

Словарь терминов по дисциплине «Секретарское дело»

Аннотация документов - это краткое изложение содержания документа, а также краткая характеристика наиболее ценных документов, содержание и особенности которых не охватываются заголовками дела.

Архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архивная выписка - это фрагмент архивной копии (дословное воспроизведение части документа любым способом), подготовленный и заверенный архивом.

Архивная коллекция - совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому и др.).

Архивная копия - это документ, дословно воспроизводящий любым способом текст или изображение архивного документа, относящегося к предмету запроса, подготовленный и заверенный архивом.

Архивная опись - это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

Архивная справка - документ, подготовленный и заверенный архивом, имеющий юридическую силу и содержащий (подтверждающий или не подтверждающий) информацию об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса с указанием поисковых данных документов (архивного шифра).

Архивное дело - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда ЛНР и других архивных документов.

Архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Архивный каталог - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

Архивный путеводитель - архивный справочник, содержащий в систематизированном виде характеристики или краткие сведения об архивных фондах, и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

Архивный фонд личного происхождения - архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода.

Архивный фонд ЛНР - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов ЛНР, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Архивный фонд учреждения (организации) - архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного учреждения (организации).

Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации.

Ведомственные архивы - структурные подразделения учреждений или ведомств, хранящие документы этих ведомств и организующие их использование для информационного обеспечения их работы.

Владелец архивных документов - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

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

Временное хранение - хранение документов АФ ЛНР до их передачи на постоянное хранение в учреждения Госархива, которое осуществляют ведомственные архивы органов государственной власти и управления государственных учреждений, организаций и предприятий, а также государственные отраслевые фонды.

Временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Входящий документ (поступивший документ) - документ, поступивший в учреждение.

Выставка документов - художественно оформленная подборка документов, предназначенная для их публичной демонстрации.

Государственный архив - государственное учреждение, создаваемое Правительством ЛНР, которое осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

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

Дело фонда - комплекс документов, отражающих историю архивного фонда.

Документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Документ Архивного фонда ЛНР - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Документальный фонд - это вся совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица - фондообразователя.

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

Единица учета Архивного фонда ЛНР - единица измерения количества документов.

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

Запрос - это письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема, географические и хронологические рамки необходимой заявителю информации.

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.

Информационное письмо - это письмо, составляемое архивом по собственной инициативе или в ответ на запрос пользователя и содержащее сообщение об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме, вопросу.

Исполнение запроса - поиск и предоставление потребителю информации, содержащейся в архивных документах.

Использование документов архива - комплекс работ по обеспечению информационных потребностей общества в ретроспективной документной информации.

Источники комплектования - это юридические или физические лица, непосредственно передающие документы в государственные или ведомственные архивы.

Исходящий документ (отправляемый документ) - официальный документ, отправляемый из учреждения.

Каталогизация архивных документов - процесс подготовки, составления и ведения архивных каталогов.

Классификация - это выработка научных основ (признаков) организации комплексов документов, установление логических и исторических связей между ними.

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

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

Критерии экспертизы ценности документов - это система научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов.

Муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда ЛНР, а также других архивных документов.

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

Обзор архивного фонда - вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов архивного фонда с их источниковедческим анализом.

Обзор архивных документов - тип архивного справочника, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях источниковедческим анализом этих документов.

Объединенный архивный фонд - архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух фондообразователей (учреждений, организаций, предприятий, войсковых частей, отдельных лиц) или более, имеющих между собою исторические и (или) логически обусловленные связи (однородность целевого назначения, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, единство местонахождения и др.; для частных лиц - родственные, профессиональные, творческие отношения).

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

Организация документов - совокупность административно-правовых и научно-методических решений и технических операций, применяемых к этим документам с учетом их принадлежности к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и других особенностей, в целях их упорядочения и рационального архивного хранения по обособленным совокупностям архивных фондов.

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

Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

Особо ценный документ - документ Архивного фонда ЛНР, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

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

Перечни документов - это систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, прием которых на госхранение обязателен.

Пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Постоянное хранение - бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке или же в архиве негосударственного учреждения.

Постоянное хранение документов архивного фонда - хранение документов Архивного фонда ЛНР без определения срока (бессрочное).

Профиль архива - установленный для архива состав документов, который определяется признаками классификации документов Архивного фонда ЛНР.

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

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

Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива - это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования.

Систематизация - физическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов.

Список фондов - перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров, которые они получают по мере поступления и предназначен для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших.

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

Страховой фонд документов - совокупность страховых копий документов, который создается в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов, является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов документов в специальных хранилищах страхового фонда.

Тайный архив - это архив, о котором не заявлено публично.

Тематическая подборка документов - комплект копий документов или цитат из документов на данную тему.

Тематический обзор документов - информационно-поисковый справочник, содержащий подробную характеристику документов нескольких архивов, нескольких фондов одного архива или части фонда по определенной теме.

Тематический перечень документов - систематизированный перечень заголовков дел или документов с указанием дат и поисковых данных.

Типовой срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

Уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

Упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами.

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.

Учетный документ - документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Фонд пользования - совокупность копий документов Госархива ЛНР, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов документов.

Фондирование документов - распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям.

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

Формы использования архивных документов - это определенные информационные услуги, выполняемые архивами по каждому направлению использования.

Хранение в собственности государства - это хранение документов, находящихся в частной собственности, собственности общественных организаций, корпораций, акционерных обществ и т.д., которые на законном основании переданы в собственность учреждений Госархива, государственного музея и библиотеки.

Централизованный государственный учет документов - это система учета, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве архивных документов.

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда ЛНР.