

## ГЛОССАРИЙ

**Автор** – создатель какого-либо литературного, научного или художественного произведения; изобретатель.

**Адресант** – отправитель.

**Адресат** – получатель; лицо или организация, кому адресовано письмо или посылка.

**Аннотация** – краткая характеристика документа, поясняющая его содержание, назначение, форму и другие особенности.

**Аудиовизуальный документ** – документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию

**Библиотека** – учреждение, собирающее и хранящее произведения печати и письменности для общественного пользования, а также осуществляющее справочно-библиографическую работу.

**Биография** – описание жизни и деятельности какого-либо лица.

**Видеодокумент** – аудиовизуальный документ на ленточном или дисковом носителе, содержащий информацию, зафиксированную на нем посредством видеозвукозаписи.

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

**Вторичный документ** – документ, являющийся результатом аналитико – синтетической переработки одного или нескольких первичных документов.

**Входящий документ** – документ, поступивший в учреждение.

**ГОСТ** – документ, содержащий единые нормы и требования, предъявляемые к определенному виду сырья, полуфабрикатов, готовых изделий, материалов и документов, обязательные к соблюдению при их поставках, заготовках, изготовлении и оформлении.

**Документ** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документ внутренний** – подготовленный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

**Документ временного хранения** – документ с установленным роком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

**Документоведение** – научная дисциплина, изучающая закономерности образования документа в различных областях человеческой деятельности и разрабатывающая методы и способы создания документов, а также принципы построения систем документирования.

**Законодательный акт** - документ, имеющий силу закона.

**Издательство** – предприятие, которое работает в области литературы, искусства, музыки или науки, продукция которого может воспроизводиться и распространяться.

**Иконографический документ** – документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии.

**Книга** – печатное издание в виде сброшюрованных, переплетенных вместе листов с каким–либо текстом.

**Международный стандарт** – стандарт, принятый международной организацией.

**Непериодическое издание** – издание, которое либо не продолжается, является разовым, либо, если продолжается, то заранее рассчитано на определенное число томов и рассматривается как единое издание.

**Официальный документ** – документ, составленный учреждением или должностным лицом, оформленный в установленном порядке.

**Периодическое издание** – издание, выходящее с заявленной периодичностью.

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

**Реквизит документа** – обязательный информационный элемент, присущий тому или иному виду письменного документа.

**Текстовый документ** – документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

**Факсимиле** – воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документа, полученная по факсу.

**Формуляр документа** – совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа.

**Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным.