

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ**



**Л.М. ТКАЧ, С.В. САВЧЕНКО**

**ТЕРМІНИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

**Дніпро НМетАУ 2019**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ**

**Л.М. ТКАЧ, С.В. САВЧЕНКО**

**ТЕРМІНИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

Затверджено Вчено радою НМетАУ  
як навчальний посібник  
для студентів спеціальності 029 – Інформаційна,  
бібліотечна та архівна справа  
(бакалаврський рівень)  
Протокол № 2 від 25.02.2019 р.

**Дніпро НМетАУ 2019**

УДК 002:001.4 (075.8)

Терміни документознавства: навч. посібник для студентів спеціальності 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа // Л.М. Ткач, С.В. Савченко. – Вид. 2-ге, перероб. і доп. – Дніпро: НМетАУ, 2019. – 46 с.

Навчальний посібник містить теоретичний матеріал про документознавчі терміни, важливі віхи розвитку української термінології, особливості розмежування і використання термінів і понять, лексичні труднощі терміновжитку, а також поради щодо правильного перекладу термінів англійською мовою.

На допомогу студентам пропонується переклад ділової лексики та українсько-англійський словник термінів.

Призначений для студентів спеціальності 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Відповідальний за випуск О.В. Михайлюк, д-р. іст. наук, проф.

Рецензенти: В.А. Вершина, канд. іст. наук, доц. (ДНУ)

К.А. Сефіханова, канд, тех. наук, доц. (ВП «ДФ МКНУКіМ)

© Національна металургійна академія  
України, 2019

© Ткач Л.М., Савченко С.В., 2019

## ЗМІСТ

1. До проблеми української документознавчої термінології.....	4
2. Віхи розвитку документознавчої термінології.....	9
3. Дефініції термінів у документознавстві.....	12
4. Лексичні труднощі вживання термінів залежно від контексту.....	17
5. Синонімія в термінологічній лексиці.....	23
6. Особливості перекладу термінів .....	25
7. Заголовки: використання артиклів.....	27
8. Українсько-англійський словник термінів.....	28
9. Російсько-український переклад загальноживаної лексики.....	37
10. Зразки формулювання дослідницьких тем.....	42
Література.....	43

# 1. ДО ПРОБЛЕМИ УКРАЇНСЬКОЇ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ

Терміносистема документознавства продовжує інтенсивно розвиватися, поповнюватися новими термінами та поняттями. Провідні українські науковці вивчають особливості документознавчої термінології, досліджують її стан на теперішньому етапі розвитку, а також окреслюють напрями і перспективи її подальшого формування та вдосконалення. Нові поняття спонукають учених до пошуку термінів, які б відповідали вимогам спілкування у сфері документно-інформаційних комунікацій.

За словами О.М. Тур, «міждисциплінарний характер документознавства, поява різних концепцій, поглядів на структуру науки зумовив появу низки понять, що мали нечітку номінацію» [21, с.59]. Більшість науковців у цій галузі наголошують на необхідності активного проведення термінологічних досліджень, спрямованих на систематизацію, уніфікацію терміносистеми.

Зазначимо, що українське документознавче термінотворення має ґрунтовні напрацювання, які стали основою для подальшої роботи не тільки документознавців, а й філологів. Документознавство – це дисципліна, яка сформувалася впродовж 20–80-х років ХХ ст. у СРСР у процесі теоретичного осмислення проблем, що виникали, передовсім, у сфері взаємодії діловодства та архівної справи. Згодом до дискусійного простору нової дисципліни поступово підключилися фахівці з інформатики, історичного джерелознавства, дипломатики, кібернетики, управління, права та ін. На кожному етапі розвитку документознавство вирішувало завдання, властиві своєму часові. Так, у другій половині ХІХ ст. вперше почали говорити про те, що практика канцелярського діловодства стала надто громіздкою і фактично некерованою. І цю проблему потрібно якось вирішувати. Стало очевидно, що публікації одних лише збірників з формулярами-зразками («письмовників») замало. Поодинокі вчені намагалися створити хоч якусь діловодну теорію, принаймні, констатувати чітко зафіксований набір управлінських ситуацій, визначити перелік типових

документів та типових діловодних процедур, запровадити елементи класифікації в хаотичний потік ділових «бумаг». Були перші спроби домовитися про зміст ключових понять: «діло», «акт», «бумага», «канцелярія», «діловодство», «закон», «указ», «відношення», «промеморія», «установа», «резолуція», «форма», «зміст», «рапорт» та ін. (М. Варадінов, В. Вельдбрехт, І. Ріхтер та ін.).

У 20-30-ті роки ХХ ст. на перший план вийшла проблема розробки «методів наукової організації діловодства» в рамках громадського руху за «наукову організацію праці» (П. Керженцев, О. Еразмус та ін.). Головне завдання науки полягало не в термінологічних пошуках, а у створенні злагодженого, механізованого ритму діловодної роботи на всіх її етапах, організації інформаційної взаємодії між підрозділами установи, впровадженні новаторської на той час карткової системи реєстрації документів. Також проводилися експерименти з безреєстраційною системою діловодства. Раннє радянське документознавство й надалі користувалося термінологією, виробленою імперським канцелярським діловодством XVIII – XIX ст., не пропонуючи істотних новацій.

У 50-60-ті роки стало зрозуміло, що час практичного діловодства з акцентами лише на технічному вдосконаленні процесів документування – в минулому. Виникла потреба в теоретичному обґрунтуванні ДЗУ (документаційного забезпечення управління) – з акцентом на інтелектуальному управлінні усіма ланками цього процесу. Щодалі чіткіше приходило усвідомлення того, що майбутнє не за діловодством як технічним обслуговуванням управління, а за інформаційним менеджментом.

Створення Єдиної державної системи діловодства (1973), яка мала функціонувати за єдиними правилами і принципами, покладалося на документознавців.

Оскільки уніфікація та стандартизація – це не одноразовий, а постійний процес оптимізації документно-інформаційних потоків, постала потреба у фахівцях з управління цими потоками. Архівна система на хвилі «інформаційної кризи» і безпрецедентного зростання обсягу документної маси вже не могла дозволити собі зберігати і обробляти всю документовану інформацію: нагальною стає проблема теоретичної розробки критеріїв та

принципів експертизи цінності документів і комплектування архівів лише «цінною» інформацією. Це сприяло розвитку документознавчої термінології з акцентом на міждисциплінарний зв'язок з інформатикою та архівознавством (*«експертиза цінності документів», «інформаційний потенціал», «ретроспективна інформація», «інформативність», «інформаційні бар'єри», «інформаційний об'єм» та «інформаційна ємність» документа, «інформаційна цільність», «тезаурус»* тощо).

Розвиток ЕОМ у 70-90-ті роки актуалізував питання про можливість застосування машиночитаних, згодом – електронних засобів фіксації та передачі інформації в діловодстві та архівній справі. З технічного боку було все зрозуміло: йшлося про створення АСУ (автоматизованих систем управління), які передбачали безпаперовий обмін інформацією між віддаленими ЕВМ (В. Глушков). Проте виникали проблеми організаційно-правового характеру: документознавство повинно було пояснити, як зробити так, щоб інформація, яка створюється, зберігається і передається новітніми електронними засобами, мала усі необхідні формально-правові ознаки документа, а також відповідала таким вимогам міжнародного стандарту як цілісність, автентичність, достовірність, відповідність, всебічність, систематичність, придатність для користування (ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення) [4].

Ширилися нові терміни *«електронний документ», «електронний службовий документ», «електронний підпис», «електронний цифровий підпис», «Web-документ», «документи на новітніх носіях інформації», «база даних»,* які, на наш подив, не знайшли відображення в підручниках з документознавства 1990-х – 2000-х років. Це можна пояснити як зорієнтованістю на бібліотечно-книгознавчу концепцію, так і помітним відставанням теоретичних і правових аспектів документа від невпинно прогресуючих технологій документування.

Нарешті, в останні два десятиліття гостро дебатовалися концептуальні протиріччя між «класичним» адміністративним та «новим» бібліотечно-бібліографічним (книгознавчим) документознавством. Приводом для дебатів стало бажання фахівців з бібліотечної справи перебрати на себе інтелектуальний провід в науково-методичному обґрунтуванні науки про документ. Прикметною ознакою цього періоду були суперечки довкола обсягу

поняття «документ», співвідношення документа і книги, пошук термінологічних універсалій, прийнятних для всіх дисциплін документно-інформаційного циклу, конструювання типологій документа, прагнення замінити документознавство абстрактною документологією та ін.

У вирі подібних дискусій відійшла у тінь важлива практична проблема: формування власне української документознавчої терміностроми і її співвідношення з російською та англомовною. Українське документознавство пішло з радянської теорії діловодства та архівної справи, і безпосереднього зв'язку із західною «документаційною наукою» Поля Отле воно не має. Тож у 90-ті роки проблема української документознавчої термінології вирішувалася найпростішим і найочевиднішим шляхом – калькуванням з російської мови («делопроизводство» – «діловодство», «служебный документ» – «службовий документ» тощо). Ця практика нікуди не поділася і понині.

Нині ведуться пошуки шляхів інтеграції української науки про документ до західного наукового контексту. Тим часом постають інші труднощі: з'ясувалося, що при формулюванні дослідницьких проблем англійською мовою (для кваліфікаційних праць) або при написанні англомовних анотацій українські автори стикаються з браком термінологічної еквівалентності. Досить навести приклад терміна «документ», який подається і як «*document*», і як «*record*», залежно від конотацій і контексту використання. Інший приклад: терміни «документаційна система» і «система документації», які семантично розмежовані у слов'янських мовах, в англійській мають однакову форму написання «*records/document system*», і це створює зайвий клопіт при перекладі.

Не завжди допомагають і стандарти: по-перше, кількість перекладених термінів доволі обмежена (у ДСТУ 4423-1:2005 всього 21 термін). До того ж, укладачі ДСТУ 4423-1:2005 року, намагаючись перекласти ISO 15489–2001 «Information and documentation. Records management», подають «*classification*» як «класифікування», а не «класифікація», «*indexing*» як «індексування», а не «індексація», «*registration*» як «реєстрування», а не «реєстрація», намагаючись у такий спосіб вказати на процес, а не на явище. Але окремі документаційні процеси мають інший варіант, наприклад: «*access*» як *доступ*, «*tracking*» як *контроль*.

У ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» [3] мають місце такі терміни, як «зуніфікована форма документа»



замість «уніфікована», «організування роботи зі службовими документами», а не «організація роботи», «створювання», а не «створення», «оформлювання», а не «оформлення». Вибір саме таких лексичних форм не аргументується.

За останні роки мовознавці у царині національної стандартизації намагались привернути увагу розробників стандартів щодо питання термінології.

В українській мові є позначення процесів, продуктом яких є певний вид документа, наприклад анотування-анотація, реферування – реферат, копіювання – копія. Є терміни полісемічні, з двома значеннями – як процесу, так і його результату, зокрема «видання», «листування». Поняття «документування» визначається у стандарті як «створення документів» [1, с.12]. Тобто визначення подає його як цілісний процес, без поділу на складові. Цей термін є родовим щодо позначення процесів, але у його визначенні не відбито загальний зміст складових технологій. Він використовується у сполученні з назвою якогось виду діяльності, а саме: «документування управлінської діяльності», «документування наукової діяльності» або у такому загальному понятті як «документування інформації» [9, с. 70].

Виникає питання: спиратися на норми слововжитку чи копіювати термінологію стандарту?

Ситуація ускладнюється ще й тим, що державні стандарти пропонують різні визначення одного й того ж поняття. Наприклад, у ДСТУ 2392-94 «документом» є «записана інформація, яка може розглядатися як одиниця у ході здійснення інформаційної діяльності» [1, с.8]. Однак у діловодстві документ все ж розглядається як «одиниця» управлінської діяльності. Подано визначення документа як «інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якої є «зберігати та передавати її в часі та просторі» [3]; у ДСТУ 4423-1:2005 «документом» є зафіксована інформація або об'єкт, який може трактуватися як окрема одиниця» [4]; у ДСТУ 3843-99 «документ» – це «оформлений згідно з установленим порядком матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу» [2, с.2]. Якщо до цього переліку додати різні редакції Закону України «Про інформацію», кожен з яких пропонує своє визначення ключового

документознавчого терміна, враження про термінологічний хаос буде остаточною.

Отже, проблема формування документознавчої термінології в Україні є досить важливою і вимагає детального вивчення. За весь період існування термінологія зазнала багатьох змін та вдосконалень.

Пропонований посібник має конкретну практичну мету: допомогти студентам розібратися в таких питаннях як: значення документознавчих понять, лексичні труднощі терміновжитку, синонімія, переклад термінів англійською мовою, застосування артиклів в англійській мові, зокрема, при перекладі назв кваліфікаційних робіт.

Студентові пропонується авторське бачення відкритого для подальшого вдосконалення та доповнення українсько-англійського словника термінів, російсько-український переклад діловодної лексики та орієнтовні зразки формулювань дослідницьких тем.

## **2. ВІХИ РОЗВИТКУ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ**

Слово «термін» виникло в античні часи. У латинській мові воно означало «межу», «рубіж». Термін – це слово або словосполучення, яке зіставляється з чітко окресленими поняттями певної галузі науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя і вступає в системні відношення з іншими подібними одиницями мови, утворюючи разом з ними особливу систему – термінологію.

Історія формування української термінології сягає часів Київської Русі. Пам'ятки давньоукраїнської мови засвідчують документознавчу (бібліотечнознавчу, діловодну, книгознавчу) термінологію, хоча й нечисленну (з історії загальновідомими є факти ставлення київських князів до книг та справи їх переписування і зберігання). Наприклад: *словеса книжная; книг княжих; письмо; грамота; грамотка; грамотиця; писарь; раистр книг* [14, с.44].

Тогочасні терміни за походженням були запозичені переважно зі старослов'янської мови, оскільки переклад християнських книг здійснювався спочатку саме цією мовою. Проте формування значних книжкових зібрань при монастирях, княжих дворах, а також призначення осіб, які відповідали за їх писання, переписування, зберігання, стало поштовхом до створення термінів із

залученням власномовного фонду: *опис, список, покажчик, ядро, скринька, склад, заголовок, розділювач.*

Зародження книгодрукування в Україні в XVI ст. та заснування бібліотек Львівського, Київського, Вінницького, Луцького братств, Острозької школи, Львівського університету, колегій у Чернігові, Харкові, Ужгороді сприяло виникненню й функціонуванню термінів друкарської справи на позначення друкованої книги: *книжечка, книжниця, апостол, буквар, євангеліє, календар, лексикон, требник, мінея, псалтир, риторика, служебник, часословець, реченник, торжник* тощо.

Термінологію періоду XVII ст. містить «Лексикон славно-латинський» Є. Славинецького та А. Корецько-Сатановського: *словникъ, реєстръ, папЪрня, чернокнижство.* «Лексикон» уже засвідчує наявність певних груп термінів на позначення понять, пов'язаних зі створенням, зберіганням та використанням рукописних документів [14, с.45].

У термінознавстві існує думка, що до XIX століття термінологія формувалася стихійно і саме в XIX ст. почався процес свідомого формування наукової термінології, який визначався основними тенденціями загальноєвропейського термінотворення. Проте ще у XVIII ст. спостерігається нове опрацювання термінології, зокрема в працях Г. Кониського. Адже саме він створив основу філософської концепції українського термінознавства, виділив ознаки терміна як одиниці мови [14].

Тривалий час базою творення термінів у всіх європейських мовах були латинська і грецька мови. Наприклад: *манускрипт, кодекс, артефакт, інкунабула, мемуари, пергамент, бібліографія* тощо. Однак національні мови не завжди беззастережно сприймали латинські терміни. У XIX ст. в Європі набула популярності мовно-філософська ідея В. фон Гумбольдта: нація повинна зберігати свою мову в чистоті й недоторканності. Вона набула поширення в Німеччині, Італії, Чехії, Польщі, а також в Україні, Угорщині, Болгарії, Росії та ін. країнах.

Було чимало і перепон. Після реорганізації (а по суті знищення) Інституту української наукової мови, після репресій, яких зазнали науковці, термінологічна праця в Україні почала занепадати, і тільки в кінці 1950-х років дещо оживилася. Не сприяло праці над українською документознавчою термінологією й те, у 70-х рр. XX ст. переведено на російську мову всі

спеціалізовані наукові журнали АН УРСР із природничих і технічних наук, а також дисертації зобов'язали писати російською мовою. Наслідком тотальної русифікації є паралельне вживання словосполучень. Наприклад, *керування документацією* (правильне) й *управління документацією* (неправильне).

Формування й розвиток української термінології в умовах функціонування як робочої не української, а російської мови в різних галузях науки і виробництва України загалом негативно позначився на українській документознавчій терміносистемі.

Із становленням України як суверенної держави проблема національної термінології набуває державної ваги. Термінологічна робота провадиться в таких напрямках:

- створення термінологічних словників;
- розроблення державних стандартів на терміни та визначення, які охопили всі основні науково-технічні сфери;
- дослідження шляхів формування окремих терміносистем та вироблення теоретичних засад кодифікації української термінології [14].

У XIX столітті в європейській науці чітко сформувалися два підходи до творення національних терміносистем: *інтернаціональний* (його головний постулат – твори терміни на базі латинської мови), *народницький* (на власномовній основі). Далі ці два підходи постійно впливатимуть на формування і розвиток української наукової термінології загалом й української документознавчої зокрема, починаючи із середини XIX ст. і завершуючи сьогоднішнім.

Для активного розвитку документознавчої термінології важливим є створення академічного термінологічного словника з документознавства та суміжних дисциплін, який би містив повний перелік документознавчих термінів з їхніми дефініціями та іншомовними відповідниками. Це питання є актуальним, особливо в навчальному процесі студентів-документознавців. Крім того, воно спонукає до продуктивних діалогів щодо перегляду змісту термінів і понять, формулювання їхніх дефініцій, наявності в активному вжитку їхніх синонімів.

### 3. ДЕФІНІЦІЙ ТЕРМІНІВ У ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ

Поява сучасних концепцій документознавства, які ґрунтуються на більш широкому трактуванні документознавчих понять, потребують нових підходів до аналізу термінів. Окремі науковці наголошують на необхідності подальшої роботи в царині стандартизації й уніфікації терміносистеми документознавства. Наприклад, стандартизована термінологія полегшує спілкування і забезпечує кращий доступ до інформації та її оброблення.

Міждисциплінарний характер документознавства, поява різних концепцій, поглядів на структуру науки зумовив появу низки понять, що мали нечітку номінацію.

Сьогодні спеціалісти виокремлюють такі проблеми сучасного термінознавства:

- співвідношення термінів власне українських та запозичених;
- місце синонімів у терміносистемі;
- словотворчі проблеми українського термінознавства;
- проблеми вимови і написання термінів та ін., навколо яких відбуваються сучасні термінологічні дискусії.

Проблеми українського термінотворення і терміновживання зумовлені впливом багатьох чинників, одним із яких є використання іншомовної лексики.

Зважаючи на те, що запозичення в термінології є неминучим чинником її еволюції, варто пам'ятати, що вони доцільні тільки тоді, коли не порушують національної специфіки терміносистеми. Наведемо окремі приклади.

Особливим етапом розвитку українського документознавства стали 1990–2000-ті роки. Розвиток сфери діловодства в управлінні миттєво знайшов віддзеркалення в галузевій термінології, яка, крім усталеного, звичного терміна «діловодство», збагачується двома іншими – «документаційне забезпечення управління» і «керування документаційними процесами».

Загалом, у 1960–1970-х рр. склалося два основні підходи до тлумачення змісту діловодства. Перший – *діловодство* як різновид управлінської праці, функція управління. Другий – *діловодство* як допоміжна, технічна (технологічна) ланка управлінської діяльності установи.



Рисунок 3.1 – Зміст терміна «діловодство»

Визначення поняття «діловодство» було зафіксовано у термінологічних словниках, датованих цим періодом, а також у ГОСТі 16487 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», а пізніше – у загальних положеннях ЄДСД.

У 1970–1980-х рр. змінюється семантичне забарвлення змісту діловодства. Фахівці намагаються замінити усталений термін «діловодство» новим терміном «документаційне забезпечення управління» (далі – ДЗУ).



Рисунок 3.2 – Змістове наповнення терміна

Термін «ДЗУ» з’явився в науковій, навчальній, методичній літературі у 1970-х роках завдяки активному впровадженню у сферу роботи з документами обчислювальної техніки та появи нових інформаційних технологій. Він використовувався переважно тоді, коли йшлося про комп’ютерні технології в

роботі з документами, акцент робився на інформаційно-технічній складовій. На думку відомого російського дослідника М. Ларіна, ДЗУ – це забезпечення процесу управління (зокрема прийняття рішення) документованою інформацією [12].

Дедалі частіше у фаховій періодиці обговорюється питання заміни терміну «діловодство» на «документаційне забезпечення». На думку прихильників термінологічних змін подібна заміна виглядала виправданою. Це пояснювалося: 1) автоматизацією й механізацією процесів, пов'язаних із документуванням і документообігом; 2) стереотипністю сприйняття діловодства як суто канцелярської, технічної праці, що не відповідало дійсності; 3) необхідністю вживання терміну еквівалентного зарубіжному досвіду. Оскільки ні «*records management*», ні «*documentation*» не відповідали вітчизняному терміну «діловодство» фаховій спільноті було запропоновано підтримати термін «документаційне забезпечення».

Початково термін «документаційне забезпечення» означав: 1) документування будь-якої діяльності державних органів у будь-якій формі; 2) контроль за якістю і кількістю утворюваних документів; 3) спрощення процесів підготовки, зберігання і користування документами; 4) забезпечення зберігання і передачі на знищення чи постійне зберігання документів; 5) забезпечення функціонування технічних засобів, пов'язаних зі створенням, обробкою і зберіганням документів [5].

Розроблений Всеросійським науково-дослідницьким інститутом документознавства та архівної справи Федеральної архівної служби Росії ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» визначив ДЗУ як галузь діяльності, що забезпечує документування та організацію роботи з офіційними документами. Зазначений ГОСТ закріпив синонімічність термінів «документационное обеспечение управления» і «делопроизводство», ототожнивши їх у значенні та використанні.

Виходячи з цього, одні дослідники трактують ДЗУ як сукупність робіт зі службовими документами в організаціях та на підприємствах: складання, реєстрація отриманих документів, організація та контроль виконання, формування номенклатури справ та довідкових фондів, експертиза наукової та практичної цінності, збереження та передача до архіву, забезпечення секретності та збереження комерційної таємниці.

Інші визначають «*документне забезпечення*» як комплекс процесів із готовими документами: приймання документів, попередній розгляд, реєстрація, подання на розгляд керівництвом, контроль виконання, формування у справи, використання у довідково-інформаційній роботі, визначення термінів зберігання, передача в архів, подальше використання або їх знищення.

У Проекті Закону України «Про документаційне забезпечення управління» ДЗУ визначається як «система засобів, що базується на сучасних інформаційних технологіях, яка сукупністю наявних документаційних та людських ресурсів забезпечує досягнення цілей управління» [8, с. 8-10].

Активізація досліджень у сфері документаційного забезпечення управління, формування ЄДСД сприяли потужному розвитку не лише діловодства, а й управлінського документознавства.

У 1980-х рр. порушується питання про керування документацією. Воно постало з усвідомлення необхідності управління документаційними процесами так само, як і будь-якими іншими матеріальними ресурсами суспільства.

Одне із перших визначень *управління документацією* у вітчизняній науці належить А.М. Соковій. Дослідниця витлумачила його як складно структурований процес, що полягає в «організації точного і повного документування діяльності підприємств, створення відповідних форм документів; впровадженні механізму контролю за обсягом і якістю створюваних документів із метою упередження появи непотрібних і надлишкових; забезпеченні якісного виконання усіх доручень і завдань, спрощенні діяльності кожної організації зі створення, накопичення і використання документальних форм; надійному зберіганні і вчасній ліквідації непотрібних документів; юридичному обґрунтуванні всіх аспектів управління документацією» [17, с.11].

Найбільш примітною ознакою термінологічного визначення стало фактичне визнання універсальності терміна щодо сфери управління документаційними процесами. Це, в свою чергу, припускало всі процеси, пов'язані із документуванням, розповсюдженням, функціонуванням документів і їх зберіганням. Подібний підхід давно побутував за кордоном, із різними семантичними відтінками, залежно від історично сформованого терміна – records management (США), gestion des documents (Франція) чи Schriftgutverwaltung (Німеччина).



Відповідником національному терміну «*управління (керування) документацією*» з'являється іншомовний «*records management*» (США), значення яких були зафіксовані в ГОСТі 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» та в основних положеннях Єдиної державної системи діловодства.

Єдності в розумінні сутності цих понять немає. Попри закріплення в нормативних актах (стандартах) терміна «*керування документацією*» (подано в дужках до терміна «*організація роботи з документами*»), у працях сучасних науковців спостерігається паралельне його застосування з терміном «*управління документацією*». Останній науковці визнавали умовним. Така синонімія спричинена, передусім, перекладом англomовного терміна «*records management*» модифікованої версії ISO 15489-1:2001 «Information and documentation – Records management» – ДСТУ 4423-1:2005. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення [4].

Керування документацією розглядається у контексті інтенсивного використання інформаційних технологій, що забезпечують якісний менеджмент в управлінській сфері. Якщо діловодство створює та підтримує науково-технологічні основи управління, то керування документацією в межах установи виконує функції менеджменту.

У зарубіжній традиції керування документацією охоплює весь життєвий цикл документа з моменту його створення, функціонування, тобто перебування в динамічному стані, до вилучення для знищення чи передавання в архів.

Управління (керування) документацією для країн пострадянського простору було новим напрямом наукових досліджень. У ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» вперше офіційно зафіксовано визначення поняття «*керування документацією*» як комплекс заходів, спрямованих на здійснювання процесів створення та функціонування службових документів [3]. Наукові публікації вчених вказують на схильність ототожнювати *керування документацією* із *теорією і практикою діловодства, управлінським документознавством, інформаційним (у т.ч. і документаційним) забезпеченням управління*.

Отже, терміну «*керуванням документацією*» відводиться місце в існуючій моделі науки й утверджується як напрям практичної діяльності в управлінській сфері.

Крім «керування документацією» до наукового обігу входить термін «управління документацією», а згодом – «керування документаційними процесами».

Тлумачення поняття «керування документаційними процесами», подане в ДСТУ 4423:2005, відрізняється від вищезазначених. Якщо в чинному термінологічному стандарті у сфері діловодства й архівної справи до англomовного варіанту *records management* зустрічаємо україномовну версію *керування документацією*, то в ДСТУ 4423–1:2005 розробники відмовляються від буквального перекладу терміна словосполучення, мотивуючи неадекватністю віддзеркалення змісту іншомовного терміна, а також некоректністю значень лексем. Тому, замість звичного «керування документацією» маємо модифіковану версію – «керування документаційними процесами».

Таким чином, *керування документаційними процесами* – це галузь керування, що відповідає за ефективний і систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву, вилученням для знищення службових документів.

#### 4. ЛЕКСИЧНІ ТРУДНОЩІ ВЖИВАННЯ ТЕРМІНІВ

У процесі розширення термінологічного поля виникає плутанина щодо окремих документознавчих понять. Розглянемо окремі терміни.

1. Досить часто виникають лексичні труднощі використання таких термінів, як, наприклад, «система керування» і «система управління».

У національних стандартах України застандартизовано термін «система керування» та похідні від нього.

У Переліку спеціальностей, затвердженому Вищою атестаційною комісією України, вжито термін «система управління».

Для уникнення *лексичних труднощів* слід керуватися правильним вибором терміна. Досить часто такі труднощі пов'язані з уживанням українських відповідників російських словосполучень, наприклад, похідних від терміна «управление».

В українських словниках зафіксовано два дієслова: «керувати та управляти» й відповідно – два іменники: «керування» та «управління», причому

з наведених тлумачень важко зрозуміти різницю між цими словами. Різні автори суголосні в розмежуванні значень даних понять погоджуються, але їх рекомендації суперечать одна одній.

До значення іменника «керування» дуже близьке «управління». Часто ці слова виступають дублетами (майже без відтінків). Це буває, коли йдеться про прилади, що керують роботою машин, механізмів. Але назва установи, адміністративні одиниці в певній галузі вживаються тільки у значенні «управління».

Існують великі розбіжності у вживанні цих слів:

1) у словниках з математики, фізики, техніки подано тільки слово «керувати» та «керування»;

2) в інших словниках стосовно технічних процесів зазначені терміни «керувати» та «керування»;

3) щодо процесів в адміністративно-господарській сфері, то використовують слова «управляти» та «управління» (*керувати* – зазначений як синонім).

У словнику Б. Грінченка слово «управляти» означає «вставляти», «вмонтовувати», «закінчувати роботу»; у значенні «керувати» це слово не вживалося.

Інші знавці української мови рекомендують вживати «керування» як основний термін для позначання дії, а «управління» – як синонім слова «керування», коли йдеться про механізми.

М. Коваль та Г. Багдасар'ян пропонують розмежовувати ці терміни так: коли йдеться про безпосередній вплив на вибраний об'єкт, то слід вживати термін «керування», а якщо йдеться про опосередкований вплив на той чи інший об'єкт за допомогою проміжної ланки, то доцільно вживати слово «управляти».

Також в українській мові при перекладі слова «руководство» виникають труднощі зі словами «керівництво» і «керування». «Керівництво», здебільшого, виражає спрямувальний характер діяльності людей, які очолюють певний колектив. Крім того, «керівництво» виступає ще як збірне поняття, що означає *керівний склад установи, організації* тощо.

На відміну від іменника «керівництво», який позначає *настановну, часом законодавчу діяльність*, слово *керування* передає *керівну дію виконавчу*,

регулювальну, яка здійснюється в межах системи, структури, куди входить керований об'єкт. Останнє є вужчим, ніж керівництво, і масштабами, і сферою застосування (керування автомобілем, керування польотом, керування термоядерною реакцією).

Керування – це і сукупність приладів, за допомогою яких управляють машинами, механізмами (автоматичне керування, дистанційне керування, ручне керування).

Щоб подолати цю плутанину, слід дотримуватися рекомендацій національних термінологічних стандартів. Для уникнення помилок рекомендуємо користуватися нижченаведеною таблицею.

Таблиця 4.1 – Російсько-український варіант лексем «керування» і «управління» і

<b>Російський термін</b>	<b>Рекомендований український еквівалент</b>
Автоматизированная система <b>управления</b>	Автоматизована система <b>керування</b>
Автоматизированная система <b>управления</b> предприятием	Автоматизована система <b>керування</b> підприємством
Автоматизированная система <b>управления</b> технологическим процессом	Автоматизована система <b>керування</b> технологічним процесом
Автоматизированное <b>управление</b>	Автоматизоване <b>керування</b>
Автоматическое <b>управление</b>	Автоматичне <b>керування</b>
Гидравлическое <b>управление</b>	Гідравлічне <b>керування</b>
Децентрализованное <b>управление</b>	Децентралізоване <b>керування</b>
Закон <b>управления</b>	Закон <b>керування</b>
Звено <b>управления</b>	Ланка <b>керування</b>
Знак <b>управления</b> устройством	Знак <b>керування</b> пристроєм
Метод <b>управления</b>	Метод <b>керування</b>
Оперативное <b>управление</b>	Оперативне <b>керування</b>
Орган местного <b>самоуправления</b>	Орган місцевого <b>самоврядування</b>
Орган <b>управления</b>	Орган <b>керування</b>

Организационная структура <b>управления</b>	організаційна структура <b>керування</b>
Организационно-распорядительные методы <b>управления</b>	Організаційно-розпорядчі методи <b>керування</b>
Органы государственного <b>управления</b>	Органи державного <b>урядування</b>
Система <b>управления</b> базами данных	Система <b>керування</b> базами даних
Социально-психологические методы <b>управления</b>	Соціально-психологічні методи <b>керування</b>
Строительное <b>управление</b> (организация)	Будівельне <b>управління</b> ; будівельна управа
Терять / потеряют <b>управление</b>	Втрачати / втратити <b>керування</b>
Технологическое <b>управление</b>	Технологічне <b>керування</b>
<b>Управление</b> безопасностью	<b>Керування</b> безпекою
<b>Управление</b> движением	<b>Керування</b> рухом
<b>Управление</b> информацией	<b>Керування</b> інформацією
<b>Управление</b> каналом передачи данных	<b>Керування</b> каналом передавання даних
<b>Управление</b> качеством	<b>Керування</b> якістю
<b>Управление</b> надежностью	<b>Керування</b> надійністю
<b>Управление</b> устройствами	<b>Керування</b> пристроями
<b>Управление</b> экономической системой	<b>Керування</b> економічною системою
Управлять <b>производственным процессом</b>	Керувати <b>виробничим процесом</b>
Устройство <b>управления</b>	Пристрій <b>керування</b>
Фазовое <b>управление</b>	Фазове <b>керування</b>
Функция <b>управления</b>	Функція <b>керування</b>
Цель <b>управления</b>	Мета <b>керування</b>
Центр <b>управления</b> сетью	Центр <b>керування</b> мережею
Центр <b>управления</b> системой связи	Центр <b>керування</b> системою зв'язку
Централизованное <b>управление</b>	Централізоване <b>керування</b>
Цепь <b>управления</b>	Коло <b>керування</b>

2. Лексичні помилки виникають у неправильному розмежуванні термінів «комунікативна система» та «комунікаційна система», які сьогодні стали взаємозамінними. Необхідно чітко визначати, як вони співіснують у

системі соціально-комунікаційних аспектів. У словнику-довіднику із соціальних комунікацій поняття «комунікативні» та «комунікаційні» використовуються як тотожні. Проте обидва поняття – «комунікативний» та «комунікаційний» – стосуються комунікації:

*комунікаційний* – спец. прикметник до «комунікація»;

*комунікативний* – лінгв. прикметник до «комунікація».

Термін «комунікація» означає:

1) спеціальні шляхи сполучення, лінії зв'язку; обмін інформацією, спілкування;

2) лінгв. те саме, що спілкування; зв'язок.

За цими семантичними напрямками «комунікативність» – це здатність до спілкування, контактів; зв'язок, спілкування, контакти між ким-, чим-небудь; комунікабельність.

З лексикографічного погляду прикметники «комунікаційний» та «комунікативний» мають відмінність у значеннях. До того значення комунікації, що стосується *спілкування, сфери мовлення і мови*, належить прикметник «комунікативний», а прикметник «комунікаційний» пов'язаний із технологічним аспектом передавання інформації між суб'єктами.

Терміни «комунікаційний» і «комунікативний» слід використовувати залежно від слова «комунікація»: з одного боку, як *структура, система*, а з іншого – як *процес*.

*Комунікація* як структура – доцільно говорити: «комунікаційні структури», «комунікаційні системи», «комунікаційні процеси».

*Комунікація* як процес – *комунікативні* (не *комунікаційні*) зв'язки, відносини у *комунікаційній* системі.

*Комунікативний* процес є обміном інформацією або ж передаванням інформації від одного комунікатора до іншого.



Рисунок 4.1 – Передавання інформації в межах комунікаційної системи  
Джерело: [13]

3. Існують розбіжності у використанні термінів, похідних від слова «документ». Їх також треба чітко розмежовувати. Наприклад, терміни «документний» та «документальний» мають різне змістове навантаження. За Ю.М. Столяровим, «документний» – тобто «складається з документів» або має безпосереднє відношення до документа як до фізичного об'єкта, а «документальний» означає «підтверджений документом, достовірний» [19].

Інші науковці так розмежовують ці поняття так: «документний» – це такий, що складається з документів (*документний ресурс, документний фонд, документний масив, документний потік*); «документальний» – це такий, що містить документ як один з елементів своєї структури (*документальна система*); «документований» – підтверджений документами, має посилання на документи (*документована стаття; документований бібліографічний пошук*).

Наприклад, поняття «документна інформація» у ДСТУ 2392-94 трактується як «інформація, яка міститься в документі» [1, с.15]. Недозволеним для вживання наводиться термін «документальна інформація», він залишається поза межами нормативної лексики. Також не слід використовувати «документаційні процеси».

Проте, якщо документна інформація – це вся інформація, яка міститься в документі, то як бути при наявності резолюцій, відбитків печаток та штемпелів, що виникли при обробці документа. Науковці пропонують позначити текст документа «документна інформація», а всю інформацію у документі – «інформацією документа».

4. Щоб уникнути плутанини термінів, треба послуговуватися словниками останніх років видання. Вважають, що слово «*професійний*» – українське, а «*професіональний*» – російське. Це – помилка. Обидва ці слова – українські, але вони не є абсолютні синоніми й уживати їх довільно не можна. Ці прикметники мають спільний латинський корінь *профес* (*спеціальність, заняття*), проте їх співвідносять з різними словами: *професіональний* – від слова «*професіонал*», *професійний* – *професія*. Існує різниця щодо їх сполучуваності: «*професіональний*» вживається тоді, коли треба підкреслити значення «*такий, що стосується не любителів, а фахівців*».

Отже, у значенні прикметника *професіональний* наявний компонент «*досягнутий за допомогою високих професійних якостей, якостей професіонала*». Утім, цей відтінок можна передати й прикметником *професійний* чи прислівником *професійно*. Але в термінологізованому вислові *професійна спілка* взаємозаміна прикметників не допускається.

Для правильної передачі значення незнайомого й відсутнього у словниках терміна або термінологічного сполучення дуже важливо врахувати і співставити всі випадки його вживання в даному тексті і лише після цього спробувати в'яснити значення терміна шляхом ознайомлення із спеціальною літературою з даного питання.

## 5. СИНОНІМІЯ В ТЕРМІНОЛОГІЧНІЙ ЛЕКСИЦІ

Постійне перебування термінології в полі зору дослідників зумовлює досить ретельне вивчення динамічних процесів у сучасних терміносистемах. Проте розв'язання проблем, що торкаються окремих терміносистем, неможливе без з'ясування комплексу загальнотеоретичних понять щодо явища термінологічної синонімії. У документознавчій термінології таке явище також має місце. Процес формування української термінології вимагає більш точної передачі понять. Результати досліджень у цій галузі свідчать, що українські терміносистеми у своєму складі мають значну кількість термінів-запозичень. Щоб не допускати помилок у виборі правильного слова, із синонімічного ряду назв у термінологічному обігові слід залишати ту, яка найчастіше відображає характерні ознаки та особливості документознавчих понять:



а) синоніми, що виникли внаслідок запозичення: мікрофіша-мікрокарта; діапозитив-слайд; кардекс-горизонтальна картотека.

б) пари термінів-словосполучень, в яких номінація понять зумовлена різною мотивацією: неповний-незакінчений (назва), незакінчений-припинений (видання), вичерпний-повний (комплектування, бібліографія), рухомий-пересувний (стелаж), ієрархічний-лінійний (класифікація);

в) співіснування українського і російського термінів: ящик-шухляда, скринька;

г) абсолютні синоніми-національні та іношомовні відповідники: екземпляр-примірник, манускрипт-примірник, лясе-стрічка, бібліотека-книгозбірня; експонування-показ, реставрація-відновлення, компактність-стилість (розміщення), афіша-оголошення, копія-відбиток, екземпляр-примірник, фортитул, авантитул-початковий аркуш, палітурка-оправа, обкладинка.

Використовується частково-дублетна синонімія – співіснування іношомовного терміна і терміна-деривата, утвореного від латинської основи й українських афіксів: фах-спеціальність.

Має місце і синтаксична синонімія – близькі за значенням і тотожні за функцією, але різні за будовою, стилістичними особливостями: облікова одиниця-одиниця обліку, читацьке коло-коло читачів, дитяча бібліотека-бібліотека для дітей, читацький попит-попит читачів.

Треба пам'ятати, що в документознавчому терміноутворенні назви технологічних процесів можуть переходити на суміжні з ними явища-предмети, напрями діяльності, показники тощо:

процес→явище: реєстрація (читачів), оновлення (фонду), запис (книги), друк, комплектування, редагування;

процес→предмет: видання, попередження, повідомлення, роздрук, публікація, передрук;

процес→галузь діяльності: книгодрукування, книгопоширення, каталогізація, книжкові торгівл, систематизація;

процес→показник: книговидача, відвідування.

Треба зазначити, що роль і місце віддієслівних іменників у сучасній українській науковій термінології були предметом активного обговорення,

проте вони й досі становлять проблему з погляду їх правильного вживання в науковій літературі.

Хоча питання віддієслівних іменників у науковій термінології має давню історію, вона і зараз залишається актуальною.

Деякі дослідники термінів не відрізняють процеси від наслідків і не передають ці значення у спеціальних назвах. При запозиченні термінів з російської мови ця особливість української мови не завжди враховується. Віддієслівні іменники із словотвірним значенням узагальненої дії творяться за допомогою суфіксів *-анн(я)*, *-инн(я)*, *-енн(я)*, *-інн(я)*, які приєднуються до повної основи (*примножити – примноження*). Така група слів вказує на дії (завершеність чи незавершеність, одно- чи багаторазовість, повторюваність), тобто ознаки категорії виду.

Є українські терміни з процесуальним значенням без вищевказаних суфіксів. Початкова форма слова на позначення явища переходить у слово із значенням дії. Наприклад, слово «переклад» вживають:

1) на позначення дії за значенням «перекладати» (*Переклад текстів здійснюється фахівцями з урахуванням усіх мовних особливостей*);

2) як текст, слово, усне висловлювання, а також літературний твір (*Найкращий переклад може мати певні зміни порівняно з оригіналом*).

Вживання іменників на позначення дії зазнає критики фахівців з культури мови, оскільки вони порушують мелодійність висловлювання, роблять звучання монотонним (наприклад, Б. Антоненко-Давидович пропонував замінити їх усюди, де можливо, дієсловами (але вони є необхідним лексичним засобом мови науки, зокрема термінології). Тому питання подання віддієслівних термінів-іменників у словниках досі не вирішено. Існує потреба в чіткій системі правил, які б допомагали уникнути неправильних лексичних форм.

## 6. ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕКЛАДУ ТЕРМІНІВ

У зв'язку з тим, що терміносистема документознавства поповнюється новими термінами та поняттями, актуальним залишається питання її перекладу. Документознавча термінологія, яка охоплює і іменники, і дієслова, також вимагає дотримання правил перекладу.

Терміни поділяють на *терміни-слова*, *терміни-словосполучення*, *багатокомпонентні терміни*.

Терміни можуть використовуватись як слова, які застосовуються виключно в рамках науково-технічного стилю (*document* – «документ» і т.д.), так і спеціальні значення, які застосовуються і в певній галузі, і в якості загальнонародних слів (*dead* – «бездієвий»; «нерухомий»; «непід'єднаний» (в електриці); «використаний» (в поліграфії), а не тільки «мертвий»).

Або ж навпаки: слово «інформація» можна перекласти словами:

*information, info* – «повідомлення» (наприклад, *інформація щодо заходу – business event info*);

*data* – «дані» (наприклад, *суттєва інформація – meaningful data*), «факти»,

*intelligence* – «інтелект», «розвідка» (наприклад, *біржева інформація – money intelligence*, *стисла інформація про дані розвідки – intelligence briefing* тощо.

У процесі перекладу науково-фахових текстів неправильно добирають еквіваленти загальноживаних лексем окремої мови, перекладають дослівно усталені словосполучки, а постійне тиражування одних і тих же помилок у текстах зумовлює порушення мовної норми. Наприклад, у дослівному перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, не властиві мові, якою перекладають:

*Ваш проект самый интересный.* – *Ваш проект самый цікавий* (треба – *найцікавіший*).

*Я считаю, что Вы правы.* – *Я рахую, що Ви праві* (треба – *Я вважаю, що Ви маєте рацію*).

Такий переклад здійснюють на рівні, достатньому для передачі незмінного плану змісту при дотриманні норм мови, на яку перекладають.

*Переклад-калька* полягає в поелементній передачі складних слів і словосполучень. Перекладається кожний окремий компонент цілого, після чого всі вони механічно сполучаються без будь-яких перетворень і змін. Низка подібних кальок увійшла у словниковий фонд української мови як запозичення з англійської, наприклад:

*watercooled* – *водоохолоджений*;

*to save one's face* – *врятувати репутацію*;

*shadow cabinet* – тіньовий кабінет;

*dry law* – сухий закон.

Переклад термінів вимагає знання документознавчої галузі, якої стосується переклад, чіткого розуміння змісту термінів як іноземною, так і рідною мовами.

Наприклад, поняття «досліджувати» може відноситися до різних ситуативних умов й упорядковується контекстом; в англійській мові цьому поняттю будуть відповідати різні, вузчі за значенням мовні одиниці, залежно від контексту:

*to explore* – досліджувати місцевість (порівн. *to explore the environment*),

*to investigate* – досліджувати ринок (порівн. *to investigate the market*),

*to research into* – досліджувати явище (порівн. *to research into the classical literature*).

Не існує детальних інструкцій щодо перекладу термінів, оскільки вони є особливою групою лексики. Однією з причин ускладнення процесу перекладу є багатозначність термінів. Тому в межах конкретної галузевої термінології термін в ідеалі має бути однозначним, щоб забезпечити точність передачі наукового поняття.

## 7. ЗАГОЛОВКИ: ВИКОРИСТАННЯ АРТИКЛІВ

Заголовок у тексті створюють, щоб виразити основну мету повідомлення, привернути увагу, викликати зацікавленість темою повідомлення.

Досить часто виникають труднощі у використанні правильних артиклів у процесі перекладу заголовків, наприклад, з української мови на англійську, а навіть часом виникає питання: *чи взагалі потрібно вживати артиклі в заголовках?*

Види артиклів в англійській мові:

«*the*» – означений артикль (the definite article);

«*a/an*» – неозначений артикль (the indefinite article);

«-» – нульовий артикль (the zero article).

Артикль у заголовку виконує функцію *актуалізації іменника*. Якщо іменник вживається без артикля, то він вказує *тільки на загальне поняття*.

Іменник, оформлений *неозначеним артиклем*, вказує на один предмет з абстрактної множинності предметів (функція виділення), а іменник з *означеним артиклем* вказує на раніше згаданий предмет або на *єдиний можливий предмет у певній ситуації* (функція ідентифікації).

Відсутність артикля використовується в заголовках з метою заінтригувати читача. Іменник у заголовку без артикля вказує не на конкретний предмет, а тільки називає його через поняття.

Функція заголовка полягає в тому, щоб вказати на характер інформації, яку містить текст, а не давати всієї інформації. Заголовок не може розказати нам усе, він говорить тільки дещо про той матеріал, що публікується, і ще частину приховує.

Наприклад, заголовок «Document: unity, function, form and content (Документ: єдність, функції, форми та змісту)»

Неозначена форма лексеми «*document*», «*форма*», «*зміст*» у заголовку зумовлена тим, що вони вживаються в загальному значенні. Зміст цих понять розкривається по відношенню до будь-якого документа. Йдеться про загальне визначення.

Проте в заголовку «The uniform of the management document (Уніфікована форма управлінського документа)» присутність артикля в заголовку пояснюється тим, що слова «*документ*» і «*форма*» не є загальними, оскільки наголошується саме на *формі (уніфікованій)* та *управлінському документі*, тому заголовок передбачає використання означеного артикля «*the*».

Поява *означеного* артикля в заголовку пояснюється причинами: зацікавити, привернути увагу і підвести автора до відповідної проблеми.

У заголовку артикль «*the*» уточнює, конкретизує, доповнює і вказує на виділення предмета з класу однорідних предметів. Саме такий заголовок спонукає читача до прочитання тексту.

Наприклад, «The importance of communication in education». Прочитавши цей заголовок, ми не маємо повної уяви, що позначено словосполученням «*the importance*», тому вимушені прочитати текст. У заголовку означена форма *the importance* позначає явище-процес, його елементи, суть якого поступово розкривається в самому тексті.

Таким чином, наявність артикаля в заголовку пояснюється комунікативно-прагматичними і стилістичними причинами, одна з яких – викликати інтерес.

## 8. УКРАЇНСЬКО-АНГЛІЙСЬКИЙ СЛОВНИК ТЕРМІНІВ

Для полегшення перекладу документознавчих термінів пропонуємо українсько-англійський словник

**Адресант, -а** – sender, addresser

**Адресат, -а** – addressee

**Акт, -а**

1. *Діловий, нотаріальний* ~ – deed, bill notarial deed

2. *Закон, постанова органу державної влади* – act, decree

**Акт (-а) приймання-передавання документів на постійне зберігання** – accession list; accessions ledger

**Аналітико-прогностичне забезпечення управління** – analytic and forecasting management support

**Анотація** – annotation; abstract; document profile

**Архів, -у**

1. *Сукупність архівних документів* – archives

2. *Установа або структурний підрозділ, які здійснюють приймання й зберігання документів з метою використання ретроспективної документної інформації*) archives; archive(s) – agency

**Архівна установа** – archives (2); archival institution

**Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек** – departmental records/archives of state scientific institutions, museums and libraries

**Архівна інформація** – archival information

**Архівне законодавство** – archival legislation

**Архівний фонд, -у** – archive; archive group; record group (*амер.*); archives; fonds (*єврон.*); archival fond (*брит., єврон.*)

**Архівні інформаційні ресурси** – archival information resources

**Архівні підрозділи державних органів** – government records service

**Архівознавство** – archival science / study

**Архівні підрозділи органів місцевого самоврядування** – local self-government departmental records/archives

**Бланк, -а службового документа** – blank; blank of a record/office file(s)

**Вид (-у) документа** – document type; record type

**Ведення справи фонду** – transaction

**Використання інформації** – information use

**Відповідальність** – accountability

**Гриф, -а** – stamp, seal

~ **затвердження** – stamp of record approval

~ **обмеження доступу до документа** – stamp of access restriction to a record

~ **погодження** – stamp of record agreement

~ **секретності** – security classification

**Дані** – data

**Кодування** ~ – data encoding

**Носій ~ (інформації)** – medium

**Пошук даних** – data retrieval (*syn.* information retrieval)

**Датування документа** – dating of a record

**Джерело (інформації)** – source of information

**Державний архів області** – State Archives of an Oblast

**Державна таємниця** – state secret

**Державна система діловодства** – state records management system

**Державний стандарт, у** – State standard

**Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД)** – State classifier of management documentation

**Діловод, -а** – records manager

**Довідковий апарат, -у** – finding aids system

**Довідково-інформаційні документи** – reference and information documents

**Договір (трудоий)** – employment agreement

**Документ, -а** – document, record.

**1. Запис інформації на матеріальному носіїві**

**Анонімний ~** – anonymous document

**Архівний ~** – archival document; document

**Веб-документ** – Web document

**Виправдний** (~ *що засвідчує оплату, видачу кредиту, отримання грошей тощо*) – voucher

**Вторинний** ~ secondary document; derived document

**Втрачений** ~ – lost document; missing document

**Графічний** ~ – graphics

~ з електронним носієм, в електронній формі (*може бути змінений*) – electronic document; electronic record

**Документ-оригінал** – original document

**Машинописний** ~ – typescript

**Невиправно пошкоджений** ~ – irremediable document

**Неопублікований** ~ – unpublished document

**Опублікований** ~ – published document

**Первинний** ~ – primary document

**Писемний** ~ – manuscript

**Підроблений (фальшивий)** ~ – forgery/fake

**рукописний** ~ – manuscript; written document (*син. манускрипт*)

**Секретний** ~ – confidential document

~ сумнівного походження або авторства – questioned document

**Цінний** ~ – important document

**2. Документ, -а (запис)** – record

**Вихідний** ~ – out-letter

**Внутрішній** ~ – inner record

**Вхідний** ~ – in-letter

~ **Національного архівного фонду** – record / archives of National Archival

Holdings

**Електронний** ~ – (*не може бути змінений, має ЕЦП*) – electronic record

~ з паперовою основою – paper record

**Особовий (офіційний)** ~ – personal record

**Офіційний** ~ – official record; record

**Унікальний** ~ – (*document the importance of which derives from its being unique*) – unique archival record; unique record

**Цінний** ~ – important document

**3. Документи** (*окремі групи документів*) – records / archives



**Архівні** ~ – archives; archive

**Власні** ~ – personal papers, private papers

~ **державних установ** – public records / archives

**Електронні** ~ – electronic records / archives

~ **з кадрових питань** – records on the personnel

~ **з обмеженим доступом** – confidentiality; restricted access records/  
restricted records/ classified records

~ **з основної діяльності установи** – program records

**Картографічні** ~ – cartographic records / archives

**Кінодокументи** – film archives

**Машиночитані** ~ – machine-readable records / archives

~ **особового походження** – (*особи, сім'ї, роду*) papers

~ **передані на зберігання** – transfer

**Приватні** ~ – (*у приватній власності*) private records / archives

**Робочі** ~ – working papers

**Службові** ~ – records; office file(s)

**Текстові** ~ – textual records / archives

**4. Документи** (*з визначеними строками зберігання*) – scheduled records

~ **постійного зберігання** – permanent records

~ **тимчасового зберігання** – ephemera; temporary records

~ **тривалого зберігання** – long-term storage records

~ **строк зберігання яких вичерпався** – time-expired records

**Документаційна система** – documentation system

**Документне забезпечення управління персоналом** – human resource  
management documentation

**Документація** – documentation

**Електронна** ~ – electronic documentation

**Управлінська** ~ – administrative documentation

**Документальний** – documentary

**Документний потік** (*передача документів*) – document flow (document  
handover)

**Документно-інформаційна комунікація** – records information  
communication

**Документообіг**, -у – document circulation

**Документування** – documentation production

**Документознавство** – study of the theory and practice of documentation and records management) document science study; record science / study

**Електронне документознавство** – electronic document science / study; electronic record science / study

**Доступ, -у** – access; right of access

~ до архівних документів – access to archival records

~ до інформації – access to information

~ до інформаційних ресурсів – access to information resources

**Доступ (-у) до електронних інформаційних ресурсів** – access to electronic information resources

**Багаторівневий** ~ – multi-level access

**Електронний документ, -а** – electronic record

**Електронний документообіг, -у** – electronic records circulation

**Електронні інформаційні ресурси (веб-сайти, бази даних)** – electronic information resources

**Забезпечення збереженості** – *preservation*

**Закон (-у) про Національний архівний фонд та архівні установи** – The National Archival Holding and Archives Act/Law

**Законодавчо-нормативний документ** – legislative document

**Запис (-у) інформації** – record

**Заява (як звернення громадян)** – citizen petition

**Бібліографічний** ~ – bibliographic record

**Засекречування інформації / документів** – security classification; classified information /records

**Збереженість документів** – conservation

**Зберігання документів** – custody; storage

**Зміст (-у) документа (справи)** – contents; contents list; table of contents; list of contents

**Знищування** – (destruction)

**Інформація** – information

**архівна інформація** – archival information

**вторинна** ~ ( *information in a finding aid*) – secondary information

**наукова** ~ – scientific information

*науково-технічна* ~ – scientific and technical information

*управлінська* ~ – administrative information

*документна* – information; records information; recorded information

**Інформація з обмеженим доступом** – information with restricted access

**Конфіденційна** ~ – proprietary information; confidentiality / classified

**Таємна**~ – secret information

**Службова**~ – restricted access information

**Науково-технічна** ~ – scientific and technical information

**Інформаційні потреби (користувачів)** – user information needs

**Інформаційно-пошукова система (ІПС)** (information retrieval system of an archives, not necessarily by computer) – data retrieval system

**Автоматизована ІПС** – information retrieval (system); computer assisted retrieval (CAR); automated retrieval system

**Інформаційна діяльність архіву** – information activities of archives

**Інформаційна система** – information system

**Інформаційна технологія** – information technology (IT)

**Інформаційні ресурси** – information resources

**Інформаційні характеристики документа** – information characteristics of a document

**Інформаційно-аналітична діяльність** – information analytics

**Кадрове діловодство** –staff records management

**Керування документними процесами** – records management

**Класифікування** – classification

**Класифікування документної інформації** – classification of records information

**Комерційна таємниця** – commercial confidentiality

**Комунікація** – communication

**Комунікаційний (комунікативний)** – communicative

**Конвертування** – conversion

**Контроль, -ю** – *tracking*

**Контроль строків виконання дій зі службовими документами** – *action tracking*

**Копія** (документа) – copy(ies); record copy; file copy

**Листування** – correspondence

**Міжнародний стандарт, -у** – International Standard  
**Маркетинг, -у** – marketing  
**Менеджмент, -у** – management  
**Номенклатура справ** – file nomenclature  
**Нормативно-правовий акт, -а** – regulatory legal act  
**Обмеження доступу до документів** – restricted access; restrictions  
**Обмін (-у) документами** – document interchange  
**Організація роботи з документами** – document management  
**Особова справа** – personal file; personnel file  
**Офіційно-діловий стиль, -ю** – formal business style  
**Папір, -у (картон, -у)** – paper  
**Передавання документів на зберігання** – transfer, movement  
**Перелік (-у) документів зі строками зберігання** – records schedule  
**Печатка** – stamp; seal  
**Переміщення** – *migration*  
**Підпис, -у** – signature  
**Електронний~** – electronic signature  
**Електронно-цифровий ~ (ЕЦП)** – electronic digital signature  
**Посадова інструкція** – position description; job description  
**Інформаційні послуги** – information service  
**Пошукові дані** – information tools  
**Правовий захист (-у) персональної інформації** – protection  
**Реквізит (-у) службового документа** – record attribute  
**PR-технології** – PR-technologies  
**Реклама** – advertising  
**Рекламне оголошення** – advertisement  
**Рекламний ролик** – commercial  
**Реєстрування** – registration  
**Інтернет, -у** – Internet  
**Система архівних установ** – system of archives  
**Система державного управління** – system of public administration  
**Система діловодства** – records management system  
**Система документації** – documentation system  
**Система комунікацій** – communication system

**Система пошуку документів** – document retrieval system

**Справа** – case papers / files; file; file unit; dossier

**~архівного фонду** – file of an archive group/fond

**Відеодокумент, -а** – videotape file

**Електронна** ~ electronic file

**Особова** ~ personnel file; personal file; staff file

**Секретна** ~ security classified file

**~ постійного зберігання** – permanent records file

**~ тимчасового зберігання** – ephemera file

**~ тривалого зберігання** – long-term storage file

**Службові документи** – *record*

**Спеціаліст, -а** – specialist

**Головний** ~chief / principal specialist

**Провідний** ~ leading /guiding specialist

**Справа з кадрових питань (з особового складу)** – personnel files

**Стандарт, -у** (норма, зразок) – standard

**Стандартизація (в архівній справі)** – standardization

**Створення документа** – creation of records

**Строки зберігання документа** – disposal date

**Постійне** ~ – permanent custody

**Тимчасове** ~ – temporary storage

**Тривале** ~ – long-term storage

**Термінологія** – terminology

**Трудова книжка** – employment record book

**Трудова угода** – employment agreement

**Уніфікована система документації** – unified documentation system

**Управління персоналом** –human resources management

**Управлінський документ, -а** – administrative document

**Управлінська інформація** – administrative information

**Формуляр-зразок, -а** – sample form

**Центральний державний архів, -у** – Central State Archives; Public Archives in Ukraine

## 9. РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ ПЕРЕКЛАД ЗАГАЛЬНОВЖИВАНОЇ ЛЕКСИКИ

Важкими для перекладу є російські слова, що виступають різними частинами мови, які в українській мові перекладаються низкою варіантів

Російський термін	Українські відповідники
Ведущий	1. Тяговий: той, що тягне, надає рух
	2. Провідний: найважливіший, головний, основний
	3. Головний: той, що йде попереду, очолює
	4. Керівний: той, що керує
Ведущая организация	Провідна установа
Ведущая отрасль	Провідна галузь
Ведущий специалист	Провідний фахівець (спеціаліст)
Исключительно	1. Винятково: дуже, надзвичайно, особливо; не так, як усі
	2. Виключно: лише, тільки
Исключительно на основании специальных разрешений	Виключно на підставі спеціальних дозволів
Приглашения исключительно для сотрудников фирмы	Запрошення виключно для співробітників фірми
Исключительный	1. Винятковий: а) який становить виняток із загальних правил; особливий, надзвичайний;
	б) який нечасто трапляється, особливий, надзвичайний, феноменальний
Исключительный	2. Виключний: а) який поширюється тільки на когось, щось;
	б) притаманний тільки даній особі, предмету тощо; єдиний
Исключительная компетенция	Виключна компетенція

Исключительная ситуация	Виняткова ситуація
Исключительное значение	Виняткове значення
Исключительные меры	Виняткові заходи
Исключительные обстоятельства	Виключні обставини
Исключительный случай	Винятковий випадок
Исключительный характер	Винятковий характер
Исследовательский	1. Дослідний: а) який стосується досліду, пов'язаний з науковим дослідженням; б) призначений для проведення дослідів
	2. Дослідницький: який стосується дослідника, належний йому
Аналитически-исследовательский метод	Аналітично-дослідний метод
Исследовательская работа	Дослідна робота
Исследовательский метод	Дослідницький метод
Исследовательский подход	Дослідницький підхід
Исследовательское мышление	Дослідницьке мислення
Объем	1. Об'єм: величина, що визначається довжиною, шириною і висотою, характеризує яке-небудь тіло із замкненою поверхнею та вимірюється в кубічних одиницях
	2. Обсяг: розмір, величина, кількість
	3. Ємність в обчислювальній техніці: характеристика запам'ятовувального пристрою, носія даних, каналу зв'язку тощо
Объем взаимодействия	Обсяг взаємодії
Объем информационной продукции	Обсяг інформаційної продукції
Объем данных	Обсяг даних
Объем документа	Обсяг документа

Объем документооборота	Обсяг документообігу
Объем заказа	Обсяг замовлення
Объем запоминающего устройства	Ємність запам'ятовувального пристрою
Объем знаний	Обсяг знань
Объем информации	Обсяг інформації
Объем помещения архива	Об'єм приміщення архіву
Объем программы	Обсяг програми
Объем производства	Обсяг виробництва
Основание	<p>1. Основа:</p> <p>а) нижня, опорна частина чого-небудь (будівлі, споруди, конструкції тощо);</p> <p>б) ґрунт, на якому закладається будівля, споруда;</p> <p>в) головна складова частина чого-небудь;</p> <p>г) джерело, база виникнення, розвитку чого-небудь;</p> <p>д) головна умова, записка чого-небудь;</p> <p>е) у хімії: сполука, що утворює з кислотами сіль і воду;</p> <p>ж) у математиці: сторона геометричної фігури або площина геометричного тіла, перпендикулярна до їх висоти</p> <p>2. Підвалина:</p> <p>а) фундамент будови;</p> <p>б) база, опора, основа чого-небудь;</p> <p>в) наукові, ідеологічні основи, початкові положення, норми чого-небудь</p> <p>3. Засновування / заснування:</p> <p>а) започатковування чого-небудь;</p> <p>б) будування / збудування, створювання: створення на основі чого-небудь, виходячи з чогось</p> <p>4. Підстава:</p>



	а) нижня, опорна частина якого-небудь предмета, споруди; б) те головне, на чому базується, ґрунтується що-небудь; в) те, чим пояснюють, виправдовують вчинки, поведінку тощо
Год основания	Рік заснування
Для этого нет никаких оснований	Для цього немає (нема) ніяких (жодних) підстав
Законные основания	Законні підстави
Основание системы документооборота	Основа системи документообігу
Отношение	1. Відносини: зв'язки між ким-небудь (уживають щодо людей, суспільства, колективу)
	2. Стосунки: між людьми у процесі спілкування
	3. Взаємини: взаємні стосунки між кимось, чимось; взаємозв'язок, взаємовплив
	4. Відношення: взаємозв'язок між предметами, явищами
	5. Ставлення: той або інший характер поведінки з ким-, чим-небудь
Договорные отношения	Договірні відносини
Деловые отношения	Ділові стосунки (взаємини)
Кредитные отношения	Кредитні відносини
Международные отношения	Міжнародні відносини
Отношение к труду	Ставлення до праці
Отношение между спросом и предложением	Відношення між попитом і пропонуванням
Экономические отношения	Економічні відносини
Полный	1. Повний:

	<p>а) у якому не має вільного місця, заповнений до краю;</p> <p>б) який має в собі багато чого-небудь;</p> <p>в) узятий у всьому обсязі; поданий повністю, не скорочений</p>
	<p>2. Цілковитий:</p> <p>а) який досяг вищого розвитку, межі;</p> <p>б) який виявляється цілком; не частково</p>
В полной безопасности	У цілковитій безпеці; цілком безпечно
В полной мере	Повною мірою
В полном смысле слова	У повному розумінні (значенні) слова
В полную силу	На повну силу
Полная свобода выбора	Повна свобода вибору
Полная (совершенная) противоположность	Цілковита протилежність
Должностное положение	Службове становище
Затруднительное положение	Скрутне становище
Международное положение	Міжнародне становище
Цель	<p>1. Ціль:</p> <p>а) предмет, істота або місце, куди спрямовують постріл, кидок, удар тощо;</p> <p>б) те саме, що мета</p>
	Мета – те, чого намагаються досягти (мати ціль – мати на меті)
В целях	З метою
В целях достижения	Щоб досягти чогось; з метою досягнення чогось
В целях изучения	Для вивчення; щоб вивчити
В целях исправления и перевоспитания	З метою виправлення і перевиховання
В целях предупреждения	З метою запобігання
Для иной цели	На іншу потребу
Достигать / достичь и достигнуть цели	Досягати / досягти і досягнути мети

Задаться целью	Поставити собі мету (за мету)
Иметь (своей) целью	Мати за мету; мати на меті
С той целью, чтобы	Для того, щоб
С целью создания	Щоб створити; з метою створення
Цель заключается в том, чтобы	Мета полягає в тому, щоб
Цель управления	Мета керування

## 10. ВРАЗИ ФОРМУЛЮВАННЯ ДОСЛІДНИЦЬКИХ ТЕМ

1. Теорія і практика створення ефективної системи документообігу – *Theory and practice of creation of an effective system of document circulation*
2. Робота відділу кадрів в установі та організації: аналіз ефективності – *Work of the personnel department in institutions and organizations: analysis of efficiency*
3. Документне забезпечення діяльності підприємства в Україні – *Documentation of the enterprise activity in Ukraine*
4. Аналіз процесу документування в організації і шляхи його вдосконалення – *The analysis of the documentation process in organizations and ways of its improvement*
5. Електронний документообіг як складова системи управління – *Electronic document flow as a management system component*
6. Класифікація документів підприємства – *Classification of the enterprise documents*
7. Інформаційні ресурси підприємства: структура та шляхи оптимізації – *Information resources of the enterprise: structure and ways of optimization*
8. Кадрова система документації як важлива умова ефективного функціонування підприємства – *Personnel documentation system as an important condition for effective enterprise operation*
9. Документування функцій кадрової служби – *Documentation of the personnel service functions*
10. Спеціальні системи документування та їх використання у сфері управління – *Special documentation systems and their use in management*
11. Сучасні технології захисту документної інформації – *Modern technologies for the document information protection*

12. Інформаційно-аналітична діяльність комерційних підприємств – *The information-analytical activity of commercial enterprises*
13. Документно-інформаційні комунікації в установах – *Documentation and information communications in institutions*
14. Електронне документознавство як перспективний напрям наукових досліджень – *Electronic documentation as a prospective direction of scientific research*
15. Місце документного ресурсу в соціальній системі – *The place of documentary resource in the social system*
16. Технології захисту електронних документів – *Technologies of electronic documents protection*
17. Електронний документообіг як елемент електронного урядування – *Electronic work flow as an element of electronic government*

## ЛІТЕРАТУРА

1. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Введ. 29.03.1994. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с.
2. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення.– К.: Держспоживстандарт України, 2000. – 8 с.
3. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
4. ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
5. Бездрабко В.В. Діловодство – документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень [Електронний ресурс] / В.В. Бездрабко. – Режим доступу: [www.nbuv.gov.ua /portal/Soc\\_Gum/Vdakk/2010\\_1/26.pdf](http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Vdakk/2010_1/26.pdf).
6. Білозерська Л.П. Термінологія та переклад: навч. посіб. для студ. філолог. напрямку підготовки / Л.П. Білозерська, Н.В. Возненко, С.В. Радецька. – Вінниця : Нова книга, 2010. – 232 с.
7. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К.: Наук, думка, 2004. – 446 с. – (Словники України).

8. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посібник / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с.
9. Зиновьева Н.П. Документирование и документированная информация: соотношение понятий / Н.П. Зиновьева // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. праць / за ред. В.В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2011. – Вип. 5. – С. 69–74.
10. Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості: монографія / М.В. Комова. – Львів: Вид-во Львівської політехніки. – 2011. – 316 с.
11. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посібник / С.Г. Кулешов. – К.: ДАКККиМ, 2003. – 57 с.
12. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии / М.В. Ларин. – М. : Науч. книга, 1998. – 187 с.
13. Литвиненко В.В. Комунікативна та комунікаційна системи — диференціація понять / В.В. Литвиненко // Актуальні питання масової комунікації – 2013. – №14. – С.30-32
14. Литвинська С. Із ретроспективних нарацій про українську документознавчу термінографію / С. Литвинська, С. Харченко // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук.пр. – К.: Четверта хвиля, 2014. – Вип. 8. – С.43-60
15. Селіванова О.О. Сучасна лінгвістика: Термінологічна енциклопедія / О.О. Селіванова. – Полтава : Довкілля. – К., 2006. – 716 с.
16. Словник української мови : в 11-ти т. / [редкол. І.К. Білодід (голова) та ін.]. – К.: Наукова думка, 1970-1980. – Т.4: І – М / [ред. А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, П.П. Доценко]. – К. : Наукова думка, 1973. – 840 с.
17. Сокова А.Н. Деловая документация в сфере управления / А.Н. Сокова. – М. : Знание, 1985. – 64 с.
18. Социальные коммуникации (теория, методология, деятельность) : словарь-справочник / [авт.-сост.: В.А. Ильганаева]. – Харьков: КП «Городская типография», 2009. – 392 с.
19. Столяров Ю.Н. Документный ресурс: учеб. пособие / Ю.Н. Столяров. – М., 2001. – 150 с.

20. Термінологія. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять: ДСТУ 3966-2000 – К. : Держстандарт України, 2000. – 36 с.
21. Тур О.М. Про наріжний термін української документознавчої терміносистеми / О.М. Тур // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2013. – № 3. – С. 58-61. – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi\\_2013\\_3\\_13](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2013_3_13)

Навчальне видання

Ткач Леся Миколаївна  
Савченко Сергій Володимирович

## **ТЕРМІНИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

Навчальний посібник

Тем. план 2019, поз. 389

Підписано до друку 30.10.2019 Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Папір друк. Друк плоский.  
Облік.-вид. арк 2,70. Умов. друк. арк. 2,66. Замовлення № 212

Національна металургійна академія України  
49600, Дніпро, пр. Гагаріна, 4

---

Редакційно-видавничий відділ НМетАУ