

**Роготнева Елена Николаевна**, доцент кафедры социологии, психологии и права Института социально-гуманитарных технологий ТПУ.

E-mail: [erogotneva@rambler.ru](mailto:erogotneva@rambler.ru)  
Область научных интересов: социальный институт аксиологии образования, границы образовательных систем, деформации ролей субъектов образования, социальные процессы в российском обществе, язык как элемент социокультурной системы.

**Володина Татьяна Юрьевна**, студентка права Института социально-гуманитарных технологий ТПУ.

E-mail: [volodina.tanuha2009@mail.ru](mailto:volodina.tanuha2009@mail.ru)  
Область научных интересов: историческое документоведение, документационное обеспечение управления, лингвистика межкультурной коммуникации.

УДК 651.4/.9(20)

## РАЗВИТИЕ РОССИЙСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПОСТСОВЕТСКИЙ ПЕРИОД

Е.Н. Роготнева, Т.Ю. Володина

Томский политехнический университет

E-mail: [erogotneva@rambler.ru](mailto:erogotneva@rambler.ru), [volodina.tanuha2009@mail.ru](mailto:volodina.tanuha2009@mail.ru)

В данной статье речь идет об изменениях, затронувших делопроизводство в России в конце XX – начале XXI века. Для российского общества данный период связан с перестройкой всех социальных институтов, в том числе и в сфере документоведения. На основе изучения ГОСТов авторы проводят сравнительный анализ современного делопроизводства и советской традиции работы с документами. В результате были определены факторы, которые оказали наибольшее влияние на стиль деловых бумаг, и установлена причинно-следственная связь. Изучение выявленных изменений проводится по трем направлениям: лексические и синтаксические изменения официально-делового стиля языка, изменение требований к оформлению документов и появление новых видов документов. Кроме того, авторы предприняли попытку установить тенденцию развития российского делопроизводства в ближайшие годы, учитывая цели и задачи государственной программы создания электронного правительства.

### Ключевые слова:

Англоязычные традиции, делопроизводство, документооборот, компьютеризация, лексика делового общения, новые виды документов, стандартизация, унификация, электронный документооборот.

Около 20 лет назад в нашей стране произошли серьезные изменения, которые затронули все сферы жизни общества: и политику, и экономику, и социальную сферу.

Поскольку вся социальная жизнь сопровождается оформлением документов, то логично предположить, что официально-деловой стиль также не остался неизменным. В данной статье мы ставим задачу разобраться, какие именно изменения затронули сферу делопроизводства в постсоветское время. Для этого необходимо установить причинно-следственные связи и обозначить факторы, оказывающие прямое или косвенное влияние на стиль языка деловых бумаг.

Итак, к числу таких факторов относится, во-первых, изменение политической обстановки в стране. Снятие «железного занавеса» привело к стремительному росту международных отношений как в личном, так и в деловом общении. Международная деятельность предполагает решение вопроса о формировании единых норм и требований к оформлению деловых бумаг. Анализ изменений, произошедших в российском делопроизводстве за последние 20 лет, свидетельствует о том, что наметилась явная тенденция к сближению российской и европейской традиций оформления деловых бумаг. Кроме того, наблюдается влияние англоязычной традиции составления деловых писем, которое выражается в появлении новых форм документов, таких как резюме, рекомендательные письма, сопроводительные письма, письма найма и т. д.; обновляется состав и структура информации, фиксирующая деятельность людей. Активно используются английские клише, которые унифицируют тексты документов и одновременно придают им юридическую значимость.

Второй фактор, повлекший изменения в делопроизводстве, – это влияние сети Интернет. Деловое общение посредством всемирной сети, с одной стороны, обеспечило свободный

доступ к различным источникам информации, с другой стороны, актуализировало вопрос безопасности личных и секретных сведений. Внедрение систем электронного документооборота обозначило новый этап развития делопроизводства. Электронный документооборот позволил создавать электронные архивы документов, обеспечивать мгновенное движение документов, их контроль и регистрацию, тем самым систематизировать и синхронизировать работу с деловыми бумагами. С точки зрения языка делового электронного общения Интернет привнес в официально-деловой стиль множество новых терминов: аккаунт, веб-сайт, персональная страница, e-mail, ICQ, авторизированный доступ и т. п. На сегодняшний день интернет-неологизмы стали нормой языка и даже модным стилем общения, распространяется новая форма языкового взаимодействия – письменная разговорная речь. При этом строгий и неэмоциональный язык делового общения постепенно наполняется эмоционально окрашенными речевыми оборотами. Влияние электронной переписки заметно и на примере оформления деловых писем: постепенно выравнивание реквизитов смещается с середины страницы к левому краю, после обращения восклицательный знак ставится только в случае придания письму строгой официальности, в повседневном общении восклицательный знак меняется на запятую и т. д.

Третья причина происходящих изменений кроется в экономике страны: построение рыночных отношений, выход России на мировую торговую арену невозможно без модернизации документооборота. Развитие банковской системы, создание новой налоговой системы, участие России в международных судах привело к появлению новых форм документов (заявление на выдачу кредита, кредитный договор, банковские гарантии, налоговая декларация) и новых терминов (арбитраж, ипотека, поручительство, судебные приставы и т. д.). Российские компании стали руководствоваться международными стандартами качества, в том числе и в сфере документирования.

Политика, экономика и информационные технологии – далеко не полный перечень причин, которые оказали влияние на развитие делопроизводства в постсоветский период. Однако в рамках данной статьи мы не ставим своей задачей изучить все причины, нам гораздо важнее рассмотреть результат их влияния на язык служебных документов.

Начнем с изменений, которые затронули лексику делового общения. Язык является «мостом» между прошлым и настоящим, он хранит накопленные обществом знания в каждой сфере жизни. Все модификации, будь то социальные, экономические или культурные, которые происходят в жизни общества, имеют влияние на формирование лексики делового общения. Без развития лексического фонда невозможно осуществить полноценный переход к рынку. Становление и формирование в стране рыночной экономики привело к появлению новых сфер экономической и финансовой деятельности и, как следствие, к изменениям официально-деловой лексики: вводятся новые слова и словосочетания, известные ранее слова обретают новые значения, которые характеризуют разные стороны рыночных отношений. Происходит заимствование иноязычных терминов, которые со временем становятся общеупотребительными и в русской деловой речи. Кроме того, устанавливаются устные и письменные речевые клише, характерные для официально-делового стиля речи.

Приведем пример расширения официально-деловой лексики: в советское время не существовало такого явления, как ипотечное кредитование, в целом кредитование не было общедоступной практикой. Сегодня большая часть населения страны понимает, что такое ипотека, кредитный договор, поручительство, отсрочка по кредиту, судебный пристав. Эти слова, равно как и сама практика заполнения документов, являются атрибутом постсоветской России.

Обновление лексики произошло не только в банковском деле. Судебно-правовая система, налоговая служба, PR-агентства, рекрутинговые компании также внесли свой вклад в пополнение официально-деловой лексики. Кроме того, мощный приток новых слов связан с иноязычными заимствованиями, которые неизбежны при международном общении. Процесс культурной диффузии в условиях глобального мира вносит изменения в сферы деятельности человека, а также в языковую систему.

Налаживание международных отношений способствовало увеличению числа российских граждан, свободно или уверенно владеющих иностранными языками, прежде всего в устной форме. Как следствие, увеличивается число слов, имеющих иностранное происхождение, особенно из английского языка. В исследовании «Общественные процессы и развитие совре-

менного русского языка» И.А. Стернин приходит к выводу, что «большая часть лексических новообразований прочно закрепляется в языке <...> сделавшись общеупотребительными, закрепившись в языке, они теряют качество новизны и употребляются как термины, прочно вошедшие словарный запас российского общества» [6].

Приведем несколько примеров: вследствие перехода с формальных советских выборов на реальную выборную систему, с формированием демократии в России обновились и зародились новые термины, причем значения некоторых слов изменились, если глагол «баллотироваться» в английском языке означает *ballot* – «голосовать», то в русском языке он используется в значении «выдвигать свою кандидатуру на выборах». Кроме того, демократическая выборная система привела к появлению в языке таких слов, как электорат (от лат. *elector* – «избиратель»), референдум (от лат. *referendum* – «то, что должно быть сообщено»). Появились неологизмы, называющие услуги, которые стали популярными в последние годы: маркетинг (англ. *marketing*), менеджмент (англ. *management*). Происходит преобразование ролей предметов: «офис» – контора, служебное помещение, «сбербанк» – прежде сберкасса. Обновляется и пополняется количество видов документов, например, практически в каждой организации при приеме на работу требуют составить резюме (от фр. *résumé* – «краткое изложение»), в сфере торговли активно используются такие виды документов, как прайс-лист и прейскурант (от франц. *preis* – «цена» и *courant* – «текущий»).

Второй аспект изменений касается стиля оформления документов. С ростом компьютеризации стали активно разрабатываться унифицированные формы документов. Основной тенденцией в отечественном делопроизводстве является усовершенствование документооборота, выражаемое в стремлении к унификации документов, осуществляется в целях уменьшения количества используемых в управленческой деятельности, и применение стандартных форм. Устанавливаются единообразные требования к оформлению документов, составляемых при решении однородных управленческих задач, как следствие, происходит снижение затрат, касаемых трудовых, временных и материальных усилий, направленных на подготовку и обработку документов.

Современное российское делопроизводство представляет собой систему, которая досталась в наследство от советского правления. Если рассмотреть, как происходило создание документа в советское время с использованием печатающей машинки, то были стандарты, отличающиеся от российских стандартов. Кроме того, в советском делопроизводстве большинство бланков заполнялось от руки, что занимало много времени и нервов, в случае если приходилось переписывать по несколько раз. Сегодня практически в любой государственной службе Вам предложат на выбор заполнить бланки от руки или в электронном виде. Эти электронные формы 20 лет назад были недоступны.

Поскольку компьютер задает свои «правила» (размер шрифта, межстрочный интервал, поля, выравнивания и т. д.), а бумажный и электронный вариант бланка должны полностью совпадать, то, как следствие, изменился и стиль оформления «бумажных» документов. Конкретно отличие выражается в размере шрифта: сейчас мы используем кегль шрифта, равный 12 или 14, однако в советское время размер шрифта на печатающей машинке соответствовал 13 кеглю. То же самое касается межстрочного интервала: расстояние между строк в тексте, созданном на печатающей машинке, было равно двойному интервалу. В современном делопроизводстве стандарт – полуторный интервал. Разнятся и размеры полей бланка документа: если в советском делопроизводстве, согласно «ГОСТ 6.38-90 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» бланки документов должны иметь следующие размеры полей: левое – 20 мм; верхнее – не менее 10 мм; правое и нижнее – не менее 8 мм [1]. А уже в российском стандарте по «ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь, поля не менее: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее [2].

Унификация заключается в том, чтобы электронный и бумажный документы были идентичны. Начиная с 2006 года руководство нашей страны заявляет о создании электронного правительства. Впрочем, сегодня лишь небольшая часть населения понимает все перспективы его внедрения. Информация, предоставляемая обо всех государственных услугах, представлена

на едином портале <http://www.gosuslugi.ru>. Не выходя из дома, можно осуществлять, например, подачу заявления на получение как паспорта гражданина Российской Федерации, так и загранпаспорта или записаться на прием к врачу. Создание «единого окна» осуществляет переход на безбумажный документооборот, на сайте можно отслеживать, на какой стадии исполнения находится документ, хотя, как правило, все операции происходят оперативно, без задержек. Несмотря на значительные перемены в сфере предоставления государственных услуг по средствам электронной связи, Россия все еще отстает от ведущих стран мира. Аналитический обзор ООН за 2008 год, посвященный готовности стран к внедрению электронного правительства, поставил Россию на 60-е место среди 192 стран [5].

Несмотря на бесконечные стремления полностью перейти к «безбумажным технологиям», переход от бумажного мира 20-го столетия в электронный мир 21-го столетия остается главной проблемой, решить которую российскому правительству не удастся. Причин несколько: это и финансовые затраты, которые необходимы для бесперебойной работы портала; и совершенствование законодательства в сфере электронного документооборота; и недоверие граждан к электронным документам. На сегодня многие нормативные документы, относящиеся к вопросам развития электронного правительства в России, находятся в статусе концепций, а сроки окончания программы передвинуты на один-два года.

Третий аспект изменений касается появления новых видов документов. Официально-деловой стиль постоянно находится в развитии, пополняясь новыми видами документов. Ранее в статье мы отмечали причины, влияющие на изменения делопроизводства в России. Все вышеуказанные факторы играют определенную роль в развитии российского делопроизводства. Например, сейчас уже можно констатировать, что в России прижилась европейская традиция составления резюме при приеме на работу, в советском делопроизводстве кандидатов на вакантную должность просили написать автобиографию.

Резюме – это описание профессионального пути соискателя в письменной форме, которое призвано создать позитивное мнение работодателя о нем. Его цель заключается в том, чтобы заинтересовать работодателя и зарекомендовать себя с положительной стороны для получения вакантной должности. Резюме заполняется в свободной форме, так как нет единого образца, но предлагается большое количество рекомендаций по его составлению. Результатом будет проявление интереса к соискателю работы работодателем. Достигнуть поставленной цели можно посредством предоставления достоверной информации в резюме, в дальнейшем все данные будут проверены. Как говорил еще Солон, «слово есть образ дела» [4]. Резюме прочно закрепилось в жизни российского общества, оно формирует базу деловой документации, обладать навыками оформления резюме стало необходимой частью нашей жизни.

Следующее, что может потребоваться при приеме на работу – это рекомендательное письмо, оно используется, как правило, при поиске новой работы и является дополнением к резюме. Данный вид делового письма является своего рода подобием характеристики работника с прошлого места работы. Обычно сотрудник просит написать руководителя рекомендательное письмо, в котором отражаются все положительные качества соискателя работы, тем самым увеличивается шанс на трудоустройство. Несмотря на то что данный вид делового письма набирает популярность, не все руководители умеют правильно писать рекомендательное письмо. В большинстве случаев работник сам пишет или обращается за помощью к коллеге, с которым плодотворно работал на протяжении достаточно продолжительного периода. К рекомендательному письму применяются правила написания деловых писем. Прежде всего, оно должно быть оформлено на фирменном бланке организации, подписано рекомендующим лицом, указана дата написания рекомендательного письма и проставлен исходящий номер документа.

Рыночная экономика способствовала развитию частной собственности, что повлекло за собой появление новых форм документов в сфере налогового обложения – декларации. Если раньше работники не задумывались о том, что нужно отчитываться перед государством за свои доходы, этим вопросом занимался непосредственно работодатель, то сейчас полученные доходы необходимо декларировать самостоятельно. Физические лица, индивидуальные предприниматели, лица, ведущие частную практику, обязаны подавать налоговую декларацию. Большинство налогоплательщиков готовы платить деньги за то, чтобы им заполнили декларацию, поскольку не владеют навыками работы с документацией.

Обязательное страхование транспортного средства привело к появлению новых видов документов – страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, извещение о ДТП.

Серьезные изменения произошли в мире маркетинга и рекламы. В советской стране такого явления, как реклама или рекламные акции, не существовало. Новым для российской действительности стало использование пресс-релизов. Главная цель их создания заключается в оповещении широкого круга о конкретной информации, которая имеет особую важность. Владимир Филиппов в статье «Лаборатория рекламы, маркетинга и public relations» пишет, что «пресс-релиз является наиболее действенным способом привлечения общественного внимания к какому-либо значимому событию в конкретной сфере деятельности как отдельного предприятия или его подразделения, так и города, региона, страны и мира в целом» [7].

Это далеко не весь перечень новых документов, появившихся за последние 20 лет. Например, в медицине – информативное согласие, в образовании – свидетельство о результатах ЕГЭ, в торговле – коммерческий запрос, оферта (письмо-предложение), рекламация (письмо-претензия). Нововведения коснулись и юридической сферы, в обществе наблюдается тенденция заключать при регистрации отношений брачный договор или контракт. При аренде транспортного средства принято оформлять чартер (договор), что также ново для России.

Делопроизводство в России меняется, пополняется новыми видами документов, которые отражают этапы развития общества. Наблюдается положительная тенденция сближения российского и европейского делопроизводства, что обеспечивает вхождение России на мировую арену как полноправного партнера.

#### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ СССР 6.38-90. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт СССР, 1990.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.
3. Андриянов В.Д. Электронное правительство и качество гос. управления // Информационные ресурсы России. – URL: <http://www.wisdoms.ru/146.html> (дата обращения: 26.05.2014).
4. Волкова Г.И. Афоризмы великих людей. – Ростов н/Д: Феникс, 1999. – 150 с.
5. Рейтинг стран мира по уровню развития электронного правительства // Электронное правительство. – URL: <http://gtmarket.ru/ratings/e-government-survey/info> (дата обращения: 26.05.2014).
6. Стернин И.А. Общественные процессы и развитие современного русского языка // Переход к рыночной экономики. – URL: [http://sterninia.ru/files/757/4\\_Izbrannye\\_nauchnye\\_publicacii/Sovremennoe\\_sostojanie\\_russkogo\\_jazyka/sovremennoe\\_sostoyaniye%20russkogo\\_yazyka\\_%20Izbranniye\\_statyi1998-2004.pdf](http://sterninia.ru/files/757/4_Izbrannye_nauchnye_publicacii/Sovremennoe_sostojanie_russkogo_jazyka/sovremennoe_sostoyaniye%20russkogo_yazyka_%20Izbranniye_statyi1998-2004.pdf) (дата обращения: 16.05.2014).
7. Филиппов В. Лаборатория рекламы, маркетинга и public relations // Альманах. – 2013. – № 12. – 19 с.

Поступила 07.07.2014 г.