**ГОСТ Р 51141-98  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Предисловие**

1. Разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России.  
  
Внесен Федеральной архивной службой России.  
  
2. Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 г. N 28.  
  
3. Введен впервые  
  
ИПК Издательство стандартов, 1998

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Госстандарта России.

**Введение**

Установленные в стандарте термины расположены в систематизированном порядке, отражающем терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела.  
  
Для каждого понятия установлен один стандартизованный термин.  
  
Недопустимые к применению термины-синонимы приведены в круглых скобках после стандартизованного термина и обозначены пометой "Ндп".  
  
Термины-синонимы без пометы "Ндп" приведены в качестве справочных данных и не являются стандартизованными.  
  
Заключенная в круглые скобки часть терминов может быть опущена при использовании термина.  
  
Наличие квадратных скобок в терминологической статье означает, что в нее включены два термина, имеющие общие терминоэлементы.  
  
В алфавитном указателе данные термины приведены отдельно с указанием номера статьи.  
  
Приведенные определения можно при необходимости изменить, вводя в них производные признаки, раскрывая 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, а синонимы - курсивом.

**1. Область применения**

Настоящий стандарт устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.  
  
Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

**2. Стандартизованные термины**

**2.1. Общие понятия.**

1) делопроизводство: документационное обеспечение управления: Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами  
  
2) архивное дело: Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов  
  
3) документ: документированная информация: Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее зафиксировать  
  
4) внешние признаки документа: Признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления  
  
5) носитель документированной информации: Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде  
  
6) изобразительный документ: Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта  
  
7) графический документ: Изобразительный документ, в котором изображение документа получено посредством линий, штрихов, светотени  
  
8) аудиовизуальный документ: Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию  
  
9) кинодокумент: Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом  
  
10) фотодокумент: Изобразительный документ, созданный фотографическим способом  
  
11) иконографический документ: Документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии  
  
12) фонодокумент: Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи  
  
13) текстовый документ: Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи  
  
14) письменный документ: Текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма  
  
15) рукописный документ: Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят о руки  
  
16) машинописный документ: Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами  
  
17) документ на машинном носителе: Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной  
  
18) видеограмма документа: Изображение документа на экране электронно-лучевой трубки  
  
19) беловой документ: Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений  
  
20) черновой документ: Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом  
  
21) автор документа: Физическое или юридическое лицо, сделавшее документ  
  
22) документ личного происхождения (Ндп. личный документ): Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей  
  
23) официальный документ: Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке  
  
24) служебный документ: Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации  
  
25) юридическая сила документа: Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления  
  
26) подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения  
  
27) подлинник (официального) документа: Первый или единичный экземпляр официального  
  
28) дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу  
  
29) копия документа: Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы  
  
30) заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу  
  
31) дублетный документ: Один из экземпляров копии документа

**2.2. Делопроизводство**

**2.2.1.Документирование**

32) документирование: Запись информации на различных носителях по установленным правилам  
  
33) правила документирования: Требования и нормы, устанавливающие порядок документирования  
  
34) система документации: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению  
  
35) унифицированная система документации; УСД: Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности  
  
36) вид письменного документа: Принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения  
  
37) наименование документа: Обозначение вида письменного документа  
  
38) 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  
  
39) реквизит документа: Обязательный элемент оформления официального документа  
  
40) постоянная часть реквизита документа: Неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении  
  
41) переменная часть реквизита документа: Изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении  
  
42) формуляр документа: Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности  
  
43) формуляр-образец документа: Модель построенная документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты  
  
44) бланк документа: набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа  
  
45) унифицированная форма документа; УФД: Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации  
  
46) служебное поле унифицированной формы документа: Зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений  
  
47) зона унифицированной формы документа: Часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами  
  
48) табель унифицированных форм документов: Перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов  
  
49) оформление документа: Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования  
  
50) подпись: Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица  
  
51) гриф ограничения доступа к документу: Реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа  
  
52) гриф согласования: Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием  
  
53) гриф утверждения: Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию  
  
54) дата официального документа: Реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования  
  
55) заголовок официального документа: Реквизит документа, кратко излагающий его содержание  
  
56) виза официального документа: Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа  
  
57) резолюция документа: Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение  
  
58) текст официального документа: информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа

**2.2.2 Организация работы с документами**

59) организация работы с документами: Организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения  
  
60) документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления  
  
61) объем документооборота: Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период  
  
62) входящий документ; поступивший документ: Документ, поступивший в учреждение  
  
63) исходящий документ; отправляемый документ: Официальный документ, отправляемый из учреждения  
  
64) внутренний документ: Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации  
  
65) регистрация документа: Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения  
  
66) регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации  
  
67) контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов  
  
68) срок исполнения документа: Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией  
  
69) типовой срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом  
  
70) индивидуальный срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией  
  
71) дело: Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку  
  
72) формирование дела: Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизаций документов внутри дела  
  
73) оформление дела: Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами  
  
74) заголовок дела: Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле  
  
75) номенклатура дел: Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке  
  
76) индекс дела; номер дела: Цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку

**2.3. Архивное дело**

**2.3.1. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации**

77) архив (Ндп. архивохранилище): Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее приме и хранение архивных документов с целью использования  
  
78) архивохранилище (Ндп. архив): Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов  
  
79) профиль архива: Установленный для архива состав для документов, подлежащих хранению  
  
80) архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника  
  
81) архивный фонд: Совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой  
  
82) Архивный фонд Российской Федерации: Совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации  
  
83) государственная часть Архивного фонда Российской Федерации: Архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной или муниципальной собственностью  
  
84) негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации: Архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц, собственностью физических лиц и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании соглашения (договора) с собственником после экспертиза их ценности  
  
85) объединенный архивный фонд (Ндп. групповой архивный фонд, комплексный архивный фонд): Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи  
  
86) архивный фонд личного происхождения: Архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода  
  
87) архивная коллекция: Совокупность документов, образовавшаяся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам  
  
88) комплектование архива: Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством  
  
89) источник комплектования: Юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив  
  
90) документальный фонд: Совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица  
  
91) фондообразователь: Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд  
  
92) фондирование документов: Распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям  
  
93) ценность архивного документа: Свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение  
  
94) запретная дата документа: Дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической ценности не подвергаются и уничтожению не подлежат  
  
95) экспертиза ценности документа: Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев  
  
96) перечень документов со сроками хранения: Систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения  
  
97) выборочный прием документов на постоянное хранение: Прием на постоянно хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных  
  
98) выделение документов к уничтожению: Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению

**2.3.2. Обеспечение сохранности документов**

99) обеспечение сохранности документов: Обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет  
  
100) обеспечение физико-химической сохранности документов: Разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов  
  
101) режим хранения архивных документов: Совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением  
  
102) реставрация архивного документа: Восстановление первоначальных и близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению  
  
103) старение (архивного) документа: Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов  
  
104) страховая копия (архивного документа): Копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях хранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения оригинала  
  
105) страховой фонд документов: Совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов  
  
106) фонд пользования: Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа  
  
107) хранение архивных документов: Обеспечение рационального размещения и сохранности документов  
  
108) государственное хранение архивных документов: Постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев  
  
109) ведомственное хранение архивных документов: Хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами  
  
110) депозитарное хранение документов: Хранение в архиве, музе, библиотеке архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.  
  
111) постоянное хранение документов: Бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке  
  
112) документ постоянного хранения: Документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение  
  
113) документ временного хранения: Документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он полежит уничтожению  
  
114) ограничительный срок секретного хранения архивных документов: Срок засекречивания сведений, установленный законодательными актами, в течение которого запрещается свободный доступ к документам государственной части Архивного фонда Российской Федерации, содержащим охраняемую законом тайну  
  
115) 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  
  
116) централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации: Система учета документов Архивного фонда Российской Федерации в масштабе области, края, республики, государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения  
  
117) единица хранения архивных документов: Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение  
  
118) единица учета архивных документов: Единица измерения количества документов в архиве  
  
119) учетные документы архива: Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета  
  
120) карточка (архивного) фонда (Ндп. фондовая карточка): Учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов Архивного фонда Российской Федерации  
  
121) список (архивных) фондов: Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров  
  
122) лист (архивного) фонда: Учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике  
  
123) внутренняя опись документов дела: Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов  
  
124) проверка наличия [состояния] дел: Установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния, реставрации, дезинфекции

**2.3.3 Научно-информационная деятельность архивов**

125) научно-информационная деятельность архива: Создание архивных справочников, организация использования и публикация архивных документов  
  
126) использование архивных документов: Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан  
  
127) публикация архивных документов: Подготовка документов к изданию в соответствии с установленными правилами  
  
128) система научно-справочного аппарата к документам архива: Комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования  
  
129) 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  
  
130) архивный справочник: Справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и/или архивных документах  
  
131) межархивный справочник: Архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивов  
  
132) архивная опись: Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания  
  
133) путеводитель по (архивным) фондам архива: Архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием  
  
134) обзор архивных документов: Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом  
  
135) архивный каталог: Архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации  
  
136) указатель (архивный): Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержаться сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных  
  
137) доступ к архивным документам: Предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов  
  
138) архивная справка: Официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов  
  
139) архивная копия: Официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных  
  
140) архивная выписка: Копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке