ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р 7.0.8— 2013

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

Термины и определения

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2019

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст

4 В настоящем стандарте реализованы нормы федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

5 ВЗАМЕН ГОСТ Р 51141—98

6 ПЕРЕИЗДАНИЕ. Декабрь 2018 г.

Правила применения настоящего стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе «Национальные стандарты», а официальный текст изменений и поправок — в ежемесячном информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет (www.gost.ru)

© Стандартинформ, оформление, 2014, 2019

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины и определения 1
3.1 Общие понятия 1
3.2 Делопроизводство 3
3.2.1 Документирование 3
3.2.2 Организация работы с документами 4
3.3 Архивное дело 5
3.3.1 Хранение и учет архивных документов 5
3.3.2 Комплектование архива 7
3.3.3 Информационная деятельность архива 7
Алфавитный указатель терминов 9

Введение

Установленные в стандарте термины расположены в систематизированном порядке, отражающем терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Для каждого понятия установлен один стандартизированный термин.

Стандартизированные термины набраны полужирным шрифтом, их краткие формы представлены аббревиатурой, а синонимы — курсивом.

Термины-синонимы, не рекомендуемые к применению, приведены в круглых скобках после стандартизированного термина и обозначены пометкой «Нрк».

Термины-синонимы без пометы «Нрк» приведены в качестве справочных данных и не являются стандартизованными.

Заключенная в круглые скобки часть термина может быть опущена при использовании термина в документах по стандартизации.

Термины, в определении которых разработчики не пришли к единому мнению, содержат два варианта определений, указанных под одним номером.

Помета, указывающая на область применения многозначного термина, приведена в круглых скобках светлым шрифтом после термина. Помета не является частью термина.

Приведенные определения можно при необходимости изменять, вводя в них производные признаки, раскрывающие значения используемых в них терминов, указывая объекты, входящие в объем определяемого понятия. Изменения не должны нарушать объем и содержание понятий, определенных в данном стандарте.

Стандартизованные термины набраны полужирным шрифтом, их краткие формы, представленные аббревиатурой, — светлым, синонимы — курсивом.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

Термины и определения

System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and organization of archives. Terms and difinitions

Дата введения — 2014—03—01

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.

Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 1.2 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены

ГОСТ Р 1.5 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления, обозначения

ГОСТ Р ИСО 704 Терминологическая работа. Принципы и методы

Примечание — При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

3.1 Общие понятия

1 **делопроизводство:** Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

2 **документационное обеспечение (управления),** ДОУ: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Издание официальное

3 **управление документами:** Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

4 **архивное дело:** Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

5 **служба делопроизводства:** Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

6 **архив** (нрк архивохранилище): Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

7 **документ:** Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

8 **официальный документ:** Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

9 **архивный документ:** Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

10 **электронный документ:** Документ, информация которого представлена в электронной форме.

11 **документированная информация:** Структурированная информация, зафиксированная на носителе.

12 **носитель (документированной) информации:** Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

13 **автор документа:** Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

14 **юридическая значимость документа:** Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

15 **юридическая сила документа:** Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

16 **аутентичность (электронного документа):** Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

17 **достоверность (электронного документа):** Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

18 **целостность (электронного документа):** Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

19 **пригодность для использования (электронного документа):** Свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

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

21 **подлинник документа:** Первый или единственный экземпляр документа.

22 **дубликат документа:** Повторный экземпляр подлинника документа.

23 **копия документа:** Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

24 **электронная копия документа:** Копия документа, созданная в электронной форме.

25 **заверенная копия документа:** Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

26 **выписка из документа:** Копия части документа, заверенная в установленном порядке.

27 **письменный документ:** Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.

28 **текстовой документ:** Содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

29 **изобразительный документ:** Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.

30 **фотодокумент:** Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений — статичных образов.

31 **аудиовизуальный документ:** Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

32 **видеодокумент:** Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений — динамичных образов.

33 **кинодокумент:** Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений — динамичных образов.

34 **фонодокумент:** Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

35 **графический документ:** Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.

36 **реквизит документа:** Элемент оформления документа.

37 **формуляр документа:** Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

38 **хранение документов:** Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

39 **экспертиза ценности документов:** Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

40 **срок хранения документов:** Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

41 **постоянное хранение документов:** Вечное хранение документов без права их уничтожения.

42 **временное хранение документов:** Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

43 **доступ к документу:** Возможность и условия получения и использования документа

3.2 Делопроизводство

3.2.1 Документирование

44 **документирование:** Запись информации на носителе по установленным правилам.

45 **средства документирования:** Средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.

46 **система документации:** Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

47 **вид документа:** Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

48 **бланк документа:** Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

49 **унифицированная форма документа;** УФД: Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

50 **табель унифицированных форм документов:** Перечень установленных к применению унифицированных форм документов.

51 **альбом унифицированных форм документов:** Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

52 **оформление документа:** Проставление на документе необходимых реквизитов.

53 **согласование документа;** *визирование*: Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

54 **лист согласования (визирования) документа:** Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

55 **виза:** Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

56 **гриф согласования:** Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

57 **подписание (документа):** Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

58 **подпись:** Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

59 **электронная подпись:** Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

60 **утверждение документа:** Способ придания документу правового статуса.

61 **гриф утверждения:** Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

62 **гриф ограничения доступа к документу:** Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

63 **дата документа:** Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

64 **место составления (издания) документа:** Реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации — автора документа.

65 **резолюция:** Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

66 **текст документа:** Основная содержательная часть документа.

67 **адресат:** Реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

68 **отметка о наличии приложения:** Реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).

69 **отметка о поступлении документа:** Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

70 **отметка о заверении копии:** Реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

71 **печать:** Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

72 **официальное опубликование документа:** Первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале.

3.2.2 Организация работы с документами

73 **документооборот:** Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

74 **электронный документооборот:** Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

75 **объем документооборота:** Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

76 **документопоток:** Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

77 **плотность документопотока:** Количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени.

78 **включение документа в СЭД:** Осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

79 **метаданные:** Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

80 **конвертирование (электронных документов),** *конвертация (электронных документов)*: Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

81 **миграция (электронных документов):** Перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования.

82 **первичная обработка документов;** *экспедиционная обработка документов*: Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.

83 **предварительное рассмотрение документов:** Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

84 **регистрация документа:** Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

85 **регистрационный номер документа;** *регистрационный индекс документа*: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

86 **регистрационно-учетная форма:** Документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

87 **государственный регистрационный номер документа:** Номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр.

88 **контроль исполнения документов:** Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

89 **типовой срок исполнения документа:** Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.

90 **индивидуальный срок исполнения документа:** Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

91 **отметка об исполнении документа и направлении его в дело:** Реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

92 **оперативное хранение документов:** Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

93 **документальный фонд:** Совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

94 **номенклатура дел:** Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

95 **дело:** Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

96 **электронное дело:** Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

97 **признаки заведения дела:** Основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело.

98 **формирование дела:** Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

99 **оформление дела:** Подготовка дела к передаче на архивное хранение.

100 **заголовок дела:** Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

101 **внутренняя опись:** Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

102 **лист-заверитель дела:** Документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

103 **индекс дела:** Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

104 **опись дел структурного подразделения:** Учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

105 **уничтожение документов:** Исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

3.3 Архивное дело

3.3.1 Хранение и учет архивных документов

106 **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.

107 **муниципальный архив:** Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

108 **профиль архива:** Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению.

109 **архивный фонд:** Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

110 **Архивный фонд Российской Федерации:** Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

111 **объединенный архивный фонд** (Нрк *групповой архивный фонд*, комплексный архивный фонд): Архивный фонд, сформированный из документов двух фондообразователей или более, имеющих между собой исторические и/или логические обусловленные связи.

112 **архивный фонд личного происхождения:** Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

113 **архивная коллекция:** Совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них сущностным признакам.

114 **фондирование документов:** Определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда.

115 **фондообразователь:** Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

116 **обеспечение сохранности документов:** Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов.

117 **обеспечение физико-химической сохранности документов:** Разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов.

118 **архивохранилище** (Нрк *архив*): Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

119 **режим хранения архивных документов:** Совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

120 **реставрация архивного документа:** Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

121 **консервация архивного документа:** Система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды.

122 **старение документа:** Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

123 **страховая копия архивного документа:** Копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника.

124 **страховой фонд архивных документов:** Совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов.

125 **фонд пользования (архива):** Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.

126 **депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации:** Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации государственными органами и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

127 **учет архивных документов:** Определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

128 **централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации:** Система учета документов Архивного фонда Российской Федерации на уровне субъекта Российской Федерации и государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

129 **единица учета архивных документов:** Единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках.

130 **единица хранения архивных документов:** Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

131 **учетные документы (архива):** Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

132 **список фондов:** Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований, хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

133 **лист фонда:** Учетный документ, содержащий в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов,

состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда.

134 **архивный шифр:** Обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.

135 **проверка наличия и состояния архивных документов:** Установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, дезинфекции.

136 **топографический указатель**: Документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище.

3.3.2 Комплектование архива

137 **комплектование архива:** Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

138 **критерии экспертизы ценности документов:** Признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

139 **источник комплектования (архива):** Организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

140 **выборочный прием документов:** Прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.

141 **перечень документов со сроками хранения:** Систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения.

142 **документ временного срока хранения:** Документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

143 **документ постоянного срока хранения:** Документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.

144 **документ Архивного фонда Российской Федерации:** Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

145 **особо ценный документ:** Документ Архивного фонда Российской Федерации, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

146 **уникальный документ:** Особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и/или автографичности.

147 **упорядочение архивных документов:** Комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

148 **выделение документов к уничтожению:** Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения.

3.3.3 Информационная деятельность архива

149 **информационная деятельность архива:** Создание архивных справочников и организация использования архивных документов.

150 **использование архивных документов:** Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

151 **пользование архивными документами:** Ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания.

152 **организация пользования архивными документами:** Деятельность архивных учреждений по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их прочтения, просмотра или прослушивания.

153 **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.

154 **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.

155 **собственник архивных документов:** Государство, муниципальное образование либо юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующие права владения, пользования, распоряжения архивными документами.

156 **ограничение доступа к архивным документам:** Временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов.

157 **публикация архивных документов:** Подготовка архивных документов к изданию и осуществление их издания в соответствии с общепринятыми научными принципами и нормами.

158 **документальная выставка:** Экспонирование архивных документов или их копий в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте.

159 **описание архивных документов:** Структурированное изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках.

160 **описательная статья архивного справочника:** Совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, группе единиц хранения, архивном фонде, группе архивных фондов) в архивном справочнике.

161 **научно-справочный аппарат архива,** *справочно-поисковые средства архива;* НСА архива: Совокупность описаний архивных документов.

162 **система научно-справочного аппарата к документам архива:** Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании документов архива.

163 **архивный справочник:** Справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов.

164 **опись дел, документов:** Справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

165 **архивный путеводитель:** Справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

166 **архивный каталог:** Справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей), расположены в соответствии с выбранной схемой классификации.

167 **архивный указатель:** Справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

168 **обзор архивного фонда:** Справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда, дополненные их источниковедческим анализом.

169 **тематический обзор архивных документов:** Справочник, содержащий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных комплексов архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме, дополненные их источниковедческим анализом.

170 **историческая справка к архивному фонду:** Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

171 **каталогизация архивных документов:** Подготовка, составление и ведение архивных каталогов.

172 **архивная справка:** Документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

173 **архивная копия:** Дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

174 **архивная выписка:** Документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Алфавитный указатель терминов

автор документа	13
адресат	67
альбом унифицированных форм документов	51
архив	6
архивная выписка	174
архивная коллекция	113
архивная копия	173
архивная справка	172
архивное дело	4
архивный документ	9
архивный каталог	166
архивный путеводитель	165
архивный справочник	163
архивный указатель	167
архивный фонд	109
Архивный фонд Российской Федерации	110
архивный фонд личного происхождения	112
архивный шифр	134
архивохранилище	118
аудиовизуальный документ	31
аутентичность (электронного документа)	16
бланк документа	48
вид документа	47
видеодокумент	32
виза	55
включение документа в СЭД	78
владелец архивных документов	154
внутренняя опись	101
временное хранение документов	42
выборочный прием документов	140
выделение документов к уничтожению	148
выписка из документа	26
государственный архив	106
государственный регистрационный номер документа	87
графический документ	35
гриф ограничения доступа к документу	62
гриф согласования	56
гриф утверждения	61
дата документа	63
дело	95
делопроизводство	1
депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации	126
документ	7
документ Архивного фонда Российской Федерации	144
документ временного срока хранения	142
документ постоянного срока хранения	143
документальная выставка	158
документальный фонд	93
документационное обеспечение (управления), ДОУ	2
документированная информация	11
документирование	44
документооборот	73

документопоток 76
достоверность (электронного документа) 17
доступ к документу 43
дубликат документа 22
заверенная копия документа 25
заголовок дела 100
единица учета архивных документов 129
единица хранения архивных документов 130
изобразительный документ 29
индекс дела 103
индивидуальный срок исполнения документа 90
информационная деятельность архива 149
использование архивных документов 150
историческая справка к архивному фонду 170
источник комплектования (архива) 139
каталогизация архивных документов 171
кинодокумент 33
комплектование архива 137
конвертирование (электронных документов), *конвертация (электронных документов)* 80
контроль исполнения документов 88
консервация архивного документа 121
копия документа 23
критерии экспертизы ценности документов 138
лист-заверитель дела 102
лист согласования (визирования) документа 54
лист фонда 133
место составления (издания) документа 64
метаданные 79
миграция (электронных документов) 81
муниципальный архив 107
научно-справочный аппарат архива, *справочно-поисковые средства архива;* НСА архива 161
номенклатура дел 94
носитель (документированной) информации 12
обзор архивного фонда 168
обеспечение сохранности документов 116
обеспечение физико-химической сохранности документов 117
объединенный архивный фонд 111
объем документооборота 75
ограничение доступа к архивным документам 156
оперативное хранение документов 92
описание архивных документов 159
описательная статья архивного справочника 160
опись дел, документов 164
опись дел структурного подразделения 104
организация пользования архивными документами 152
особо ценный документ 145
отметка об исполнении документа и направлении его в дело 91
отметка о заверении копии 70
отметка о наличии приложения 68
отметка о поступлении документа 69
официальное опубликование документа 72
официальный документ 8
оформление дела 99
оформление документа 52

первичная обработка документов; *экспедиционная обработка документов* 82
перечень документов со сроками хранения 141
печать 71
письменный документ 27
плотность документопотока 77
подлинник документа 21
подлинный документ 20
подписание (документа) 57
подпись 58
пользование архивными документами 151
пользователь архивными документами 153
постоянное хранение документов 41
предварительное рассмотрение документов 83
пригодность для использования (электронного документа) 19
признаки заведения дела 57
проверка наличия и состояния архивных документов 135
профиль архива 108
публикация архивных документов 157
регистрационно-учетная форма 86
регистрационный номер документа; *регистрационный индекс документа* 85
регистрация документа 84
режим хранения архивных документов 119
резолюция 65
реквизит документа 36
реставрация архивного документа 120
система документации 46
система научно-справочного аппарата к документам архива 162
служба делопроизводства 5
собственник архивных документов 155
согласование документа; *визирование* 53
список фондов 132
средства документирования 45
срок хранения документов 40
старение документа 122
страховая копия архивного документа 123
страховой фонд архивных документов 124
табель унифицированных форм документов 50
текст документа 66
текстовой документ 28
тематический обзор архивных документов 169
типовой срок исполнения документа 89
топографический указатель 136
уникальный документ 146
унифицированная форма документа 49
уничтожение документов 105
упорядочение архивных документов 147
управление документами 3
утверждение документа 60
учет архивных документов 127
учетные документы (архива) 131
фонд пользования (архива) 125
фондирование документов 114
фондообразователь 115
фонодокумент 34

фотодокумент 30
формирование дела 98
формуляр документа 37
хранение документов 38
целостность (электронного документа) 18
централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации 128
экспертиза ценности документов 39
электронная копия документа 24
электронная подпись 59
электронное дело 96
электронный документ 10
электронный документооборот 74
юридическая значимость документа 14
юридическая сила документа 15

УДК 001.46651.5:006.354 ОКС 01.040.01 01.140.20 Т00 ОКСТУ 0090; 0006

Ключевые слова: документ, делопроизводство, документационное обеспечение управления, управление документами, архив, архивное дело, хранение документов

Редактор *Е.В. Лукьянова*
Технический редактор *И.Е. Черепкова*
Корректор *О.В. Лазарева*
Компьютерная верстка *Л.А. Круговой*

Сдано в набор 14.12.2018. Подписано в печать 15.01.2019. Формат 60×84 1/8. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 1,86. Уч.-изд. л. 1,39.
Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

ИД «Юриспруденция», 115419, Москва, ул. Орджоникидзе, 11
www. jurisizdat.ru y-book@mail.ru

Создано в единичном исполнении ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» для комплектования Федерального информационного фонда стандартов, 117418 Москва, Нахимовский пр-т, д. 31, к. 2.
www.gostinfo.ru info@gostinfo.ru