение, архивоведение / Наталия Анатольевна Тюрикова. Волгоград, 2013.
5. Швецова-Водка Г.М. Наукова терміносистема під загрозою бюрократичної і псевдоінноваційної термінотворчості // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: Зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. Київ, 2011. Вип. 5. С. 90—94.

*М.В. Узрямова*

*г. Нижневартовск*

*Нижневартовский государственный университет*

### СТАНОВЛЕНИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА РОССИЙСКИХ ЗЕМСТВ

Архивное дело — одно из направлений деятельности земских органов самоуправления на протяжении всей земской истории, благодаря которому мы и сегодня имеем возможность использовать в исследовательских целях огромное множество превосходно сохранившихся архивных документов.

В России вряд ли найдется архив (за исключением нескольких единиц), где имеются документы второй половины XIX — начала XX вв., и ни было документального комплекса, связанного с различными направлениями деятельности земских учреждений. Всю важность своих архивов органы земского самоуправления осознали уже в первые годы деятельности [2].

Состояние нормативной базы архивного дела, представлявшей собой разрозненные акты, регламентирующие отдельные направления архивной деятельности оказало влияние на формирование архивного дела земств. На центральном уровне деятельность архивов органов местного самоуправления специально не регламентировалась, законодательством не предусматривались особые правила о порядке хранения в архивах дел, в вопросе организации архивного хранения документов органы земского самоуправления придерживались отдельных норм «Общего учреждения губернского». В этой связи некоторые земства были вынуждены самостоятельно разрабатывать правила и инструкции для своих архивов, определявшие вопросы хранения и уничтожения документов. Порядок организации архива и хранения и использования архивных документов зачастую был обусловлен уровнем, занимаемым учреждением в иерархии самоуправления, определявшим его кадровые возможности.

Работа по формированию научно-справочного аппарата к земским архивным документам в разных земствах велась с разной степенью эффективности. Как правило, специалистами губернских органов самоуправления составлялись описи и «алфавиты», иногда осуществлялась работа по их оптимизации. Как правило, в уездных учреждениях земского самоуправления, «алфавитов» не было, а описи начали составляться