

Научная статья

УДК 81.119

<https://doi.org/10.22405/2712-8407-2026-1-174-187>

## ИСТОРИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ТЕРМИНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

**Ксения Сергеевна  
Сенаторова**

---

Тульский государственный педагогический  
университет им. Л. Н. Толстого  
Тула, Россия, [senatorovaks@tolstovsky.ru](mailto:senatorovaks@tolstovsky.ru)  
<https://orcid.org/0009-0005-6885-391X>

---

**Аннотация.** Статья посвящена проблеме становления терминосистемы делопроизводства. Развитие терминологии представлено несколькими этапами: стихийный (XIV–XV вв.), приказной (конец XV – XVII в.), коллежский (XVIII в.), министерский (XIX в.), период унификации (XX в.), период первичной стандартизации (конец XX – начало XXI в.). Определено, что в стихийный период слова образовывались от названий предметов быта, действий, событий, отсутствовала единая система их использования в делопроизводственном контексте. Приказной этап характеризуется формированием терминологии должностей служащих. Во времена коллежского этапа в русский язык путем заимствования начали проникать иностранные слова, что повлияло на терминологию делопроизводства и расширило словарную базу. В министерский период были заложены основы современной управленческой лексики и технические термины. В период унификации впервые систематизированы и объединены термины в единый документ. XX век считается отправной точкой в становлении терминосистемы делопроизводства. Цифровизация оказала огромное влияние на формирование системы применения делопроизводственных дефиниций. Нормативные акты закрепляют корректные формы термина и определения, но носят рекомендательный характер, что усложняет процесс письменной и устной коммуникации в сфере делопроизводства. Электронный этап характеризуется созданием, изменением и закреплением сформированных ранее понятий в ГОСТах, федеральных законах. Культурные изменения, войны, политическая ситуация в стране и правитель, который ее возглавлял, влияли на развитие корпуса лексических единиц. Изучение истории формирования терминосистемы делопроизводства позволяет узнать об особенностях диалектов, способах словообразования. Развитие делопроизводства прямо связано с историческими событиями, которые формируют термины и определения.

**Ключевые слова:** термин, делопроизводство, терминосистема, словообразование, период развития.

**Для цитирования:** Сенаторова К. С. История формирования терминологии делопроизводства // Тульский научный вестник. Серия История. Языкознание. 2026. Вып. 1 (25). С. 174–187. <https://doi.org/10.22405/2712-8407-2026-1-174-187>

---

**Сведения об авторе:** К. С. Сенаторова – аспирант кафедры документоведения и стилистики русского языка, Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого, 300026, Россия, Тула, проспект Ленина, 125.

---



Scientific Article

UDC 81.119

<https://doi.org/10.22405/2712-8407-2026-1-174-187>

## THE HISTORY OF THE CLERICAL WORK TERMINOLOGY FORMATION

*Ksenia S. Senatorova*

---

Tula State Lev Tolstoy Pedagogical University  
Tula, Russia, senatorovaks@tolstovsky.ru  
<https://orcid.org/0009-0005-6885-391X>

---

**Abstract.** The article is devoted to the development of a terminology system for office work. The development of terminology is represented by several stages: spontaneous (14th–15th centuries), prikaznoe (late 15th–17th centuries), collegiate (18th century), ministerial (19th century), the period of unification (20th century), and the period of primary standardization (late 20th–early 21st centuries). It has been determined that during the spontaneous period, words were formed from the names of household items, actions, and events; there was no unified system for their use in the office work context. The prikaznoe stage is characterized by the formation of a terminology for employee positions. During the collegiate stage, foreign words began to penetrate into the Russian language through borrowing, which influenced the terminology of office work and expanded the vocabulary base. During the ministerial period, the foundations of modern management vocabulary and technical terms were laid. During the unification period, terms were systematized and combined into a single document for the first time. The 20th century is considered the starting point for the development of the office work terminology system. Digitalization has had a profound impact on the development of the application of office work definitions. Regulatory acts establish the correct forms of terms and definitions, but are advisory in nature, complicating written and oral communication in office work. The digital era is characterized by the creation, modification, and consolidation of previously established concepts in state standards (GOSTs) and federal laws. Cultural changes, wars, the political situation in the country, and the ruler who led it influenced the development of the lexical corpus. Studying the history of the development of office work terminology allows us to learn about dialectal characteristics and word formation methods. The development of office work is directly linked to historical events, which shape terms and definitions.

**Keywords:** term, clerical work, terminology system, word formation, period of development.

**For citation:** Senatorova KS 2026, ‘The history of the clerical work terminology formation’, *Tula Scientific Bulletin. History. Linguistics*, issue 1 (25), pp. 174–187, <https://doi.org/10.22405/2712-8407-2026-1-174-187> (in Russ.)

---

**Information about the Author:** *Ksenia S. Senatorova* – PhD student of the Department of Document Science and Stylistics of the Russian Language, Tula State Lev Tolstoy Pedagogical University, 125, Lenin Avenue, Tula, 300026, Russia

---

## **Введение**

Для формирования представления о терминологии делопроизводства необходимо изучить историю её становления. Особенность процессов управления стала основой для выделения этапов становления терминологии. Анализ исторических событий позволяет выявить причинно-следственные связи, понять логику создания терминов того времени и не допустить искажения смысла тех, что дошли до нас. В развитии терминологии делопроизводства можно выделить несколько этапов.

1. Стихийный (XIV–XV вв.) период: происходит подбор слов, которые позже будут использованы для обозначения процессов делопроизводства.

2. Приказной (к. XV – XVII в.) период: начинает формироваться номенклатура документов и закрепляться терминология должностей служащих.

3. Коллежский (XVIII в.) период характеризуется созданием базовой терминологии в работе канцелярии, введением процедурных терминов и определений (*регистрация, ревизия, доклад* и другие).

4. Министерский (XIX в.) период значим заложением терминологии управленческой лексики, введением технических терминов, которые связаны с механизацией этапов делопроизводства. Многие лексические единицы сохранились до этапа электронного делопроизводства в своем первоначальном значении или были видоизменены.

5. Период унификации (XX в.) определяется попыткой обобщить термины делопроизводства в одном нормативном документе, что значительно ускорит развитие делопроизводства и создание новых терминов на основе старых.

6. Период первичной стандартизации (электронный) (к. XX – н. XXI в.) отражает активное развитие информационных технологий, переход на электронный документооборот, появление новых терминов и определений, которые впервые собрали воедино в ГОСТах.

## **Исследование**

С. В. Гринев в своем труде о терминологии говорит о том, что «необходимым предварительным условием упорядочения любой терминологии является исследование ее истории, так как диахронический анализ позволяет вскрыть объективные тенденции формирования терминологии. Без учета такого подхода невозможно создание полезных и жизнеспособных материалов. Отправной точкой диахронических исследований должно являться время появления терминологической лексики» [8, с. 187]. Действительно, для терминологической сферы делопроизводства исторические события определили вектор дальнейшего развития, и без обращения к ним невозможно понять, по какому принципу и в какой ситуации были образованы лексемы. А.С. Герд считал, что «выработку общих принципов описания терминологий и практических рекомендаций по их упорядочению следует начать с выявления основных тенденций исторического развития терминологий» [4, с. 31]. Так, Александр Сергеевич указывает на непосредственную связь между историческим развитием терминологий и порядком использования в делопроизводственной практике в современном мире.

Начальный этап формирования терминологии делопроизводства – стихийный, характеризуется отсутствием терминов делопроизводства и какой-либо системы их применения. Терминология начинала формироваться при помощи эмпирических методов, то есть в устном виде в повседневной практике работы с документами. Отбирались наиболее простые для произношения слова, которые в большинстве своем образованы от глаголов и отображают производимую деятельность. Термины не записывались, а использовались в устном виде, в зависимости от контекста, и не

имели четких определений. Одно и то же специальное слово могло обозначать разные вещи; слова были многозначны. В данный период терминология делопроизводства не была создана и упорядочена, известно только, что в рамках делопроизводства использовались следующие термины.

1. *Выпись* – «делопроизводственная справка по определенному вопросу из ранних документов». В документе фиксировались происходящие события, исследователи отмечают, что в выписях присутствуют стилистические, грамматически ошибки, и не отражаются в полной мере сложившиеся в то время ситуации. *Выпись* образована приставочным способом словообразования: к основе слова «письма» добавляется приставка «вы».

2. *Данница* – «данная грамота» [18]. Фиксирует акт передачи (в рамках дарения или вклада во что-либо) имущества (от предметов повседневного обихода до земель и угодий) в собственность монастырей и церквей с требованием и отметкой о том, что они обязаны своим вкладчикам. *Данница* образована суффиксальным способом: к существительному «дань» добавляется суффикс -ниц-. Т.Ф. Ефремова указала иное производное значение: «данница устаревшее слово женского рода к существительному *данник* – 1. Тот, кто платит дань; 2. Тот, кто воздавал должное кому-либо или чему-либо; поклонник, почитатель» [11].

3. *Жалобница* – «официальный донос с просьбой о защите по факту правонарушений со стороны должностного или частного лица». В делопроизводстве в любой исторический период жалобы, прошения, доносы занимают особое место. Эти термины связывает одно – все они ставят перед собой цель: сообщить о правонарушении должностному лицу и решить возникшую проблему. Но, подавая *жалобницу*, человек просит еще и защиты, а не только сообщает о противоправном деянии. *Жалобница* образована суффиксальным способом от слова «жалоба»: к основе слова «жалоб» добавляется суффикс -ниц-.

4. *Кабала* – «юридические акты, оформлявшие долговые обязательства» [1]. Документ фиксирует имущественные обязательства одного человека перед другим. В писцовых книгах фиксировались положение крепостных крестьян и их кабальная зависимость от хозяина [19, с. 12]. *Кабала* является заимствованным из тюркского языка словом и образовано бессуффиксным способом словообразования: корень -кабал-, окончание -а-, основа слова -кабал-.

5. *Отпись* – «расписка, подтверждающая факт приема денег или возвращения долга». *Отписка* синонимична отписи: «письменное донесение, сообщение официального характера, ответный документ, ответ на письмо» [22, с. 58]. *Отпись* образована приставочным способом словообразования: к существительному «пись» добавляется приставка *от-*.

6. *Судные списки* – «протокол судебного разбирательства». Без них было невозможно вынести решение по делу. Словосочетание судные списки состоит из двух расчленённых слов и относится к прямой номинации, так как *судный* прямо указывает на принадлежность к судопроизводству, а *список* уточняет, что используется «перечень, документ, который исполняет функцию протокола».

7. *Челобитная* – «акт, письменное прошение, жалоба, исковое заявление» [3, с. 36]. «Челобитная – «полифункциональный документ», этим термином обозначалась целая группа актов, в которую входили *прошения, жалобы, доносы и иные официальные заявления*» [2, с. 29]. То есть, по мнению Е.В. Бородиной, *челобитная* является обобщенным термином и включает в себя другие слова, которые отражали проблемы, недовольства, просьбы населения. *Челобитная* членимое, морфемно расчлененное слово, образовано сложением основ с помощью соединительной гласной («чел» и «бит» соединяет -о-) и суффиксальным способом (суффикса -н-).

Стихийный этап характеризуется постепенным развитием лексики, письменность только начинает проникать в различные слои населения, однако в устном виде терминология появляется. Отсутствует четкая система и унификация терминов, преобладает бытовой характер толкования слов. Те фразы, которые люди используют в обиходе, начинают приобретать официальный характер, прослеживается опора на традиции, слова передаются из поколения в поколение. Постепенно закрепляются терминологические обозначения, которые, как правило, связаны с должностью (*дьяк, подьячий* и другие), хранением документов (*церковь, монастырь* и другие) и документами в целом (*жалобницы, челобитные* и другие).

Стихийный этап развития терминологии делопроизводства сменяет приказной с конца XV по XVIII вв., период ознаменован изданием Судебников в 1497, 1550, 1589 гг., правлением Ивана Грозного, созданием приказного делопроизводства и изданием Соборного Уложения в 1649 году. Судебники закрепляли термины: *духовная грамота, речи, описка, приговор, крепость, приказ* и другие термины, которые используются в современном мире, но в измененном виде [5, с. 79].

*Приказ* – термин делопроизводства, который означает «фиксирование нормативного решения в сфере управления должностным лицом». «Словарь русского литературного языка» определяет значение термина в нескольких аспектах: «*Приказ* – 1. Официальное распоряжение, предписание, издаваемое руководителем учреждения, предприятия, организации; документ, в котором изложено такое распоряжение; 2. Учреждение, ведавшее отдельной отраслью управления в Московском государстве XVI–XVII» [24]. Исследователи в области делопроизводства считают, что именно создание приказов поспособствовало развитию терминологической сферы делопроизводства. Так как возникали новые области деятельности, появлялись и новые слова, которые закрепляли принадлежность к должности, месту (Илюшенко М. П).

Этап приказного делопроизводства регламентирует некоторые термины делопроизводства, характеризуется развитием терминологии в связи с созданием новых подразделений и документации. Терминология того времени представляла собой слова, которые приобретали новые формы и значения, но были заимствованы из повседневного обихода служилых людей, что делало их синонимичными и двусмысленными в некоторых случаях. Данный период отражает необходимость формирования терминосистемы для обозначения процессов делопроизводства.

Третий этап – коллежский. Период правления Петра I значительно повлиял на развитие терминологии делопроизводства.

1. 28 февраля 1720 года был утвержден «Генеральный регламент» – нормативный документ, который регулировал делопроизводство XVIII века и, соответственно, затрагивал терминологию, закреплял новые термины. «Наряду с основополагающими нормами, касающимися государственного управления, в этом правовом акте впервые в отечественной истории государство установило нормы архивного дела и делопроизводства», – считает М.В. Ларин [15, с. 2]. В Генеральном регламенте некоторые слова были заимствованы из других языков, поэтому к нему прилагался словарь «Толкование иностранных речей, которые в сем регламенте». К примеру,

- *резолуция* – ‘решение’ (гл. VI);
- *рапорт* – ‘ведомость’ (гл. XI);
- корреспонденция (включала в себя *реляции, рапорты, доношения, экзекуции* (исполнения по указу)) – ‘письменная пересылка’ (гл. XIII);
- *квитанции* – ‘рописки’ (гл. XXXII);
- *инструкции* – ‘наказы’;
- *дипломы* – ‘жалованные грамоты’;
- *мемориалы* – ‘доношения’ (гл. XXXIII);

- *формуляры* – ‘образцы’ (гл. XXXIII);
- *документы* – ‘доказательные письма’ (гл. XXXXIII) и другие [20].

В главе XIV Генерального регламента *письмо* употребляется в специальном значении, но не для обозначения конкретного вида документа, а для обобщения всех видов переписки, затронутых в пункте; *жалованные грамоты* (впервые слово было упомянуто в 1328 году во времена правления Ивана Калиты) были переименованы в дипломы. Перечисленные выше слова используются в делопроизводстве в наши дни в измененном или укрупненном значении: «*формуляр документа – схема* (план) размещения реквизитов документа» [7, с. 5] или «*инструкция* – 1) правовой акт, устанавливающий правила, регламентирующие организационные и специальные стороны деятельности предприятий, их подразделений и отдельных должностных лиц; 2) правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан» [25, с. 44].

«Генеральный Регламент упорядочил употребление наименований новых видов документов, причем прослеживается стремление классифицировать применяемые виды документов и документопотоки», – отмечает Е.М. Емышева [10, с. 255]. Ранее такие действия не предпринимались, документы были рассредоточены, как и их терминология.

2. Петр I установил прочные торговые и культурные связи с Германией, часто посещал эту страну, вёл переговоры с иностранными правителями и заключал династические браки. Как следствие, в русский язык проникло большое количество иностранных слов, что в итоге привело к широкому использованию заимствований и в сфере делопроизводства (*паспорт, реестр, архив, патент* и другие). «Термин *книга* – наименование жанра регистрационной документации, пришедший в XVIII в. на смену столбцу XVII в.» [17, с. 118]. А. П. Майоров отмечал, что книга как заимствование из иностранного языка использовалась в сфере делопроизводства.

3. Этап коллежского делопроизводства. Возникли делопроизводственные термины, которые наше поколение использует для решения актуальных задач. Слова видоизменились за несколько веков, приобрели новое значение, или дополнилось прежнее. В период правления Петра I как заимствование из немецкого и польского языков в русский язык пришло слово документ, и означало оно ‘письменное свидетельство’. Ранее в таком значении слово использовалось в Речи Посполитой и Священной Римской империи.

Министерский этап развития терминологии делопроизводства начинается с манифеста от 8 сентября 1802 г., который закреплял создание восьми министерств. Путаница в терминологии делопроизводства постепенно привлекала внимание ученых. Несмотря на то что документы использовались каждый день, в сфере делопроизводства не велись работы с терминологией, хотя остро ощущалась необходимость структурировать термины для использования их в нужном контексте. В.И. Даль в своём словаре трактовал термин *документ* следующим образом: ‘всякая важная деловая бумага, также диплом, свидетельство’ [9]. *Деловая бумага*, к примеру, с точки зрения определений делопроизводства, действительно является *документом*, если содержит информацию и имеет юридическую силу.

25 июня 1811 г. был издан закон «Общее учреждение министерств», который внес единообразие в структуру управления и делопроизводства центральных государственных учреждений. Коллегии были заменены министерствами – основным звеном центрального управления [16, с. 292]. Реформы повлияли и на терминологию делопроизводства, появились новые термины:

- *министерство* – ‘центральный орган государственного управления, осуществляющий руководство определенной отраслью и возглавляемый министром’ [21];

- *департамент* – ‘отдел министерства, какого-либо высшего государственного или судебного учреждения’ [23];

- *ревизия* – ‘перепись сельского и городского мужского населения для учета и исчисления подушной подати’ [14]. Слово заимствовано из французского языка. В наши дни «ревизия» может использоваться в значении переписи и учета, в том числе предметов;

- *отчёт* – ‘письменный документ, который содержит в себе информацию о выполненных работах с приложенными доказательствами, статистическими данными’. Термин активно используется в терминологии делопроизводства XXI века;

- *ведомость* – ‘список, перечень данных, которые происходили ранее’; употребляется сравнительно часто и в наши дни;

- *телеграмма* – ‘сообщение, которое отправлено адресату посредством использования телеграфа’. Термин использовался в XX веке, так как именно тогда был популярен телеграф, через который и передавалось документальное сообщение, то есть телеграмма. На этапе развития электронного документооборота утратил свою актуальность.

- *регистрация* – ‘процедура фиксации фактов и явлений путем внесения данных в регистрационный журнал’. Один из важнейших терминов делопроизводства, так как каждый документ должен быть зарегистрирован.

- *скрепа* – ‘подпись должностного лица, обычно секретаря, которая ставилась для придания юридической силы и удостоверения правильность составления документа’. Устаревшее слово, использовалось в «Общем учреждении министерств»;

- и другие.

В министерский период терминология делопроизводства вышла на новый уровень развития, так как были заложены основы современной управленческой лексики и технические термины, что отражало механизацию делопроизводственных процессов.

Этап унификации пришел на смену министерскому периоду. События XX века повлияли на развитие делопроизводства в целом. В 1917 г. была уничтожена Российская империя, а вместе с ней и огромное количество документации. В 1918 году был издан первый декрет советской власти. Термин *декрет* не использовался ранее и означал ‘нормативно-правовой акт органа власти; законодательный документ’. В наши дни *декрет* приобрел еще одно значение, совершенно отличающееся по смыслу и сфере деятельности.

Методология научного определения терминов наглядна при рассмотрении понятия *документ*, которое имеет множество трактовок в различных областях жизни. Документы присутствуют в жизни каждого человека начиная с древнейших времен. Первобытные люди общались и передавали информацию друг другу посредством наскальной живописи, отображали таким образом главные события своей жизни. В соответствии с широким определением термина *документом* является ‘всё, что окружает нас, несет какую-либо информацию и зафиксировано на материальном носителе’.

Политическая, экономическая, социальная и духовная сферы вносят свои коррективы в обозначение термина. Ведь в зависимости от того, в какой области используется термин, его обозначение меняется. К примеру, *юридический документ* и *экономический документ* имеют разные определения, функции, задачи, сферу применения.

Начало XX века ознаменовано исследованиями бельгийского ученого Поля Отле, который ввел понятие *документация*. Он является одним из основателей документоведения. Его идеи актуальны и в наше время, когда активно развивается цифровизация, а информация хранится в виде электронных файлов. Поль Отле предложил использовать *документ* наряду с *книгой*. Но, как известно, книга более узкое понятие, ведь по своей специфике она не может быть представлена в виде аудио-, видеозаписи, ее знаковая система ограничена листом бумаги и буквами. К примеру, если обратиться к термину *документ* в широком смысле, то стол может являться документом, ведь он создан человеком, при его создании автор воплотил свою идею, зафиксировал на материальном носителе культурное поведение своего времени, задокументировал след эпохи. Книга не может быть «столом», она обозначает весь массив документов: чертежи, газеты, брошюры, рекламные листовки, журналы. *Документоведение* – наука, которая не терпит искажения смысла, хаоса, информация должна быть истинна, иначе документ превратится не в юридически значимую бумагу, а в собрание сочинений и использовать его для решения спорных вопросов и фиксации информации будет нельзя. Важно развивать терминологический аспект и расширять словарную базу данной области.

В «Новом энциклопедическом словаре» И. А. Ефрона и Ф.А. Брокгауза отмечено определение термина документ, которое вполне схоже с тем определением, которое дал Поль Отле: «*Документ* – в обширном смысле ‘всякий неодушевленный предмет, содержащий в себе следы человеческой мысли и деятельности’» [27, с. 102]. То есть, в соответствии с широкой трактовкой термина, *документом* является абсолютно всё: книга, скульптура, кровать, животное в зоопарке. Из сказанного следует, что возникала путаница, сложно было определить, что является документом в конкретном случае, книги стали приравнивать к ним и использовать аналогично, что в корне неверно.

В XX веке Н. Варадинов и В. Вельдбрехт ввели термин *теоретическое дело-производство*, который обозначал ‘науку, излагающую правила составления деловых бумаг, актов и самих дел’ [13]. Эти же ученые упорядочили документацию и предложили свой вариант правил по составлению документов, что считается большим прорывом в изучении делопроизводства, ведь раньше об этом не говорили и документы создавались без какой-либо системы. В 1940-е годы XX века термин документ использовали исключительно для обозначения неизвестной ранее дисциплины, которая занимается изучением делопроизводства и связанными с ним процессами.

1950-й год современники определили как отправную точку в развитии делопроизводства, считалось, что начался новый этап в изучении данной области знания. Войны, экономический кризис, культурные изменения в жизни страны и другие события первой половины XX века повлекли за собой создание огромного количества документов различных видов: *приказ, распоряжение, докладная записка, заявление, рапорт*. Потребовалось срочное, но тщательное изучение делопроизводства и нормативных актов, которые регулировали бы поток документов и распределяли по подразделениям для того, чтобы сохранить большую часть, не дать им затеряться. Было важно не допустить рассекречивание отдельных документов. Считается, что именно в этот период были развиты термины *гриф секретности, государственная тайна, гриф ограничения доступа к документу, экспертиза ценности документов*.

Термины, которые появились в делопроизводстве XX века:

- *реквизит* – ‘обязательный структурный элемент оформления бумажного и электронного документа’;

- *документооборот* – ‘жизненный цикл документов организации, отражающий процесс их создания, регистрации, согласования, визирования и исполнения’;
- *экспертиза ценности документов* – ‘мероприятия, направленные на установление степени значимости, сроков хранения, оригинальности документов для дальнейшего их использования, уничтожения или долговременного хранения’;
- *документационное обеспечение управления (ДОУ)*;
- *унифицированные системы документации (УСД)*;
- *государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)* и другие.

Распад СССР в 1991 году отразился на становлении терминологии делопроизводства. Унификация сменилась этапом первичной стандартизации (электронным). Развитие информационных технологий, создание персональных компьютеров привело к появлению *электронных документов*. Ранее использовался термин *машиночитаемый документ*, он стал неактуален в связи с тем, что электронный документ создается иным способом. Н.Г. Суровцева отмечает, что *электронный документ* можно было трактовать так: «1. машиночитаемый документ, документ на машинном носителе; 2. особый тип документа; 3. электронная форма документа» [26, с. 279].

ГОСТ Р 51141-98 – первый стандарт, закрепивший терминологию делопроизводства. Он был утверждён в 1998 году, когда электронные документы уже использовались в некоторых областях, но термин все еще не был закреплён в ГОСТе. В 2013 году был издан ГОСТ Р 7.0.8-2013, в котором появилось определение: *электронный документ* – ‘документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения’ [6, с. 2]. В марте 2025 года был введён в действие обновлённый ГОСТ Р 7.0.8-2025, который является улучшенной версией предыдущего ГОСТа: добавлено около 50 новых терминов, 120 были изменены или уточнены, сделан акцент на термины электронного документооборота (*система электронного документооборота, система хранения электронных документов*). Притом термин *электронный документ* был исключён, что вносит неясность в сферу электронного документооборота. Также важно сказать о Федеральных законах (ФЗ) Российской Федерации, которые не только регулируют деятельность людей, но и фиксируют терминологию делопроизводства, без которой невозможно понять документ, нюансы работы с ним, а также общаться специалистам. Некоторые ФЗ закрепляют термины, которые не использовались ранее совсем или имели другое значение. Не все определения дают исчерпывающее толкование терминов, но систематизация понятий облегчает работу в выбранной сфере. К примеру:

- ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» закрепляет значение терминов: *информация* – ‘сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления’; *электронный документ* – ‘документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах’ и другие [28];

- ФЗ «О персональных данных» закрепляет значение терминов: *персональные данные* – ‘любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)’; *автоматизированная обработка персональных данных* – ‘обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники’ и другие [29]. Персональные данные являются основой работы делопроизводственных служб и делопроизводства

в целом, ведь без персональных данных и согласия на их обработку документ не будет создан;

- ФЗ «О государственной тайне» закрепляет значение термина: *гриф секретности* – ‘реквизит, свидетельствующий о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и в сопроводительной документации на него’ и другие [12];

- ФЗ «О связи» закрепляет значение термина: *средства связи* – ‘технические и программные средства, используемые для формирования, приема, обработки, хранения, передачи, доставки сообщений электросвязи или почтовых отправлений, а также иные технические и программные средства, используемые при оказании услуг связи или обеспечении функционирования сетей связи, включая технические системы и устройства с измерительными функциями’ и другие [30];

- ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» закрепляет значение терминов: *документ* – ‘материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения’; *экземпляр* – ‘образец тиражированного документа, идентичный оригиналу’ и другие [31].

Таким образом, электронный этап развития терминологии делопроизводства характеризуется переходом на новый качественный уровень. В связи с цифровизацией и появлением электронного документооборота возникают новые термины, которые систематизируются в ГОСТах, федеральных законах, но не всегда имеют полное и точное значение. Известно небольшое количество словарей делопроизводственной терминологии. Терминология делопроизводства на современном этапе находится в центре внимания, ей интересуются исследователи, но должным образом она не оформлена и недостаточно изучена.

### **Заключение**

Развитие терминологии делопроизводства неразрывно связано с историческими событиями, которые формируют термины и определения, накладывая отпечаток эпохи. Каждый руководитель государства, проводимые реформы вносили свои коррективы в возникновение терминов (некоторые дошли до нас в том же виде или были видоизменены). Существенные сдвиги в профессиональной лексике каждой эпохи исходят из специфики принятой тогда системы делопроизводства. Терминологический корпус формировался в зависимости от установленной в государстве системы управления. Притом смена правителя не означала то, что делопроизводство начнет развиваться заново: оно совершенствовалось, обогащалось новыми словами и определениями, сохраняя номинативные единицы терминосистемы из предыдущих периодов. С каждым столетием словарный запас делопроизводства пополнялся, и в итоге до нас дошло большое количество терминов, которые активно применяются в профессиональных сферах и в повседневной жизни. Терминологическая база продолжает обновляться и совершенствоваться с течением времени.

### **Список источников и литературы**

1. Большая советская энциклопедия: в 30 т. Т. 4: Брасос-Веш / гл. ред. А. М. Прохоров. 3-е изд. М.: Сов. энцикл., 1971. 600 с.
2. *Бородин Е. В.* Челобитная как источник для изучения истории российского общества XVII–XVIII вв.: структура и эволюция формуляра // Манускрипт. 2019. № 12. С. 29.

3. Волков С. С. Лексика русских челобитных XVII века: формуляр, традиционные этикетные и стилевые средства. Л.: Изд-во Ленингр. ун-та, 1974. 164 с.
4. Герд А. С. Основы научно-технической лексикографии. Л.: Изд-во Ленинград. ун-та, 1986. 69 с.
5. Гребенщикова И. В. Судебник 1497 года как источник права Русского (Московского) государства // Наука. Образование. Современность / Science. Education. The Present. 2022. № 1-4. С. 79.
6. ГОСТ РФ 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело: термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185. М.: Стандартинформ, 2014. 12 с. [Документ утратил силу].
7. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело: термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 28 января 2025 г. № 30: введен 01.03.2025. М.: Рос. ин-т стандартизации, 2025. 24 с.
8. Гринев-Гриневиц С. В. Введение в терминоведение: учеб. пособие. М.: Моск. Лицей, 1993. 309 с. или Гринев-Гриневиц С. В. Терминоведение. М.: Академия, 2008. 304 с.
9. Даль В. И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля: в 4 т. Т. 1: А-З / под ред. И. А. Бодуэна-де-Куртенэ. 3-е изд., испр. и знач. доп. СПб.; М.: Т-во М.О. Вольфа, 1903. 1744 стб.
10. Емышева Е. М. Генеральный Регламент 1720 года как опыт создания организационного документа // История и архивы. 2008. № 8. С. 248–261.
11. Ефремова Т. Ф. Новый словарь русского языка. Толково-словообразовательный: в 2 т. М.: Рус. язык, 2000.
12. О государственной тайне: (с последними изменениями): закон Рос. Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 // ГАРАНТ.РУ: справ.-прав. портал. URL: <https://base.garant.ru/10102673/> (дата обращения: 28.10.2025).
13. Илюшенко М. П. История делопроизводства в дореволюционной России: учеб. пособие. М.: РГГУ, 1993. 80 с.
14. Епишкин Н. И. Исторический словарь галлицизмов русского языка. М.: ЭТС, 2010. 5140 с.
15. Ларин М. В. Генеральный регламент Петра I – Три века в действии // Научный вестник Крыма. 2019. № 3 (21). Ст. 1. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/generalnyu-reglament-petra-i-tri-veka-v-deystvii> (дата обращения: 28.10.2025).
16. Ларин М. В. Исторический опыт и современное состояние государственного регулирования делопроизводства в России // Документ. Архив. История. Современность. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2002. Вып. 2. С. 290–303.
17. Майоров А. П. Эволюция делопроизводственной терминологии в XVIII веке: наименования регистрационных и других документов // Вестник Северо-Восточного федерального университета им. М. К. Аммосова. 2019. № 6 (74). С. 115–122. URL: <https://www.s-vfu.ru/universitet/rukovodstvo-i-struktura/strukturnye-podrazdeleniya/dnii/vestnik-svfu/pv/MayorovAP.pdf> (дата обращения: 29.10.2025).
18. Материалы для словаря древнерусского языка / сост. А. Дювернуа. М.: Университет. тип., 1894. 234 с.
19. Мухина Ю. Ю. Характеристика положения крестьян и холопов в России во второй половине XVI–XVII вв. // Локус: Люди, общество, культура, смыслы. 2012. № 2. С. 5–14.
20. Генеральный регламент, или Устав // Полное собрание законов Российской империи. Собр. 1-е. СПб., 1830. Т. 6. № 3534.
21. Словарь иностранных слов. 18-е изд., стереотип. М.: Рус. язык, 1989. 620 с.
22. Словарь русского языка XVIII века. Л.: Наука, 1984. Вып. 1. 224 с.
23. Словарь русского языка: в 4 т. / РАН, Ин-т лингвист. исследований; под ред. А. П. Евгеньевой. 4-е изд., стереотип. М.: Рус. язык, 1999.
24. Словарь современного русского литературного языка: в 17 т. М.: Изд-во АН СССР: Наука, 1948–1965.

25. Словарь терминов и понятий по документоведческим дисциплинам / сост. С. Ю. Гасникова. 2-е изд., испр. и доп. Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гуманитар. ун-та, 2009. 116 с.
26. Суровцева Н. Г. Электронный документ как объект документоведения: Историографический обзор // Сибирские исторические исследования. 2018. № 4 (25). С. 277–285.
27. Фатейчев С. С. История развития терминологии в документоведении // Культурная жизнь Юга России. 2010. № 2. С. 102–103.
28. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с изм. и доп.): принят Гос. Думой 08.07.2006 г.: одобрен Советом Федерации 14.07.2006 г. // ГАРАНТ.РУ: справ.-прав. портал. URL: <https://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения: 28.10.2025).
29. О персональных данных: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (с изм. и доп.): принят Гос. Думой 08.07.2006 г.: одобрен Советом Федерации 14.07.2006 г. // ГАРАНТ.РУ: справ.-прав. портал. URL: <https://base.garant.ru/12148567/> (дата обращения: 28.10.2025).
30. О связи: федер. закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ: принят Гос. Думой 18.06.2003 г.: одобрен Советом Федерации 25.06.2003 г. // ГАРАНТ.РУ: справ.-прав. портал. URL: <https://base.garant.ru/186117/> (дата обращения: 28.10.2025).
31. Об обязательном экземпляре документов: федер. закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ (с изм. и доп.): принят Гос. Думой 23.11.1994 г. // ГАРАНТ.РУ: справ.-прав. портал. URL: <https://base.garant.ru/103526/> (дата обращения: 28.10.2025).

### *References*

1. Prokhorov, AM (ed.) 1971, 'Brasos-Vesh'(Brasos-Vesh), *Bolshaya sovetskaya entsiklopediya. V 30 t.* (Great Soviet Encyclopedia. In 30 vols), vol 4, Sovetskaya entsiklopediya publ, Moscow. (In Russ.)
2. Borodina, YeV 2019, 'Chelobitnaya kak istochnik dlya izucheniya istorii rossiyskogo obshchestva XVII–XVIII vv. : Struktura i evolyutsiya formulyara' (Petition as a source to study history of the Russian society of the XVII-XVIII centuries: structure and evolution of form), *Manuskript* (Manuscript), no. 12, p. 29, viewed 17 October 2025, <https://cyberleninka.ru/article/n/chelobitnaya-kak-istochnik-dlya-izucheniya-istorii-rossiyskogo-obschestva-xvii-xviii-vv-struktura-i-evolyutsiya-formulyara> (In Russ.)
3. Volkov, SS 1974, *Leksika russkikh chelobitnykh XVII veka: Formulyar, traditsionnyye etiketnyye i stilevyye sredstva* (Lexicon of Russian Petitions of the 17th Century: Form, Traditional Etiquette and Stylistic Devices), Izdatelstvo Leningradskogo universiteta publ, Leningrad. (In Russ.)
4. Gerd, AS 1986, *Osnovy nauchno-tehnicheskoy leksikografii* (Fundamentals of Scientific and Technical Lexicography), Izdatelstvo Leningradskogo universiteta publ, Leningrad. (In Russ.)
5. Grebenschikova, IV 2022, 'Sudebnik 1497 goda kak istochnik prava Russkogo (Moskovskogo) gosudarstva' (The judicial code of 1497 as a source of the law of the Russian (Moscow) state), *Nauka. Obrazovaniye. Sovremennost* (Science. Education. The Present), no.1-4, p. 79, viewed 17 October 2025, <https://cyberleninka.ru/article/n/sudebnik-1497-goda-kak-istochnik-prava-russkogo-moskovskogo-gosudarstva> (In Russ.)
6. *GOST R 7.0.8-2013. Natsionalnyy standart Rossiyskoy Federatsii. Sistema standartov po informatsii, bibliotechnomu i izdatelskomu delu. Deloproizvodstvo i arkhivnoye delo. Terminy i opredeleniya: Utverzhden prikazom Rosstandarta ot 17 oktyabrya 2013 g. № 1185* (All-Union State Standard 7.0.8-2013. National standard of the Russian Federation. System of standards on information, librarianship and publishing. Records Management and Archival Science. Terms and Definitions. Approved by Order No. 1185 of the Federal Agency on Technical Regulating and Metrology dated 17 October 2013) 2013. (In Russ.)
7. *GOST R 7.0.8-2025. Natsionalnyy standart Rossiyskoy Federatsii. Sistema standartov po informatsii, bibliotechnomu i izdatelskomu delu. Deloproizvodstvo i arkhivnoye delo.*

7. GOST R 7.0.8-2025. *Natsionalnyy standart Rossiyskoy Federatsii. Sistema standartov po informatsii, bibliotechnomu i izdatelskomu delu. Deloproizvodstvo i arkhivnoye delo. Terminy i opredeleniya : Utverzhden prikazom Rosstandarta ot 28 yanvarya 2025 g. № 30* (All-Union State Standard 7.0.8-2025. National standard of the Russian Federation. System of standards on information, librarianship and publishing. Records Management and Archival Science. Terms and Definitions. Approved by Order No. 30 of the Federal Agency on Technical Regulating and Metrology dated 28 January 2025) 2025. (In Russ.)
8. Grinev, SV 2008, *Vvedeniye v terminovedeniye* (Introduction to Terminology), Akademiya publ, Moscow. (In Russ.)
9. Dal, VI 1903, 'A-Z' (A-Z), *Tolkovyy slovar zhivogo velikoruskogo yazyka Vladimira Dalya: V 4 t.* (Dal's Explanatory Dictionary of the Great Russian language. In 4 vols.), vol. 1, ed. J.N. Baudouin de Courtenay, T-vo M.O. Volfa publ, St.Petersburg, Moscow. (In Russ.)
10. Yemysheva, YeM 2008, 'Generalnyy Reglament 1720 goda kak opyt sozdaniya organizatsionnogo dokumenta' (General Regulations of 1720 as an example of an attempt to create an organizational document), *Istoriya i arkhivy* (History and Archives), no. 8, p. 255, viewed 28 October 2025, <https://cyberleninka.ru/article/n/generalnyy-reglament-1720-goda-kak-opyt-sozdaniya-organizatsionnogo-dokumenta-1> (In Russ.)
11. Yefremova, TF 2000, *Novyy slovar russkogo yazyka. Tolkovo-slovoobrazovatelnyy* (New Dictionary of the Russian Language. Explanatory and Word-Formation), Russkiy yazyk publ, Moscow. (In Russ.)
12. *Zakon RF «O gosudarstvennoy tayne» ot 21 iyulya 1993 g. № 5485-I (s poslednimi izmeneniyami)* (Law of the Russian Federation "On Official Secret" of 21 July 1993, No. 5485-I (with the latest amendments)) 1993. (In Russ.)
13. Ilyushenko, MP 1993, *Istoriya deloproizvodstva v dorevolyutsionnoy Rossii* (History of Office Work in Pre-Revolutionary Russia), Moscow. (In Russ.)
14. Yepishkin, NI (ed.) 2010, *Istoricheskiy slovar gallitsizmov russkogo yazyka* (Historical Dictionary of Gallicisms of the Russian), ETS publ, Moscow. (In Russ.)
15. Larin, MV 2019, 'Generalnyy reglament Petra I — Tri veka v deystvii' (General Regulations of Peter I - three centuries in action), *Nauchnyy vestnik Kryma* (Scientific Bulletin of Crimea), no. 3 (21), p. 2, viewed 28 October 2025, <https://cyberleninka.ru/article/n/generalnyy-reglament-petra-i-tri-veka-v-deystvii> (In Russ.)
16. Larin, MV 2002, 'Istoricheskiy opyt i sovremennoye sostoyaniye gosudarstvennogo regulirovaniya deloproizvodstva v Rossii' (Historical experience and the current state of state regulation of office work in Russia), *Dokument. Arkhiv. Istoriya. Sovremennost*, no. 2, Izdatelstvo Uralskogo universiteta publ, Yekaterinburg, pp. 290–303. (In Russ.)
17. Mayorov, AP 2019, 'Evolyutsiya deloproizvodstvennoy terminologii v XVIII veke: Naimenovaniya registratsionnykh i drugikh dokumentov' (The Evolution of Office Terminology in the XVIII Century: Names of Registration and Other Documents), *Vestnik Severo-Vostochnogo federalnogo universiteta imeni M.K. Ammosova* (Vestnik of North-Eastern Federal University), no. 6 (74), p. 118, viewed 29 October, <https://cyberleninka.ru/article/n/evolyutsiya-deloproizvodstvennoy-terminologii-v-xviii-v-naimenovaniya-registratsionnykh-i-drugikh-dokumentov> (In Russ.)
18. Duvernoy, A 1894, *Materialy dlya slovary drevnerusskogo yazyka* (Materials for a dictionary of the old Russian language), Universitetskaya tipografiya publ, Moscow. (In Russ.)
19. Mukhina, YuYu 2012, 'Kharakteristika polozheniya krestyan i kholopov v Rossii vo vtoroy polovine XVI–XVII vv.' (The characterization of the condition of the peasants and kholops in the second half of 16th early 17th century Russia), *Lokus: Lyudi, obshchestvo, kultura, smysly* (Locus: People, Society, Cultures, Meaning), no. 2, p. 12, viewed 16 October, <https://cyberleninka.ru/article/n/harakteristika-polozheniya-krestyan-i-holopov-v-rossii-vo-vtoroy-polovine-xvi-xvii-vv> (In Russ.)
20. *PSZ. Sobraniye pervoye* (Complete collection of laws of the Russian Empire. Collection 1), vol. 6, no. 3534. (In Russ.)
21. *Slovar inostrannykh slov* (Dictionary of Foreign Words) 1989, Russkiy yazyk publ, Moscow. (In Russ.)
22. *Slovar russkogo yazyka XVIII veka* (Dictionary of the Russian Language of the 18th Century) 1984, Nauka, Leningradskoye otdeleniye publ, Leningrad. (In Russ.)

23. Yevgenyeva, AP (ed.) 1999, *Slovar russkogo yazyka: V 4-kh t.* (Dictionary of the Russian Language. In 4 vols), Rus. yaz. publ, Poligrafresursy publ, Moscow.
24. *Slovar sovremennogo russkogo literaturnogo yazyka: V 17 t.* (Dictionary of the Modern Russian Literary Language: In 17 vols) 1948-1965, Moscow. (In Russ.)
25. Gasnikova, SYu 2009, *Slovar terminov i ponyatiy po dokumentovedcheskim distsiplinam* (Glossary of Terms and Concepts in Document Studies), Izdatelstvo Nizhnevartovskogo gumanitarnogo universiteta publ, Nizhnevartovsk. (In Russ.)
26. Surovtseva, NG 2018, 'Elektronnyy dokument kak obyekt dokumentovedeniya: Istorio-graficheskiy obzor' (An electronic record as an object of records management: a historiographic review), *Sibirskiye istoricheskiye issledovaniya* (Siberian Historical Research), no. 4 (25), p. 279, viewed 29 October 2025, <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyy-dokument-kak-obekt-dokumentovedeniya-istoriograficheskiy-obzor> (In Russ.)
27. Fateychev, SS 2010, 'Istoriya razvitiya terminologii v dokumentovedenii' (History of development of terminology in scientific discipline of documentation), *Kulturnaya zhizn Yuga Rossii* (Cultural Studies of Russian South), no. 2, pp. 102-103, viewed 30 September 2025, <https://cyberleninka.ru/article/n/istoriya-razvitiya-terminologii-v-dokumentovedenii> (In Russ.)
28. *Federalnyy zakon "Ob informatsii, informatsionnykh tekhnologiyakh i o zashchite informatsii" ot 27 iyulya 2006 g. № 149-FZ (s posledney redaktsiyey)* (Federal Law "On Information, Information Technologies and Information Protection" of July 27, 2006 No. 149-FZ (with the latest revision) 2006. (In Russ.)
29. *Federalnyy zakon "O personal'nykh dannykh" ot 27 iyulya 2006 g. № 152-FZ (s posledney redaktsiyey)* (Federal Law "On Personal Data" of July 27, 2006 No. 152-FZ (with the latest revision) 2006. (In Russ.)
30. *Federalnyy zakon ot 7 iyulya 2003 g. № 126-FZ "O svyazi"* (Federal Law of July 7, 2003 No. 126-FZ "On Communications") 2003. (In Russ.)
31. *Federalnyy zakon ot 29 dekabrya 1994 g. № 77-FZ "Ob obyazatelnom ekzempliyare dokumentov"* (Federal Law of December 29, 1994 No. 77-FZ "On the Mandatory Copy of Documents") 1994. (In Russ.)

Статья поступила в редакцию: 01.12.2025  
Одобрена после рецензирования: 13.02.2026  
Принята к публикации: 02.03.2026

The article was submitted: 01.12.2025  
Approved after reviewing: 13.02.2026  
Accepted for publication: 02.03.2026