**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