

Государственный стандарт Российской Федерации

**Делопроизводство и архивное дело
Термины и определения**

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России.

ВНЕСЕН Федеральной архивной службой России.

2. ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 г. N 28.

3. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ИПК Издательство стандартов, 1998

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Госстандарта России.

Введение

Установленные в стандарте термины расположены в систематизированном порядке, отражающем терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Для каждого понятия установлен один стандартизованный термин.

Недопустимые к применению термины-синонимы приведены в круглых скобках после стандартизованного термина и обозначены пометой "Ндп".

Термины-синонимы без пометы "Ндп" приведены в качестве справочных данных и не являются стандартизованными.

Заклученная в круглые скобки часть термина может быть опущена при использовании термина.

Наличие квадратных скобок в терминологической статье означает, что в нее включены два термина, имеющие общие терминологические элементы.

В алфавитном указателе данные термины приведены отдельно с указанием номера статьи.

Приведенные определения можно при необходимости изменить, вводя в них производные признаки, раскрывая значения используемых в них терминов, указывая объекты, входящие в объем определяемого понятия. Изменения не должны нарушать объем и содержание понятий, определенных в данном стандарте.

Стандартизованные термины набраны полужирным шрифтом, их краткие формы, представленные аббревиатурой, - светлым, а синонимы - курсивом.

1. Область применения

Настоящий стандарт устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

2. Стандартизованные термины

2.1. Общие понятия

1 **делопроизводство; документационное обеспечение управления:** Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2 **архивное дело:** Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов

3 **документ; документированная информация:** Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

4 **внешние признаки документа:** Признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления

5 **носитель документированной информации:** Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде

6 **изобразительный документ:** Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта

7 **графический документ:** Изобразительный документ, в котором изображение документа получено посредством линий, штрихов, светотени

8 **аудиовизуальный документ:** Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию

9 **кинодокумент:** Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом

10 **фотодокумент:** Изобразительный документ, созданный фотографическим способом

11 **иконографический документ:** Документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии

12 **фонодокумент:** Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи

13 **текстовый документ:** Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

14 **письменный документ:** Текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма

15 **рукописный документ:** Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки

16 **машинописный документ:** Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами

- 17 **документ на машинном носителе**: Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной
- 18 **видеограмма документа**: Изображение документа на экране электронно-лучевой трубки
- 19 **беловой документ**: Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений
- 20 **черновой документ**: Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом
- 21 **автор документа**: Физическое или юридическое лицо, сделавшее документ
- 22 **документ личного происхождения**(Ндп. **личный документ**): Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей
- 23 **официальный документ**: Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
- 24 **служебный документ**: Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации
- 25 **юридическая сила документа**: Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
- 26 **подлинный документ**: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения
- 27 **подлинник (официального) документа**: Первый или единичный экземпляр официального документа
- 28 **дубликат документа**: Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу
- 29 **копия документа**: Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
- 30 **заверенная копия документа**: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу
- 31 **дублетный документ**: Один из экземпляров копии документа

2.2. Делопроизводство

2.2.1. Документирование

- 32 **документирование**: Запись информации на различных носителях по установленным правилам
- 33 **правила документирования**: Требования и нормы, устанавливающие порядок документирования
- 34 **система документации**: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

- 35 **унифицированная система документации; УСД**: Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- 36 **вид письменного документа**: Принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения
- 37 **наименование документа**: Обозначение вида письменного документа
- 38 **организационно-распорядительный документ**: Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц
- 39 **реквизит документа**: Обязательный элемент оформления официального документа
- 40 **постоянная часть реквизита документа**: Неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении
- 41 **переменная часть реквизита документа**: Изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении
- 42 **формуляр документа**: Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- 43 **формуляр-образец документа**: Модель построенная документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты
- 44 **бланк документа**: набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
- 45 **унифицированная форма документа; УФД**: Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации
- 46 **служебное поле унифицированной формы документа**: Зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений
- 47 **зона унифицированной формы документа**: Часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами
- 48 **табель унифицированных форм документов**: Перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов
- 49 **оформление документа**: Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
- 50 **подпись**: Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица
- 51 **гриф ограничения доступа к документу**: Реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа
- 52 **гриф согласования**: Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием

53 гриф утверждения: Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

54 дата официального документа: Реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования

55 заголовок официального документа: Реквизит документа, кратко излагающий его содержание

56 виза официального документа: Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа

57 резолюция документа: Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение

58 текст официального документа: Информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа

2.2.2. Организация работы с документами

59 организация работы с документами: Организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

60 документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

61 объем документооборота: Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период

62 входящий документ; поступивший документ: Документ, поступивший в учреждение

63 исходящий документ; отправляемый документ: Официальный документ, отправляемый из учреждения

64 внутренний документ: Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации

65 регистрация документа: Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения

66 регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

67 контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

68 срок исполнения документа: Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией

69 типовой срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом

70 индивидуальный срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

71 дело: Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку

72 **формирование дела:** Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

73 **оформление дела:** Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами

74 **заголовок дела:** Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле

75 **номенклатура дел:** Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

76 **индекс дела; номер дела:** Цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку

2.3. Архивное дело

2.3.1. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации

77 **архив** (Ндп. архивохранилище): Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования

78 **архивохранилище** (Ндп. **архив**): Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов

79 **профиль архива:** Установленный для архива состав для документов, подлежащих хранению

80 **архивный документ:** Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника

81 **архивный фонд:** Совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой

82 **Архивный фонд Российской Федерации:** Совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации

83 **государственная часть Архивного фонда Российской Федерации:** Архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной или муниципальной собственностью

84 **негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации:** Архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц, собственностью физических лиц и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании соглашения (договора) с собственником после экспертизы их ценности

85 **объединенный архивный фонд** (Ндп. **групповой архивный фонд, комплексный архивный фонд**): Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи

86 **архивный фонд личного происхождения:** Архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода

87 **архивная коллекция:** Совокупность документов, образовавшаяся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам

88 **комплектование архива:** Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством

89 **источник комплектования:** Юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив

90 **документальный фонд:** Совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица

91 **фондообразователь:** Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд

92 **фондирование документов:** Распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям

93 **ценность архивного документа:** Свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение

94 **запретная дата документа:** Дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической ценности не подвергаются и уничтожению не подлежат

95 **экспертиза ценности документа:** Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

96 **перечень документов со сроками хранения:** Систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения

97 **выборочный прием документов на постоянное хранение:** Прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных

98 **выделение документов к уничтожению:** Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению

2.3.2. Обеспечение сохранности документов

99 **обеспечение сохранности документов:** Обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

100 **обеспечение физико-химической сохранности документов:** Разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов

101 **режим хранения архивных документов:** Совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением

102 **реставрация архивного документа:** Восстановление первоначальных и близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению

103 **старение (архивного) документа:** Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов

104 **страховая копия (архивного документа):** Копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях хранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения оригинала

105 **страховой фонд документов:** Совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов

- 106 **фонд пользования:** Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа
- 107 **хранение архивных документов:** Обеспечение рационального размещения и сохранности документов
- 108 **государственное хранение архивных документов:** Постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев
- 109 **ведомственное хранение архивных документов:** Хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами
- 110 **депозитарное хранение документов:** Хранение в архиве, музее, библиотеке архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.
- 111 **постоянное хранение документов:** Бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке
- 112 **документ постоянного хранения:** Документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение
- 113 **документ временного хранения:** Документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению
- 114 **ограничительный срок секретного хранения архивных документов:** Срок засекречивания сведений, установленный законодательными актами, в течение которого запрещается свободный доступ к документам государственной части Архивного фонда Российской Федерации, содержащим охраняемую законом тайну
- 115 **учет архивных документов:** Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах
- 116 **централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации:** Система учета документов Архивного фонда Российской Федерации в масштабе области, края, республики, государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения
- 117 **единица хранения архивных документов:** Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение
- 118 **единица учета архивных документов:** Единица измерения количества документов в архиве
- 119 **учетные документы архива:** Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета
- 120 **карточка (архивного) фонда(Ндп. фондовая карточка):** Учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов Архивного фонда Российской Федерации

121 **список (архивных) фондов**: Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров

122 **лист (архивного) фонда**: Учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике

123 **внутренняя опись документов дела**: Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов

124 **проверка наличия [состояния] дел**: Установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния, реставрации, дезинфекции

2.3.3. Научно-информационная деятельность архивов

125 **научно-информационная деятельность архива**: Создание архивных справочников, организация использования и публикация архивных документов

126 **использование архивных документов**: Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан

127 **публикация архивных документов**: Подготовка документов к изданию в соответствии с установленными правилами

128 **система научно-справочного аппарата к документам архива**: Комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования

129 **историческая справка к архивному фонду**: Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и научно-справочного аппарата

130 **архивный справочник**: Справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и/или архивных документах

131 **межархивный справочник**: Архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивов

132 **архивная опись**: Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания

133 **путеводитель по (архивным) фондам архива**: Архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием

134 **обзор архивных документов**: Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом

135 **архивный каталог**: Архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации

136 **указатель (архивный)**: Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных

137 **доступ к архивным документам**: Предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов

138 **архивная справка**: Официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов

139 **архивная копия**: Официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных

140 **архивная выписка**: Копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке

Алфавитный указатель терминов на русском языке

автор документа 21

архив 77

архив 78

архивохранилище 78

архивохранилище 77

бланк документа 44

вид документа письменного 36

видеограмма документа 18

виза документа официального 56

выделение документов к уничтожению 98

выписка архивная 140

гриф ограничения доступа к документу 51

гриф согласования 52

гриф утверждения 53

дата документа запретная 94

дата документа официального 54

дело 71

дело архивное 2

делопроизводство 1

деятельность архива научно-информационная 125

документ 3

документ архивный 80

документ аудиовизуальный 8

документ белойой 19

документ внутренний 64

документ временного хранения 113

документ входящий 62

документ графический 7

документ дублетный 31

документ изобразительный 6

документ иконографический 11

документирование 32

документ исходящий 63

документ личного происхождения 22

документ личный 22

документ машинописный 16

документ на машинном носителе 17

документооборот 60

документ организационно-распорядительный 38

документ отправляемый 63

документ официальный 23

документ письменный 14

документ подлинный 26

документ постоянного хранения 112

документ поступивший 62

документ рукописный 15

документ служебный 24

документ текстовой 13

документ черновой 20

документы архива учетные 119

доступ к архивным документам 137

дубликат документа 28

единица учета архивных документов 118

единица хранения архивных документов 117

заголовок дела 74

заголовок документа официального 55

зона формы документа унифицированной 47

индекс дела 76

индекс документа регистрационный 66

информация документирования 3

использование архивных документов 126

источник комплектования 89

карточка (архивного) фонда 120

карточка фондовая 120

каталог архивный 135

кинодокумент 9

коллекция архивная 87

комплектование архива 88

контроль исполнения документов 67

копия архивная 139

копия архивного документа страховая 104

копия документа 29

копия документа заверенная 30

лист (архивного) фонда 122

наименование документа 37

номенклатура дел 75

номер дела 76

номер документа регистрационный 66

носитель информации документированной 5

обеспечение сохранности документов 99

обеспечение управления документационное 1

обеспечение физико-химической сохранности документов 100

обзор архивных документов 134

объем документооборота 61

опись архивная 132

опись документов дела внутренняя 123

организация работы с документами 59

оформление дела 73

оформление документа 49

перечень документов со сроками хранения 96

подлинник документа официального 27

подпись 50

поле унифицированной формы документа служебное 46

правила документирования 33

прием документов на постоянное хранение выборочный 97

признаки документа внешние 4

проверка наличия дел 124

проверка состояния дел 124

профиль архива 79

публикация архивных документов 127

путеводитель по (архивным) фондам архива 133

регистрация документа 65

режим хранения архивных документов 101

резолюция документа 57

реквизит документа 39

реставрация архивного документа 102

сила документа юридическая 25

система документации 34

система документации унифицированная 35

система научно-справочного аппарата к документам архива 128

список (архивных) фондов 121

справка архивная 138

справка к архивному фонду историческая 129

справочник архивный 130

справочник межархивный 131

срок исполнения документа 68

срок исполнения документа индивидуальный 70

срок исполнения документа типовой 69

срок секретного хранения архивных документов ограничительный 114

старение архивного документа 103

табель унифицированных форм документов 48

текст документа официального 58

указатель (архивный) 136

УСД 35

УФД 45

учет архивных документов 115

учет централизованный государственный документов Архивного фонда Российской Федерации 116

фонд архивный 81

фонд архивный групповой 85

фонд архивный комплексный 85

фонд архивный личного происхождения 86

фонд архивный объединенный 85

фонд Архивный Российской Федерации 82

фондирование документов 92

фонд документальный 90

фонд документов страховой 105

фонд пользования 106

фондообразователь 91

фондодокумент 12

форма документа унифицированная 45

формирование дела 72

формуляр документа 42

формуляр-образец документа 43

фотодокумент 10

хранение архивных документов 107

хранение архивных документов ведомственное 107

хранение архивных документов государственное 108

хранение документов депозитарное 110

хранение документов постоянное 111

ценность документа архивного 93

часть Архивного фонда Российской Федерации государственная 83

часть Архивного фонда Российской Федерации негосударственная 84

часть реквизита документа переменная 41

часть реквизита документа постоянная 40

экспертиза ценности документов 95