

ТЕРМІНОЛОГІЧНІ ПРОБЛЕМИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ “ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ”

М.Н.Цивін

Стаття присвячена розгляду термінологічних проблем, пов'язаних із вивченням дисципліни “Електронний документообіг”. Розглянуто проблеми тлумачення та сутність англomовних термінів, що використовуються у сфері використання систем електронного документообігу. Наголошено на необхідності розробки вітчизняних термінологічних стандартів у галузі систем електронного документообігу.

Ключові слова: електронний документообіг, термінологія, документ, система електронного документообігу.

TERMINOLOGICAL PROBLEMS OF THE COURSE “ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT” STUDY

Article devoted to terminological problems associated with the discipline "management of electronic document". Highlights problems of interpretation and the nature of English terms used in discourse of sphere "management of electronic document". Stressed the need to develop national terminology standards in electronic document management systems.

Keywords: management of electronic document, terminological problems, document, record, electronic document management system, electronic record management system.

Навчальна дисципліна “Електронний документообіг” є однією з основних технологічних дисциплін у підготовці документознавців і характеризує переорієнтацію підготовки сучасних фахівців на широке використання інформаційних технологій у професійній діяльності.

Слід зазначити амбівалентність методичних підходів до побудови курсу. З одного боку, підготовка документознавців, як фахівців гуманітарного профілю, диктує відмову від “заглиблення” у технологічні подробиці побудови систем електронного документообігу. З другого – формування професійної компетентності сучасного фахівця-документознавця не дає змоги уникнути розкриття провідного поняття “система електронного документообігу” як такого, що є системоутворюючим у формуванні професійної компетентності майбутнього фахівця у цій сфері у термінологічному, структурному та функціональному аспектах.

Складність адекватного перекладу англomовної ІТ-термінології, використовуваної у сфері розробки та використання систем електронного документообігу, специфічність, часто полісемантичність тезаурусу професійної ІТ-спільноти у царині електронного документообігу, зумовлюють необхідність з'ясування, насамперед, з дидактичною метою, сутності використовуваних назв сучасних систем електронного документообігу.

У фахових виданнях трапляються публікації, в яких наводиться термінологія у сфері електронного документообігу (Л.Філіпова [1], цикл статей Г.Асєєва у “Віснику Книжкової палати”). Суттєво важливими для термінологічного визначення основних понять, пов'язаних з електронним документом та електронним документообігом, є дисертаційні роботи, в яких порушувалися питання, пов'язані із застосуванням іношomовних термінів. Зокрема, це робота І.Антоненко [2], в якій наголошено на певних відмінностях у трактуванні змісту, зокрема, базового поняття керування документацією у міжнародній

лексиці керування документацією та вітчизняному понятійному апараті з діловодства, дисертація В.Рудюка [3], в якій досліджено понятійний апарат керування електронними документами у напрямі визначення електронного документа, змісту і значення понять документні технології, керування документацією, керування електронними документами, електронний документообіг і синонімічних з ними. Однак, аналіз термінологічних невідповідностей та адекватності перекладу англомовних термінів у царині функціонування систем електронного документообігу та визначення їхньої відповідності вітчизняній теорії та практиці діловодства та документаційного забезпечення управління, поки що не став предметом комплексного аналізу вітчизняних науковців та фахівців, які викладають навчальний курс “Електронний документообіг” у вищих навчальних закладах.

Слід зауважити, що поняття система електронного документообігу не є унормованим, попри нормативну забезпеченість функціонування електронного документа та електронного документообігу відповідними Законами України. Відсутність державних стандартів у цій сфері актуалізує необхідність звертання більш пильної уваги студентів до напрацювань міжнародної спільноти у сфері стандартизації електронного документообігу.

Абревіатури назв систем управління документами, які є класичними у ІТ-середовищі, описують системи, назви яких потребують глибокого аналізу базових понять *record* та *document*, що визначають сутність виконуваних цими системами завдань, а розрізнення сутності функцій цих систем до снаги лише ІТ-професіоналам.

Спробуємо визначити сутність англомовних термінів *Electronic Record Management System (ERMS)* та *Electronic Document Management System(EDMS)*), якими широко послуговуються у сфері розробки та впровадження систем електронного документообігу.

Необхідність стандартизації у галузі систем електронного документообігу сьогодні відчувається всіма фахівцями, причетними до їхньої розробки, впровадження та експлуатації. Відповідно до рішення наради, яка відбулась у Державному комітеті інформатизації України 15 травня 2009 р. для обговорення європейського стандарту *MoReq* “Типові вимоги до автоматизованих систем електронного документообігу. Специфікація *MoReq*”, було створено спеціальний Веб-ресурс www.eos.com.ua/MOREQ/.

У російському перекладі специфікації *MoReq* звертається увага на те, що не завжди можна було зробити адекватний переклад через певні розходження у термінології практики документообігу. Відповідно, у розділі “Термінологія” подано такі визначення:

Офіційний документ / *record* – документ, складений або одержаний окремою особою або організацією у процесі своєї поточної діяльності та збережуваний цією особою або організацією. Офіційний документ може бути складеним (рос. *составным*) і об’єднувати кілька інформаційних документів на будь-якому носії і в будь-якому форматі. Додаткова до змістової частини документ має включати контекстуальну інформацію, можливо, структуровану інформацію (в т.ч. інформацію, яка описує компоненти службового документа). Ключовою властивістю офіційного документа є його незмінюваність.

Електронний службовий документ / *electronic record* – службовий документ, який існує в електронній формі. Він може бути представлений у електронній формі в результаті того, що з початку створювався за допомогою прикладної програми або в результаті оцифрування, тобто шляхом сканування паперового документа або мікрофільму.

Інформаційний документ / *document* – записана інформація або об’єкт, з яким можна поводитись як з єдиним цілим. Документ (інформаційний матеріал) може бути на папері, мікрофільмі, магнітному або іншому електронному носії інформації. Він може включати будь-які комбінації тексту, даних, графіки, звуку, рухомого зображення або інші форми інформації. Документ може складатися з одного або кількох об’єктів даних.

У наведених термінах та їхніх визначеннях помітні суперечності – і термін *record*, і термін *document* перекладаються як *документ*, до того ще й з’являється термін *інформаційний документ*, який не застосовується ні у теорії, ні у практиці діловодства та документаційного забезпечення управління.

Отже, розглянемо базові терміни *record* та *document* та похідні від них.

Англомовний термін *document* розуміють як проект документа або деякий інформаційний матеріал, робота з який не регламентується і до якого не висуваються ніякі особливі вимоги.

Термін *record* у вітчизняному діловодстві розуміють як класичний офіційний документ, до якого висуваються строгі вимоги, який визнається “життєво важливим” для діяльності організації з точки зору майбутнього аудиту, розслідувань, запитів від інших організацій, в тому числі, і державних органів, і який необхідно зберігати належним чином, тобто такий, що відповідає сфері вітчизняного діловодства або документаційного забезпечення управління як галузей діяльності, що забезпечують документування та організацію роботи з офіційними документами.

Процес управління документами відповідно, описується також двома термінами – *records management* та *document management*.

Термін *Records Management* (дослівно *управління записами*) часто перекладається як *управління документацією* і вживається як синонім терміна *діловодство*.

Стосовно розуміння цього поняття вітчизняні дослідники дійшли висновку, що поняття *records management* охоплює всю сферу документування управлінської (а іноді й не тільки цієї) інформації в установі, враховуючи всі можливі види спеціального діловодства, що здійснюється в цій установі (тобто, з управління кадрами, бухгалтерського, з матеріально-технічного забезпечення тощо).

Стандарт ISO 15489 “Information and documentation – Records management» (“Информация и документация – Управление документами», 2001 г.) визначає *records* як інформацію, створену, одержану і таку, що зберігається організацією або приватною особою як доказ при підтвердженні правових обов’язків або управлінської діяльності, а *управління документами (records management)* як галузь управління, відповідальну за ефективний і систематичний контроль за створенням, одержанням, збереженістю, використанням і визначенням долі документів, включаючи процеси збирання і збереження свідочств ділової діяльності та інформації про неї у виді документів.

Відповідно до терміна *document* використовується термін *Document Management*, який також перекладається як *управління документами*. В оригіналі згаданого нами раніше стандарту цей термін розуміють як організацію ефективної роботи з різними файлами на комп’ютері. Однак, зрозуміло, що у контексті використовуваної у вітчизняному діловодстві та документаційному забезпеченні термінології, під терміном *документ* розуміють лише офіційний службовий документ, який має всі реквізити, належним чином зареєстрований, чому відповідає англомовний термін *Record*.

Відповідно, розрізняють два типи систем, які пропонуються на ринку програмного забезпечення – так звані інформаційні системи (за термінологією, наведеною в перекладі стандарту) (EDMS, Electronic Document Management System document management) і системи електронного документообігу (Electronic Record Management System ERMS, records management).

У міжнародних стандартах, зокрема MoReq, **електронна система управління документами** (Electronic Document Management System (EDMS)) розуміється як така, що використовується для визначення місцезасташування та відображення документів, а також для підтримки різних версій первинного документа. Тому, в перекладах міжнародних стандартів при перекладі терміна *Document Management* послуговуються терміном **управління інформаційними документами**. Поміж тим, як свідчить аналіз Веб-ресурсів розробників та розповсюджувачів програмного забезпечення систем електронного документообігу, фахівці, причетні до створення і впровадження подібних систем, послуговуються термінами *інформаційна система, система управління електронними документами, система електронного документообігу, електронна система управління документом, автоматизована система управління електронними ресурсами*.

Якщо звернутися до базового визначення систем електронного управління документами (Electronic Document Management System), яке пропонується компанією IDC (International Data Corp.), можна бачити, що: "Системи електронного управління документами забезпечують процес створення, управління доступом та розповсюдження великих обсягів документів у комп'ютерних мережах, а також контроль над потоками документів в організації. Ці документи зберігаються у спеціальних сховищах або в ієрархії файлової системи. Типи файлів, що, як правило, підтримують системи електронного управління документами, включають текстові документи, електронні таблиці, аудіо-, відео дані та документи електронного управління документами Web. Спільними можливостями систем управління документами є створення документів, управління доступом, перетворення та безпека".

Як видно, дане визначення стосується, передусім, документів, які описуються англomовним терміном *document*. Дане визначення відповідає завданню, яке постає на практиці – автоматизація всіх аспектів діяльності організації, пов'язаних з опрацюванням документів. Найбільш повно такому підходу відповідає сучасна концепція Enterprise Content Management (управління інформаційними ресурсами підприємства). Дана концепція ґрунтується на створенні єдиного інформаційного простору для структурованих і неструктурованих даних з метою перетворення збереженої в організації інформації у інтелектуальні активи. Слід зазначити, що у сучасних інформаційних мережах системи електронного документообігу Electronic Document Management System є складовою *платформ управління корпоративним контентом* (або інформаційними ресурсами підприємства) (Enterprise Content Management Systems, ECMS).

Звернемося до розгляду Electronic Record Management System (ERMS), назва яких у перекладі стандарту звучить як *Електронна система управління звітами*. Така назва застосовується до систем, які використовуються для гарантії того, що всі важливі звіти, такі як платіжні відомості, трудові ресурси, звіти про клієнтів надійно зберігаються та легкодоступні у будь-який час. За сутністю ці системи і є, власне, системами електронного документообігу у розумінні вітчизняного діловодства (документаційного забезпечення управління).

Загалом назва *Electronic Record Management System* (ERMS), як свідчить аналіз ресурсів Інтернет, зокрема сайтів розробників та розповсюджувачів подібних систем, може мати такі назви: *автоматизована система управління документацією, електронна система управління звітами, система управління електронними офіційними документами, система електронного документообігу*.

Як видно, термінологічні характеристики понять *Electronic Record Management System* та *Electronic Document Management System* характеризуються невизначеністю, повторюваністю і довільним утворенням.

У такій постановці жоден керівник організації, в якого є потреба у впровадженні систем електронного документообігу, не зрозуміє тонкощів перекладу англomовної ІТ-термінології, не сприйме тезаурусу професійної ІТ-спільноти в царині електронного документообігу, і, як наслідок, імовірно, одержить не ту систему управління електронними документами, яка йому потрібна.

Викладання ж дисципліни "Електронний документообіг" у ситуації термінологічної невизначеності основного поняття навчальної дисципліни ризикує створити ситуацію порушення дидактичних принципів професійного навчання, зокрема, зв'язку з практикою, доступності, відповідності змісту вузівської освіти сучасним та прогнозованим тенденціям розвитку техніки та технологій, відповідності результатів підготовки фахівців вимогам, які висуваються конкретною сферою їхньої професійної діяльності, забезпечення їхньої конкурентоздатності.

Отже, навчальна дисципліна "Електронний документообіг" є системоутворюючою у сфері сучасних інформаційних технологій роботи з документами у системі управління для майбутніх документознавців.

Термінологічний апарат дисципліни є невизначеним, англомовні терміни, які описують системи електронного документообігу, характеризуються, як правло, неоднозначністю, полісемантичністю перекладу, а також його невідповідністю термінології, усталеній у вітчизняній теорії та практиці документаційного забезпечення.

Розробка вітчизняних термінологічних стандартів у галузі систем електронного документообігу потребує, передусім, участі вітчизняних фахівців з документознавства та документаційного забезпечення управління для адаптації назв цих систем до загальноприйнятих у вітчизняній теорії та практиці термінів та їхніх визначень у зазначеній сфері.

Використана література

1. Філіпова Л. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід) / Л. Філіпова // Вісник Книжкової палати. – 2001. – №4. – С.15-18.
2. Антоненко І.Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології : автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.10 [електронний ресурс] / І.Є. Антоненко / Держ. ком. архівів України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства. – К., 2005. – 20 с.
3. Рудюк В.В. Система керування електронною документацією у Федеративній Республіці Німеччина (1990-2006 рр.) [текст] : автореф. дис. ... канд. істор. наук: (27.00.02 – Документознавство, архівознавство) / В.В.Рудюк / ДАКККіМ. – К., 2008. – 16 с.
4. Кулешов С.Г. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом / С.Г.Кулешов, І.П.Прокопенко // Архіви України. – 2003. – № 1. – 3. – С. 53-64.