

Глоссарий основных терминов дисциплины ДОУ в БИД

Автор документа — физическое или юридическое лицо, сделавшее документ.

Адресант — отправитель.

Адресат — получатель.

Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Анкета — документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Архив — организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Архивная выписка — копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке

Архивная коллекция — совокупность документов, образовавшаяся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.

Архивная копия — официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием сто поисковых данных.

Архивная опись — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.

Архивная справка — официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

Архивное дело — отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Архивный документ — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

Архивный каталог — архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации.

Архивный справочник — справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и (или) архивных документах.

Архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически и (или) логически связанных между собой.

Архивный фонд личного происхождения — архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

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

Архивохранилище — специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Беловой документ — рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без поправок и исправлений.

Бланк — белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

Бланк документа — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Ведомственное хранение архивных документов — хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

Виза официального документа — реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Внешние признаки документа — признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

Внутренний адрес письма — наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

Внутренний документ — официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Внутренняя опись документов дела — учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Входящий документ - документ, поступивший в учреждение.

Выборочный прием документов на постоянное хранение — прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.

Выделение документов к уничтожению — выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

Выписка — копия части текстового документа.

Государственная тайна — защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Государственное хранение архивных документов — постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев.

График — текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

Гриф — пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").

Гриф ограничения доступа к документу — реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гриф секретности — реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него.

Гриф согласования — реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения — реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата официального документа — реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дело — совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Деловое письмо — документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Делопроизводство; документационное обеспечение управления — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Депозитарное хранение документов — хранение в архиве, музее, библиотеке архивных документов Архивного фонда РФ на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.

Доверенность — документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Договоренность — документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

Докладная записка — документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ — информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Документ временного хранения — документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ личного происхождения — документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Документ постоянного хранения — документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Документ; документированная информация — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документальный фонд — совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

Документирование — запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Должностная инструкция — правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающей условие для его эффективной работы.

Доступ к архивным документам — предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов.

Досье — документы, относящиеся к какому-либо делу.

Дублетный документ — один из экземпляров копии документа.

Дубликат документа — повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Единая государственная система делопроизводства — основные положения по составлению номенклатуры дел.

Единица учета архивных документов — единица измерения количества документов в архиве.

Единица хранения архивных документов — учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Жалоба — обращение в государственный либо общественный орган или к должностным лицам по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов конкретного лица (гражданина), общественной организации, предприятия и т.д. Жалобой признается также несогласие с решением или действиями государственного либо другого органа, предприятия, учреждения, организации, затрагивающими права и охраняемые законом интересы граждан.

Заверенная копия документа — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Заголовок дела — краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок официального документа — реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заключение — документ, содержащий мнения, выводы организации, комиссий или специалиста, по какому либо документу или вопросу.

Заявление — документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, З. о приеме на работу, З. о предоставлении отпуска и т.д.).

Извещение — документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.

Индексация — проставление индекса.

Индекс дела; номер дела — цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Индивидуальный срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Инициативный документ — документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Использование архивных документов — применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Исходящий документ; отправляемый документ — официальный документ, отправляемый из учреждения.

Карточка (архивного) фонда — учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов Архивного фонда РФ.

Комплектование архива — систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

Консервация документа — предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

Контракт — договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

Контроль исполнения документов — совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Контрольный лист — талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Корреспондент — учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Лист (архивного) фонда — учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, сто категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике.

Личное дело — дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Машиночитаемый текст — документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

Наименование документа — обозначение вида письменного документа.

Номенклатура — перечень наименований.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номер входящего письма — регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего дела — регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

Нормативные документы — документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Нормативы — документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу} (изделие, операцию и т.д.).

Нормы — документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (Н. выработки, Н. выдачи чего-либо).

Объем документооборота — количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Объяснительная записка — документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта).

Опись — юридически оформленный перечень документов.

Организационно-распорядительный документ — вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами — организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Оригинал документа — первоначальный экземпляр документа.

Особые отметки — отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

Отчет — документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

Официальный документ — документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление дела — подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление документа — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Перечень документов со сроками хранения — систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

Письменный документ — текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Письмо — обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Подлинник (официального) документа — первый или единичный экземпляр официального документа.

Подлинный документ — документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подпись — реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Подпись на документе — подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

Положение — правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий.

Постоянное хранение документов — бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

Правила документирования — требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Предложение — письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; оферта.

Приказ — правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности.

Программа — документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

Проект документа — предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол — документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Расписание — объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

Распорядительные документы — документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

Распоряжение — правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления.

Регистрационная карточка — карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный номер документа — порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

Регистрационный штамп — штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

Регистрация документа — запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Реестр — перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, Р. описей).

Резолюция документа — реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Резолюция на документе — письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Реквизит документа — обязательный элемент оформления официального документа.

Рекламационное письмо — заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

Решение — правовой акт, принимаемый органом государственного управления в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами — коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т.д.

Рукописный документ — письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

Система документации — совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вила, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Система документирования — принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

Служебная записка — записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Служебный документ — официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Справка — документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Справочно-информационный фонд — совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, используемых в целях отраслевого информационного обслуживания.

Срок исполнения документа — срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Стандарт — нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Росстандартом. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

Стандартизация — возведение в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве.

Структура и штатная численность — правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации и штатную численность их персонала.

Счет — документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

Табель — перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Т. отчетности, Т. успеваемости).

Табель унифицированных форм документов — перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

Таблица — документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

Текстовый документ — документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Текст официального документа — информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

Телеграмма обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

Типовой срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.

Типовые документы — документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам.

Трафаретный документ — документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

Указание — правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

Указатель — систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

Указатель (архивный) — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Унификация — сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Унифицированная система документации система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма документа — совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Устав — правовой акт, включающий в себя свод правил, установленных государством или организацией, учреждением, предприятием и регулирующих деятельность этих организаций, предприятий или определенных сфер управления или хозяйственной деятельности (Ветеринарный устав, Строевой устав, Дисциплинарный устав, устав открытого акционерного общества, устав общества с ограниченной ответственностью, устав государственного унитарного предприятия и др.).

Учет архивных документов — установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

Учетные документы архива — комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Учредительный договор — правовой акт, в соответствии с которым стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, реорганизации и ликвидации.

Факсимиле — воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу.

Физическое лицо — гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

Формирование дела — группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Хранение архивных документов — обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

Ценность архивного документа — свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение.

Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации — система учета документов Архивного фонда РФ в масштабе области, края, республики, государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

Черновой документ — рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

Штатное расписание — правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда.

Экспедиция — специальный аппарат учреждения для приема документов.

Экспертиза ценности документа — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертные комиссии — постоянно действующие комиссии для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их для передачи на государственное хранение, а так же для контроля за правильностью отнесения документов к различным делам и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документа.

Юридическая сила документа — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Юридическое лицо — учреждение, предприятие или организация, выступающие в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.