

**Автобиография** - документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника.

**Автоматизированное делопроизводство** - делопроизводство с применением программного обеспечения, автоматизирующего согласование, регистрацию, контроль исполнения, поиск и другие процессы с документами.

**Автоматизированная информационная система** - информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи.

**Автор документа** - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

**Авторский признак** - группировка в деле документов одного автора.

**Адресат** - лицо или организация - получатель документа.

**Адресование документа** - указание получателя документа путем проставления реквизита "адресат" в правом верхнем углу листа.

**Акт** - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты, события или действия.

**Акцепт** - принятие предложения о заключении договора (контракта) одной из его сторон.

**Архив** - организация или структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.

**Архивное хранение** - хранение документов в архиве, обеспечивающее их рациональное размещение, сохранность и использование.

Б

**Баланс предприятия** - финансовый документ, отражающий состояние денежных и материальных средств предприятия (расходов и доходов).

**Бланк документа** - стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа.

В

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

**Владелец сертификата ключа электронной подписи** - физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющей с помощью средств электронной и цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).

**Внешний документ** - документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий).

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

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

**Входящий документ** - документ, поступивший на предприятие.

**Выписка из документа** - заверенная копия части документа.

Г

**Гарантийное письмо** - служебное письмо, подтверждающее обещание выполнить взятые обязательства (по оплате, предоставлению услуг и т.п.).

**Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)** - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и в учреждениях.

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

**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.

Д

**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, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

**Делопроизводство (документационное обеспечение управления)** - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**Директивный документ** - документ, поступивший из вышестоящей организации и содержащий указания к действию.

**Доверенность** - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

**Договор (контракт)** - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования.

**Докладная записка** - документ, адресованный руководству и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

**Документационное обеспечение управления (ДОУ)** - деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Синоним термина "делопроизводство".

**Документация** - оформленная по единым правилам совокупность документов.

**Документирование** - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**Документ (документированная информация)** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

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

**Документы постоянного хранения** - документы, которым установлено бессрочное (вечное) хранение.

**Должностная инструкция** - нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия.

**Дубликат документа** - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу подлинника.

Ж

**Журнал учета документов** - журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними.

З

**Заголовок официального документа** - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

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

**Заголовочная часть документа** - совокупность реквизитов: "эмблема организации", "наименование организации", "справочные данные об организации", "наименование вида документа", "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату документа", "заголовок к тексту".

**Запрос** - документ, содержащий просьбу предоставить информацию по какому-либо вопросу.

**Заявление** - документ, содержащий просьбу или предложение.

И

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

**Индексация документов** - присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации.

**Инструкция** - нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

**Инструкция по документационному обеспечению деятельности предприятия (по делопроизводству)** - документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов, а также порядок работы с ними на предприятии.

**Исковое заявление** - заявление в суд, арбитраж о претензиях к физическому или юридическому лицу, составленное по определенной форме.

**Исходящий документ** - официальный документ, отправляемый из организации.

К

**Карта-заместитель** - документ, помещаемый на место выданного дела и содержащий сведения о том, кому и когда оно выдано.

**Коммерческая тайна** - конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

**Коммерческий акт** - документ о нарушениях (недостаче, порче, хищении), допущенных при транспортировке грузов. Коммерческий акт служит основанием получателю груза для предъявления претензии о возмещении убытков стороне, допустившей порчу груза.

**Контрагент** - одна из сторон контракта, договора.

**Контракт** - см. договор.

**Контроль исполнения документов** - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

**Конфиденциальная информация** - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

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

**Копия документа: заверенная** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Н

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

**Нормативный документ** - документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

О

**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** - первый, подлинный экземпляр документа.

**Отметка о поступлении документа** - отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления.

**Оферта** - письменное предложение о заключении договора (контракта) на определенных условиях.

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

**Оформление документа** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

**Оформление дела** - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

П

**Печать** - элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

**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.

**Положение** - нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

**Постановление** - правовой акт, изданный коллегиальным органом управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач.

**Правила документирования** - требования и нормы, устанавливающие Порядок документирования.

**Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

**Проект документа** - предварительный вариант будущего документа, предназначенный для рассмотрения, согласования, утверждения, подписания.

**Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

Р

**Распоряжение** - правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов.

**Регистрационно-контрольная карточка (РКК)** - карточка, содержащая основные сведения о документе, контроле его исполнения и работе с ним.

**Регистрационный индекс (номер) документа** - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

**Регистрация документов** - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

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

**Реквизит документа** - обязательный элемент оформления официального документа.

**Рекламация** - письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работе.

**Решение** - документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

С

**Система документирования** - совокупность документов, взаимосвязанных по назначению, сфере деятельности и единым требованиям к их оформлению.

**Служба делопроизводства** - секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

**Служебный документ** - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

**Служебная записка** - документ, адресованный руководству предприятия или структурного подразделения (реже - вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо производственного вопроса с выводами, просьбами и предложениями.

**Справка** - Документ, содержащий информационно-справочные, аналитические или отчетные сведения, представляемый руководству.

**Срок исполнения документа** - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

**Стандартизация документов** - установление и применение единых форм (образцов) служебных документов.

**Структура и штатная численность** - документ, в котором закреплены наименования и общее количество структурных подразделений, наименования должностей и количество штатных единиц в каждом подразделении предприятия.

У

**Унифицированная система документации (УСД)** - система документации, устанавливающая единый комплекс видов документов для стандартных управленческих ситуаций, содержащая правила составления и оформления документов, образцы и трафаретные тексты документов.

**Устав** - правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

Ф

**Физическое лицо** - гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений.

**Формирование дела** - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

**Формуляр-образец** - модель построения документа, устанавливающая требования к расположению реквизитов.

## Ш

**Штатное расписание** - унифицированный документ, содержащий сведения о структурных подразделениях, должностях работников, количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия.

## Э

**Экспедиция** - структурное подразделение организации, осуществляющее прием и отправку корреспонденции.

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

**Экспертная комиссия (ЭК)** - комиссия, состоящая из квалифицированных работников, созданная для проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

**Электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным (наименование организации, дата, регистрационный номер, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронная цифровая подпись).

**Электронная регистрационная карточка (ЭРК)** - электронный аналог традиционной регистрационно-контрольной карточки, содержащий основные сведения о документе и работе с ним и хранящийся в единой базе данных предприятия.

## Ю

**Юридическое лицо** - предприятие или организация, выступающая в качестве носителя прав и обязанностей.

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