

Е.С. БЕЛОУС
(Волгоград)

ИНФОРМАЦИОННАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ: ВЕРБАЛИЗАЦИЯ ПОНЯТИЙНОЙ СТРУКТУРЫ

Даются результаты анализа понятийно-терминологического аппарата информационной составляющей профессиональной сферы «управление документацией». Информационная составляющая рассматривается как сложный вербализованный понятийный объект, включающий три части: документную информацию, информационные ресурсы и информационную среду.

Ключевые слова: *термин, терминологическая система, информация, документ, управление документацией.*

Эффективное функционирование учреждений, государственных структур и общественных объединений обеспечивается процессом управления. Руководящие органы реализуют принятые на основе внешней и внутренней информации управленческие решения, которые затрагивают производственную, экономическую, материально-техническую и правовую сферы деятельности предприятий. Доступность, релевантность и полнота информации во многом определяются спецификой ее вербального представления. Основным источником управленческой информации является документ. Изучение языковых особенностей сферы управления документацией, систематизация и структурирование ее понятийно-терминологического аппарата позволяют предложить способы оптимизации представления документной информации, что будет способствовать улучшению работы предприятий и учреждений.

Информационная составляющая документирования управленческих решений раскрывается в работах Г.В. Атаманчука, К.А. Багриновского, А.А. Горбунова, Б.Л. Кукора, В.П. Нестерова, Н.А. Овчар, Г.А. Титоренко, Д.Ю. Шаповалова и др., однако данные исследователи рассматривают управленческую информацию с теоретических позиций менеджмента, информатики, социологии, экономики, оставляя без должного внимания ее лингвистическую сторону. Анализ научной литературы и документ-

ных текстов, представляющих сферу функционирования терминологии управления документацией, позволил выделить три подхода к пониманию информации.

1. *Информация рассматривается как содержательная часть документа.* М.П. Илюшенко считает, что информационное содержание документа определяется его функциями; историческими условиями, в которых он был создан и используется; наличием субъективного момента в интерпретации и отборе фактов, фиксируемых документом [1, с. 20 – 21]. В данном случае речь идет об информационной составляющей документа, которая характеризуется определенным назначением, структурой и свойствами. Выделяют следующие свойства документной информации: целевое назначение, ценность, объективность, достоверность, большая или меньшая определенность, полнота, новизна, своевременность, периодичность, надежность, информативность (Там же, с. 20 – 24).

В теории документоведения содержится устойчивый набор требований, которым должна отвечать документная информация, однако практика работы с документами вносит определенные коррективы: уточняется содержательный аспект информации посредством таких ее свойств, как непротиворечивость, структурированность, конфиденциальность, открытость, уровень защищенности. Свойства информации определяют форму ее представления в документе (границы и зоны размещения реквизитов, способ оформления текста – связный текст, таблица, анкета, смешанная форма) (Там же, с. 24). Наличие в документных текстах большого количества терминов, характеризующих форму представления информации, свидетельствует о том, что современные документы стремятся к увеличению информационной емкости за счет повышения обзорности, наглядности и точности.

2. *Информация как важнейший технологический компонент работы с документами.* Рассуждая о документе, Л.В. Пшенко отмечает, что «все технологии документирования, документационного обеспечения управления изначально были и есть информационные технологии, так как в их основе лежит закрепление, форматирование, удостоверение, передача, обработка и сохранение информации» [4, с. 119].

3. *Информация, информационная среда как возможность создания и функционирова-*

Информационная составляющая управления документацией

1-й уровень	Понятийные подклассы											
	Информационные объекты					Характеристика информации			Информационная деятельность			
2-й уровень	Перечень информационных объектов	Лица, оперирующие с информацией	Информационные ресурсы	Информационные потоки	Информационные системы	Электронные объекты	Вид информации	Свойства информации	Форма представления информации	Единицы информации	Операции с информацией	Информационные процессы

ния нового типа документа – электронного. В зависимости от подхода к определению понятия «электронный документ» под ним могут понимать машиночитаемый документ, документ на машинном носителе; особый тип документа; электронную форму документа [2, с. 90]. Специфика электронных документов заключается в относительной самостоятельности их реквизитов, содержания и материального носителя; зависимости от используемых программ и техники; особом юридическом статусе. Е.Н. Филенко выделяет отличительные признаки электронного документа: 1) машинный носитель информации; 2) электронная форма представления информации; 3) способность храниться, обрабатываться и передаваться с помощью электронных средств; 4) использование электронной цифровой подписи (ЭЦП) [5, с. 63 – 62]. Наличие данных признаков у современных электронных документов подтверждают термины сферы управления документацией.

Неоднозначное понимание базового термина «информация» приводит к появлению ряда производных терминологических единиц, имеющих содержательную и формальную специфику, что создает весьма противоречивое и сложное коммуникативное пространство. Разнородность, неупорядоченность терминологии управления документацией обуславливают необходимость исследования понятий данной предметной области, их лексических номинаций, упорядочения отдельных подсистем и терминологической систе-

мы в целом. Под управлением документацией понимается «управление созданием, использованием и хранением документов организации в течение их жизненного цикла на принципах экономичности и эффективности, с использованием новых информационных технологий, обеспечивающих качественный менеджмент по отношению к документации как полноценному ресурсу управления» [3, с. 90].

Для представления терминологического аппарата управления документацией нами была разработана логико-понятийная схема данной предметной области, включающая понятийные классы – объединения понятий. В понятийных классах выделяются подклассы, которые, в свою очередь, можно разделить на более мелкие объединения (для обозначения иерархии подклассов мы используем термин «уровень»: 1-й уровень, 2-й уровень и т.д.). В результате исследования выделено 11 основных понятийных классов – понятийных составляющих, отражающих в совокупности изучаемую предметную область: документная, информационная, научная, организационная, регулирующая, правовая, технико-технологическая, деловая, экономическая, лингвистическая, коммуникативная.

Понятийный класс «информационная составляющая управления документацией» включает наибольшее количество терминов. Структура данного класса представлена тремя подклассами 1-го уровня: информацион-

ные объекты, характеристика информации и информационная деятельность (см. табл. на с. 29).

Подкласс 1-го уровня «информационные объекты» состоит из следующих подклассов 2-го уровня: «перечень информационных объектов», который характеризуется терминами *государственная информационная система, информационная база, информационная инфраструктура, информационно-поисковые массивы, информационно-телекоммуникационная сеть, информационный портал, источник информации* и т.д.; «лица, оперирующие с информацией» (*обладатель информации, оператор информационной системы, поставщик информации, получатель информации*); «информационные ресурсы» (*государственные информационные ресурсы, информационно-документационные ресурсы*); «информационные потоки» (*информационные потоки, объем информационных потоков, электронные информационные потоки*); «информационные системы» (*автоматизированная информационная система, информационная система общего пользования, информационно-коммуникационная система, информационно-поисковая система*); «электронные объекты» (*система электронного управления документами, электронная директория, электронная почта, электронная среда, электронное дело, электронное правительство, электронное сообщение, электронные базы данных, электронный архив, электронный материальный носитель, электронная цифровая подпись (ЭЦП), обладатель ЭЦП, сертификат ЭЦП, закрытый ключ электронной подписи, логическая структура электронного документа, физическая структура электронного документа, форма электронного документа*).

Подкласс 1-го уровня «характеристика информации» содержит следующие подклассы 2-го уровня: «вид информации» (*внешняя информация, внутренняя информация, графическая информация, документная информация, идентифицируемая информация, коммерческая информация, персональная информация, служебная информация, статистическая информация*); «свойства информации» (*актуальность, достоверность, качество информации, конфиденциальность, непротиворечивость, общедоступность, объективность, однозначность, оперативность, открытость, полнота, своевременность, смысл информации, содержательность, структурирован-*

ность, точность, уровень защищенности информации, ценность); «форма представления информации» (*график, график Ганнта, график (карта) распределения ответственности, графическая модель, графический образ, графическое изображение, графическое решение, запись, знак, изображение, картинка, квадратная матрица, композиция графика, матричная модель, матрица, оперограмма, функциограмма*); «единицы информации» (*бит*).

Подкласс 1-го уровня «информационная деятельность» распадается на два подкласса 2-го уровня: «операции с информацией» (*блокирование информации, декодирование, документирование информации, запись информации, защита информации, модификация информации, обработка информации, отправление информации, передача информации, поиск информации, сохранение информации, удаление информации, хранение информации, экспертиза документированной информации*) и «информационные процессы» (*информационная поддержка, информационное взаимодействие, информационное обеспечение, информационное обеспечение управления, информационно-справочная работа, информационный обмен, информирование, информатизация*).

Таким образом, информационная составляющая управления документацией представляет собой сложный понятийный объект, в структуре которого выделяются три части: документная информация, информационные технологии в управлении документацией, информационная среда как сфера функционирования электронных документов. Система понятий, описывающих информационную составляющую управления документацией, характеризуется определенной иерархией. Многие из понятий находятся в активном употреблении, стали родовыми для целого ряда новых видовых понятий, что свидетельствует о высоком уровне развития информационных процессов и сложной организации информационной среды. В настоящее время происходят детализация представлений и развитие области управления документацией, поэтому необходимо систематизировать и стандартизировать новые термины, закрепляя их значения в специализированных словарях и справочниках.

Литература

1. Илюшенко М.П. Документная информация: свойства и особенности // Делопроизводство. 2006. № 2. С. 20 – 24.

2. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М. : Науч. кн., 2002.

3. Ларин М.В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии : автореф. дис. ... д-ра ист. наук. М., 2000.

4. Пшенко Л.В. О роли документа и документообращения в современных информационных технологиях // Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты : докл. и сообщения на XII Междунар. науч.-практ. конф. 22 – 23 нояб. 2005 г. М., 2006. С. 119 – 127.

5. Филенко Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий // Делопроизводство. 2006. № 2. С. 59 – 66.

***Informational component
of documentation management:
verbalization of conceptual structure***

There is suggested the research analysis of conceptual and terminological apparatus of the informational component of the professional sphere “documentation management”. The informational component is regarded as a complicated conceptual object that includes three parts: document information, informational resources and informational environment.

Key words: term, terminological system, information, document, documentation management.

