

ЛЕКСИКО-СЕМАНТИЧЕСКОЕ ПОЛЕ ТЕРМИНА *ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО* ВО ФРАНЦУЗСКОМ ЯЗЫКЕ

Хабибуллина Флёра Яхиятовна, кандидат педагогических наук, доцент, Марийский государственный университет, Йошкар-Ола, Россия, khflora@yandex.ru, <https://orcid.org/0000-0002-5438-1828>

Иванова Ираида Геннадьевна, кандидат филологических наук, доцент, Марийский государственный университет, Йошкар-Ола, Россия, iraida44@yandex.ru, <https://orcid.org/0000-0001-5247-0125>

Аннотация. Цель исследования – определить особенности семантической структуры термина *делопроизводство* в современной терминосистеме французской документальной лингвистики. Научная новизна исследования заключается в комплексном анализе лексико-семантического поля (ЛСП) термина *делопроизводство* во французском языке. В результате установлено: семантическое поле исследуемого термина представляет собой единство центра и периферии с многоуровневой классификацией и областями реализации. В современном французском языке термин *делопроизводство* терминосистемы предметной области управления документацией характеризуется разнообразием видов терминологических единиц (номенов, терминов, номенклатурных наименований), их подвижностью в структуре ЛСП, что свидетельствует о процессе непрерывного пополнения и преобразования исследуемой терминосистемы.

Ключевые слова: термин, делопроизводство, лексико-семантическое поле, лексико-семантическая группа, центр, периферия, французский язык.

Для цитирования: Хабибуллина Ф.Я., Иванова И.Г. Лексико-семантическое поле термина *делопроизводство* во французском языке // Вестник Костромского государственного университета. 2023. Т. 29, № 3. С. 212–220. <https://doi.org/10.34216/1998-0817-2023-29-3-212-220>

Research Article

LEXICO-SEMANTIC FIELD OF THE TERM “OFFICE WORK” IN FRENCH

Flera Ya. Khabibullina, candidate of pedagogical Sciences, Mari State University, Ioshkar-Ola, Russia, khflora@yandex.ru, <https://orcid.org/0000-0002-5438-1828>

Iraida G. Ivanova, candidate of philological Sciences, Mari State University, Ioshkar-Ola, Russia, iraida44@yandex.ru, <https://orcid.org/0000-0001-5247-0125>

Abstract. The purpose of the study is to determine the features of the semantic structure of the term “office work” in the modern terminological system of French documentary linguistics. The scientific novelty of the research lies in the complex analysis of the lexical and semantic field (LSP) of the term “office work” in French. As a result, it is established that the semantic field of the term under study is a unity of the center and periphery with a multilevel classification and areas of implementation. In modern French, the term “office work” of the term system of the subject area of documentation management is characterized by a variety of types of terminological units (nomens, terms, nomenclature names), their mobility in the structure of the LSP, which indicates the process of continuous replenishment and transformation of the studied term system.

Keywords: term, office work, lexico-semantic field, lexico-semantic group, center, periphery, French.

For citation: Khabibullina F. Ya., Ivanova I. G. Lexico-semantic field of the term “office work” in French. Vestnik of Kostroma State University, 2023, vol. 29, No. 3, pp. 212–220 (In Russ.). <https://doi.org/10.34216/1998-0817-2023-29-3-212-220>

Введение. Актуальность проблемы лексико-семантических полей обусловлена тем, что поле является структурной языковой организацией, позволяющей изучать многообразные аспекты лексических единиц. Теоретической базой исследования послужили публикации российских и зарубежных авторов, в которых рассматриваются принципы анализа специальной лексики по терминоведению (М.Н. Володина, В.Г. Гак, Б.Н. Головин, С.В. Гринев, Р.Ю. Кобрин, М.В. Косова), структурно-семантическая организация понятийно-терминологического аппарата предметной области управления документацией (Н.А. Белоус), проблемы соответствия французской и русской историко-архивной терминологии в свете подготовки международных толковых словарей (М.И. Олевская). Вопросы терминологии документационного обеспечения управления и архивного дела раскрыты в работах М.В. Комовой, М.В. Косовой, С.П. Кушнерук, Н.С. Максимовой, Ю.В. Нестерович, Ю.Н. Столярова, В.Ф. Янковой; организация терминосистем разных языков исследована О.В. Афанасьевой, А.М. Вельштейн, В.Д. Дородных, Т.В. Козловой, Л.К. Кондратьевой, В.П. Сорокалетовым, Т.Д. Михайленко и др.

Материалы и методы. В ходе настоящего исследования методом сплошной выборки было отобрано 322 лексических единицы, образующих лексико-семантическое поле «Делопроизводство», извлеченные из лексикографических источников – толковых, этимологических и специализированных словарей на французском языке («Le petit Robert» (2020), «Nouveau glossaire de l'archivage» (2010); Dictionnaire de terminologie archivistique «Direction des archives de France» (2002); «Франко-русский словарь архивной терминологии»; Буат В. «Архивная терминология. Франко-русские архивные словари» (2019); «Словарь международной архивной терминологии»; «Multilingual dictionaty of archivai terminology» (2013)), а также организационно-распорядительных документов и текстов (журналы «Le Figaro», «Le Monde», «Le Point», «Les Echos», «Journal du Management»), в которых используется терминология предметной области управления документацией. Для решения поставленных задач применялись описательный, классификационный методы, контекстуальный анализ, элементы компонентного анализа, методика количественных подсчетов.

Объектом анализа является лексико-семантическое поле термина предметной области «Документоведение», **предметом** – логико-понятийный и семантический аспекты ее рассмотрения. **Практическая ценность** работы заключается в возможности применения ее результатов в вузовских курсах документной лингвистики, лексикологии современного французского языка, документоведения, организации и технологии документационного обеспе-

чения управления, в спецкурсах по терминологии. Проведенное исследование может являться основой для создания терминологического справочника по делопроизводству.

Обсуждение и результаты. Интерес к терминологии делопроизводства и архивного дела возродился в начале XX века (Е.В. Дятлова, М.В. Комова, Н.С. Ларьков, Н.С. Максимова, Ю.В. Нестерович, В.С. Силков). Сфера документоведения приобретает особое значение в последние годы, о чем свидетельствует повышенный интерес исследователей и практиков, отраженный в новых изданиях по данной проблематике (Н.Н. Кунаев, Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко, Г.А. Шевцова, Р.С. Павлова, В.П. Егоров, А.В. Слинков, Л.А. Доронина, Е.Л. Маслова и др.). Книга В.Я. Ищейнова посвящена защите информации при ведении конфиденциального делопроизводства. В ней изложены основные вопросы методологии защиты конфиденциальности, рассмотрены математические модели угроз безопасности информации, а также оценка рисков утраты конфиденциальной информации в процессе делопроизводства [Ищейнов 2022]. В научной статье Е.А. Родимовой исследуются особенности организации делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления [Родимова 2022]. Е.В. Балганова рассматривает правовые и практические аспекты перехода кадрового делопроизводства на работу с электронными документами в общей системе документационного обеспечения управления организацией [Балганова 2023]. Работа М. Delamarre, описывая роль администрации во Франции, ее структуры, средства действия и адаптацию к институциональной эволюции, уточняет и углубляет ключевые понятия документационного управления в государственных службах и территориальных организациях Франции [Delamarre 2022]. Объектом теоретического анализа V. Couzinet является документация и её предмет – книга или документ, представленные в монографическом исследовании Paul Otlet. Автор предлагает свой метод их исследования – библиометрию, предполагающую изучение истории документационных объектов и их связь с другими науками. Универсальный библиографический справочник (RBU), внесенный в реестр мировой памяти, является техническим средством, обеспечивающим возможность обмена информацией в сфере делопроизводства [Couzinet, 2022].

Компетентность в вопросах делопроизводства, наличие необходимых умений и навыков работы с документами, понимание их роли в системе управления составляют важный признак современной деловой культуры и высокого профессионализма служащего, тем более работника аппарата государственной власти и управления. Специалисты осознают важность организационной, управленческой, информационной,

коммуникативной, духовно-культурной и исторической функций делопроизводства.

Центральное положение в характеризующей терминосистеме занимают термины, которые мы вслед за Б.Н. Головиным определяем как слова и/или подчинительные словосочетания, формирующие и выражающие профессиональные понятия и применяемые в коммуникативных процессах общественного производства [Головин 1987: 99]. Релевантными признаками этих лексических единиц является соотнесенность со специальной сферой употребления, дефинитивность, системность, относительная однозначность и др. В терминосистеме предметной области УД (управление документацией), по оценке Е.С. Белоус, указанные средства составляют 90,2 % от общего количества терминологических единиц, например: анкета, аннотация, декрет, нормативные документы, юридически значимый электронный документ [Белоус 2010: 26].

Толковый словарь Ожегова определяет термин *делопроизводство* как «ведение канцелярских дел» [Ожегов 2020]. Большой бухгалтерский словарь даёт более развёрнутую дефиницию данной лексической единицы: «Совокупность делопроизводственных операций, выполняемых административно-управленческим персоналом при реализации возложенных на него функций. К делопроизводственным операциям относятся приемы обработки документированной информации: составление, прием, передача, регистрация, индексация, утверждение, визирование, подписание, размножение, исполнение, отправка, контроль, хранение, уничтожение документов» [Большой бухгалтерский словарь]. Согласно «Малому академическому словарю», делопроизводство – это «совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них; ведение канцелярских дел» [МАС].

Для определения семантической структуры термина *делопроизводство* применим полевой подход. В «Большом энциклопедическом словаре. Языкознание» предлагается следующее определение поля: «Поле – совокупность языковых (главным образом лексических) единиц, объединенных общностью содержания и отражающих понятийное, предметное и функциональное сходство обозначаемых явлений» [БЭСЯ 1988: 380]. В определении семантического поля (СП) термина *делопроизводство* исходим из его понимания как самой крупной смысловой парадигмы, объединяющей слова различных частей речи, значения которых имеют один общий семантический признак. Все слова семантического поля содержат общую сему. В семантическом поле слова разных частей речи объединены: связью с определённым явлением действительности, сходством обозначаемых ими явлений. Слово с самым общим

значением, наименование поля, называется также его доминантой. Семантические поля включают в себя более мелкие группы слов: тематические группы (ТГ), лексико-семантические группы (ЛСГ), синонимические ряды, антонимические пары. Все эти группы отличаются от поля именно тем, что могут содержать слова только одной части речи. Объединение слов одной части речи с общим основным компонентом значения формирует следующие лексико-семантические группы термина «делопроизводство», представленного тематическими группами, обозначающими объединение слов одной части речи на основании экстралингвистических параметров – отношения к общей теме «деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов»: область специализации / сфера деятельности; документация; документооборот; субъект документной деятельности. Таким образом, ЛСГ – относительно замкнутый ряд лексических единиц, «то есть единицы одной части речи, имеющие общую классификационную сему (архисему, классему)» [Новиков 1982: 151]. Важнейшим свойством лексико-семантического поля как сложной микросистемы является наличие центра и периферии. Ядро формирует имя поля; на периферии поля располагаются слова, семемы которых пересекаются с ядерными словами по отдельным семам. Помимо ядерных лексем подсистемы в ней всегда есть обширная периферия, в которой находятся лексеммы из других лексико-семантических групп, лишь по отдельным семам включающиеся в исходную. Периферия создает неустойчивость каждой подсистемы, но она же является и основой для связи подсистем в единую систему [Попова, Стернин 1984: 89].

Рассматриваемое лексико-семантическое поле термина *делопроизводство* характеризуется структурированностью. В нём чётко выделяется ядро, ближняя, дальняя и крайняя периферия. **Ядро поля** составляют слова с высокой частотностью, наиболее общие по значению, стилистически нейтральные и в определенной степени зависящие от контекста: *secrétariat* (m) (document (m); documentation (f); dossier (m); processus (m)). Остальные лексические единицы относятся к **ближней периферии** (*gestion* (f) *des affaires, des bureaux, des dossiers*; *bureautique* (m); *filière* (f) *électronique, administration* (f)), **дальней периферии** (*procédure(es)* (f); *opérations; techniques (tâches) administratives* (f, pl); *formalités administratives* (f, pl), *formation spécialisés en secrétariat, activité* (f), *appareil bureaucratique* (m, pl), *flux* (m) *de travail*) и **крайней периферии** (*environnement* (m) *papier, instruction* (f), *ordonnancement* (m), *logiciels* (m) *de bureau*), так как различаются по частотности и семантическим особенностям.

Построение лексико-семантического поля объективирует различные когнитивные признаки, которые были выявлены путём контекстуального анализа примеров (322 ед.) из франкоязычных интернет-ресурсов и словарей. Контекстуальный анализ практического материала позволил определить признаки, свойственные термину *делопроизводство*: деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, учет, хранение и использование документов; деятельность, обеспечивающая целенаправленно функции управления документами; деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации; документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы; объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период; документопоток – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут; служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

ЛСП представляет собой иерархическую структуру, организованную во взаимосвязанные семантические пространства. Единицы семантического поля характеризуются понятийной соотнесенностью. В основании лексико-семантической группы любого уровня лежит семантический признак, общий для всех слов, входящих в ЛСГ. Так, термину *делопроизводство* в разных сферах деятельности и историко-временном континууме могут соответствовать следующие варианты: сфера «бизнес» – *secrétariat* (вид работы); «военное дело» – *gestion*; «информационные технологии» – *bureautique* (обработка данных); «история» – *tabellionage* (устар., относится к эпохе Старого порядка, со значением «делопроизводство в нотариальной конторе»); «образование» – *gestion des documents / des dossiers* (управление документами); «юриспруденция» – *gestion des affaires pénales, des services judiciaires* и др. Общим признаком выявленных единиц является «работа с документами». Внутри ЛСГ «Делопроизводство» слова могут находиться в различных отношениях: род – вид; соподчинения; целое – часть, синонимия (например, *documents: annales, archives, dossiers, matériaux, papiers, pieces* и др.).

ЛСГ можно представить как микрополе, следовательно, семантическое поле будет представлять собой объединение микрополей. Так, например, в состав семантического поля «работа с документами»

входит 6 микрополей («регистрация документа», «обработка документов», «рассмотрение документов», «оформление документов», «исполнение документов», «контроль исполнения документов»), каждое из которых делится на классы и подклассы.

Анализ практического материала позволил выявить, что через систему терминов реализуются свойства лексемы *делопроизводство* – атрибутивность, функциональность и структурность [Кушнерук 2007: 215]. Проанализированный в исследовании массив фактов позволяет представить логико-понятийную структуру предметной области термина «делопроизводство» на основе выделения 10 классов (составляющих) – тематических объединений: сфера деятельности / отдел; совокупность документов; движение документов; форма работы с документами; субъект документной деятельности; объект документной деятельности; архивная деятельность и хранение; место ведения документной деятельности; виды ведения делопроизводства; профессиональная подготовка (специальность).

Единицы поля группируются вокруг лексемы *secrétariat*, наиболее полно выражающей его общее значение (ядро) и семантически наиболее простое, поэтому основное требование к нему как главному значению слова – наименьшая степень зависимости от контекста, то есть нахождение в позиции минимальной обусловленности от окружения, – выполняется. Эта единица, несущая общее значение поля (*secrétariat*), образует ядро семантического поля. Расположение слов в семантическом поле зависит от степени смысловой близости слов к общему значению, которое наиболее ясно представлено в ядре и центре семантического поля и постепенно ослабевает при удалении к периферии. Языковые единицы, расположенные на периферии, обладают более сложным, насыщенным содержанием и наиболее тесно взаимодействуют с членами смежных полей. Слова, находящиеся преимущественно на периферии, распределены по различным тематическим группам, образуя как бы микрополя внутри большого поля и структурируясь по тем же принципам. Так, например, ядро микрополя «document» составляют такие слова, как *documentation, documentaire, documentaliste, documentariste, documenter*.

Анализ лексико-семантического поля «*secrétariat*» выявил специфические особенности исследуемых лексических единиц. Рассматриваемый термин описывает: канцелярские дела; ведение офисных (канцелярских) дел; совокупность делопроизводственных операций: прием, заполнение, оформление, отправка документов, учет и контроль за их движением и исполнением, обновление документов. В словаре французского издания «Le Petit Robert» указаны следующие значения термина *secrétariat*: 1. Em-

ploi, fonction de secrétaire (secrétariat d'Etat, secrétariat général, secrétariat de direction). 2. Métier de secrétaire (apprendre le secretariat). 3. Bureau où un ou plusieurs secrétaires travaillent à des écritures, des expéditions, des enregistrements, des classements (service de secretariat). 4. Ensemble des tâches concernant la gestion, l'organisation de quelque chose (Le petit Robert, 2020).

Constituant le noyau du LSP, le terme *secrétariat* «делопроизводство» prévoit son fonctionnement dans les LSG :

A – область специализации, сфера деятельности, профессиональная подготовка:

De plus les entreprises envisagent d'automatiser *le secrétariat* (делопроизводство), et l'archive électronique, mais au deuxième tour.

Les instituts de formation technique à caractère privé offrent une formation technique et professionnelle dans divers domaines tels que l'informatique, *le secrétariat* (делопроизводство), la comptabilité et l'administration.

Le Ministère de l'emploi et de la formation professionnelle offre des formations dans des centres de formation rapide spécialisés en *secrétariat* (профессиональная подготовка по специальности «делопроизводство») et en travaux industriels.

Dans des domaines comme les services de *secrétariat* (специальность «делопроизводство»), le commerce, les services et les soins de santé - en particulier dans la thérapie et la pédiatrie - les femmes sont majoritaires.

Le noyau du terme *делопроизводство*, en outre avec le mot *le secrétariat* sont classés *les documents, la documentation*, transmettant le sens «instructions», par exemple :

Ce sont les directives concernant l'établissement *des documents* (инструктивно-методические указания по делопроизводству) des commissions d'examen médico-social.

La périphérie avec le sens «domaine de spécialisation, domaine d'activité, formation professionnelle» est réalisée par des termes, relatifs à différents niveaux: 1) périphérie proche (la gestion des bureaux, la filière électronique, des services d'enregistrement; des cours de secretariat), 2) périphérie lointaine (un cours de comptabilité), 3) périphérie extrême (les interventions, des services judiciaires, la gestion des affaires pénales):

En revanche, les jeunes filles et les femmes sont nettement majoritaires dans les écoles commerciales où elles suivent *des cours de secrétariat et de gestion des bureaux* (apprentissage par spécialité secrétaire et делопроизводства).

Cette *filiale électronique* (электронное делопроизводство) permet d'économiser le temps que prend normalement l'acheminement de formulaires imprimés d'un bureau à l'autre, pour approbation ou certification.

Les principaux responsables *des services judiciaires, d'enregistrement* (судопроизводство, делопроизводство) et de poursuite attachés à un grand tribunal seront d'abord familiarisés à tous les aspects des principales affaires liées à la drogue et

recevront les moyens nécessaires pour s'acquitter de leur tâche.

La dernière classe avant le déjeuner était *un cours de comptabilité* (делопроизводство), et elle put se détendre.

Pour la première fois, toutes *les interventions* (делопроизводство) ont été traduites en russe.

Cour pleinement fonctionnelle dotée d'un système efficace d'information et de *gestion des affaires pénales* (судопроизводство, делопроизводство в судебной / юридической практике) dès les premiers stades de la mise en œuvre.

Le terme *procédure*, relatif à la suite des opérations, est utilisé principalement dans certains domaines professionnels: protection civile, juridique, par exemple: *les procédures* (policières, juridiques). Donnons des exemples :

En vertu de la Constitution suédoise, les procureurs, les tribunaux et les autorités administratives qui traitent des cas particuliers opèrent indépendamment du Gouvernement, qui n'est donc pas en mesure de charger le ministère public d'engager *une procédure* (делопроизводство) ni de le lui demander.

À cette fin, il devrait adopter et mettre en œuvre rapidement le projet de loi sur les plaintes contre la police qui est en cours d'élaboration et créer le bureau indépendant des plaintes contre la police, adopter une nouvelle loi sur la police et une loi sur *les procédures policières* (делопроизводство в правоохранительной области) et les preuves judiciaires, ainsi que des codes de déontologie à l'usage des personnes chargées d'enquêter sur les infractions.

B – Совокупность документов/документ.

Le noyau de la lexico-sémantique de ce groupe est constitué *les documents, le dossier, les dossiers*. Par exemple :

Les documents (делопроизводство) sont en ordre.

B – Движение документов/документооборот.

Le noyau est exprimé par le mot *les affaires* :

L'objectif principal: faire *des affaires* (документооборот) de manière efficace.

Le sens «Dossier» est exprimé par les mots *le dossier, les dossiers*.

Dans l'approche unitaire, l'objectif est de permettre aux créanciers garantis qui financent l'acquisition de stocks de bénéficier d'un maximum de souplesse et de réduire au minimum l'accumulation *de dossiers* (документы) (liés à des opérations d'acquisition multiples financées par le même créancier garanti).

Il est cependant clair que le problème tient en partie au fait que certains enfants inscrits à l'école peuvent avoir abandonné leurs études sans que cela figure dans leur *dossier* (школьное делопроизводство).

Les termes marginaux de la LSG «Dossier» sont des termes lexicaux et des combinaisons: *le dossier (scolaire), des processus, l'instruction* (périphérie proche); *le flux de travail, les formalités* (périphérie lointaine); *les logistiques de bureau, des opérations* (périphérie extrême).

Périphérie proche :

Le Bureau est en outre régulièrement amené à conseiller les autres services sur le traitement à donner aux plaintes

conformément aux dispositions de la circulaire et à répondre aux contestations soulevées devant le Tribunal du contentieux administratif en ce qui concerne ces affaires aux différents stades de *l'instruction* (документооборот) cād pendant et après les enquêtes).

Se félicitant que des avancées technologiques aient permis à certains gouvernements de mettre au point ou d'utiliser des systèmes électroniques nationaux de délivrance d'autorisations d'importation et d'exportation, y compris le Système national de contrôle des drogues mis au point par l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime, et que ces systèmes nationaux aient sensiblement amélioré l'efficacité *des processus* (процесс делопроизводства).

Un fonctionnaire chargé des systèmes informatiques (P-3) fournirait un appui au système centralisé/consolidé nécessaire pour répondre à la demande croissante d'automatisation des *processus* (процесс делопроизводства).

Дальняя периферия:

En conséquence de la réduction des crédits alloués aux autres objets de dépense (frais de voyage du personnel), aucune visite annuelle ne pourra être effectuée dans certains bureaux extérieurs pour échanger des renseignements sur les pratiques informatiques et les accords relatifs aux procédures et *aux flux de travail* (движение документов).

Le commerce international reposait encore en grande partie sur *des formalités* (делопроизводство, досл. бумажное делопроизводство) sur papier et il restait à l'ITPWG d'importantes tâches à accomplir à cet égard.

Крайняя периферия:

Mise à niveau de *logiciels de bureau* (Microsoft Word) (программное обеспечение делопроизводства).

À cet égard, la Section a notablement amélioré les services d'aide aux usagers et a mis l'accent sur la mise en place d'un système d'ordonnancement *des opérations* (делопроизводство, досл. прикладные системы делопроизводства).

Un nombre plus grand de serveurs, c'est aussi un univers plus vaste à contrôler aux fins de la sécurité et de la continuité *des opérations* (делопроизводство, досл. непрерывность делопроизводства).

Г – Делопроизводство как форма работы с документами.

Ядро ЛСГ представлено лексемами *les dossiers, les documents*:

Tous *les dossiers* (делопроизводство) diocésains sont à jour à l'Archevêché et ils ne sauraient, pour des raisons juridiques obligatoires, être transférés à une autorité extérieure sans motif fondé.

Tous *les documents* (документация) et *les dossiers* (делопроизводство) doivent être menées dans ces langues, faire les transferts appropriés.

Периферия выражена следующими лексическими единицами и конструкциями: *l'administration, les documents, la tenue de registres, des affaires, la gestion de dossiers / de bureau* (ближняя периферия); *l'appareil bureaucratique, l'activité de documentation,*

l'activité, l'appareil bureaucratique, activité de documentation, modèles d'activité (дальняя периферия); *la Caisse* (крайняя периферия).

Ближняя периферия:

L'administration (делопроизводство) interne des institutions pour enfants et des écoles non estoniennes peut se faire dans la langue maternelle.

Лексема *tenue* является основным компонентом профессиональных терминов, передающих идею «совокупность, собрание документов», относящейся к сфере делопроизводства: *tenue de registres, tenue des comptes, tenue des livres, tenue des livres (comptabilité), tenue des registres (transferts d'armements), tâches administratives*, например:

Le système standardisé de *tenue* de registres (ведение делопроизводства) a été mis en œuvre dans 9 comtés.

Le nombre de comtés plus élevé que prévu s'explique par la tenue de stages de formation par région et la mise à disposition plus tôt que prévu de financements du Fonds d'affectation spéciale de la justice et de la sécurité pour l'achat de matériel de *tenue des registres* (ведение делопроизводства).

La langue nationale est le setswana, alors que l'anglais est la langue officielle *des affaires* (ведение делопроизводства).

Droit commercial, règlement extrajudiciaire des litiges et *gestion des dossiers* (управление делопроизводством): Cours organisé par l'American Bar Association à Washington (États-Unis).

L'UNICEF a répondu que dans le plan de *gestion de bureaux* (управление делопроизводством) et le budget d'appui pour 2006-2007, il avait inscrit le renforcement des contrôles de sécurité logicielle existants.

Дальняя периферия:

Mr Dupon, qui était professeur de chimie, et qui par conséquent ignorait totalement *l'appareil bureaucratique* (делопроизводство, букв. канцелярские дела).

Activité de documentation (делопроизводство, досл. документационная деятельность) - établissement des procès-verbaux des réunions hebdomadaires du Centre et élaboration de son rapport annuel.

L'Administration a pris note de la recommandation et tient à indiquer que malgré la diversité des mandats, *des modèles d'activité* (делопроизводство, модель делопроизводства), des situations géographiques et des structures organisationnelles des organismes des Nations Unies, l'UNICEF s'efforcera de continuer de mettre en commun avec eux les pratiques optimales pertinentes en matière d'informatique.

Parmi les résultats figuraient la diminution du recours à la détention provisoire, une confiance accrue dans l'appareil judiciaire et une amélioration de *la gestion de dossiers* (управление судебным делопроизводством).

Крайняя периферия:

Étude d'ensemble de *la Caisse* (делопроизводство, досл. обзор делопроизводства).

Le Comité mixte a recommandé d'inclure dans les prévisions révisées pour l'exercice biennal # le montant de # dollars

correspondant à *l'étude d'ensemble de la Caisse* (обзор делопроизводства) que cette dernière a fait réaliser sur la demande du Comité mixte et de l'Assemblée générale.

Е – Архивная деятельность и хранение.

Ядром лексико-семантической группы «Архивная деятельность и хранение» являются лексемы *archives*, *archivage*, например:

Chaque année, *les Archives* de France (Архив Франции) mènent une enquête sur l'activité du réseau des *services d'archives* (архивные службы) et diffusent les résultats sous forme de données statistiques ouvertes et d'un rapport annuel de synthèse.

Les indicateurs suivis concernent l'organisation des services, la collecte et le traitement des *archives* (обработка архивов), la communication au public et la diffusion en ligne, les actions culturelles et éducatives. Le réseau rassemble 3 services à compétence nationale, 100 *services d'archives* (архивные службы) départementales, 17 *services d'archives* régionales, près de 600 *services d'archives* communales et intercommunales, ainsi qu'une centaine d'établissements publics nationaux et locaux.

Ближняя периферия выражена комбинациями: *la gestion des archives / des documents, tenue des dossiers et d'archivage*:

Dans sa réponse à la notification qui lui avait été adressée au titre de l'article 34, elle a déclaré qu'elle ne disposait plus des relevés bancaires et que ses états de paie avaient été détruits, conformément à sa pratique en matière de *gestion des archives* (делопроизводство в архиве).

Activité: fournir un appui à tous les locaux du FNUAP, y compris le siège, s'agissant de la gestion des bâtiments, des services de voyage, de la gestion du matériel, des services du courrier et de la valise diplomatique, de *la gestion des archives et des documents* (ведение архивов и архивных дел) et d'autres services de bâtiment, administratifs et autres.

Un progiciel de gestion des contenus sera mis en place, dans le cadre d'une plus large initiative de l'Organisation des Nations Unies, pour promouvoir de systèmes adéquats de *gestion des documents* (управление архивными документами), de *tenue des dossiers et d'archivage* (ведение архивного делопроизводства).

К дальней периферии относятся сочетания *l'archivage manuel* «ручное делопроизводство», *la réunion sans papier* «безбумажное делопроизводство»:

Pierre et la Division de l'appui au système juridique et judiciaire de la MINUL, 500 greffiers ont été désignés pour recevoir une formation dans le cadre de la mise en place du *système d'archivage manuel* (ручная система учета в делопроизводстве).

Ensemble, nous faisons la différence»: Informations sur *le système de réunion sans papier* (система безбумажного делопроизводства).

Ж – Виды ведения делопроизводства.

Ядро лексико-семантической группы выражено лексемой *la procedure / les procédures*:

Nous cherchons constamment à améliorer l'efficacité de nos *procédures* (делопроизводство) et à réduire le coût de nos activités, sans que cela soit au détriment de la qualité de notre travail.

Особенностью данной ЛСГ является контекстуальность, обусловленная сферой применения, например:

La procédure disciplinaire (делопроизводство дисциплинарное) peut être déclenchée par l'un des motifs suivants. Si le débiteur paie sa dette, *la procédure* (делопроизводство дисциплинарное) prend fin.

Le Comité a noté avec satisfaction que, d'une manière générale, les opérations de placement étaient mieux enregistrées et comptabilisées, grâce à une meilleure coordination entre la Trésorerie et la Division de la comptabilité, à l'amélioration *des procédures* (процедура делопроизводства) et à la régularisation des politiques en la matière.

З – Электронное делопроизводство.

Лексема, принадлежащая к ядру ЛСГ «Электронное делопроизводство», обозначена термином *le bureautique*:

Outre les ressources humaines et financières consacrées aux services fonctionnels de gestion de l'information, il est également prévu dans le budget du Fonds une redevance relative à l'entretien des postes de travail pour les systèmes de *bureautique* (электронное делопроизводство) et les services d'infrastructure.

L'augmentation nette des crédits demandés au titre des autres objets de dépense est liée aux augmentations annuelles du coût des services fournis par le Bureau des technologies de l'information et des communications pour l'entretien du matériel informatique, et est en partie compensée par la diminution des besoins en matériel *de bureautique* (автоматизация делопроизводства).

Assurer en permanence le fonctionnement des services de réseau à Genève et celui des applications locales, y compris monétique et *bureautique* (система автоматизации делопроизводства), ainsi que l'accès de la Caisse aux applications communes et apporter une aide au personnel du bureau de Genève.

L'augmentation des dépenses autres que les postes s'explique essentiellement par l'importance des ressources nécessaires à l'entretien du matériel informatique et de *bureautique* (автоматизация делопроизводства) du Département.

Systèmes de *bureautique* (электронное делопроизводство), matériel et logiciel.

Ближняя периферия выражена лексическими единицами *les tâches, les procédures électroniques, les formalités* (administratives):

Il a été mis en place en même temps que des outils de *bureautique* (автоматизация делопроизводства), de travail en réseau et d'automatisation *des tâches* (делопроизводство автоматизированное), dont le courrier électronique, dans tous les bureaux où il était utilisé.

Les procédures électroniques (электронное делопроизводство) permettent à chaque unité fonctionnelle de définir les rôles et responsabilités de chacun, les différentes étapes du

processus décisionnel, c.a.d. séquence des tâches, et les données d'appui nécessaires de façon à ce que toutes les parties opèrent en fonction d'un plan commun.

Дальняя периферия: *L'environnement papier* – ЛЕ, рассматриваемая как один из видов ведения делопроизводства, реализует антонимические отношения и описывает процедуры, осуществляемые в условиях бумажного делопроизводства:

Des membres du CSG ont jugé nécessaire de faciliter le commerce dans un *environnement papier* (бумажное делопроизводство) et d'établir des contacts avec les cadres dirigeants des milieux professionnels dans le cadre des efforts de commercialisation et ont fait état de l'application des recommandations relatives à la facilitation du commerce dans les pays en développement, considérée comme un critère de succès pour le CEFACT-ONU.

Заклучение. Лексико-семантическое поле «Делопроизводство» представляет собой хорошо структурированную систему, все единицы которой объединены общими семантическими признаками, определяющими ее структуру и место в лексико-семантической системе французского языка. Логико-понятийная структура ЛСП включает в себя следующие ЛСГ: область специализации / сфера деятельности / отдел / специальность при профессиональной подготовке / учебная дисциплина (*secrétariat, documents, services d'enregistrement, gestion des affaires, filière électronique, cours (de secrétariat et de gestion des bureaux), procédures (policières), cours de comptabilité*); объект документной деятельности / совокупность документов: (*documents*); движение документов (*affaires, dossier/dossiers, instruction, flux de travail, processus, bureau, formalités d'ordonnement des opérations, des opérations*); форма работы с документами (*administration, dossiers, documents, tenue de registres, affaires, gestion de dossiers, appareil bureaucratique, activité de documentation, modèles d'activité, gestion de bureaux, caisse*); архивная деятельность и хранение (*gestion des archives et des documents, tenue des dossiers et d'archivage, archivage manuel, système de réunion sans papier*); место ведения документной деятельности (*secrétariat, travail de bureau*); виды ведения делопроизводства (*procédure, bureaucratique, tâches, formalités administratives, environnement papier*). Каждая лексико-семантическая группа представлена как соотношение ядра и периферии, которая описана в понятиях ближней, дальней и крайней периферии в зависимости от контекста и интенсивности употребления. Лексические единицы *secrétariat, documents, procédure(s), bureau(x), affaires, dossier* могут относиться одновременно к разным ЛСГ, выполняя роль либо ядра, либо различных уровней периферии, отражая подвижность границ компонентов структуры семантического поля.

Список литературы

Балганова Е.В. Цифровизация кадрового делопроизводства в общей системе документационного обеспечения управления // *Лидерство и менеджмент*. 2023. Т. 10, № 1. С. 203–218.

Белоус Е.С. Понятийно-терминологический состав предметной области «Управление документацией» // *Вестник Челябинского государственного университета*. Сер.: Филология. Искусствоведение. 2010. Вып. 48, № 32 (213). С. 24–28.

Большой бухгалтерский словарь. 10000 терминов / под ред. А.Н. Азрилияна. Москва: Институт новой экономики, 1999. URL: <https://www.booksite.ru/localtxt/bol/sho/buh/gal/ter/ski/slo/var/25.htm> (дата обращения: 19.01.2023).

Буат В. Архивная терминология. Франко-русские архивные словари. Москва: Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. 321 с.

Головин Б.Н., Кобрин Р.Ю. Лингвистические основы учения о терминах. Москва: Высш. шк., 1987. 104 с.

Денисов П.Н. Лексика русского языка и принципы ее описания. Москва: Русский язык, 1993. 248 с.

Ищенин В.Я. Обеспечение конфиденциальности в делопроизводстве. Москва: Русайнс, 2022. 96 с.

Кушнерук С.П. Лингвистика документной коммуникации: теоретические аспекты. Волгоград, 2007. С. 214–232.

Новиков Л.А. Семантика русского языка. Москва: Высшая школа, 1982. 272 с.

Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. Москва: АТемп, 2020. 896 с.

Попова З.Д., Стернин И.А. Лексическая система языка. Воронеж, 1984. 148 с.

Родимова Е.А. Особенности организации делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления // *Энигма*. 2022. № 41. С. 53–56.

Словарь русского языка: Малый академический словарь (МАС): в 4 т. / под ред. А.П. Евгеньевой. 4-е изд., стер. Москва: Русский язык; Полиграфресурсы, 1999. URL: <https://lexicography.online/explanatory/mas> (дата обращения: 19.01.2023).

Франко-русский словарь архивной терминологии / сост. В. Буат, В.Б. Прозорова, Т.И. Хорхордина. URL: <https://e-univers.ru/upload/iblock/619/isjw4oapxx6slvxlxzo5tv1q7tnmb2pnx.pdf/>

Языкознание: Большой энциклопедический словарь. Москва: АСТ: Большая Российская энциклопедия: Дрофа, 1998. 685 с.

Dictionnaire de terminologie archivistique. Direction des archives de France. URL: <https://francearchives.gouv.fr/file/4f717e37a1befe4b17f58633cbc6bcf54f8199b4/dictionnaire-de-terminologie-archivistique.pdf> 2002 (access date: 19.07.2023).

Le petit Robert de la langue française. Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française: redac-

tion dirigée par A. Rey et J. Rey-Debove. Paris, 2020, 2176 p.

Manuel Delamarre. L'administration et les institutions administratives. 3 édition. Paris, Éditeur, La Documentation française, 2022, 252 p.

Multilingual Archival Terminology. URL: <https://www.ica.org/en/online-resource-centre/multilingual-archival-terminology> (дата обращения: 19.07.2023).

Nouveau glossaire de l'archivage. URL: https://www.arcateg.fr/wp-content/uploads/2017/03/Nouveau_glossaire_de_l_archivage.pdf (дата обращения: 19.07.2023).

Viviane Couzinet. Sur le Traité de documentation. Le livre sur le livre. théorie et pratique de Paul Otlet. Question de communication, 2021, No. 39, pp. 381-402.

References

Balganova E.V. *Cifrovizaciya kadrovogo deloproizvodstva v obshchej sisteme dokumentacionnogo obespecheniya upravleniya* [Digitalization of personnel records management in the general system of documentation management]. *Leadership and management [Liderstvo i menedzhment]*, 2023, vol. 10, No. 1, pp. 203-218. (In Russ.)

Belous E.S. *Ponyatijno-terminologicheskij sostav predmetnoj oblasti «Upravlenie dokumentaciej»* [Conceptual and terminological composition of the subject area "Document Management"]. *Vestnik Chelyabinskogo gosudarstvennogo universiteta. Ser.: Filologiya. Iskustvovedenie* [Bulletin of the Chelyabinsk State University. Philology. Art history], 2010, iss. 48, No. 32 (213), pp. 24-28. (In Russ.)

Bol'shoj buhgalterskij slovar'. 10000 terminov [A large accounting dictionary. 10,000 terms, ed. by A.N. Azriliyan. Moscow, Institute of New Economics Publ., 1999. URL: <https://www.booksite.ru/localtxt/bol/sho/buh/gal/ter/ski/slo/var/25.htm> (access date: 19.07.2023). (In Russ.)

Buat V. *Arhivnaya terminologiya. Franko-russkie arhivnye slovari* [Archival terminology. Franco-Russian archival dictionaries]. Moscow, Ros. gos. gumanitarn. un-t Publ., 2019, 321 p. (In Russ.)

Golovin B.N., Kobrin R.Yu. *Lingvisticheskie osnovy ucheniya o terminah*. [Linguistic foundations of the doctrine of terms]. Moscow, Vyssh. shk. Publ., 1987, 104 p. (In Russ.)

Ishchejnov V.YA. *Obespechenie konfidencial'nosti v deloproizvodstve* [Ensuring confidentiality in office work]. Moscow, RUSAJNS Publ., 2022, 96 p. (In Russ.)

Jazykoznanie: bol'shoj jenciklopedicheskij slovar' [Linguistics: large encyclopedic dictionary]. Moscow, AST; Bol'shaja Rossijskaja jenciklopedija; Drofa Publ., 1998, 685 p. (In Russ.)

Kushneruk S.P. *Lingvistika dokumentnoj kommunikacii: teoreticheskie aspekty* [Linguistics of Document

Communication: Theoretical Aspects]. Volgograd, 2007, pp. 214-232. (In Russ.)

Slovar' russkogo yazyka: (Malyj akademicheskij slovar'): v 4 t. [Dictionary of the Russian language: (Small Academic Dictionary), in 4 vol.], ed. by A.P. Evgeneva, 4th ed., ster. Moscow, Russian language; Publ.; Poligrafresursy Publ., 1999. URL: <https://lexicography.online/explanatory/mas> (access date: 19.07.2023). (In Russ.)

Novikov L.A. *Semantika russkogo yazyka* [Semantics of the Russian language]. Moscow, Vysshaya shkola Publ., 1982, 272 p. (In Russ.)

Ozhegov S.I., Shvedova N.YU. *Tolkovyj slovar' russkogo yazyka* [Explanatory dictionary of the Russian language]. Moscow, A Temp Publ., 2020, 896 p. (In Russ.)

Popova Z.D., Sternin I.A. *Leksicheskaya sistema yazyka* [The lexical system of the language]. Voronezh, 1984, 148 p. (In Russ.)

Rodimova E.A. *Osobennosti organizacii deloproizvodstva i dokumentooborota v organah mestnogo samoupravleniya* [Features of the organization of office work and document management in local self-government bodies]. *Enigma*, 2022, No. 41, pp. 53-56. (In Russ.)

Franko-russkij slovar' arhivnoj terminologii [Franco-Russian Dictionary of Archival Terminology]. URL: <https://e-univers.ru/upload/iblock/619/isjw4oapxx6slvx-hzo5tv1q7tnmb2pnx.pdf/> (access date: 19.07.2023). (In Russ.)

Dictionnaire de terminologie archivistique. Direction des archives de France. URL: <https://francearchives.gouv.fr/file/4f717e37a1befe4b17f58633cbc6bcf54f8199b4/dictionnaire-de-terminologie-archivistique.pdf> 2002 (access date: 19.07.2023). (In French)

Larousse. URL: <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/secr%C3%A9tariat/71756> (access date: 19.07.2023). (In French)

Le petit Robert de la langue française. Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française: rédaction dirigée par A. Rey et J. Rey-Debove. Paris, 2020, 2176 p. (In French).

Nouveau glossaire de l'archivage. URL: https://www.arcateg.fr/wp-content/uploads/2017/03/Nouveau_glossaire_de_l_archivage.pdf (access date: 19.07.2023). (In French)

Manuel Delamarre. L'administration et les institutions administratives, 3 édition. Paris, Éditeur, La Documentation française, 2022, 252 p. (In French)

Viviane Couzinet. Sur le Traité de documentation. Le livre sur le livre. théorie et pratique de Paul Otlet. Question de communication, 2021, No. 39, pp. 381-402. (In French)

Статья поступила в редакцию 29.05.2023; одобрена после рецензирования 19.06.2023; принята к публикации 27.08.2023.

The article was submitted 29.05.2023; approved after reviewing 19.06.2023; accepted for publication 27.08.2023.