ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р 7.0.8— 2025

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

Термины и определения

Издание официальное

Москва
Российский институт стандартизации
2025

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

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

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 января 2025 г. № 30-ст

4 ВЗАМЕН ГОСТ Р 7.0.8—2013

*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 (*gost.e-ecolog.ru

© Оформление. ФГБУ «Институт стандартизации», 2025

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 2
Общие понятия 2
Делопроизводство 5
Архивное дело 7
Алфавитный указатель терминов 13
Приложение А (справочное) Классификационные схемы ключевых понятий 19
Приложение Б (справочное) Нестандартизованные и общетехнические термины 23
Библиография 24

Введение

Установленные в настоящем стандарте термины расположены в систематизированном порядке, отражающем систему понятий данной области знания.

Для каждого понятия установлен один стандартизованный термин.

Нерекомендуемые к применению термины-синонимы приведены в круглых скобках после стандартизованного термина и обозначены пометой «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.

Наличие квадратных скобок в терминологической статье означает, что в нее включены два (три, четыре и т. п.) термина, имеющие общие терминоэлементы.

В алфавитном указателе данные термины приведены отдельно с указанием номера статьи.

Приведенные определения можно, при необходимости, изменять, 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 настоящем стандарте.

В случаях, когда в термине содержатся все необходимые и достаточные признаки понятия, определение не приводится и вместо него ставится прочерк.

В приложении А представлены классификационные схемы связей ключевых понятий.

Термины и определения общетехнических понятий, необходимые для понимания текста стандарта, приведены в приложении Б.

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.
Recordkeeping and organization of archives. Terms and definitions

Дата введения — 2025—03—01

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает термины и определения понятий в области управления документами — сферах делопроизводства и архивного дела.

Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются для применения в работе с документами, относящимся к различным системам документации. Они могут использоваться в методических документах, документах по стандартизации, научных трудах, публикациях и учебных пособиях.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы

ГОСТ Р ИСО 30300 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь

ГОСТ Р 7.0.101/ИСО 30301:2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования

ГОСТ Р ИСО 30302 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами. Руководство по внедрению

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 версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую 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.

Издание официальное

3 Термины и определения

Общие понятия

1 **делопроизводство:** Совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации.

2 **документационное обеспечение управления;** ДОУ: Деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в т. ч. по формированию документального фонда организации.

3 **управление документами:** Область управления, обеспечивающая жизненный цикл документов в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

Примечание — Управление документами как область управления (менеджмента) урегулирована в Российской Федерации комплексом стандартов ГОСТ Р ИСО 15489-1, ГОСТ Р ИСО 30300, ГОСТ Р 7.0.101/ИСО 30301:2011, ГОСТ Р ИСО 30302.

4 **система управления документами;** СУД: Система управления (менеджмента), обеспечивающая процессы жизненного цикла документов.

5 **архивное дело:** Деятельность по организации и осуществлению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Примечание — В настоящем стандарте определение, приведенное в пункте 1 статьи 3 [1], расширено.

6 **служба делопроизводства:** Структурное подразделение организации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, и/или работники других структурных подразделений организации, на которых возложены эти функции.

7

архив: Учреждение или структурное подразделение организации*, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

[[1], статья 3]

8 **технический архив;** *служба научно-технической документации:* Структурное подразделение организации*, осуществляющее комплектование, учет, оперативное хранение, обращение (внесение изменений, замену, изготовление копий и дубликатов, их рассылку и передачу) и организацию использования научно-технической документации.

9 **документ:** Зафиксированная на носителе информация* с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать.

Примечание — В ст. 1 [2] приведено иное определение, которое применяется только в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации и развития системы государственной библиографии.

10 **официальный документ:** Документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты.

11

архивный документ: Документ, подлежащий хранению в течение сроков, установленных нормативно или по результатам экспертизы ценности документов, в силу его значимости для организации, граждан, общества, государства.

Примечание — В организациях архивными документами считают документы, законченные делопроизводством.

[Адаптировано из [1], статья 3]

---

* Здесь и далее знаком «*» отмечены нестандартизованные и общетехнические термины, определения которых приведены в приложении Б.

12 **электронный документ:** —

13 **электронный архивный документ:** —

14

документированная информация: Информация*, рассматриваемая как отдельная единица, обладающая свойствами документа или его части.

[Адаптировано из [3], статья 2]

15 **реестровая запись:** Документированная информация, включаемая, обрабатываемая и используемая в государственных информационных системах, порядок работы с которой установлен законодательно.

16 **носитель (документированной) информации:** Материальный объект, используемый для фиксации и хранения документированной информации.

17 **автор документа:** Физическое или юридическое лицо (группа лиц), создавшее документ, или от чьего имени он составлен.

18 **юридическая сила документа:** Свойство документа устанавливать и подтверждать правоотношения, формировать правовые последствия.

19 **аутентичность документа:** Свойство документа, заключающееся в соответствии его реквизитов и метаданных фактическому авторству, месту и времени его составления.

20 **достоверность документа:** Свойство документа, заключающееся в соответствии содержащейся в нем информации фактическим действиям и событиям.

21 **целостность документа:** Свойство документа, заключающееся в том, что в содержащуюся в нем информацию не вносились изменения, обеспечена полнота всех структурных частей документа.

22 **пригодность документа для использования:** Свойство документа, заключающееся в возможности его поиска, воспроизведения и ознакомления с содержащейся в нем информацией и ее использования.

23 **подлинник документа:** Первый или единственный экземпляр (в установленных случаях — один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа.

Примечание — Подлинником электронного документа является любой экземпляр электронного документа, в который с момента его подписания и регистрации не вносились изменения.

24 **дубликат документа:** Повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника.

25 **копия документа:** Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть.

26 **электронная копия документа:** —

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

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

29 **текстовой документ:** Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма.

30 **изобразительный документ:** Документ, визуально воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта, а также его восприятие автором.

31 **графический документ:** Изобразительный документ, в котором объект отражен посредством линий, штрихов, точек, светотени, с использованием цвета при необходимости.

32 **аудиовизуальный документ:** Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию, созданный с помощью специальных технических средств.

33 **фотодокумент:** Аудиовизуальный документ, содержащий информацию в виде отдельного статичного изображения.

34 **видеодокумент:** Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, содержащий изобразительную (в виде динамических образов) и звуковую информацию.

Примечание — К видеодокументам могут также относиться произведения кинематографии, зафиксированные с помощью видеозаписи.

35 **кинодокумент:** Аудиовизуальный документ на кинопленке, содержащий изобразительную (в виде последовательно расположенных изображений) и звуковую или только изобразительную информацию, в т. ч. в комплекте с другими носителями информации (звуковой, письменной).

36 **фонодокумент:** Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию.

37 **управленческий документ:** Документ, образующийся в процессе реализации функций государственного управления, местного самоуправления, управления организацией (организациями).

38 **научно-техническая документация:** Совокупность документов и документированной информации (наборов данных), фиксирующих процесс и результаты научной (научно-исследовательской), научно-технической деятельности и экспериментальных разработок, а также направления, методы и процессы их внедрения, реализации и контроля.

39

документы по личному составу: Архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

Примечание — Термин «документы по личному составу» используется только для обозначения архивных документов, подлежащих сохранению в течение длительных (св. 10 лет) и постоянного сроков хранения. Понятие не является полностью синонимичным понятиям «кадровые документы», «документы, связанные с работой», и др.

[Адаптировано из [1], статья 3]

40 **документ личного происхождения:** Документ, образовавшийся в процессе жизни и деятельности отдельного физического лица (лиц).

41 **беловой документ;** *беловик:* Документ личного происхождения, включающий текст без правок или с небольшим их количеством, принятый автором и/или редактором за окончательный.

42 **черновой документ;** *черновик:* Документ личного происхождения, включающий предварительный вариант текста, в т. ч. с правкой, отражающей работу автора и/или редактора над ним.

43 **реквизит документа:** Структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации.

44 **хранение документов:** Деятельность, обеспечивающая рациональное размещение и сохранность документов.

45

экспертиза ценности документов: Деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов.

[Адаптировано из [1], статья 3]

46 **срок хранения документов:** Период, в течение которого осуществляется хранение документов, установленный нормативными правовыми актами и по результатам экспертизы ценности документов.

47 **доступ к документу:** Установленные законодательством, а также не противоречащим ему нормативным правовым актом, локальным нормативным актом организации, договором или иным официальным документом условия ознакомления с документом.

48 **система электронного документооборота;** СЭД: Информационная система*, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения.

49 **система хранения электронных документов;** СХЭД; *электронный архив:* Информационная система*, обеспечивающая архивное хранение электронных документов и электронных копий документов, доступ к ним и их использование.

50 **оцифровка документов:** Преобразование аналоговой документированной информации в электронную (цифровую) форму.

51 **жизненный цикл документа:** Совокупность стадий существования документа (документированной информации), начиная с его (ее) создания до уничтожения.

Примечание — Для архивных документов, имеющих постоянный срок хранения, жизненный цикл остается незакрытым.

52 **метаданные:** Информация* о документе, которая обеспечивает управление им в течение его жизненного цикла.

53 **формат электронного документа:** Структура файлов электронного документа, их кодировка и расширение, определяющие способ его хранения и отображения на экране или при печати, требования к которым зафиксированы в установленном порядке.

Примечание — Понятия формата файла и формата электронного документа не идентичны — требования к формату электронного документа могут включать требования к различным форматам файлов, входящих в его структуру.

54 **конвертация [конвертирование, конверсия] (электронного документа):** Процесс преобразования исходного электронного документа посредством изменения его формата с сохранением структуры документа и его содержания.

55 **миграция (электронного документа):** Процесс перемещения электронного документа из одной информационной системы в другую и/или с одного носителя на другой без изменения формата документа.

Делопроизводство

Документирование

56 **документирование:** Стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме.

57 **система документации:** Совокупность видов документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

58 **вид документа:** Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения и обуславливающее его юридическую силу.

59 **формуляр документа:** Схема (план) размещения реквизитов документа.

60 **унифицированная форма документа;** УФД: Нормативно установленный формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

61 **примерная форма документа:** Унифицированная форма документа, содержащая унифицированный текст (часть текста), в который могут быть внесены дополнения и уточнения.

62 **типовая форма документа:** Унифицированная форма документа, содержащая унифицированный текст или часть текста, подлежащие применению без каких-либо изменений и дополнений.

63 **электронный шаблон документа:** Унифицированная форма документа, представленная в электронном виде.

64 **бланк документа;** *электронный шаблон бланка документа:* Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа, расположенными в определенном порядке.

65 **оформление документа:** Часть процесса документирования, включающая проставление на документе реквизитов.

66 **согласование документа;** *визирование:* Оценка проекта документа заинтересованными организациями, коллегиальными органами, должностными лицами, специалистами.

67 **виза:** Реквизит документа, подтверждающий согласование документа или ознакомление с ним должностным лицом организации.

68 **гриф согласования документа:** Реквизит документа, используемый для подтверждения согласования документа коллегиальным органом, другой организацией или ее уполномоченным представителем.

69 **подписание документа:** Удостоверение документа собственноручной или электронной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

70 **подпись:** Реквизит документа на бумажном носителе, подтверждающий его подписание.

71 **отметка об электронной подписи** (Нрк. *электронная подпись*): Реквизит электронного документа, подтверждающий его подписание электронной подписью.

72

электронная подпись: Информация* в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов.

[Адаптировано из [4], статья 2]

73 **информационно-удостоверяющий лист:** Документ, прилагаемый к электронному документу (его носителю/носителям) или нескольким электронным документам (их носителю/носителям), оформленный на бумажном носителе и выполняющий функцию электронной подписи (подписей).

74 **утверждение документа:** Способ придания документу нормативного статуса.

75 **гриф утверждения документа:** Реквизит документа, подтверждающий факт утверждения документа.

76 **гриф [пометка] ограничения доступа к документу:** Реквизит документа, свидетельствующий о наличии в документе информации, доступ к которой ограничен законодательством, а также не противоречащим ему нормативным правовым актом, локальным нормативным актом организации.

77 **дата документа:** Реквизит документа, указывающий на число, месяц и год его регистрации и/или подписания, утверждения, принятия, согласования.

78 **место составления [издания] документа:** Реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации — автора документа.

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

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

Примечание — Текст документа также является самостоятельным реквизитом и не содержит в себе иные реквизиты и метаданные документов.

81 **адресат:** Реквизит документа, содержащий информацию о получателе(ях) документа.

82 **приложение к документу:** Документ или документированная информация, прилагаемый (-ая) к основному документу, содержательно и функционально связанный (-ая) с ним, являющийся (-аяся) его структурной частью.

83 **отметка о приложении:** Реквизит документа, содержащий сведения о прилагаемом к нему документе (документах).

84 **отметка о поступлении документа:** Реквизит документа, подтверждающий факт поступления документа в организацию.

85 **отметка о заверении копии:** Реквизит копии документа, используемый для придания ей правового статуса копии.

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

87 **печать** (Нрк. *оттиск печати*): Реквизит документа на бумажном носителе, подтверждающий подлинность подписи должностного лица и его полномочия по подписанию документа.

Организация документооборота

88 **документооборот:** Движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки.

89 **юридически значимый электронный документооборот;** ЮЗЭДО; *электронный юридически значимый документооборот:* Документооборот между двумя или более участниками взаимодействия, осуществляющийся с использованием одной (общей для участников взаимодействия) системы электронного документооборота и/или в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии между участниками.

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

91 **документационный поток;** документопоток: Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут в рамках документооборота.

92 **включение документа в информационную систему [систему электронного документооборота]:** Стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляются действия, обеспечивающие размещение документа с его метаданными или только метаданных документа в информационной системе (системе электронного документооборота).

93 **первичная [экспедиционная] обработка документов:** Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка) при их поступлении в организацию.

94 **предварительное рассмотрение документов:** Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица или структурного подразделения, в компетенцию которого входит его рассмотрение и/или исполнение.

95 **регистрация документа:** Запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты.

96 **регистрационный номер документа:** Реквизит документа, подтверждающий факт его регистрации.

97 **регистрационно-учетная форма;** *регистрационная форма:* Документ (реестр, карточка, журнал, таблица) или электронная форма, используемые для регистрации документа.

98 **исполнение документа:** Выполнение действий для достижения результата, предусмотренного в документе, содержащем поручение.

99 **контроль исполнения документов:** Совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов.

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

101 **индивидуальный срок исполнения документа:** Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации, резолюцией должностного лица или указанный в тексте документа.

Организация документального фонда организации

102 **документальный фонд (организации):** Совокупность документов, созданных и полученных в процессе деятельности организации.

Примечание — К документальным фондам не относятся библиотечные фонды.

103 **оперативное хранение документов:** Стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется хранение и использование документа до начала исчисления срока его хранения.

104 **(электронное) дело:** Физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде организации, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения.

105 **переходящее дело:** (Электронное) дело, включающее документы за несколько лет, исполнение которых не завершено делопроизводством.

106 **номенклатура дел:** Документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

107 **индекс (электронного) дела:** Цифровое или буквенно-цифровое обозначение (электронного) дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

108 **заголовок (электронного) дела:** Совокупность кратких сведений о составе и содержании документов (электронного) дела, изложенных в определенной последовательности.

109 **формирование (электронного) дела:** Группирование документов в (электронное) дело и их систематизация.

110 **оформление дела:** Подготовка дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами.

111 **лист-заверитель дела:** Учетный документ, содержащий сведения о количестве подшитых и пронумерованных листов в деле, включающем архивные документы на бумажном носителе, об особенностях физического состояния дела и его формирования.

112 **внутренняя опись документов дела:** Документ, содержащий перечень документов дела с указанием их порядковых и регистрационных номеров, дат и заголовков, номеров страниц, помещаемый в дело.

113 **уничтожение документов:** Исключение документов из документального или архивного фонда организации с последующей утилизацией или удалением программно-техническими средствами по результатам экспертизы ценности документов и/или по истечении сроков их хранения.

Архивное дело

Хранение и учет архивных документов

114 **архивное хранение документов:** Стадия жизненного цикла документа, следующая после его завершения делопроизводством, на которой осуществляется хранение, учет и использование документа в качестве архивного документа.

115

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

[[1], статья 3]

116

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.

[[1], статья 3]

117

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.

[[1], статья 3]

118

архивный фонд: Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой, являющаяся учетной и классификационной единицей.

[Адаптировано из [1], статья 3]

119

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.

[Адаптировано из [1], статья 3]

120 **объединенный архивный фонд:** Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей.

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

122 **архивная коллекция:** Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности одного или нескольких лиц, объединенных по одному или нескольким признакам.

123 **профиль архива:** Установленный для архива состав хранимых и принимаемых на хранение документов в соответствии с хронологическим, территориальным, тематическим или иным признаком или их сочетанием.

124 **фондирование документов:** Определение принадлежности архивных документов конкретному архивному фонду и хронологических границ архивного фонда.

125 **фондообразователь:** Юридическое, физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется архивный фонд.

126 **обеспечение сохранности архивных документов:** Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий и режимов хранения архивных документов, а также поддержанию их пригодности для использования.

127 **архивохранилище** (Нрк. *архив*): Помещение для архивного хранения документов, специально оборудованное в соответствии с нормативными требованиями.

128 **режим хранения архивных документов:** Система правил и мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, охраны архива, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий для обеспечения сохранности архивных документов.

129 **реставрация архивных документов:** Комплекс работ и технологических операций по восстановлению первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивных документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

130 **консервация архивных документов:** Комплекс работ и технологических операций по обработке архивных документов в целях стабилизации их свойств и внешних признаков.

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

132 **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.

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

134 **фонд пользования (архива):** Совокупность копий архивных документов, предназначенных для предоставления их пользователям взамен подлинников с целью предотвращения их износа.

135 **электронный фонд пользования;** ЭФП: Структурированная совокупность электронных копий архивных документов, предназначенных для предоставления пользователям взамен подлинников.

136

депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации: Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

[Адаптировано из [1], статья 3]

137 **постоянное хранение архивных документов:** Вечное хранение архивных документов без права их уничтожения.

138

временное хранение архивных документов: Хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами или по результатам экспертизы ценности.

[Адаптировано из [1], статья 3]

139 **временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации:** Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования государственных и муниципальных архивов до их передачи на постоянное хранение.

140 **учет архивных документов:** Определение количества и состава архивных документов в учетных единицах, фиксация сведений об их движении (поступлении, выбытии), наличии описаний и физическом состоянии в учетных документах и базах данных.

141 **государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации:** Учет документов Архивного фонда Российской Федерации на федеральном уровне и на уровне субъекта Российской Федерации.

142 **единица хранения архивных документов:** Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленное дело на бумажном носителе, а также электронное дело, или физически обособленный носитель аудиовизуальных документов (документа, части документа), сформированная на основании определенных признаков.

143 **единица учета архивных (аудиовизуальных) документов:** Часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения аудиовизуальных документов, относящаяся к отдельному событию, произведению и имеющая самостоятельный номер и заголовок.

144 **учетная единица:** Единица измерения количества архивных документов, используемая для их учета, имеющая учетный номер.

145 **учетный документ (архива):** Документ установленной формы, предназначенный для ведения учета архивных документов.

146 **комплект научно-технической документации**: Совокупность технических документов, относящихся к одному изделию, технологическому процессу, объекту планировки или капитального строительства, состав которых определен нормативными актами и/или стандартами.

147 **комплект аудиовизуальных документов:** Совокупность аудиовизуальных документов и текстовой сопроводительной документации к ним, относящихся к одной единице учета, в составе, определенном нормативными актами.

148 **первичное средство хранения (архивных документов):** Специальная упаковка для хранения архивных документов, предназначенная для их рационального размещения, защиты от воздействия окружающей среды.

149 **архивный шифр:** Обозначение, присваиваемое единице хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета.

150 **производственный номер (научно-технической документации, аудиовизуального документа):** Индекс, шифр, присваиваемый научно-техническому или аудио-визуальному документу в процессе создания, который впоследствии включается в соответствующую графу описи.

151 **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, физико-химической и технической обработки.

152 **топографический указатель:** Документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов, единиц хранения и предназначенный для поиска архивных документов в архивохранилище.

153 **россыпь:** Документы, передаваемые в архив без предварительного упорядочения.

Комплектование архива

154 **комплектование (архива):** Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

155 **критерии экспертизы ценности документов:** Признаки, определяющие оперативное или историческое значение документов с целью установления сроков их хранения, в т. ч. отбора на постоянное хранение, присвоения им категории особо ценных или уникальных.

156 **источник комплектования (архива):** Юридическое или физическое лицо, хранящее документы, подлежащие передаче в архив по закону, в соответствии с решением суда или на основании договора.

157 **полный прием документов Архивного фонда Российской Федерации:** Форма приема в государственный или муниципальный архив документов Архивного фонда Российской Федерации от организации-источника комплектования, при которой в архив поступают все образующиеся в процессе деятельности организации документы постоянного срока хранения.

158 **выборочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации:** Форма приема в государственный или муниципальный архив документов Архивного фонда Российской Федерации, подразумевающая отбор принимаемых документов постоянного срока хранения по тем или иным критериям.

159 **выборочный групповой прием документов Архивного фонда Российской Федерации:** Разновидность формы приема в государственный или муниципальный архив документов Архивного фонда Российской Федерации, при которой в архив принимаются документы постоянного срока хранения только от некоторых организаций-источников комплектования, отобранных на основании специально разработанных критериев из группы организаций с однородными функциями.

160 **выборочный повидовой прием документов Архивного фонда Российской Федерации**: Разновидность формы приема в государственный или муниципальный архив документов Архивного фонда Российской Федерации от организации-источника комплектования, при которой в архив принимаются только отдельные виды документов постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности организации, отобранные на основании специально разработанных критериев.

161 **перечень документов с указанием сроков хранения:** Систематизированный список видов документов (комплексов документов, баз данных) с указанием сроков их хранения, имеющий справочный аппарат и утвержденный в установленном порядке.

162 **упорядочение архивных документов:** Комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установ-

ленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Использование архивных документов

163 **использование архивных документов:** Применение информации архивных документов в культурных, научных, социальных, политических, экономических и иных целях, в т. ч. для обеспечения законных прав и интересов граждан.

164

пользователь архивными документами: Юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

[Адаптировано из [1], статья 3]

165 **публикация архивных документов:** Подготовка архивных документов к изданию и осуществление их издания в соответствии с установленными принципами и нормами.

166 **документальная публикация:** Документ, сборник или иной комплекс документов, опубликованный в сопровождении элементов, которые содержат дополнительную информацию о документе, являющуюся результатом изучения содержания, внешних особенностей и контекста его создания и бытования.

167 **выставка архивных документов;** *документальная выставка:* Художественно оформленная подборка документов (подлинников и/или копий) на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте.

168 **экспонирование архивных документов:** Публичная демонстрация архивных документов (подлинников и/или копий) на определенную тему в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте.

169 **описание архивных документов:** Структурированное изложение сведений о составе и содержании архивных документов, предназначенных для их поиска и использования.

170 **описательная статья архивного справочника:** Совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, единице учета, группе единиц хранения, архивном фонде, группе архивных фондов, архиве) в архивном справочнике, включая его поисковые данные (архивный шифр или его элементы).

171 **система справочно-поисковых средств архива;** *научно-справочный аппарат; НСА:* Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников (справочно-поисковых средств), в т. ч. электронных, о составе и содержании документов архива.

172 **архивный справочник;** *справочно-поисковое средство:* Совокупность описательных статей, относящихся к одному или нескольким уровням описания, представленных в структурированном виде в сопровождении справочного аппарата и предназначенных для поиска и использования архивных документов и их информации.

173 **опись:** Архивный справочник и учетный документ архива, представляющий информацию на уровне описания единицы хранения/единицы учета, а также в установленных случаях на уровне документа, его страховой копии, структурированный в соответствии со схемой систематизации дел фонда.

Примечание — Опись имеет разновидности, связанные со спецификой учета отдельных категорий архивных документов: опись дел, опись единиц хранения научно-технической документации, опись фотоальбомов, опись электронных документов и др.

174 **путеводитель (архивный):** Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов архива (архивов) на уровне описания фонда (в некоторых случаях также группы фондов, архива).

175 **краткий справочник по фондам архива:** Вид путеводителя, содержащий перечень архивных фондов архива (архивов) с краткими сведениями о них, в котором допускается отсутствие аннотации содержания фондов.

176 **каталог (архивный):** Архивный справочник, включающий сведения о содержании документов архива (архивов) на уровнях описания документа (части документа), а также в некоторых случаях

группы единиц хранения (единиц учета), единицы хранения (единицы учета), группы документов, расположенные и индексированные в соответствии с выбранной схемой классификации.

177 **указатель (архивный):** Архивный справочник, включающий систематизированный перечень наименований тем и предметных понятий (персоналий, географических объектов и др.), упоминаемых в архивных документах.

178 **обзор архивного фонда [архивных фондов]:** Архивный справочник, включающий изложение содержания документов архивного фонда (архивных фондов), а также результатов их источниковедческого исследования, на уровнях описания группы единиц хранения (единиц учета), единицы хранения (единицы учета), группы документов, документа или его части, представленное в виде связного аналитического текста.

179 **тематический обзор архивных документов:** Архивный справочник или информационный документ архива, включающий изложение содержания архивных документов по определенной теме, а также результатов их источниковедческого исследования, на уровнях описания группы единиц хранения (единиц учета), единицы хранения (единицы учета), группы документов, документа или его части, представленное в виде связного аналитического текста.

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

181 **информационный документ архива:** Документ, создаваемый для информирования юридических и физических лиц о наличии и/или содержании архивных документов.

182 **архивная справка:** Официальный документ архива, содержащий сведения, относящиеся к предмету запроса, с указанием архивных шифров соответствующих архивных документов.

183 **архивная копия:** Официальный документ архива в виде копии архивного документа с указанием его архивного шифра, заверенный в установленном порядке.

184 **архивная выписка:** Официальный документ архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к предмету запроса.

185 **тематический перечень архивных документов:** Информационный документ архива, содержащий систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их поисковых данных.

186 **рассекречивание:** Комплекс мероприятий по снятию ограничений на доступ к носителям сведений, составляющих государственную тайну.

187 **читальный зал:** Специально оборудованное помещение архива, предназначенное для организации доступа пользователей к архивным документам, их копиям и справочно-поисковым средствам к ним, в т. ч. в электронном виде.

188 **система удаленного использования архивных документов;** система УИАД: Информационная система* или подсистема, обеспечивающая предоставление пользователям посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет» услуги удаленного доступа к копиям архивных документов и справочно-поисковым средствам к ним и их использования.

189 **запрос социально-правового характера:** Запрос пользователя, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

190 **тематический запрос:** Запрос пользователя о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

191 **запрос о рассекречивании:** Запрос пользователя на снятие ранее введенных законодательных ограничений на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на доступ к их носителям, относящихся к предмету запроса.

Алфавитный указатель терминов

автор документа 17
адресат 81
аппарат научно-справочный 171
архив 7, 127
архив технический 8
архив электронный 49
Архивный фонд Российской Федерации 119
архивохранилище 127
аутентичность документа 19
беловик 41
бланк документа 64
вид документа 58
видеодокумент 34
виза 67
визирование 66
включение документа в информационную систему 92
включение документа в систему электронного документооборота 92
выписка архивная 184
выписка из документа 27
выставка архивных документов 167
выставка документальная 167
гриф ограничения доступа к документу 76
гриф согласования документа 68
гриф утверждения документа 75
дата документа 77
дело 104
дело архивное 5
дело переходящее 105
дело электронное 104
делопроизводство 1
документ 9
документ архива информационный 181
документ архива учетный 145
документ Архивного фонда Российской Федерации 115
документ архивный 11
документ архивный электронный 13
документ аудиовизуальный 32
документ беловой 41
документ графический 31
документ изобразительный 30
документ личного происхождения 40
документ особо ценный 116

документ официальный 10
документ письменный 28
документ текстовой 29
документ уникальный 117
документ управленческий 37
документ учетный 145
документ черновой 42
документ электронный 12
документация научно-техническая 38
документирование 56
документооборот 88
документооборот электронный юридически значимый 89
документооборот юридически значимый электронный 89
документопоток 91
документы по личному составу 39
достоверность документа 20
доступ к документу 47
ДОУ 2
дубликат документа 24
единица учета архивных аудиовизуальных документов 143
единица учета архивных документов 143
единица учетная 144
единица хранения архивных документов 142
заголовок дела 108
заголовок электронного дела 108
зал читальный 187
запись реестровая 15
запрос о рассекречивании 191
запрос социально-правового характера 189
запрос тематический 190
индекс дела 107
индекс электронного дела 107
информация документированная 14
исполнение документа 98
использование архивных документов 163
источник комплектования 156
источник комплектования архива 156
каталог 176
каталог архивный 176
кинодокумент 35
коллекция архивная 122
комплект аудиовизуальных документов 147
комплект научно-технической документации 146

комплектование 154
комплектование архива 154
конверсия 54
конверсия электронного документа 54
конвертация 54
конвертация электронного документа 54
конвертирование 54
конвертирование электронного документа 54
консервация архивных документов 130
контроль исполнения документов 99
копия архивная 183
копия архивного документа страховая 132
копия документа 25
копия документа заверенная 86
копия документа электронная 26
критерии экспертизы ценности документов 155
лист информационно-удостоверяющий 73
лист-заверитель дела 111
место издания документа 78
место составления документа 78
метаданные 52
миграция 55
миграция электронного документа 55
номенклатура дел 106
номер документа регистрационный 96
номер производственный 150
номер производственный аудиовизуального документа 150
номер производственный научно-технической документации 150
носитель документированной информации 16
носитель информации 16
НСА 171
обеспечение сохранности архивных документов 126
обеспечение управления документационное 2
обзор архивного фонда 178
обзор архивных документов тематический 179
обзор архивных фондов 178
обработка документов первичная 93
обработка документов экспедиционная 93
объем документооборота 90
описание архивных документов 169
опись 173
опись документов дела внутренняя 112
отметка о заверении копии 85

отметка о поступлении документа 84
отметка о приложении 83
отметка об электронной подписи 71
оттиск печати 87
оформление дела 110
оформление документа 65
оцифровка документов 50
перечень архивных документов тематический 185
перечень документов с указанием сроков хранения 161
печать 87
подлинник документа 23
подписание документа 69
подпись 70
подпись электронная 71, 72
пользователь архивными документами 164
пометка ограничения доступа к документу 76
поток документационный 91
пригодность документа для использования 22
прием документов Архивного фонда Российской Федерации выборочный 158
прием документов Архивного фонда Российской Федерации выборочный групповой 159
прием документов Архивного фонда Российской Федерации выборочный повидовой 160
прием документов Архивного фонда Российской Федерации полный 157
приложение к документу 82
проверка наличия и состояния архивных документов 151
профиль архива 123
публикация архивных документов 165
публикация документальная 166
путеводитель 174
путеводитель архивный 174
рассекречивание 186
рассмотрение документов предварительное 94
регистрация документа 95
режим хранения архивных документов 128
резолюция 79
реквизит документа 43
реставрация архивных документов 129
россыпь 153
сила документа юридическая 18
система документации 57
система справочно-поисковых средств архива 171
система удаленного использования архивных документов 188
система УИАД 188
система управления документами 4

система хранения электронных документов 49
система электронного документооборота 48
служба делопроизводства 6
служба научно-технической документации 8
согласование документа 66
справка архивная 182
справка к архивному фонду историческая 180
справочник архивный 172
справочник по фондам архива краткий 175
средство справочно-поисковое 172
средство хранения архивных документов первичное 148
средство хранения первичное 148
срок исполнения документа индивидуальный 101
срок исполнения документа типовой 100
срок хранения документов 46
старение архивного документа 131
статья архивного справочника описательная 170
СУД 4
СХЭД 49
СЭД 48
текст документа 80
указатель 177
указатель архивный 177
указатель топографический 152
уничтожение документов 113
упорядочение архивных документов 162
управление документами 3
утверждение документа 74
УФД 60
учет архивных документов 140
учет документов Архивного фонда Российской Федерации государственный 141
фонд архивный 118
фонд архивный объединенный 120
фонд архивных документов страховой 133
фонд документальный 102
фонд личного происхождения архивный 121
фонд организации документальный 102
фонд пользования 134
фонд пользования архива 134
фонд пользования электронный 135
фондирование документов 124
фондообразователь 125
фонодокумент 36

форма документа примерная 61
форма документа типовая 62
форма документа унифицированная 60
форма регистрационная 97
форма регистрационно-учетная 97
формат электронного документа 53
формирование дела 109
формирование электронного дела 109
формуляр документа 59
фотодокумент 33
хранение архивных документов временное 138
хранение архивных документов постоянное 137
хранение документов 44
хранение документов Архивного фонда Российской Федерации временное 139
хранение документов Архивного фонда Российской Федерации депозитарное 136
хранение документов архивное 114
хранение документов оперативное 103
целостность документа 21
цикл документа жизненный 51
черновик 42
шаблон бланка документа электронный 64
шаблон документа электронный 63
шифр архивный 149
экспертиза ценности документов 45
экспонирование архивных документов 168
ЭФП 135
ЮЗЭДО 89

Приложение А
(справочное)

Классификационные схемы ключевых понятий

В схемах, приведенных на рисунках А.1—А.8, представлены ключевые понятия сфер архивного дела и делопроизводства с указанием типов связей между ними. На схемах ассоциативные связи между терминами представлены в виде стрелок, родовые связи представлены прямыми линиями, а партитивные в виде граблевидной диаграммы.



Рисунок А.1 — Связи между понятиями, характеризующими документированную информацию

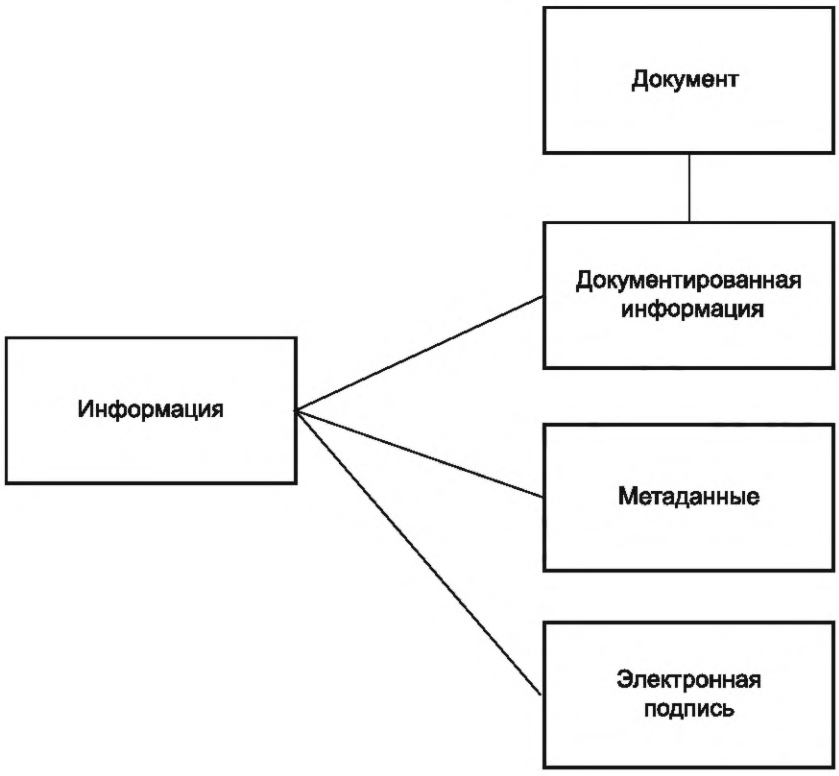

Рисунок А.2 — Связи между терминами, определяемыми через понятие «информация»

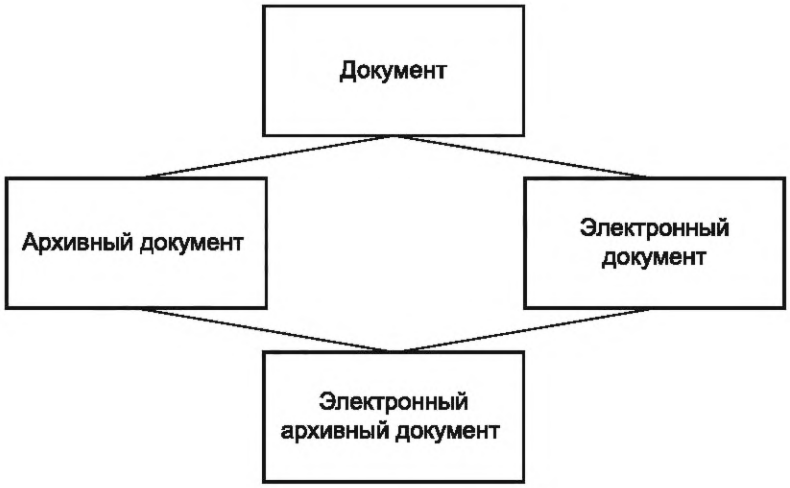

Рисунок А.3 — Понятия, характеризующие связь документа и архивного документа



Рисунок А.4 — Родовидовые связи для термина «документ» по типу информации



Рисунок А.5 — Термины, относящиеся к управлению документами

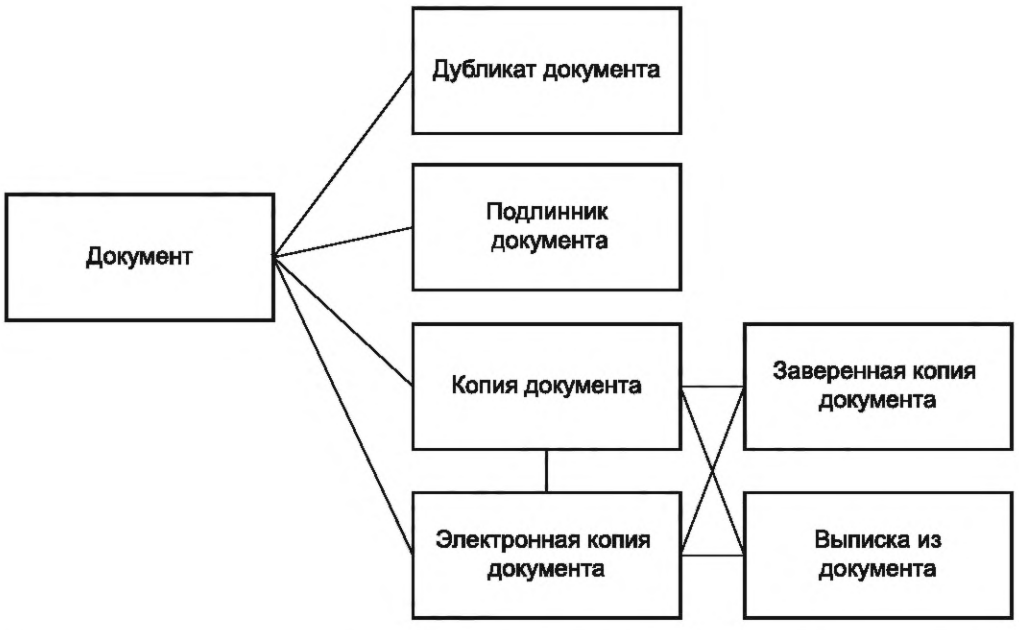

Рисунок А.6 — Родовидовые связи для термина «документ» по признаку подлинности/копийности

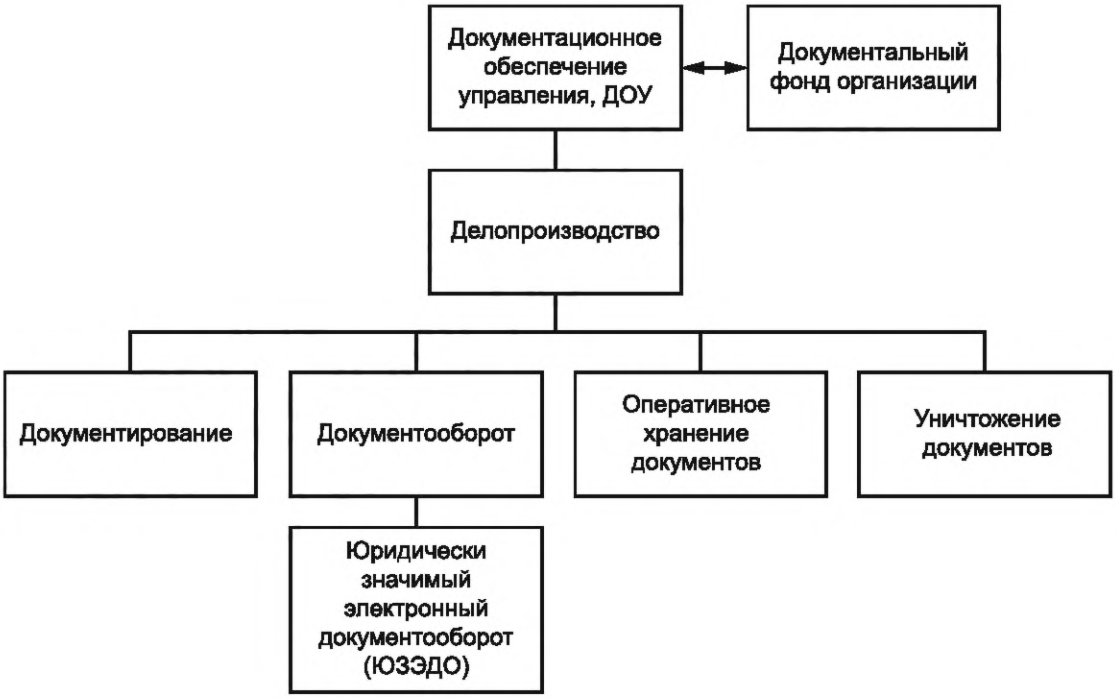

Рисунок А.7 — Связи между терминами, относящимися к документационному обеспечению управления (ДОУ)

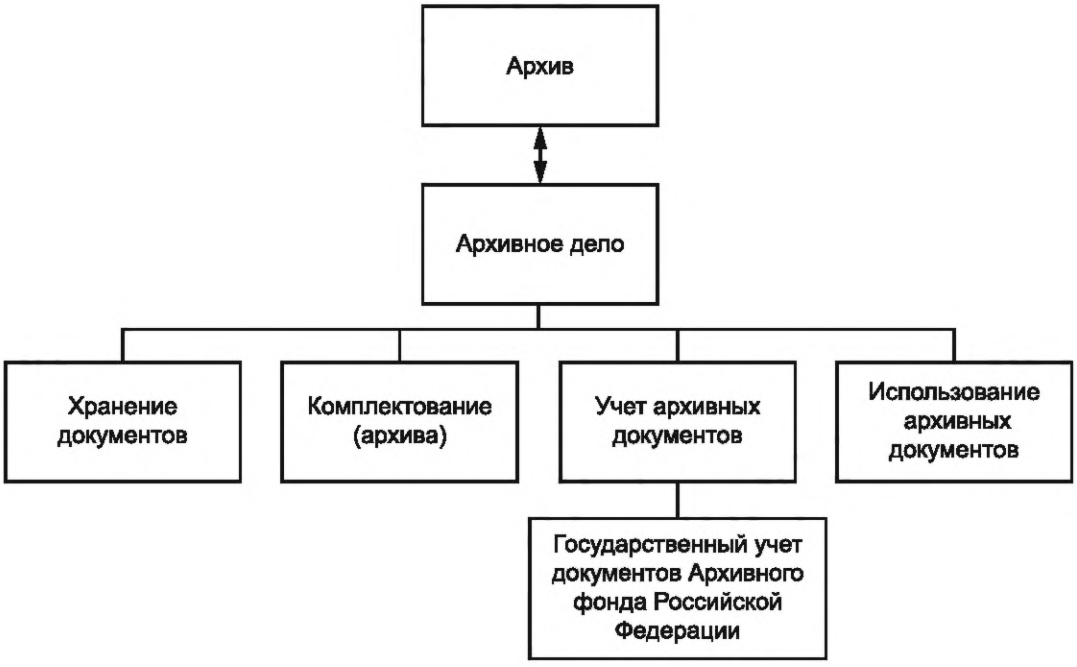

Рисунок А.8 — Связи между терминами, относящимися к архивному делу

Приложение Б
(справочное)

Нестандартизованные и общетехнические термины

информация: Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
[[3], статья 2]

информационная система: Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.
[[3], статья 2]

Понятие структурного подразделения трактуется в стандарте в рамках Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере труда.

Библиография

[1] Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

[2] Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»

[3] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

[4] Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

УДК 001.4:006.354 ОКС 01.040.01

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

Редактор *Е.Ю. Митрофанова*
Технический редактор *И.Е. Черепкова*
Корректор *С.И. Фирсова*
Компьютерная верстка *Е.А. Кондрашовой*

Сдано в набор 29.01.2025. Подписано в печать 13.02.2025. Формат 60×84⅛. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 3,26. Уч.-изд. л. 2,61.

Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

Создано в единичном исполнении в ФГБУ «Институт стандартизации»
для комплектования Федерального информационного фонда стандартов,
117418 Москва, Нахимовский пр-т, д. 31, к. 2.

gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru

gost.e-ecolog.ru