

ГЛОССАРИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ»

Архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архивное дело в Российской Федерации – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации 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. Архивная выписка – Копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке. Также см. Архивная справка.

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 его поисковых данных

Архивная опись – Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания. Также см. Архивный каталог

Архивная справка – Официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов. Также см. Архивная выписка.

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. Также см. Путеводитель по архивным фондам

Архивный справочник – Справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и/или архивных документах

Архивохранилище (Ндп. архив) – Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов

Аудиовизуальный документ – Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию

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

Архивный фонд Российской Федерации – 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 Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

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.

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

Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

Государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Государственная часть Архивного фонда Российской Федерации – Архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной или муниципальной собственностью

Государственное хранение архивных документов – Постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев

Графический документ – Изобразительный документ, в котором изображение документа получено посредством линий, штрихов, светотени

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

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа власти, организации.

Депозитарное хранение архивных документов – хранение архивных документов в архиве, музее, библиотеке на условиях, определяемых соглашением (договором) между собственником или надлежащим образом уполномоченным владельцем документов и архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником или за надлежащим образом уполномоченным владельцем документов права распоряжения архивными документами.

Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным и Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.

Документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа власти, организации.

Документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

Изобразительный документ – Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта

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

Импрегмирование – упрочнение документа пропиткой раствором или расплавом полимерного материала

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

Инкапсулирование – заключение документа в прозрачный контейнер из инертной полимерной пленки

Инкунабула – (от лат. *incunabula* — "колыбель") книга, напечатанная на начальном этапе книгопечатания в первые пятьдесят лет со дня изобретения печатного станка в 1450 году.

ИПР – Интенсивная программа роста (устар. ПИР – программа интенсивного роста)

Использование архивных документов – Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан

Историческая справка к архивному фонду – Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую

характеристику состава и содержания его документов и научно-справочного аппарата. Сравните: Архивная справка.

Источник комплектования – Юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив

Исходящий документ; отправляемый документ – Официальный документ, отправляемый из учреждения

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.

Муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Научно-справочный аппарат (НСА) – структурированная совокупность элементов описаний архивных документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска архивных документов и архивной информации.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Опись дел и документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

Особо ценный документ – документ Архивного фонда Российской Федерации, 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.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

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 документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).

Собственник архивных документов – субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными документами.

Уникальный документ – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый 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, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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 Российской Федерации.