

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

**Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»**

**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ.
Термины и определения.**

Словарь

Управление документами. Термины и определения. Словарь.
– М., ВНИИДАД, 2013. – 120 с.

Авторский коллектив словаря: Ларин М.В., доктор исторических наук, профессор (руководитель темы); Янковая В.Ф., кандидат исторических наук (ответственный исполнитель); Бельдова М.В.; Чуковенков А.Ю., кандидат исторических наук; Банасюкевич В.Д., кандидат исторических наук; Гавлин М.В. кандидат исторических наук; Жигунов В.М., кандидат исторических наук; Иритикова В.С.; Мингалев В.С., кандидат исторических наук, профессор; Тихонов В.И., кандидат исторических наук; Грошев Г.А., Дмитриева А.П., Попенко А.А.

Рецензенты:

Кафедра документной лингвистики и документоведения
Волгоградского государственного университета,
Кафедра документоведения и документационного обеспечения управления
Государственного университета управления

Словарь является отраслевым терминологическим словарем в области управления документами. Термины, включенные в словарь, имеют научные определения, являющиеся результатом анализа существующих терминопотреблений.

Словарь включает термины, относящиеся к сферам: организационные основы управления документами; документ как объект управления; процессы управления документами; информационные технологии в управлении документами; совершенствование документации и процессов управления документами (классификация, унификация, стандартизация документов и документной информации).

Словарь предназначен для специалистов в области управления документами, научных работников, учащихся высших учебных заведений и всех, кто занимается управленческой деятельностью, ее документационным и информационным обеспечением.

Введение	4
Словарь	11
Систематизированный словник словаря терминов	99

ВВЕДЕНИЕ

Словарь «Управление документами. Термины и определения» является отраслевым терминологическим словарем в области управления документами.

Основная цель разработки словаря – установление однозначно понимаемой и непротиворечивой терминологии для использования ее в нормативных и методических документах, научной и учебной литературе по вопросам управления документами. Данный словарь представляет собой наиболее полное отражение терминосистемы в указанной области по состоянию на настоящее время.

В качестве основного термина, определяющего границы предметной области использован термин «управление документами», заявленный национальным стандартом ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», идентичным стандарту Международной организации стандартизации ИСО – ISO 15489-1:2001 «Information and documentation – Records management – General».

В соответствии с данным стандартом при анализе предметной области были выделены разделы, определившие границы терминосистемы:

1. Организационные основы управления документами;
2. Документ как объект управления;
3. Процессы управления документами;
4. Информационные технологии в управлении документами;
5. Совершенствование документации и процессов управления документами (классификация, унификация, стандартизация документов и документной информации).

Указанные разделы предметной области определяют границы терминосистемы. Состав разделов и подразделов предметной области словаря, а также состав терминов, включенных в словарь, представлены в систематизированном словнике словаря, помещенном в приложении к словарю.

Указанные разделы предметной области определяют границы терминосистемы. Состав разделов и подразделов предметной области словаря, а также состав терминов, включенных в словарь, представлены в систематизированном словнике словаря, помещенном в приложении к словарю.

Отбор терминов для включения в словарь осуществлялся на основе анализа связей между понятиями, каждый термин словаря включен в определенную рубрику и связан с другими терминами.

Словарь не включает термины, вышедшие из активного употребления. В тех случаях, когда отмечается пограничное положение термина в терминосистеме, он снабжается соответствующей пометой, определяющей его статус: *разг.* – разговорный, *устар.* – устаревший, *ндп* – недопустимый к употреблению. Помета указывается после термина через запятую и выделяется курсивом.

В словарь не включены термины, обозначающие конкретные названия видов и разновидностей документов, создаваемых в различных видах деятельности (управленческой, научно-технической и др.), поскольку эта часть терминосистемы достаточно самостоятельна и в силу большого количества терминов, входящих в нее, может быть объектом отдельного терминологического словаря. Но в предлагаемый словарь включены термины, обозначающие отдельные системы документации (например, распорядительная документация, научно-техническая документация и др.), а также термины – наименования документов, непосредственно связанные с технологией управления документами (номенклатура дел, опись дел и др.).

Источниками для словаря терминов послужили:

– законодательство Российской Федерации в сфере информации и документации (федеральные конституционные законы, федеральные законы и кодексы; указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти; законодательство субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления);

– национальные стандарты Российской Федерации в сфере документации и управления документами, терминологии, информационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, системы менеджмента качества и др.;

– международные стандарты и иные документы международных организаций по вопросам управления документами;

– научная литература по документационному обеспечению управления, информационным технологиям в управлении (монографии, научные статьи, сборники научных и научно-практических конференций), учебная литература;

– словари и справочная литература по документационному обеспечению и смежным областям деятельности.

Термины, включенные в словарь, имеют научные определения, являющиеся результатом тщательного анализа существующих терминопотреблений. В ходе работы над словарем отбирались те дефиниции, которые наиболее точно, четко и понятно отражают современные научные представления о содержании понятий. Включаемые в словарь определения терминов подвергались редактированию с учетом правил, предъявляемых к правильному определению.

Словарь «Управление документами. Термины и определения» является первым российским словарем подобного рода. До настоящего времени терминосистема в области управления документами была отражена лишь в ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» в той его части, которая посвящена делопроизводству, однако сегодня этот материал можно считать устаревшим как по числу отраженных терминов, так и по их составу и определениям. Со времени введения в действие ГОСТ Р 51141-98 в области управления документами произошли существенные изменения, был издан ряд нормативных актов, существенно повлиявших на концепцию управления документами (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 № 477 и др.), что повлекло и изменение терминологии.

Общий объем словаря – 550 терминов, из них немногим более 100 терминов – термины-синонимы. Вместо определения такие термины содержат отсылочную статью: «См. ...», например:

**регистрационный индекс
документа:**

**См. регистрационный номер
документа.**

Словарь терминов имеет следующую структуру:
введение;
словарь (терминологические статьи);
приложение (систематизированный словник словаря).

Во **введении** к словарю указывается область применения словаря, объясняется его построение и правила пользования словарем.

Словарь (терминологические статьи) представляют собой перечень терминов, расположенных в алфавитном порядке, и их определения.

Приложение – систематизированный словник словаря, представляющий собой перечень терминов, сгруппированных в соответствии с разделами, подразделами, рубриками предметной области.

Терминологическая статья словаря включает:

- заголовок статьи (термин);
- при необходимости характеристику термина по его употребительности, стилистической окраске;
- семантическую характеристику термина (дефиницию).

Словарные статьи формируются с учетом положений ГОСТ 1.5-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения» и ГОСТ Р ИСО 704 – 2010 «Терминологическая работа. Принципы и методы»:

- заголовком словарной статьи является термин (слово, словосочетание, аббревиатура), стоящее на своем алфавитном месте;
- определение термина является оптимально кратким и состоит из одного предложения (дополнительные пояснения при необходимости приводятся в скобках);
- после каждой терминологической статьи ставится точка;
- термин записывается со строчной буквы, а определение – с прописной буквы;
- термин отделяется от определения двоеточием, например:

дискета:

Разновидность *гибкого магнитного диска*.

Часть многословного термина, которая может быть опущена в его краткой форме, приводится в скобках.

Термин-синоним указывается под определением основной словарной статьи. Заглавный термин выделяется полужирным шрифтом, термин-синоним – курсивом и пишется со строчной буквы, например:

**информационная
система:**

Совокупность содержащейся в *базах данных* информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

автоматизированная информационная система (син.)

На алфавитном месте термина-синонима дается отсылочная статья, причем отсылка к основному термину выделяется полужирным шрифтом, например:

автоматизированная

информационная система: См. **информационная система**.

Заглавные термины, имеющие собственные статьи с определениями, при упоминании в дефинициях других статей выделяются курсивом, например:

автор документа:

Юридическое или физическое лицо, создавшее документ.

Недопустимые к применению термины-синонимы снабжаются пометой «*ндп*» и имеют отсылочную статью, например:

личный документ, ндп

См. **документы личного происхождения, персональные документы**.

Характеристика термина по его употребительности, стилистической окраске и происхождению используется, главным образом, в случаях, когда нужно указать, что сфера употребления термина по различным причинам сужена. В качестве помет в этом случае используются следующие пометы, отделяемые запятой от основного термина:

разг. – при употреблении термина преимущественно в устной профессиональной речи, например:

деловой документ, разг.

устар. – при обозначении термина, устаревшего по форме, семантике и употреблению, например:

документ на машинном носителе, устар.

При наличии нескольких значений термина их последовательность обозначается арабскими цифрами, например:

лист:

1. Форма *носителя информации*, выполненного из бумаги установленного *формата*.
2. Единица объема *документа, дела*.

Если термин, имеющий определение, семантически связан с другими терминами, после определения термина дается отсылка к терминам, с которыми он связан своим значением «См. также», например:

аналог собственноручной

подписи:

Способ заверения документа без использования собственноручной подписи.

См. **электронная подпись, факсимиле подписи**.

В случае если одновременно с употреблением термина закрепилось употребление его в виде аббревиатуры, аббревиатура приводится в скобках после заглавного термина, например:

документационное обеспечение управления (ДОУ).

Помещенный в приложение к словарю систематизированный словник словаря, представляет собой перечень терминов, сгруппированных в соответствии с разделами, выделенными в составе предметной области, подразделами и рубриками, выделенными в составе разделов предметной области. Систематизированный словник включает заглавные термины и термины-синонимы (при их наличии). Термины-синонимы приведены после заглавного термина, через запятую и выделены курсивом.

Словарь «Управление документами. Термины и определения» предназначен для специалистов в области управления документа-

ми, научных работников, учащихся высших учебных заведений и всех, кто занимается управленческой деятельностью, ее информационным обеспечением.

Авторский коллектив словаря: Ларин М.В., доктор исторических наук, профессор (руководитель темы); Янковая В.Ф., кандидат исторических наук (ответственный исполнитель); Бельдова М.В.; Чуковенков А.Ю., кандидат исторических наук; Банасюкевич В.Д., кандидат исторических наук; Гавлин М.В. кандидат исторических наук; Жигунов В.М., кандидат исторических наук; Иритикова В.С.; Мингалев В.С., кандидат исторических наук, профессор; Тихонов В.И., кандидат исторических наук; Грошев Г.А., Дмитриева А.П., Попенко А.А.

СЛОВАРЬ

Термин	Определение термина
автоматизированная информационная система:	См. информационная система.
автоматизированное рабочее место (АРМ):	Специализированное рабочее место, оснащенное программно-техническим комплексом для автоматизации деятельности определенного вида.
автор документа:	<i>Юридическое или физическое лицо, создавшее документ.</i>
авторизация:	Процесс проверки прав <i>пользователя</i> на выполнение определенных действий в <i>информационной системе</i> , посредством которого реализуется доступ пользователя к системе.
авторизованный пользователь:	См. пользователь.
администратор (информационной системы):	Лицо, ответственное за соблюдение пользователями требований регламента в работе с <i>информационной системой</i> .
адрес:	См. адрес сайта, адрес электронной почты, адрес портала, почтовый адрес, юридический адрес.

Термин	Определение термина
адрес портала:	Данные о местонахождении <i>портала</i> в сети <i>Интернет</i> , используемые для поиска <i>информации</i> .
адрес сайта:	Данные о местонахождении <i>сайта</i> в сети <i>Интернет</i> , используемые для поиска <i>информации</i> .
адрес электронной почты:	Данные о местонахождении <i>адресата</i> , указываемые в <i>электронном сообщении</i> , используемые для его пересылки по информационно-телекоммуникационной сети, в том числе сети <i>Интернет</i> . См. также электронная почта .
адресант:	Отправитель документа.
адресат:	1. Реквизит документа, содержащий <i>информацию</i> о получателе документа. 2. Юридическое или физическое лицо – получатель документа.
акт органа государственной власти:	См. нормативный правовой акт, правовой акт .
акт органа местного самоуправления:	См. нормативный правовой акт, правовой акт .
альбом унифицированных форм документов:	Сборник установленных к применению <i>унифицированных форм</i>

Термин	Определение термина
	<i>документов</i> с указаниями по их заполнению. См. также табель унифицированных форм документов .
аналог собственноручной подписи:	Способ заверения документа без использования собственноручной подписи. См. электронная подпись, факсимиле подписи .
анкета:	1. Форма представления <i>текста документа</i> , характеризующего один объект по набору признаков и построенного в форме вопросов и ответов. 2. Документ любого вида, представленный в виде анкеты.
анонимный документ:	Документ, не содержащий сведений об авторе.
апостиль:	Процедура упрощенной <i>легализации документов</i> , применяемая странами, подписавшими Гаагскую конвенцию 1961 г., и заключающаяся в проставлении штампа «Апостиль».
архив организации:	1. Структурное подразделение ор-

Термин	Определение термина
	ганизации, осуществляющее хранение <i>архивных документов</i> .
	2. Совокупность <i>документов</i> , образовавшихся в деятельности организации, подлежащих хранению в течение установленных сроков.
архивариус:	Должность работника организации, относящегося к категории технических исполнителей и выполняющего работы по обеспечению архивного хранения <i>документов</i> .
архивист:	Должность работника организации, относящегося к категории специалистов и выполняющего работы по обеспечению архивного хранения <i>документов</i> .
архивное дело:	Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования <i>архивных документов</i> .
архивный документ:	<i>Документ</i> , сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости его для граждан, общества, государства.
атрибут:	Элемент данных о <i>документе</i> , выражающий его определенную

Термин	Определение термина
	характеристику, имеющий имя и значение и позволяющий в совокупности с другими атрибутами отличать один документ от другого при автоматизированной обработке информации.
аудиовизуальный документ:	<i>Документ</i> , содержащий изобразительную и/или звуковую <i>информацию</i> , созданный с помощью технических средств.
	<i>видеодокумент (син.)</i>
аудиодокумент:	См. фонодокумент .
аутентификация:	Проверка подлинности данных о субъектах информационного взаимодействия на основе внутренней структуры самих данных.
аутентичность (электронного) документа:	Свойство <i>электронного документа</i> , гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.
аутентичный (электронный) документ:	См. аутентичность (электронного) документа .
база данных:	Совокупность структурированных и формализованных данных, относящихся к определенной предметной области.

Термин	Определение термина
байт:	Единица представления данных в виде групп из 8 <i>бит</i> в современных вычислительных системах.
банк данных:	Совокупность <i>баз данных</i> , а также программно-технические средства, предназначенные для накопления данных, их обновления и использования.
банковская документация:	Комплекс <i>документов</i> , отражающих проведение банком денежно-расчетной или иной операции.
банковская тайна:	<i>Информация</i> об операциях, счетах и вкладах его клиентов и корреспондентов и др., конфиденциальность которой обеспечивается банком.
бит:	Двоичная единица представления данных в современных вычислительных системах.
бланк документа:	<i>Лист</i> бумаги или <i>электронный шаблон с реквизитами</i> , идентифицирующими автора <i>официального документа</i> .

Термин	Определение термина
бланк должностного лица:	<i>Бланк документа</i> с указанием должности лица – автора документа.
бланк конкретного вида документа:	<i>Бланк документа</i> с указанием наименования вида документа.
бланк письма:	<i>Бланк документа</i> , предназначенный для подготовки деловых (служебных) писем.
бланк резолюции:	Бланк для записи на нем указаний по исполнению документа.
бланк строгой отчетности:	<i>Бланк документа</i> определенного вида или <i>разновидности</i> , подлежащий учету в целях предотвращения неправомерного использования.
блок-схема (административного или бизнес-процесса):	Графическое представление реализации административного или бизнес-процесса.
бухгалтерская отчетная документация:	Комплекс <i>документов</i> об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности,

Термин	Определение термина
	составляемых по установленным формам на основе данных бухгалтерского учета.
бухгалтерская первичная учетная документация:	См. первичная учетная документация.
бухгалтерское делопроизводство:	<i>Документирование</i> финансовой и хозяйственной деятельности организации и организация <i>документооборота</i> , хранения и использования бухгалтерских <i>документов</i> .
веб-сайт:	См. Интернет-сайт.
веб-страница:	Структурная и семантическая единица <i>Интернет-сайта</i> . <i>Интернет-страница (син.)</i>
ведение классификатора:	См. ведение классификатора (унифицированной системы документации).
ведение классификатора (унифицированной системы документации):	Процедура поддержания информационного массива <i>классификатора (унифицированной системы документации)</i> в актуальном состоянии.
ведение унифицированной	См. ведение классификатора

Термин	Определение термина
системы документации:	(унифицированной системы документации).
ведомственная (корпоративная) система электронного документооборота:	<i>Информационная система</i> , обеспечивающая <i>ведомственный (корпоративный) документооборот</i> .
ведомственный (корпоративный) электронный документооборот:	<i>Электронный документооборот</i> между структурными подразделениями и организациями, составляющими единую систему.
ведомственный нормативный правовой акт:	См. нормативный правовой акт.
версия (электронного) документа:	Вариант <i>документа</i> , обладающий <i>юридической значимостью</i> на определенный момент времени.
вид документа:	Классификационное понятие, обозначающее принадлежность <i>документа</i> к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.
	См. также наименование вида документа.
видеограмма документа:	<i>Электронный документ</i> , воспроизведенный на экране монитора.
видеодокумент:	См. аудиовизуальный документ.

Термин	Определение термина
видео-компакт-диск:	См. компакт-диск DVD .
виза:	<i>Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.</i>
визирование документа:	См. внутреннее согласование документа .
визуализация электронного документа:	Воспроизведение <i>электронного документа</i> на экране монитора в человекочитаемой форме. См. также видеограмма документа .
включение документа в систему электронного документооборота:	Осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о <i>документе</i> и/или документа в <i>системе электронного документооборота</i> .
владелец сертификата ключа проверки электронной подписи:	<i>Физическое лицо, которому в установленном законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.</i>
вложенный файл:	Информация в электронном виде, являющаяся приложением к <i>электронному сообщению</i> .
внешнее согласование документа:	<i>Согласование проекта официаль-</i>

Термин	Определение термина
кумента:	<i>ного документа</i> органами власти и организациями. См. также гриф согласования .
внешнеторговая документация:	Комплекс <i>документов</i> , используемых во внешнеэкономической деятельности.
внутренний документ:	<i>Официальный документ, предназначенный для использования организацией – автором.</i>
внутренний нормативный правовой акт:	См. локальный нормативный правовой акт .
внутреннее согласование документа:	<i>Согласование документа</i> работниками организации. <i>визирование (син.)</i> См. также виза .
внутренняя опись:	<i>Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.</i>
вторичная упаковка:	См. двойное пакетирование .

Термин	Определение термина
вторичный документ:	<i>Документ, созданный на основе информации первичного документа (документов).</i>
входные данные:	Информация, вводимая в <i>информационную систему</i> для последующей обработки.
выписка из документа:	<i>Копия части документа, заверенная в установленном порядке.</i>
входящий документ:	<i>Документ, поступивший в организацию.</i>
выходные данные:	Информация, получаемая в результате обработки <i>входных данных</i> в <i>информационной системе</i> .
гармонизация стандарта:	Приведение <i>стандарта</i> в соответствие с региональной (международной) системой стандартов.
гарнитура шрифта:	Семейство начертаний <i>шрифтов</i> , объединенных общностью рисунка и имеющих определенное название.
герб:	<i>Реквизит документа, представляющий собой воспроизведение Государственного герба Российской Федерации (герба субъекта Российской Федерации, герба (гербового знака) муниципального</i>

Термин	Определение термина
	образования) на <i>бланке документа</i> .
герб (гербовый знак) муниципального образования:	См. герб .
герб субъекта Российской Федерации:	См. герб
гербовый бланк:	Бланк с изображением <i>герба</i> (Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования).
гибкий магнитный диск:	<i>Магнитный диск</i> , основа которого выполнена из гибкого полимерного материала.
	<i>флоппи-диск (син.)</i>
глубина классификации:	Количество ступеней (уровней) <i>классификации</i> .
государственная (муниципальная) информационная система	<i>Информационная система</i> , создаваемая в целях реализации полномочий государственных органов (органов местного самоуправления) и обеспечения обмена <i>информацией</i> между этими органами, а также в иных установленных федеральными законами целях.

Термин	Определение термина
	См. также информационная система .
государственная регистрация документа:	См. государственная регистрация нормативного правового акта .
государственная регистрация нормативного правового акта:	Включение <i>нормативного правового акта</i> в целях учета в соответствующий государственный реестр и присвоение ему <i>государственного регистрационного номера</i> .
государственная стандартизация:	См. национальная стандартизация .
государственная тайна:	<i>Информация ограниченного доступа</i> , распространение которой может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.
государственные знаки почтовой оплаты:	Почтовые марки и иные знаки, наносимые на почтовые отправления и подтверждающие оплату услуг почтовой связи.
Государственный герб Российской Федерации:	См. герб .
государственный регистрационный номер документа:	Номер, присваиваемый <i>нормативному правовому акту</i> , прошедшему <i>государственную реги-</i>

Термин	Определение термина
	<i>страцию</i> , при его включении в соответствующий государственный реестр.
государственный язык:	Язык, за которым законодательно закреплён статус языка официального общения и <i>делопроизводства</i> , выполняющий интеграционную функцию в рамках государства и являющийся государственным символом.
грамматически связный текст:	<i>Текст документа</i> , сохраняющий логико-синтаксическую структуру естественного языка.
графический документ:	<i>Изобразительный документ</i> , в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.
гриф "Для служебного пользования":	<i>Гриф ограничения доступа</i> , представляемый на <i>документе</i> , содержащем сведения, составляющие <i>служебную тайну</i> .
	<i>отметка о конфиденциальности</i> , пометка «Для служебного пользования» (син.)
гриф "Коммерческая тайна":	<i>Гриф ограничения доступа</i> , представляемый на <i>документе</i> , содержащем сведения, составляющие

Термин	Определение термина
	щие <i>коммерческую тайну</i> , а также на <i>носителе информации</i> и сопроводительном документе.
	<i>отметка о конфиденциальности (син.)</i>
гриф ограничения доступа к документу:	<i>Реквизит</i> , свидетельствующий об особом характере <i>информации документа</i> и ограничивающий доступ к нему.
	См. также гриф секретности , гриф «Для служебного пользования» , гриф «Коммерческая тайна» .
гриф "Особой важности":	<i>Гриф секретности</i> , обозначающий наивысший уровень секретности сведений, содержащихся в документе.
гриф "Секретно":	<i>Гриф секретности</i> , обозначающий наименьший уровень секретности сведений, содержащихся в документе.
гриф секретности:	Обобщенное наименование <i>грифов ограничения доступа к документу</i> , свидетельствующих о степени секретности сведений, содержащихся в документе и относимых к государственной тайне.

Термин	Определение термина
	См. гриф "Секретно" , гриф «Совершенно секретно» , гриф "Особой важности" .
гриф "Совершенно секретно":	<i>Гриф секретности</i> , означающий высокий уровень секретности сведений, содержащихся в документе.
гриф согласования документа:	<i>Реквизит</i> , выражающий согласие организации, не являющейся <i>автором документа</i> , с его содержанием.
гриф утверждения документа:	<i>Реквизит официального документа</i> , свидетельствующий о правовом статусе <i>документа</i> .
данные:	См. входные данные , выходные данные .
дата документа	1. Точное календарное время создания <i>документа</i> . <i>дата издания документа (син.)</i> 2. <i>Реквизит</i> , обозначающий время подписания (утверждения) <i>документа</i> или зафиксированного в нем события.

Термин	Определение термина
дата издания документа:	См. дата документа (1) .
двойное пакетирование:	Способ упаковки <i>документа</i> для его пересылки, при котором документ в первичной упаковке (пакете, коробке) помещается другую упаковку (пакет, коробку) в целях защиты содержимого упаковки от несанкционированного доступа.
дело:	Совокупность документов (<i>документ</i>), относящихся к одному вопросу или участку деятельности организации, помещенных в отдельную обложку.
деловая корреспонденция:	См. деловая переписка .
деловая переписка:	<i>Документы</i> , посредством которых осуществляется информационный обмен между органами власти, организациями и гражданами. <i>деловая корреспонденция, переписка (син.)</i>
деловой документ, разг.:	См. официальный документ .
деловой стиль:	См. официально-деловой стиль .
делопроизводитель:	Должность работника организации, выполняющего работы по

Термин	Определение термина
	<i>документационному обеспечению управления</i> и относящегося к категории технических исполнителей.
делопроизводственный индекс документа:	См. регистрационный номер документа .
делопроизводство:	Деятельность, обеспечивающая <i>документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов</i> . См. также документационное обеспечение управления .
дескриптор:	Единица языка информационно-поисковой системы (слово или словосочетание), соответствующая определенному ключевому или базовому понятию, включенному в тезаурус этой системы, и используемая для формирования запроса в информационно-поисковой системе.
децентрализованная форма организации делопроизводства:	Форма организации <i>делопроизводства</i> , при которой операции по обработке <i>документов</i> , организации <i>документооборота</i> и хранения <i>документов</i> выполняются в структурных подразделениях организации.

Термин	Определение термина
	См. также: централизованная форма организации делопроизводства, смешанная форма организации делопроизводства.
диск:	<i>Носитель информации</i> в форме круглой полимерной пластины, запись информации на которую и чтение информации с которой осуществляются с помощью специального устройства – дисково-да.
	См.: магнитный диск; магнитооптический диск; оптический диск.
дискета:	Разновидность <i>гибкого магнитного диска</i> .
договорная документация:	Комплекс <i>документов</i> , фиксирующих взаимные обязательства юридических и/или физических лиц.
документ:	Зафиксированная на <i>носителе информации с реквизитами</i> , позволяющими ее идентифицировать. См. также официальный документ.
документ личного проис-	<i>Документ, созданный физиче-</i>

Термин	Определение термина
хождения:	<i>ским лицом</i> вне сферы его официальной деятельности. <i>личный документ, ндп</i>
документ на машинном носителе, устар.:	См. электронный документ.
документ на электронном носителе:	См. электронный документ.
документальный фонд:	Совокупность <i>документов</i> , образующихся в деятельности организации.
документационное обеспечение управления (ДОУ):	Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции <i>управления документами</i> . См. также делопроизводство, управление документами.
документация:	Совокупность <i>документов</i> .
документация по материально-техническому обеспечению:	Совокупность <i>документов</i> , используемых в процессе реализации управленческой функции по материально-техническому обеспечению.
документирование:	Запись <i>информации</i> на <i>носителе</i> по установленным правилам.

Термин	Определение термина
документированная информация:	Структурированная <i>информация</i> , зафиксированная на <i>носителе</i> .
документная информация:	<i>Информация</i> , содержащаяся в <i>документе</i> .
документная система:	См. система документации .
документовед:	Должность работника организации, относящегося к категории специалистов, выполняющего работы по <i>документационному обеспечению управления</i> .
документооборот:	Движение <i>документов</i> в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
документопоток:	Совокупность <i>документов</i> одного <i>вида</i> или назначения, имеющих единый маршрут.
документы по личному составу:	Совокупность <i>документов</i> , отражающих трудовые отношения работника и работодателя. См. также кадровая документация .
документы, удостоверяющие личность:	<i>Официальные документы</i> , выданные уполномоченным государственным органом и позволя-

Термин	Определение термина
должностное лицо:	Работник организации, наделенный правом принимать управленческие решения в соответствии с предоставленными ему полномочиями.
домен:	Зона в сети <i>Интернет</i> , выделенная владельцу (стране, международной организации, региону, <i>физическому</i> или <i>юридическому лицу</i>) для обеспечения доступа к <i>информации</i> и имеющая специальное обозначение <i>доменное имя (син.)</i>
доменное имя:	См. домен .
допуск (к информации):	Разрешение на право <i>доступа к информации</i> .
достоверность (электронного) документа:	Свойство <i>электронного документа</i> , при котором содержание <i>электронного документа</i> является полным и точным отражением действительности и которому можно доверять в последующей деятельности.
доступ к документу:	Возможность и условия получения и использования <i>документа</i> .

Термин	Определение термина
досье:	<i>Дело, включающее документы, относящиеся к одному объекту, юридическому или физическому лицу.</i>
дубликат документа:	Повторный экземпляр <i>подлинника документа</i> .
жесткий (магнитный) диск:	<i>Магнитный диск</i> , основа которого выполнена из жесткого материала.
журнал:	Форма представления документа, предназначенная для внесения периодических записей регистрационно-учетного характера. <i>книга (син.)</i>
журнальная форма регистрации:	Форма <i>регистрации документов</i> , при которой регистрационно-учетные записи вносятся в журнал.
заверение копии документа:	Придание копии документа статуса <i>официального документа</i> .
заверенная копия документа:	<i>Копия документа</i> , на которой в установленном порядке проставлены <i>реквизиты</i> , обеспечивающие ее <i>юридическую значимость</i> .
заверительная надпись дела:	См. лист-заверитель дела.

Термин	Определение термина
заголовок дела:	Краткое обозначение сведений о составе и содержании <i>документов дела</i> .
заголовок к тексту документа:	<i>Реквизит документа</i> , в краткой форме раскрывающий его содержание.
заголовочная часть документа:	Часть <i>официального документа</i> , содержащая сведения об <i>авторе документа</i> и иные сведения, идентифицирующие документ.
закон:	См. законодательный акт .
законодательный акт:	<i>Документ</i> , принятый представительным (законодательным) органом власти в особом порядке, обладающий высшей <i>юридической силой</i> и регулирующий правоотношения. <i>закон (син.)</i>
законченное делопроизводством дело:	Окончательно сформированное <i>дело</i> .
законченный делопроизводством документ, устар.:	См. исполненный документ .
защищенное делопроизводство:	См. Конфиденциальное делопроизводство .

Термин	Определение термина
звуковой документ:	См. фонодокумент .
знак обслуживания:	См. товарный знак (знак обслуживания) .
зона унифицированной формы документа:	Часть площади <i>унифицированной формы документа</i> , предназначенная для заполнения определенной группой <i>реквизитов</i> .
единица хранения:	Единица учета объектов архивного хранения.
ёмкость носителя информации:	См. информационная ёмкость носителя информации .
идентификатор электронной копии документа:	<i>Реквизит документа</i> , изготовленного на бумажном <i>носителе</i> , содержащий сведения о месте хранения <i>электронной копии документа</i> (наименование <i>файла</i> и другие поисковые данные).
идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП):	<i>Реквизит документа</i> , проставляемый в <i>бланке письма</i> в соответствии с документами, выдаваемыми органами, осуществляющими государственную регистрацию юридических лиц.
идеографический документ:	<i>Документ</i> , в котором информация зафиксирована с помощью условных обозначений (карта, ноты, чертеж и др.).

Термин	Определение термина
иерархический метод классификации:	Метод <i>классификации</i> , при котором заданное множество объектов классификации последовательно делится на подчиненные подмножества.
изобразительный документ:	<i>Документ</i> , воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта. <i>иконографический документ (син.)</i>
иконографический документ:	См. изобразительный документ .
импорт (электронных документов):	Включение в <i>информационную систему электронных документов</i> и их <i>метаданных</i> , созданных в другой системе.
индекс дела:	Цифровое или буквенно-цифровое обозначение <i>дела</i> в соответствии с <i>номенклатурой дел</i> организации.
индекс документа:	См. регистрационный номер документа .
индексирование (документа):	Описание основного содержания документа посредством <i>ключевых слов</i> или <i>дескрипторов</i> для обеспечения поиска информации (до-

Термин	Определение термина
	кумента) в <i>информационной системе</i> .
индивидуальный правовой акт:	<i>Правовой акт</i> , содержащий поручения и предписания разового характера.
индивидуальный срок исполнения документа (поручения):	<i>Срок исполнения документа</i> (поручения), установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.
инициативный документ:	<i>Документ</i> , инициирующий процедуру рассмотрения вопроса и принятия решения.
инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству):	<i>Нормативный правовой акт</i> , устанавливающий требования к созданию, обработке, хранению и использованию документов в организации.
Интернет:	Множество взаимосвязанных компьютерных сетей мира (научных, коммерческих, военных, социальных и др.), взаимодействие которых обеспечивается протоколом передачи данных TCP/IP.
Интернет-портал:	<i>Интернет-сайт</i> , содержащий ссылки, позволяющие пользователю, следуя их указаниям, нахо-

Термин	Определение термина
	дить и получать интересующую его <i>информацию</i> или осуществлять определенные действия.
Интернет-сайт:	Место в сети <i>Интернет</i> , имеющее конкретный адрес (URL) владельца и состоящее из <i>веб-страниц</i> , которые воспринимаются как единое целое. <i>веб-сайт (син.)</i>
Интернет-страница:	См. веб-страница .
интерфейс:	Совокупность средств и правил, обеспечивающих взаимодействие пользователя и <i>информационной системы</i> .
Инtranет:	Внутренняя информационная сеть организации, построенная на <i>Интернет</i> -технологиях.
информационная емкость носителя информации:	Максимальное количество <i>информации</i> в <i>битах</i> , которое может быть размещено на <i>носителе информации</i> .
информационная система:	Совокупность содержащейся в <i>базах данных</i> информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Термин	Определение термина
	<i>автоматизированная информационная система (син.)</i>
информационная функция документа:	Способность <i>документа</i> являться источником <i>информации</i> .
информационно-справочная документация:	Комплекс <i>документов</i> , создаваемых для фиксации управленческой <i>информации</i> в целях ее передачи и использования, в том числе для инициирования управленческих решений.
информационно-телекоммуникационная сеть:	Технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи <i>информации</i> , доступ к которой осуществляется с использованием средств автоматизации.
информационный ресурс:	Совокупность <i>документированной информации</i> , составляющей единый массив.
информация:	Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
информация неограниченного доступа:	См. общедоступная информация .
информация о гражданах:	См. персональные данные .

Термин	Определение термина
информация ограниченного доступа:	<i>Информация</i> , требования к порядку предоставления и распространения которой устанавливаются в соответствии с федеральными законами.
исполнитель:	Работник организации, осуществляющий действия по исполнению принятого решения и/или подготовку проекта <i>документа</i> .
исполненный документ:	<i>Документ</i> , работа с которым завершена.
	<i>законченный делопроизводством документ (устар., син.)</i>
использование документов (информации):	Применение <i>документной информации</i> в управленческой или иной деятельности.
историческая функция документа:	Способность <i>документа</i> быть источником сведений исторического характера.
источник комплектования (архива):	<i>Юридическое или физическое лицо</i> , чьи <i>документы</i> в установленном порядке поступают на хранение в архив организации, государственный или муниципальный архив.
исходящий документ:	<i>Документ</i> , отправляемый из ор-

Термин	Определение термина
	ганизации в другую организацию или <i>физическому лицу</i> .
исходящий номер документа, разг.:	См. Регистрационный номер исходящего документа .
кадровая документация:	Комплекс <i>документов</i> , образующихся в организации в процессе управления персоналом.
	См. также документы по личному составу .
канцелярия:	Название структурного подразделения организации, ответственного за <i>документационное обеспечение управления</i> .
	См. также общий отдел, управление делами, служба документационного обеспечения управления .
карточка:	<i>Лист</i> плотной бумаги установленного <i>формата</i> , используемый для изготовления <i>документов</i> учетного характера, формируемых в картотеку.
	См. также электронная карточка .
карточная форма реги-	Форма <i>регистрации документов</i> ,

Термин	Определение термина
страции:	при которой регистрационно-учетные данные вносятся в <i>карточку</i> .
квалифицированная электронная подпись:	<i>Усиленная электронная подпись</i> , основанная на применении квалификационного сертификата <i>ключа проверки электронной подписи</i> .
кегель:	Параметр, обозначающий размер шрифта, т.е. расстояние между верхней нижней гранями литеры, измеряется в типографских <i>пунктах</i> .
	<i>размер шрифта (син.)</i>
кинодокумент:	<i>Изобразительный или аудиовизуальный документ</i> , содержащий <i>информацию</i> , зафиксированную с помощью кинокамеры.
классификатор:	Систематизированный свод наименований объектов <i>классификации</i> , признаков классификации и/или классификационных группировок и их кодовых обозначений.
классификатор документной информации:	Обобщенное название <i>классификаторов</i> , объектом <i>классификации</i> в которых является информа-

Термин	Определение термина
	ция, содержащаяся в <i>официальных документах</i> .
классификационная схема:	См. схема классификации .
классификация:	Разделение множества объектов на подмножества по признакам сходства или различия их свойств или характеристик.
ключевое слово:	Слово, способное в совокупности с другими ключевыми словами представлять содержание текста и используемое для формирования поискового запроса или поискового предписания в <i>информационной системе</i> .
книга:	См. журнал .
код классификации:	Знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для однозначного обозначения классификационной группировки или объекта <i>классификации</i> .
код организации:	<i>Реквизит документа</i> , проставляемый в <i>бланке письма</i> в целях идентификации организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
код унифицированной	1. Сформированное в соответ-

Термин	Определение термина
формы документа:	ствии с принятым методом кодирования цифровое или буквенно-цифровое обозначение <i>унифицированной формы документа</i> , включенной в <i>унифицированную систему документации</i> . 2. Реквизит <i>унифицированной формы документа</i> , определяющий ее место в <i>унифицированной системе документации</i> .
код формы документа:	См. код унифицированной формы документа (2) .
коммерческая тайна:	<i>Информация</i> , конфиденциальность которой позволяет ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.
	См. также конфиденциальная информация, гриф «Коммерческая тайна»
коммуникативная функция документа:	Способность <i>документа</i> быть средством передачи <i>информации</i> .
компакт-диск:	См. оптический диск .

Термин	Определение термина
компакт-диск DVD:	<i>Оптический диск</i> , предназначенный для записи видеoinформации.
компонент (электронного документа):	Обособленная часть <i>электронного документа</i> , которая самостоятельно или совместно с другими частями электронного документа в информационной системе образует отдельный электронный документ.
конверсия:	См. конвертирование .
конверт:	Пакет из бумаги или другого подобного материала стандартных размеров, предназначенный для пересылки <i>документов</i> и иных письменных сообщений.
конвертирование (электронных документов):	Процесс преобразования <i>электронных документов</i> из одного формата в другой. <i>конверсия (син.)</i>
конструкторская документация:	Комплекс <i>документов</i> , описывающих состав и устройство изделия и содержащих данные, необходимые для его изготовления, приемки, эксплуатации и ремонта.

Термин	Определение термина
	См. также <i>научно-техническая документация</i> .
конструкционная сетка:	Способ проектирования <i>унифицированных форм документов</i> , при котором площадь стандартного листа бумаги разбивается на участки, образуемые горизонтальными и вертикальными прямыми линиями, расстояния между которыми кратны соответственно <i>межстрочному интервалу</i> и <i>шагу письма</i> печатающих устройств.
консульская легализация:	Процедура <i>легализации документа</i> , осуществляемая органами юстиции, органами иностранных дел и консульством страны назначения.
контроль действий:	Проверка выполнения пользователем установленных правил доступа и разграничения прав доступа в <i>информационной системе</i> .
контроль (в информационной системе):	См. контроль действий .
контроль исполнения документов (поручений):	Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Термин	Определение термина
контрольное число:	Расчетное число, используемое для проверки правильности записи <i>кода</i> .
конфиденциальная информация:	<i>Информация</i> , ограничения на доступ к которой устанавливаются ее обладателем в соответствии с законодательством Российской Федерации. См. коммерческая тайна, персональные данные, профессиональная тайна, служебная тайна.
конфиденциальное делопроизводство:	<i>Делопроизводство</i> , обеспечивающее защиту документов, содержащих конфиденциальную информацию, от несанкционированного доступа на всех стадиях их жизненного цикла. <i>защищенное делопроизводство (син.)</i>
конфиденциальный документ:	<i>Документ</i> , содержащий конфиденциальную информацию.
копирование документа:	Изготовление копии документа на бумажном носителе.
копия документа:	Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Термин	Определение термина
корпоративная система электронного документооборота:	См. ведомственная (корпоративная) система электронного документооборота:
корректирующие знаки:	Условные графические обозначения действий по исправлению текста, используемые при редактировании.
корреспондент:	Организация или лицо, с которым ведется <i>переписка</i> .
корреспонденция:	См. письменная корреспонденция.
лазерный диск:	См. оптический диск.
легализация:	Совершение определенных формальных процедур для придания документу юридической силы на территории другого государства. См. также консульская легализация, апостиль.
лента:	Форма носителя информации в виде узкой полосы определенной длины, выполненной из различных материалов (бумага, магнитная пленка, кинопленка и др.), предназначенная для записи звуковой, письменной, изобразительной информации

Термин	Определение термина
лист:	1. Форма <i>носителя информации</i> , выполненного из бумаги установленного формата. 2. Единица объема <i>документа, дела</i> .
лист согласования (визирования) документа:	Часть <i>официального документа</i> с отметками (<i>визами</i>) о согласовании.
лист-заверитель дела:	<i>Документ</i> , содержащий сведения о количестве листов <i>дела</i> , физическом состоянии документов и особенностях формирования дела. <i>заверительная надпись дела (син.)</i>
личный документ, ндп.:	См. документы личного происхождения, персональные документы.
локальный нормативный правовой акт:	<i>Нормативный правовой акт</i> , действие которого ограничивается издавшей его организацией.
магнитная лента:	<i>Лента</i> , предназначенная для записи <i>информации</i> путем изменения магнитного состояния <i>носителя</i> .
магнитный диск:	См. гибкий магнитный диск,

Термин	Определение термина
жесткий магнитный диск.	
магнитооптический магнитно-оптический) диск:	<i>Носитель информации</i> , сочетающий свойства оптических и магнитных накопителей.
массовый импорт (электронных документов):	См. импорт электронных документов.
материальный носитель информации:	См. носитель информации.
машинописный документ:	<i>Письменный документ</i> , при создании которого знаки письма наносятся с помощью технических средств.
машиночитаемый документ, устар.:	См. электронный документ.
межведомственный электронный документооборот:	<i>Электронный документооборот</i> , обеспечивающий взаимодействие систем <i>электронного документооборота</i> органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.
межгосударственная стандартизация:	Региональная стандартизация, проводимая странами СНГ, заключившими Соглашение о проведении согласованной политики в области <i>стандартизации</i> , метроло-

Термин	Определение термина
	гии, сертификации и аккредитации в этих областях.
международная стандартизация:	Деятельность международных организаций по <i>стандартизации</i> , направленная на разработку норм и правил, отражающих мировой технический уровень в областях интеллектуального, научного, технического и экономического сотрудничества между странами.
международный стандарт:	<i>Стандарт</i> , принятый международной организацией, осуществляющей деятельность в области <i>стандартизации</i> .
межстрочный интервал:	Расстояние между базовыми линиями следующих друг за другом строк текста, изготовленного с помощью печатающих устройств.
место издания документа:	См. место составления (издания) документа .
место составления (издания) документа:	<i>Реквизит документа</i> , обозначающий местонахождение организации – <i>автора документа</i> .
метаданные:	Данные, описывающие контекст, содержание, структуру <i>документов</i> и обеспечивающие управление ими в <i>информационной системе</i> .

Термин	Определение термина
миграция (электронных документов):	Перемещение <i>электронных документов</i> с одного носителя или из одной <i>информационной системы</i> на другой носитель или в другую информационную систему с сохранением <i>аутентичности, целостности достоверности документов</i> и пригодности их для использования.
муниципальная информационная система:	См. государственная (муниципальная) информационная система
наименование вида документа:	<i>Реквизит официального документа</i> , обозначающий принадлежность <i>документа</i> к определенному виду.
наименование документа:	<i>Реквизит документа</i> , включающий <i>наименование вида документа</i> и характеристику его содержания.
наименование организации:	<i>Реквизит официального документа</i> , обозначающий организацию – <i>автора документа</i> .
научно-техническая документация:	Обобщающее название комплексов <i>документов</i> , фиксирующих процесс и результаты научной, научно-технической, производственно-технической, проектной и строительной и др. деятельности.

Термин	Определение термина
	См. конструкторская документация, техническая документация, технологическая документация, проектная документация, программная документация, патентная документация
национальная стандартизация:	<i>Стандартизация</i> , проводимая в границах одной страны.
	<i>государственная стандартизация (син.).</i>
национальный стандарт:	Стандарт, принятый национальным органом по стандартизации.
неквалифицированная электронная подпись:	<i>Усиленная электронная подпись</i> , не требующая применения квалификационного сертификата ключа ее проверки.
номенклатура дел:	Систематизированный перечень <i>заголовков дел</i> , создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения. <i>сводная номенклатура дел, разг. (син.)</i>
номер документа:	См. регистрационный номер документа.
нормативный документ:	<i>Официальный документ</i> , в котором устанавливаются нормы, дей-

Термин	Определение термина
	ствующие в определенной сфере деятельности.
нормативный правовой акт:	<i>Официальный документ</i> , изданный органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией и направленный на установление, изменение или отмену <i>правовых норм.</i>
носитель (документированной) информации:	Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой, изобразительной или символической <i>информации.</i>
	<i>материальный носитель (син.)</i>
нотариальное делопроизводство:	<i>Делопроизводство</i> , осуществляемое нотариусами или иными специально уполномоченными лицами в процессе оформления сделок, свидетельствования верности <i>копий документов и выписок</i> из них, подлинности <i>подписей</i> на документах, верности перевода с одного языка на другой.
обладатель информации:	Лицо, самостоятельно создавшее <i>информацию</i> либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать <i>доступ</i> к ней.

Термин	Определение термина
обнародование документа:	См. официальное опубликование документа.
обработка дела (разг.):	См. оформление дела.
общедоступная информация:	Информация, <i>доступ</i> к которой не может быть ограничен. <i>информация неограниченного доступа (син.)</i>
общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации:	<i>Классификатор</i> , принятый органом по стандартизации Российской Федерации, обязательный для применения в <i>информационных системах</i> , используемых на федеральном и региональных уровнях управления.
общий бланк:	<i>Бланк документа</i> , содержащий <i>наименование организации</i> – автора документа и используемый для подготовки преимущественно внутренних документов.
общий отдел:	Название структурного подразделения организации, ответственного за <i>документационное обеспечение управления</i> . См. также канцелярия, управление делами, служба документационного обеспечения управления.

Термин	Определение термина
объем документооборота:	Количество <i>документов</i> , поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.
однократность регистрации (документа):	Принцип <i>регистрации</i> , в соответствии с которым <i>документ</i> , поступивший в организацию или созданный в ней, регистрируется только один раз.
оперативное хранение документов:	Хранение <i>документов</i> в структурном подразделении до их передачи в <i>архив организации</i> или <i>уничтожения</i> .
опись дел:	Учетный <i>документ</i> , включающий сведения о <i>делах</i> , сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.
опись дел структурного подразделения:	<i>Опись дел</i> , включающая заголовки дел, сформированных в структурных подразделениях организации и подлежащих передаче в архив организации. <i>сдаточная опись (разг.)</i>
оптический диск:	<i>Диск</i> , в котором запись и считывание информации осуществляются лазером при помощи луча света.

Термин	Определение термина
	<i>лазерный диск, компакт-диск (син.)</i>
опубликование документа:	См. официальное опубликование документа.
организационная форма делопроизводства:	См. централизованная форма организации делопроизводства, децентрализованная форма организации делопроизводства, смешанная форма организации делопроизводства.
организационно-правовая документация:	Комплекс <i>документов</i> , регламентирующих статус организации, ее структуру, функции и др.
организационно-распорядительные документы (документация):	Условное обозначение комплекса <i>документов</i> , создаваемых организацией в процессе организационной, распорядительной, информационной деятельности.
оригинал документа:	Экземпляр <i>документа</i> , с которого изготавливается <i>копия</i> .
основание классификации:	Общий признак объектов классифицируемого множества, в соответствии с которым осуществляется их <i>классификация</i> . <i>признак классификации (син.)</i>

Термин	Определение термина
основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица:	1. Номер <i>юридического лица</i> в Едином государственном реестре юридических лиц. 2. <i>Реквизит документа</i> , включаемый в <i>бланк письма</i> в соответствии с документами, выдаваемыми органами, осуществляющими государственную регистрацию юридических лиц.
отметка для автоматического поиска документа:	См. идентификатор электронной копии документа.
отметка о заверении копии документа:	<i>Реквизит документа</i> , используемый для придания <i>копии документа</i> правового статуса.
отметка о контроле:	<i>Реквизит официального документа</i> , свидетельствующий о постановке <i>документа</i> на контроль.
отметка о конфиденциальности:	См. гриф «Для служебного доступа», гриф «коммерческая тайна».
отметка о наличии приложения:	<i>Реквизит документа</i> , содержащий сведения о прилагаемом к нему <i>документе (документах)</i> .
отметка о поступлении документа:	<i>Реквизит</i> , подтверждающий факт получения <i>документа</i> организацией. См. также регистрационный номер входящего документа.

Термин	Определение термина
отметка об исполнении документа и направлении его в дело:	<i>Реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.</i>
оттиск печати:	<i>Реквизит документа, представляющий собой воспроизведение на официальном документе рисунка клише печати в целях подтверждения подлинности подписи должностного лица.</i>
отчетная документация:	<i>Комплекс документов, содержащих информацию о результатах деятельности организации, подразделения, работника и др.</i>
официально-деловой стиль:	Функциональная разновидность русского литературного языка, используемая в сфере письменного официального общения. <i>деловой стиль (син.)</i>
официальное опубликование документа:	Первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале. <i>обнародование документа, опубликование документа (син.)</i>

Термин	Определение термина
официальный документ:	<i>Документ, созданный, юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке.</i> <i>юридически значимый документ (син.)</i> <i>деловой документ (разг., син.)</i>
оформление дела:	Подготовка дела к передаче на архивное хранение. <i>обработка дела, устар. (син.)</i>
оформление документа:	Проставление на документе необходимых реквизитов.
оформляющая часть документа:	Часть официального документа, включающая реквизиты, расположенные под текстом документа (подпись, отметка об исполнителе и др.).
оцифровка (документа):	Процесс представления в цифровой форме данных, не являющихся дискретными с применением специальных технических средств. См. также электронный образ документа.
параллельное согласование (документа):	Форма организации согласования проекта документа, при которой

Термин	Определение термина
	он одновременно направляется всеми заинтересованными лицам или организациям.
парафирование документа:	Постраничное <i>визирование</i> проекта <i>документа</i> ю.
патентная документация:	Комплекс <i>документов</i> , содержащих сведения об охраняемых законом результатах научно-исследовательских, проектно-конструкторских и опытно-технологических работ, заявленных и признанных открытиями, изобретениями, полезными моделями, промышленными образцами.
первичная обработка документов:	Обработка <i>документов</i> (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию. <i>экспедиционная обработка документов (син.)</i>
первичная учетная документация:	Комплекс <i>документов</i> , фиксирующих хозяйственные операции организации. <i>бухгалтерская первичная учетная документация (син.)</i>

Термин	Определение термина
первичный документ:	<i>Документ</i> , информация которого используется для подготовки другого документа. См. также вторичный документ .
переменная часть реквизита документа:	Изменяемая часть <i>реквизита документа</i> , заполняемая при составлении документа. См. также постоянная часть реквизита документа .
переписка:	См. деловая переписка .
перечень документов со сроками хранения:	<i>Документ</i> , устанавливающий <i>сроки хранения документов</i> и используемый при проведении экспертизы их ценности.
персональные данные:	Информация, относящаяся к определенному <i>физическому лицу</i> , в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и др. <i>информация о гражданах (син.)</i>
персональные документы:	<i>Документы</i> , удостоверяющие личность и/или содержащие све-

Термин	Определение термина
	дения о <i>физическом лице</i> .
	<i>личные документы (ндп.)</i>
печатающий элемент:	Элемент печатающего устройства, воспринимающий краску и передающий ее на бумагу.
печать:	Устройство, используемое для заверения подлинности <i>подписи должностного лица</i> посредством нанесения его оттиска на <i>документ</i> . См. также оттиск печати .
письменная корреспонденция:	<i>Почтовые отправления</i> в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и др.
письменный документ:	<i>Документ</i> , информация которого зафиксирована знаками письменности.
плановая документация:	Комплекс <i>документов</i> , устанавливающих основные направления развития организации (отрасли, региона, государства) на определенный период времени с указанием видов работ, сроков их выполнения, необходимых ресурсов и другой информации.

Термин	Определение термина
платежные документы:	Обобщенное название <i>документов</i> различных <i>видов и разновидностей</i> , используемых организациями для перечисления денежных средств.
плотность документопотока:	Количество <i>документов</i> , проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени.
подлинник официального документа:	Первый или единственный экземпляр <i>официального документа</i> .
подлинный документ:	<i>Документ</i> , сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом <i>документе</i> или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.
подложный документ:	См. фальсифицированный документ .
подписание документа:	Заверение <i>документа</i> собственноручной или электронной <i>подписью</i> должностного или физического лица по установленной форме.
подпись:	1. <i>Реквизит документа</i> , содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица, придающий <i>документу юридическую значимость</i> .

Термин	Определение термина
	См. также электронная подпись .
	2. Собственноручно написанные в документе фамилия, имя, отчество (инициалы) лица.
	3. Сокращенная подпись лица, проставляемая в технике скорописи.
поисковый образ документа:	<i>Текст</i> на информационно-поисковом языке, поставленный в однозначное соответствие <i>документу</i> и отражающий его признаки, необходимые для поиска документа по запросу.
поле данных:	Площадь <i>электронной карточки</i> , отведенная для размещения определенных <i>входных данных</i> .
поле документа:	См. рабочее поле документа, служебное поле документа .
политика управления документами:	<i>Документ</i> , определяющий на установленный период времени направления деятельности организации в области <i>управления документами</i> в целях ее улучшения.
пользователь:	Лицо, наделенное правом производить определенные действия в

Термин	Определение термина
	<i>информационной системе</i> .
	<i>авторизованный пользователь (син.)</i>
пометка «Для служебного пользования»:	См. гриф «Для служебного пользования» .
портал:	См. Интернет-портал .
постановка документа на контроль:	Последовательность действий, обеспечивающих введение сведений о контролируемом <i>документе</i> в соответствующую <i>базу данных</i> .
постоянная часть реквизита документа:	Неизменяемая часть <i>реквизита документа</i> , включенная в <i>бланк</i> или <i>унифицированную форму документа</i> .
	См. также переменная часть реквизита документа .
почтовый адрес:	Обозначение на почтовом отправлении места его доставки, выполненное по установленным правилам.
Правка документа:	См. редактирование документа .
правовая функция документа:	Способность <i>документа</i> выступать в качестве регулятора гражданских правоотношений.

Термин	Определение термина
правовая экспертиза проекта документа:	Экспертиза <i>документа</i> на предмет его соответствия действующему законодательству.
правовая норма:	Содержащееся в нормативном правовом акте предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.
правовой акт:	См. нормативный правовой акт, правоприменительный правовой акт, индивидуальный правовой акт, локальный нормативный акт.
правоприменительный правовой акт:	<i>Правовой акт</i> , изданный полномочным органом государственной власти, в целях конкретизации и применения <i>правовых норм</i> .
предварительное рассмотрение документа:	Изучение содержания <i>документа</i> , поступившего в организацию, для определения должностного <i>лица</i> , компетентного в его рассмотрении.
предупредительный контроль исполнения документа (поручения):	Контроль хода исполнения <i>документа</i> (поручения) до истечения срока его исполнения.
пригодность (электронного	Свойство <i>электронного доку-</i>

Термин	Определение термина
документа) для использования:	<i>мента</i> , позволяющее найти и использовать его в любой момент времени.
признак классификации:	См. основание классификации.
признаки заведения дел:	Основания, в соответствии с которыми формулируются <i>заголовки дел</i> и формируются <i>дела</i> .
приложение к документу:	<i>Документ</i> (документы), прилагаемый к другому документу и связанный с ним.
примерная номенклатура дел:	<i>Нормативный документ</i> , предназначенный для разработки <i>номенклатур дел</i> организаций, выполняющих одинаковые функции, но имеющих разную структуру.
пробельный элемент:	Участок клише <i>печати, штампа</i> , литеры печатающего устройства, не воспринимающий штемпельную краску и не передающий ее на бумагу.
программная документация:	Комплекс <i>документов</i> , устанавливающих порядок разработки, оформления, обращения программ для ЭВМ и баз данных.
проект документа:	<i>Официальный документ</i> до его подписания или утверждения.

Термин	Определение термина
проектная документация:	Комплекс <i>документов</i> , определяющих архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения, необходимые для строительства объекта.
производственная документация:	Комплекс <i>документов</i> , содержащий описание технологических процессов производства продукции.
простая электронная подпись:	<i>Электронная подпись</i> , основанная на использовании кодов, паролей или иных средств, подтверждающих факт <i>подписания (согласования, утверждения) электронного документа</i> определенным лицом.
протокол аудита:	Сведения о действиях в <i>информационной системе</i> , которые оказывают влияние на содержание информации или изменяют ее и могут при необходимости обеспечить реконструкцию выполненных действий. <i>системный протокол (син.)</i>
процессуальная документация:	См. судебная документация.

Термин	Определение термина
прошивка документа:	Скрепление листов <i>документа</i> с использованием шнура (нити), заверяемое по установленным правилам в целях обеспечения целостности документа.
профессиональная тайна:	Различные виды <i>конфиденциальной информации</i> (врачебная тайна, адвокатская тайна, налоговая тайна, банковская тайна и др.), ограничение <i>доступа</i> к которым обусловлено доверительным характером профессии (деятельности).
прямая почтовая рассылка:	Адресная почтовая рассылка, как правило, рекламных писем потенциальным клиентам.
пункт:	Единица измерения <i>кегля шрифта</i> , равная в странах СНГ 0,3759 мм.
рабочее поле документа:	Площадь <i>унифицированной формы документа</i> , предназначенная для размещения <i>реквизитов</i> и <i>текста</i> .
размер шрифта:	См. кегель.
размножение документа, разг.:	См. копирование документа, тиражирование документа.

Термин	Определение термина
разновидность документа:	Классификационное понятие, обозначающее <i>документы</i> одного <i>вида</i> , различающиеся сферой применения и/или особенностями оформления.
распорядительные документы:	Комплекс <i>документов</i> , издаваемых в целях регулирования деятельности организаций.
расширение имени файла:	Последовательность символов, добавляемых к имени <i>файла</i> и предназначенных для идентификации типа файла (<i>формата файла</i>).
регистрационная карточка:	<i>Карточка</i> на бумажном или электронном <i>носителе</i>, используемая для записи сведений о <i>документе</i> в целях его учета, контроля и поиска в системе <i>документооборота</i>. <i>регистрационно-контрольная карточка (син.)</i> См. также регистрационно-учетная форма.
регистрационная форма:	См. регистрационно-учетная форма .
регистрационно-контрольная карточка:	См. регистрационная карточка .

Термин	Определение термина
регистрационно-учетная форма:	<i>Документ (карточка, журнал)</i>, в том числе в электронном виде, используемый для записи учетно-поисковых данных. <i>регистрационная форма (син.)</i>
регистрационный индекс документа:	См. регистрационный номер документа .
регистрационный номер внутреннего документа:	<i>Регистрационный номер</i>, присваиваемый <i>внутреннему документу</i> после его создания (<i>подписания</i> или <i>утверждения</i>). См. также регистрационный номер документа.
регистрационный номер входящего документа:	<i>Регистрационный номер</i>, присваиваемый <i>документу</i> при его поступлении в организацию. См. также регистрационный номер документа.
регистрационный номер документа:	Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое <i>документу</i> при его <i>регистрации</i>. <i>делопроизводственный индекс документа, регистрационный индекс документа, индекс документа, номер документа (син.)</i>.

Термин	Определение термина
регистрационный номер исходящего документа:	<i>Регистрационный номер документа</i>, отправляемого из организации. См. также регистрационный номер документа.
регистрационный штамп:	<i>Штамп</i>, используемый для представления на <i>входящем документе</i> отметки о его поступлении. См. также отметка о поступлении документа.
регистрация документа:	Присвоение документу <i>регистрационного номера</i> и внесение сведений о документе в <i>регистрационно-учетную форму</i>.
регулятивная функция документа:	Функция, выполняемая <i>официальными документами</i> и направленная на регулирование управляемого объекта.
редактирование текста (документа):	Завершающий этап подготовки <i>документа</i>, заключающийся в устранении ошибок оформления, смысловых, стилистических и грамматических ошибок в <i>тексте документа</i>. <i>правка текста документа (син.)</i>

Термин	Определение термина
режим реального времени:	Режим функционирования <i>информационной системы</i>, при котором время обработки входного сигнала и получения результата удовлетворяет установленным требованиям.
резервное копирование:	Сохранение <i>копии</i> всей <i>информации</i> или ее части в целях восстановления работоспособности <i>информационной системы</i> в случае чрезвычайной ситуации
резолюция (на документе):	<i>Реквизит</i>, содержащий указание <i>должностного лица</i> о порядке и сроке исполнения документа. <i>указания по исполнению поручения (документа) (син.)</i>
реквизит документа:	Элемент оформления документа.
реквизиты организации, разг.	Наименование организации, ее справочные данные и банковские реквизиты.
рукописный документ:	<i>Письменный документ</i>, при создании которого знаки письма наносятся от руки.
сведения, составляющие государственную тайну:	См. государственная тайна.

Термин	Определение термина
сведения, составляющие коммерческую тайну:	См. коммерческая тайна .
сведения, составляющие служебную тайну:	См. служебная тайна .
свод правил:	<i>Нормативный документ в области стандартизации, устанавливающий технические правила в проектной, производственной, строительной и др. деятельности.</i>
сводная номенклатура дел, разг.:	См. номенклатура дел .
связный текст:	См. грамматически связный текст .
сдаточная опись, разг.:	См. опись дел структурного подразделения .
секретарь:	Должность работника организации, осуществляющего информационное, документационное, организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя.
секретное делопроизводство:	<i>Делопроизводство, обеспечивающее защиту документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, от несанкционированного доступа на всех стадиях их жизненного цикла.</i>

Термин	Определение термина
секретный документ:	<i>Документ, содержащий информацию, относимую к государственной тайне.</i>
сертификат ключа проверки электронной подписи:	<i>Документ, выданный удостоверяющим центром (доверенным лицом удостоверяющего центра) и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.</i>
система автоматизации делопроизводства (документационного обеспечения управления):	<i>Информационная система, обеспечивающая выполнение делопроизводственных операций (регистрация документов, контроль исполнения, поиск и др.).</i>
система документации:	Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению. <i>документная система, документация (син.)</i>
система управления базами данных (СУБД):	Программное обеспечение, предназначенное для хранения и обработки больших объемов информации.
система управления электронными документами:	См. система электронного документооборота .

Термин	Определение термина
система электронного документооборота:	<i>Информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами и доступ к ним.</i> <i>система управления электронными документами (син.)</i>
системный протокол:	См. протокол аудита.
сканирование (документа):	См. оцифровка (документа).
служба делопроизводства:	Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению <i>делопроизводства</i> , а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.
служба документационного обеспечения управления:	См. служба делопроизводства (син.)
служебная отметка:	Обобщенное название надписей служебного характера, выполняемых на документах на различных этапах их создания, обработки, хранения и использования. См. отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о заверении копии,

Термин	Определение термина
служебная тайна:	отметка о конфиденциальности, отметка о контроле, отметка о поступлении документа. <i>Конфиденциальная информация, создаваемая или получаемая органом власти или организацией в процессе управленческой деятельности.</i>
служебное поле документа:	<i>Площадь унифицированной формы документа, предназначенная для его закрепления в технических средствах хранения, а также для нанесения отдельных реквизитов.</i>
смешанная форма организации делопроизводства:	Форма организации <i>делопроизводства</i> , при которой операции по обработке <i>документов</i> , организации <i>документооборота</i> и хранения <i>документов</i> распределены между службой документационного обеспечения управления и структурными подразделениями организации. См. также: централизованная форма организации делопроизводства, децентрализованная форма организации делопроизводства.
согласование документа:	<i>Оценка проекта официального</i>

Термин	Определение термина
	<i>документа</i> заинтересованными организациями, <i>должностными лицами</i> , специалистами.
	См. внутреннее согласование документа, внешнее согласование документа.
справочные данные об организации:	<i>Реквизит документа</i> , содержащий информацию о местонахождении организации, номерах ее телефонов, факсов и др.
средства документирования:	Средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи <i>информации</i> на <i>носителе</i> .
срок исполнения документа:	См. индивидуальный срок исполнения документа, типовой срок исполнения документа.
срок хранения документа:	Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение <i>документа</i> в составе <i>документального</i> или архивного <i>фонда</i> .
ссылка на регистрационный номер и дату документа:	<i>Реквизит</i> ответного <i>письма</i> , содержащий сведения о дате и номере поступившего письма.
стандарт:	Документ, устанавливающий в це-

Термин	Определение термина
	лях добровольного многократного использования характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг, а также правила и методы исследований, измерений, отбора образцов, требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения.
стандарт организации:	<i>Стандарт</i> , утвержденный и применяемый организацией.
стандартизация:	Деятельность по установлению правил и характеристик продукции, работ и услуг, направленная на достижение единообразия и упорядоченности в сфере их производства и обращения.
стенограмма:	<i>Текст</i> , содержащий запись устной речи методом <i>стенографии</i> .
стенография:	Способ записи устной речи с помощью системы особых условных знаков.

Термин	Определение термина
судебная документация:	Комплекс <i>документов</i> , создаваемых в процессе судопроизводства. <i>процессуальная документация (син.)</i>
судебное делопроизводство:	<i>Делопроизводство</i> , обеспечивающее создание, обработку, хранение и использование <i>процессуальных документов</i> в деятельности судов различных инстанций.
схема классификации:	Иерархически организованная совокупность <i>оснований классификации</i> . <i>классификационная схема (син.)</i>
табель унифицированных форм документов:	Перечень <i>унифицированных форм документов</i> , установленных к применению в организации. См. также альбом унифицированных форм документов .
таблица:	Форма представления <i>информации в тексте документа</i> , имеющая упрощенную логико-синтаксическую структуру и пространственную организацию и позволяющая сопоставлять предметы, явления, процессы по опре-

Термин	Определение термина
табличный процессор (редактор):	Программное обеспечение, позволяющее пользователю создавать и редактировать табличные <i>тексты</i> . См. также таблица .
таможенные документы (документация):	Комплекс <i>документов</i> , используемых для оформления перемещения товаров через таможенную границу.
текст документа:	Основная содержательная часть <i>документа</i> .
текстовый процессор (редактор):	Программное обеспечение, позволяющее пользователю создавать и редактировать письменные <i>тексты</i> .
текущее хранение документов, устар.:	См. оперативное хранение документов .
техническая документация:	Комплекс <i>документов</i> , устанавливающих порядок, условия использования продукции.
технический регламент:	<i>Нормативный документ</i> , устанавливающий обязательные для применения и исполнения требо-

Термин	Определение термина
	вания к продукции, работам и услугам, к процессам их проектирования и производства.
технологическая документация:	Комплекс <i>документов</i> , определяющих процесс производства продукции.
типовая номенклатура дел:	<i>Нормативный документ</i> , предназначенный для разработки <i>номенклатур дел</i> организаций, имеющих сходную структуру и выполняющих одинаковые функции.
типовой документ:	<i>Документ</i> , применяемый в неизменном виде широким кругом организаций (лиц).
типовой срок исполнения документа:	<i>Срок исполнения документа</i> , установленный <i>нормативным правовым актом</i> .
тиражирование документа:	Изготовление копий документа средствами оперативной полиграфии, возможно с использованием оригинал-макета, в процессе подготовки которого могут быть изменены внешние особенности оформления документа (шрифты, интервалы и др.).
титальный лист документа:	Первая страница многостраничного документа, предусмотренная

Термин	Определение термина
	правилами оформления документов данного вида, содержащая <i>наименование документа</i> , сведения об организации-авторе документа, дате и месте его издания.
товарный знак (знак обслуживания):	1. Условное обозначение, служащее для идентификации товаров, работ, услуг <i>юридических</i> или <i>физических</i> лиц. 2. <i>Реквизит документа</i> , представляющий собой воспроизведение на <i>бланке документа</i> товарного знака (знака обслуживания).
транспортные (перевозочные) документы:	Комплекс <i>документов</i> , используемых в организации грузовых и пассажирских перевозок.
трафаретный текст:	<i>Текст унифицированной формы документа</i> , содержащий постоянную информацию и пробелы, для заполнения переменной информацией, сохраняющий грамматическую связность естественного языка.
удостоверение документа:	Проставление на документе (копии документа) <i>реквизитов</i> , обеспечивающих <i>юридическую силу</i> документа.

Термин	Определение термина
указания по исполнению документа (поручения):	См. резолюция .
унификация документов:	Приведение к единообразию документов одного вида и назначения по составу <i>реквизитов</i> , последовательности их расположения на носителе, <i>форме представления текста документа</i> . См. также формуляр-образец документа .
унификация систем документации:	См. унифицированная система документации .
унификация форм документов:	См. унифицированная форма документа .
унифицированная система документации:	Совокупность взаимоувязанных <i>унифицированных форм документов</i> , применяемых в определенной сфере деятельности.
унифицированная форма документа:	<i>Формуляр документа</i> определенного вида, содержащий постоянную часть текста. <i>шаблон документа (син.)</i>
уничтожение документов:	Исключение документов из <i>документального</i> или <i>архивного фонда</i> по истечении срока их хра-

Термин	Определение термина
	<i>нения</i> с последующей их утилизацией в установленном порядке.
уполномоченный пользователь:	См. пользователь .
управление делами:	Название структурного подразделения организации, ответственного за <i>документационное обеспечение управления</i> . См. также канцелярия, общий отдел, служба документационного обеспечения управления .
управление документами:	Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и <i>стандартов</i> по отношению к <i>документальному фонду</i> организации. См. также документационное обеспечение управления, делопроизводство .
управленческая документация:	Комплекс <i>документов</i> , используемых при реализации основных функций управления (организация, планирование, регулирование, контроль).
управленческая функция документа:	Способность <i>документа</i> оказывать организованное воздействие на объект управления.

Термин	Определение термина
усиленная электронная подпись:	<i>Электронная подпись, полученная путем криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяющая обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания.</i> См. также квалифицированная электронная подпись, неквалифицированная электронная подпись.
утверждение документа:	Способ придания документу правового статуса. См. также гриф утверждения.
учет документов:	Фиксация сведений о документе или операциях, совершаемых с документом, в <i>регистрационно-учетной форме.</i>
учетная документация:	Комплекс документов, используемых в различных видах деятельности для реализации функции учета лиц, объектов, предметов, документов и др. См. также учетная функция документа, первичная учетная документация

Термин	Определение термина
учетная функция документа:	Способность документа служить средством учета объектов управления (лиц, документов, ресурсов и др.).
учредительные документы:	<i>Документы, составляющие правовую основу деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, определяющие предмет и цели его деятельности.</i>
файл:	Именованная область памяти, созданная на электронном носителе информации и предназначенная для хранения данных.
факс:	См. факсограмма.
факсимиле подписи:	1. Подпись лица, воспроизведенная на документе с помощью специального штампа или типографским способом, повторяющая рисунок его собственноручной подписи. 2. Штамп, воспроизводящий собственноручную подпись должностного лица.
факсограмма:	Получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительно-

Термин	Определение термина
	го), переданного по каналам факсимильной связи.
	<i>факс (син.)</i>
фальсифицированный документ:	<i>Документ, сведения об авторе которого и/или дате, месте издания, содержащиеся в самом документе, не соответствуют действительности.</i>
	<i>подложный документ (син.)</i>
фасетный метод классификации:	Метод <i>классификации</i> , при котором множество объектов классификации делится на независимые подмножества по различным основаниям <i>классификации</i> .
физическое лицо:	Гражданин, обладающий правоспособностью.
флоппи-диск:	См. гибкий магнитный диск.
фонодокумент:	<i>Документ, содержащий звуковую информацию, созданный с помощью средств звукозаписи.</i>
	<i>аудиодокумент, звуковой документ (син.)</i>
форма представления текста документа:	См. анкета, грамматически связанный текст, таблица, трафаретный текст.

Термин	Определение термина
формат бумаги:	Стандартизированный размер <i>бумажного листа</i> .
формат файла:	Структура <i>файла</i> , определяющая способ его хранения и отображения на экране или при печати.
	См. также расширение имени файла.
форматирование документа:	Преобразование внешнего вида <i>документа</i> и его частей в соответствии с установленными правилами.
формирование дела:	Группировка исполненных <i>документов</i> в <i>дело</i> в соответствии с <i>номенклатурой дел</i> и их систематизация внутри <i>дела</i> .
формуляр документа:	Совокупность <i>реквизитов документа</i> , расположенных в установленной последовательности.
формуляр-образец документа:	Модель построения <i>унифицированных форм документов</i> , составляющих <i>унифицированную систему документации</i> , разрабатываемая на основе конструктивной сетки и устанавливающая размеры <i>полей</i> , состав и расположение <i>реквизитов</i> .

Термин	Определение термина
фотодокумент:	<i>Документ, содержащий изобразительную информацию, изготовленный с помощью фотографического аппарата.</i>
целостность (электронного) документа:	<i>Состояние электронного документа, при котором после его создания не вносилось никаких изменений.</i>
централизованная форма организации делопроизводства:	<i>Форма организации делопроизводства, при которой все операции по обработке документов, организации документооборота и хранения документов выполняются службой документационного обеспечения управления.</i> См. также: децентрализованная форма организации делопроизводства, смешанная форма организации делопроизводства.
человекочитаемый документ:	<i>Документ, воспринимаемый человеком без применения технических средств.</i>
шаблон документа:	См. унифицированная форма документа.
шаг письма:	<i>Расстояние между соответствующими точками осевых линий двух смежных знаков, находящихся на</i>

Термин	Определение термина
	<i>одной строке текста, изготовленного с помощью печатающего устройства.</i>
шрифт:	<i>Графический рисунок начертания букв и знаков, составляющих единую стилистическую и композиционную систему.</i> См. также гарнитура шрифта, кегль.
штамп:	<i>Разновидность печати, используемая для нанесения на документ отметок служебного характера.</i>
штамп «Апостиль»:	См. апостиль.
штрихкод:	См. штриховой код.
штриховое кодирование (документа):	<i>Проставление на документе регистрационно-учетных данных в виде штрихового кода.</i>
штриховой код:	<i>Последовательность чёрных и белых полос, представляющая информацию в удобном для считывания техническими средствами виде.</i> <i>штрихкод (син.)</i>
экспедиционная обработка документа	м. первичная обработка документа

Термин	Определение термина
экспедиция:	Структурное подразделение службы документационного обеспечения управления, осуществляющее прием, первичную обработку и отправку <i>корреспонденции</i> .
экспертиза ценности документов:	Изучение <i>документов</i> на основании критериев их ценности для определения <i>сроков хранения документов</i> .
экспертная комиссия:	Совещательный орган при руководителе организации, осуществляющий организационное и методическое руководство <i>экспертизой ценности документов</i> .
экспорт (электронных документов):	Процесс создания копий <i>электронных документов</i> вместе с их <i>метаданными</i> для другой <i>информационной системы</i> .
электронная карточка:	<i>Карточка</i> , представленная в электронной форме, содержащая поля для ввода данных, в том числе регистрационно-учетных, в <i>информационную систему</i> . См. также поле данных .
электронная копия документа:	<i>Копия документа</i> , созданная в цифровой форме.

Термин	Определение термина
электронная подпись:	<i>Информация</i> в электронной форме, присоединенная к <i>электронному документу</i> или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее <i>электронный документ</i> . См. также электронная подпись, квалифицированная электронная подпись, неквалифицированная электронная подпись .
электронная почта:	Программа, позволяющая <i>пользователям</i> отправлять и получать <i>электронные сообщения</i> через персональный компьютер по <i>информационно-телекоммуникационной сети</i> , в том числе сети <i>Интернет</i> . См. также адрес электронной почты .
электронное дело:	<i>Электронный документ</i> или совокупность электронных документов и <i>метаданных</i> к ним, сформированные в соответствии с <i>номенклатурой дел</i> .
электронное правительство:	Форма организации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления

Термин	Определение термина
	ния, обеспечивающая предоставление организациям и гражданам государственных (муниципальных) услуг с использованием информационных технологий.
электронное сообщение:	<i>Информация, переданная по информационно-телекоммуникационной сети.</i>
электронное хранилище документов (ЭХД):	Часть <i>системы электронного документооборота</i> , обеспечивающая хранение электронных документов.
электронный документ:	<i>Документ, информация которого представлена в цифровой форме.</i> <i>документ на электронном носителе (син.).</i> <i>документ на машинном носителе, машиночитаемый документ (устар., син.)</i>
электронный документооборот:	<i>Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).</i> См. также ведомственный (корпоративный) электронный документооборот, межведомствен-

Термин	Определение термина
	ный электронный документооборот
электронный носитель:	<i>носитель информации</i> , предназначенный для записи и хранения на нем информации в электронно-цифровой форме.
электронный образ документа:	См. электронная копия документа.
электронный шаблон документа:	<i>Унифицированная форма документа</i> , представленная в электронном виде.
эмблема:	1. Условное изображение, символизирующее род деятельности, идею, понятие, используемое для идентификации родов войск, органов власти, учебных заведений, общественных и иных организаций. 2. <i>Реквизит документа</i> , представляющий собой воспроизведение на <i>бланке документа</i> официально зарегистрированного символа органа власти, организации, общественного объединения и др.
юридическая значимость документа:	Свойство <i>документа</i> выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

Термин	Определение термина
юридическая сила документа:	Свойство <i>официального документа</i> вызывать определенные правовые последствия.
юридически значимый документ:	См. официальный документ .
юридический адрес:	Данные о месте нахождения организации, указываемые в ее <i>учредительных документах</i> .
юридическое лицо:	Организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечающая по своим обязательствам этим имуществом, а также имеющая самостоятельный баланс или смету.
язык документа:	См. официально-деловой стиль .

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ВИДЫ И ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, БАЗОВЫЕ ТЕРМИНЫ, СВЯЗАННЫЕ С НИМИ

1.1. Основные понятия

- 1.1.1. документ
- 1.1.1.1. официальный документ, *юридически значимый документ, деловой документ (разг.)*
- 1.1.1.2. архивный документ
- 1.1.1.3. электронный документ, *машиночитаемый документ (устар.), документ на машинном носителе (устар.), документ на электронном носителе*
- 1.1.1.4. вид документа
- 1.1.1.4.1. разновидность документа
- 1.1.2. информация
- 1.1.3. информационный ресурс
- 1.1.4. делопроизводство
- 1.1.4.1. бухгалтерское делопроизводство
- 1.1.4.2. судебное делопроизводство
- 1.1.4.3. нотариальное делопроизводство
- 1.1.4.4. секретное делопроизводство
- 1.1.4.5. конфиденциальное делопроизводство, *защищенное делопроизводство*
- 1.1.4.6. организационная форма делопроизводства
- 1.1.4.6.1. централизованная форма организации делопроизводства
- 1.1.4.6.2. смешанная форма организации делопроизводства
- 1.1.4.6.3. децентрализованная форма организации делопроизводства
- 1.1.5. документационное обеспечение управления (ДОУ),
- 1.1.6. управление документами
- 1.1.7. архивное дело

1.2. Структурные подразделения, должностной состав службы документационного обеспечения управления

- 1.2.1. служба делопроизводства, *служба документационного обеспечения*
- 1.2.2. канцелярия
- 1.2.3. общий отдел
- 1.2.4. управление делами
- 1.2.5. экспедиция
- 1.2.6. архив организации
- 1.2.7. документовед
- 1.2.8. делопроизводитель
- 1.2.9. секретарь
- 1.2.10. архивариус
- 1.2.11. архивист

1.3. Нормативная база документационного обеспечения управления

- 1.3.1. политика управления документами
- 1.3.2. инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству)
- 1.3.3. классификатор документной информации
- 1.3.4. номенклатура дел, *сводная номенклатура дел*
 - 1.3.4.1. примерная номенклатура дел
 - 1.3.4.2. типовая номенклатура дел
- 1.3.5. перечень документов со сроками хранения
- 1.3.6. альбом унифицированных форм документов
- 1.3.7. табель унифицированных форм документов

2. ДОКУМЕНТ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Носитель документированной информации, форма носителя информации, виды и разновидности носителей информации, информационная емкость носителя информации

- 2.1.1. носитель информации, *материальный носитель информации*
 - 2.1.1.1. электронный носитель
 - 2.1.1.2. диск
 - 2.1.1.2.1. гибкий магнитный диск, *флоппи-диск*
 - 2.1.1.2.2. жесткий (магнитный) диск
 - 2.1.1.2.3. компакт-диск DVD, *видео-компакт-диск*
 - 2.1.1.2.4. магнитооптический диск
 - 2.1.1.2.5. оптический диск, *лазерный диск, компакт-диск*
 - 2.1.1.3. дискета
 - 2.1.1.4. формат бумаги
 - 2.1.1.4.1. лист
 - 2.1.1.4.2. журнал, *книга*
 - 2.1.1.4.3. карточка
 - 2.1.1.5. лента
 - 2.1.1.5.1. магнитная лента
 - 2.1.1.6. информационная ёмкость носителя информации, *ёмкость носителя информации*
 - 2.1.1.6.1. байт
 - 2.1.1.6.2. бит

2.2. Бланк документа, структура документа

- 2.2.1. бланк документа
 - 2.2.1.1. бланк должностного лица
 - 2.2.1.2. бланк конкретного вида документа
 - 2.2.1.3. бланк письма
 - 2.2.1.4. бланк резолюции
 - 2.2.1.5. гербовый бланк

- 2.2.1.6. общий бланк
- 2.2.1.7. бланк строгой отчетности
- 2.2.2. формуляр документа
- 2.2.2.1. заголовочная часть документа
- 2.2.2.2. оформляющая часть документа
- 2.2.2.3. поле документа
- 2.2.2.3.1. рабочее поле документа
- 2.2.2.3.2. служебное поле документа
- 2.2.2.4. реквизит документа
- 2.2.3. лист согласования (визирования) документа
- 2.2.4. приложение к документу
- 2.2.5. титульный лист документа

2.3. Реквизиты документа, служебные отметки на документах

- 2.3.1. наименование организации
- 2.3.1.1. код организации
- 2.3.1.2. основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
- 2.3.1.3. идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
- 2.3.1.4. реквизиты организации
- 2.3.1.5. справочные данные об организации
- 2.3.1.6. герб
- 2.3.1.7. товарный знак (знак обслуживания)
- 2.3.1.8. эмблема
- 2.3.1.9. наименование вида документа
- 2.3.1.10. наименование документа
- 2.3.1.11. государственный регистрационный номер документа
- 2.3.1.12. код унифицированной формы документа (2), *код формы документа*
- 2.3.1.13. место составления (издания) документа
- 2.3.1.14. дата документа, *дата издания документа*
- 2.3.1.15. заголовок к тексту документа

- 2.3.1.16. адресат
- 2.3.1.17. регистрационный номер документа, *делопроизводственный индекс документа, регистрационный индекс документа, индекс документа, номер документа*
- 2.3.1.17.1. регистрационный номер внутреннего документа
- 2.3.1.17.2. регистрационный номер входящего документа
- 2.3.1.17.3. регистрационный номер исходящего документа
- 2.3.1.18. гриф утверждения документа
- 2.3.1.19. подпись
- 2.3.1.19.1. факсимиле подписи (1)
- 2.3.1.20. оттиск печати
- 2.3.1.21. гриф ограничения доступа к документу
- 2.3.1.21.1. гриф секретности
- 2.3.1.21.2. гриф «Для служебного пользования», *отметка о конфиденциальности, пометка «Для служебного пользования»*
- 2.3.1.21.3. гриф «Коммерческая тайна», *отметка о конфиденциальности*
- 2.3.1.21.4. гриф «Особой важности»
- 2.3.1.21.5. гриф «Секретно»
- 2.3.1.21.6. гриф «Совершенно секретно»
- 2.3.1.21.7. гриф согласования документа
- 2.3.1.22. виза
- 2.3.1.23. текст документа, *содержательная часть документа*
- 2.3.1.24. идентификатор электронной копии документа, *отметка для автоматического поиска документа*
- 2.3.1.25. резолюция (на документе), *указания по исполнению (документа, поручения) (син.)*
- 2.3.1.26. ссылка на регистрационный номер и дату документа
- 2.3.1.27. служебная отметка
- 2.3.1.27.1. отметка о заверении копии
- 2.3.1.27.2. отметка о контроле
- 2.3.1.27.3. отметка о наличии приложения
- 2.3.1.27.4. отметка о поступлении документа

- 2.3.1.27.5. отметка об исполнении документа и отправлении его в дело

2.4 Форма представления текста документа, язык документа

- 2.4.1. форма представления текста документа
 - 2.4.1.1. грамматически связный текст, *связный текст*
 - 2.4.1.2. трафаретный текст
 - 2.4.1.3. таблица
 - 2.4.1.4. анкета
- 2.4.2. язык документа
 - 2.4.2.1. государственный язык
 - 2.4.2.2. официально-деловой стиль, *деловой стиль*

2.5 Документированная информация, категории информации по уровню доступа

- 2.5.1. документированная информация
- 2.5.2. документная информация
 - 2.5.2.1. общедоступная информация, *информация неограниченного доступа*
 - 2.5.2.2. информация ограниченного доступа
 - 2.5.2.3. государственная тайна, *сведения, составляющие государственную тайну*
 - 2.5.2.4. конфиденциальная информация
 - 2.5.2.4.1. коммерческая тайна, *сведения, составляющие коммерческую тайну*
 - 2.5.2.4.2. персональные данные, *информация о гражданах*
 - 2.5.2.4.3. профессиональная тайна
 - 2.5.2.4.4. служебная тайна, *сведения, составляющие служебную тайну*
- 2.5.3. секретный документ
- 2.5.4. конфиденциальный документ
- 2.5.5. метаданные

2.6. Функции документа, свойства документа

- 2.6.1. информационная функция документа
 - 2.6.1.1. историческая функция документа
 - 2.6.1.2. коммуникативная функция документа
 - 2.6.1.3. правовая функция документа
 - 2.6.1.4. регулятивная функция документа
 - 2.6.1.5. управленческая функция документа
 - 2.6.1.6. учетная функция документа
- 2.6.2. аутентичность (электронного) документа
- 2.6.3. достоверность (электронного) документа
- 2.6.4. целостность (электронного) документа
- 2.6.5. пригодность (электронного документа) для использования
- 2.6.6. юридическая сила документа
- 2.6.7. юридическая значимость документа

2.7. Документ с точки зрения авторства (происхождения), стадии создания, юридической значимости, назначения (роли) в обществе, способу документирования и обработки

- 2.7.1.1. подлинный документ
- 2.7.1.2. подлинник официального документа
- 2.7.1.3. версия (электронного) документа
- 2.7.1.4. проект документа
- 2.7.1.5. документ личного происхождения, *личный документ (ндп)*
- 2.7.1.6. анонимный документ
- 2.7.1.7. фальсифицированный документ, *подложный документ*
- 2.7.1.8. первичный документ
- 2.7.1.9. вторичный документ
- 2.7.1.10. оригинал документа
- 2.7.1.11. копия документа
 - 2.7.1.11.1. заверенная копия документа

- 2.7.1.11.2. электронная копия документа, *электронный образ документа*
- 2.7.1.12. выписка из документа
- 2.7.1.13. дубликат документа
- 2.7.1.14. типовой документ
- 2.7.1.15. правовой акт
- 2.7.1.15.1. законодательный акт, *закон*
- 2.7.1.15.2. нормативный правовой акт, *акт органа государственной власти, акт органа местного самоуправления, ведомственный нормативный правовой акт*
- 2.7.1.15.2.1. правовая норма
- 2.7.1.15.3. правоприменительный правовой акт
- 2.7.1.15.4. локальный нормативный правовой акт, *внутренний нормативный правовой акт*
- 2.7.1.15.5. индивидуальный правовой акт
- 2.7.1.15.6. нормативный документ
- 2.7.1.16. аудиовизуальный документ, *видеодокумент*
- 2.7.1.17. идеографический документ
- 2.7.1.18. изобразительный документ, *иконографический документ*
- 2.7.1.18.1. графический документ
- 2.7.1.18.2. кинодокумент
- 2.7.1.18.3. фотодокумент
- 2.7.1.19. письменный документ
- 2.7.1.19.1. машинописный документ
- 2.7.1.19.2. рукописный документ
- 2.7.1.20. стенограмма
- 2.7.1.21. факсограмма, *факс*
- 2.7.1.22. фонодокумент, *аудиодокумент, звуковой документ*
- 2.7.1.23. человекочитаемый документ:
- 2.7.1.24. электронное сообщение
- 2.7.1.25. инициативный документ
- 2.7.1.26. внутренний документ

- 2.7.1.27. входящий документ
- 2.7.1.28. исходящий документ
- 2.7.1.31. законченный делопроизводством документ (устар.), *исполненный документ*

2.8. Системы документации

- 2.8.1. документация
- 2.8.2. система документации, *документная система*
- 2.8.2.1. управленческая документация
- 2.8.2.2. учредительные документы
- 2.8.2.3. организационно-распорядительные документы (документация)
- 2.8.2.4. распорядительные документы
- 2.8.2.5. организационно-правовые документы
- 2.8.2.6. плановая документация
- 2.8.2.7. отчетная документация
- 2.8.2.8. учетная документация
- 2.8.2.9. первичная учетная документация, *бухгалтерская первичная учетная документация*
- 2.8.2.10. бухгалтерская отчетная документация
- 2.8.2.11. платежные документы
- 2.8.2.12. договорная документация
- 2.8.2.13. документация по материально-техническому обеспечению
- 2.8.2.14. кадровая документация
- 2.8.2.15. документы по личному составу
- 2.8.2.16. документы, удостоверяющие личность
- 2.8.2.17. персональные документы
- 2.8.2.18. информационно-справочные документы (документация)
- 2.8.2.19. деловая переписка, *деловая корреспонденция*
- 2.8.2.20. письменная корреспонденция, *корреспонденция*
- 2.8.2.21. внешнеторговая документация
- 2.8.2.22. таможенные документы (документация)

- 2.8.2.23. транспортные (перевозочные) документы
- 2.8.2.24. научно-техническая документация
- 2.8.2.25. конструкторская документация
- 2.8.2.26. техническая документация
- 2.8.2.27. технологическая документация
- 2.8.2.28. проектная документация
- 2.8.2.29. программная документация
- 2.8.2.30. производственная документация
- 2.8.2.31. банковская документация
- 2.8.2.32. патентная документация
- 2.8.2.33. судебная документация, *процессуальная документация*

3. ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Субъект управления документами, физическое, юридическое лицо

- 3.1.1. автор документа
- 3.1.2. физическое лицо
- 3.1.3. юридическое лицо
- 3.1.4. юридический адрес
- 3.1.5. должностное лицо
- 3.1.6. исполнитель
- 3.1.7. обладатель информации

3.2. Подготовка (издание) документа, средства и способы документирования, этапы подготовки документа, легализация документа

- 3.2.1. документирование
- 3.2.1.1. средства документирования
- 3.2.1.1.1. печать
- 3.2.1.1.2. штамп
- 3.2.1.1.3. регистрационный штамп

- 3.2.1.1.4. факсимиле подписи (2)
- 3.2.1.1.5. стенография
- 3.2.1.2. оформление документа
- 3.2.1.3. согласование документа
- 3.2.1.3.1. внешнее согласование документа
- 3.2.1.3.2. внутреннее согласование документа, *визирование*
- 3.2.1.4. парафирование документа
- 3.2.1.5. правовая экспертиза проекта документа
- 3.2.1.6. удостоверение документа
- 3.2.1.6.1. подписание документа
- 3.2.1.6.2. утверждение документа
- 3.2.1.7. государственная регистрация нормативного правового акта, *государственная регистрация документа*
- 3.2.1.8. официальное опубликование документа, *опубликование документа, обнародование документа*
- 3.2.1.9. редактирование текста (документа), *правка текста*
- 3.2.1.9.1. корректурные знаки
- 3.2.1.10. прошивка документа
- 3.2.1.11. заверение копии документа
- 3.2.1.12. легализация документа
- 3.2.1.12.1. апостиль
- 3.2.1.13. консульская легализация

3.3. Изготовление документов с помощью технических средств, копирование и тиражирование документов

- 3.3.1. табличный процессор (редактор)
- 3.3.2. текстовый процессор (редактор)
- 3.3.3. форматирование документа
- 3.3.4. межстрочный интервал
- 3.3.5. шаг письма
- 3.3.6. шрифт
- 3.3.6.1. гарнитура шрифта

- 3.3.6.2. кегль, размер шрифта
- 3.3.6.2.1. пункт
- 3.3.6.3. печатающий элемент
- 3.3.6.4. пробельный элемент
- 3.3.7. копирование документов, *размножение документов (разг.)*
- 3.3.8. тиражирование документов

3.4. Прием и первичная обработка документов, отправка документов

- 3.4.1. первичная обработка документов, *экспедиционная обработка документов*
- 3.4.2. конверт
- 3.4.3. почтовый адрес, *адрес*
- 3.4.4. государственные знаки почтовой оплаты:
- 3.4.5. двойное пакетирование
- 3.4.6. оцифровка (документа), *сканирование документа*
- 3.4.7. прямая почтовая рассылка

3.5. Регистрация и учет документов, направление документов на рассмотрение

- 3.5.1. предварительное рассмотрение документа
- 3.5.2. учет документов
- 3.5.3. регистрация документов
- 3.5.4. регистрационно-учетная форма, *регистрационная форма*
- 3.5.4.1. журнальная форма регистрации
- 3.5.4.2. карточная форма регистрации
- 3.5.4.2.1. регистрационная карточка, *регистрационно-контрольная карточка*
- 3.5.5. регистрационный номер внутреннего документа
- 3.5.6. регистрационный номер входящего документа

- 3.5.7. регистрационный номер исходящего документа, *исходящий номер документа (разг.)*
- 3.5.8. штриховое кодирование
- 3.5.8.1. штриховой код

3.6. Документооборот, виды и структура документооборота, принципы организации документооборота

- 3.6.1. документооборот
- 3.6.1.1. ведомственный (корпоративный) электронный документооборот
- 3.6.1.2. межведомственный электронный документооборот:
- 3.6.1.3. электронный документооборот
- 3.6.2. документопоток
- 3.6.2.1. плотность документопотока
- 3.6.3. адресант
- 3.6.4. адресат (2)
- 3.6.5. корреспондент
- 3.6.6. однократность регистрации (документа)
- 3.6.7. параллельное согласование (документа)
- 3.6.8. объем документооборота

3.7. Контроль исполнения документов (поручений)

- 3.7.1. контроль исполнения документов (поручений)
- 3.7.2. постановка документа на контроль
- 3.7.3. срок исполнения документа
- 3.7.3.1. типовой срок исполнения документа
- 3.7.3.2. индивидуальный срок исполнения документа (поручения)
- 3.7.4. предупредительный контроль

3.8. Формирование документального фонда, систематизация документов и организация их хранения, экспертиза ценности документов, сроки хранения документов, формирование дел, оформление дел, подготовка дел к передаче на хранение в архив, уничтожение документов и дел

- 3.8.1. документальный фонд
- 3.8.2. источник комплектования (архива)
- 3.8.3. оперативное хранение документов, *текущее хранение документов (устар.)*
- 3.8.4. экспертиза ценности документов
- 3.8.5. экспертная комиссия
- 3.8.6. срок хранения документа
- 3.8.7. дело
- 3.8.7.1. законченное делопроизводством дело
- 3.8.7.2. электронное дело
- 3.8.7.3. досье
- 3.8.8. единица хранения
- 3.8.9. формирование дела
- 3.8.10. признак заведения дела
- 3.8.10. оформление дела, *обработка дела (устар.)*
- 3.8.11.1. заголовок дела
- 3.8.11.2. индекс дела
- 3.8.11.3. внутренняя опись
- 3.8.11.4. лист-заверитель дела, *заверительная надпись дела*
- 3.8.12. опись дел
- 3.8.12.1. опись дел структурного подразделения, *сдаточная опись(разг.)*
- 3.8.13. уничтожение документов
- 3.8.14. допуск (к информации)
- 3.8.15. доступ к документу
- 3.8.16. использование документов (информации)

4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

4.1. Системы управления документами, проектирование, внедрение, эксплуатация систем управления документами

- 4.1.1. информационная система (ИС), *автоматизированная информационная система*
- 4.1.1.1. система электронного документооборота, *система управления документами*
- 4.1.1.2. система автоматизации делопроизводства
- 4.1.1.3. автоматизированное рабочее место (АРМ)
- 4.1.1.4. системы управления базами данных (СУБД)
- 4.1.1.5. база данных (БД)
- 4.1.1.6. банк данных
- 4.1.1.7. электронное хранилище документов (ЭХД)
- 4.1.1.8. государственная (муниципальная) информационная система
- 4.1.1.9. ведомственная (корпоративная) система электронного документооборота, *корпоративная система электронного документооборота*
- 4.1.2. режим реального времени
- 4.1.3. данные
- 4.1.3.1. входные данные
- 4.1.3.2. выходные данные
- 4.1.4. администратор (информационной системы)
- 4.1.5. пользователь, *авторизованный пользователь, уполномоченный пользователь*
- 4.1.6. включение документа в систему электронного документооборота
- 4.1.7. авторизация
- 4.1.8. аутентификация
- 4.1.9. конвертирование (электронных документов), *конверсия*
- 4.1.10. контроль (в информационной системе)

- 4.1.11. контроль действий
- 4.1.12. импорт (электронных документов), *массовый импорт (электронных документов)*
- 4.1.13. экспорт (электронных документов)
- 4.1.14. миграция (электронных документов)
- 4.1.15. резервное копирование
- 4.1.16. визуализация электронного документа
- 4.1.16.1. видеограмма документа
- 4.1.17. протокол аудита, *системный протокол*
- 4.1.18. атрибут
- 4.1.19. электронная карточка
- 4.1.19.1. поле данных
- 4.1.20. электронная подпись
- 4.1.20.1. простая электронная подпись
- 4.1.20.2. усиленная электронная подпись
- 4.1.20.3. квалифицированная электронная подпись
- 4.1.20.4. неквалифицированная электронная подпись
- 4.1.20.5. сертификат ключа проверки электронной подписи
- 4.1.20.6. владелец сертификата ключа проверки электронной подписи
- 4.1.21. индексирование (документа)
- 4.1.22. дескриптор
- 4.1.23. ключевое слово
- 4.1.24. поисковый образ документа
- 4.1.25. интерфейс
- 4.1.26. компонент (электронного документа)
- 4.1.27. версия (электронного) документа
- 4.1.28. файл
- 4.1.29. формат файла
- 4.1.30. расширение имени файла

4.2. Информационно-телекоммуникационная связь, Интернет, Интранет

- 4.2.1. информационно-телекоммуникационная сеть
- 4.2.2. Интернет
- 4.2.2.1. Интернет-портал, *портал*
- 4.2.2.1.1. адрес портала
- 4.2.2.2. Интернет-сайт, *веб-сайт*
- 4.2.2.2.1. адрес сайта
- 4.2.2.2.2. веб-страница, *Интернет-страница*
- 4.2.3. Интранет
- 4.2.4. электронная почта
- 4.2.4.1. адрес электронной почты
- 4.2.4.2. домен, *доменное имя*
- 4.2.4.3. вложенный файл
- 4.2.5. электронное правительство

5. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Унификация и стандартизация документов, систем документации, процессов управления документами

- 5.1.1. стандартизация
- 5.1.1.1. международная стандартизация
- 5.1.1.2. межгосударственная стандартизация
- 5.1.1.3. национальная стандартизация, *государственная стандартизация*
- 5.1.1.4. технический регламент
- 5.1.1.5. стандарт
- 5.1.1.5.1. международный стандарт
- 5.1.1.5.2. межгосударственный стандарт
- 5.1.1.5.3. национальный стандарт
- 5.1.1.5.4. стандарт организации

- 5.1.1.6 свод правил
- 5.1.2. гармонизация стандарта
- 5.1.3. унификация документов
 - 5.1.3.1. унификация систем документации
 - 5.1.3.1.2. унифицированная система документации (УСД)
 - 5.1.3.2. унификация форм документов
 - 5.1.3.2.1. конструкционная сетка
 - 5.1.3.2.2. формуляр-образец документа
 - 5.1.3.2.3. унифицированная форма документа (УФД), *шаблон документа, электронный шаблон документа*
 - 5.1.3.2.3.1. зона унифицированной формы документа
 - 5.1.3.2.3.2. переменная часть реквизита документа
 - 5.1.3.2.3.3. постоянная часть реквизита документа
- 5.1.4. блок-схема административного или бизнес-процесса

5.2. Классификация документов и документной информации, методы классификации, виды классификаторов

- 5.2.1. классификация
 - 5.2.1.1. иерархический метод классификации
 - 5.2.1.2. фасетный метод классификации
 - 5.2.1.3. основание классификации, *признак классификации*
 - 5.2.1.4. схема классификации
 - 5.2.1.5. глубина классификации
 - 5.2.1.6. код классификации
 - 5.2.1.6.1. код унифицированной формы документа (1)
 - 5.2.1.6.2. контрольное число
 - 5.2.1.7. классификатор
 - 5.2.1.7.1. общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации
- 5.2.2. ведение классификатора (унифицированной системы документации)

Для заметок

Для заметок

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

**Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»**

**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ.
Термины и определения.**

Словарь

Компьютерная верстка А.А. Кузнецов

Подписано в печать 25.10.2013. Бумага офсетная. Формат 60х84 1/16.
Гарнитура «Calibri». Печать офсетная. Усл. печ. л. 7,5. Тираж 700 экз.

«ИПО «У Никитских ворот». 121069, г. Москва, ул. Большая Никитская,
д. 50/5, тел.: (495) 690-67-19,
www.uniki.ru