ГОСТ Р 51141—98

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

## Термины и определения

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2010

gost.e-ecolog.ru

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. № 28

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

4 ПЕРЕИЗДАНИЕ. Декабрь 2009 г.

© ИПК Издательство стандартов, 1998
© Стандартинформ, 2010

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 Стандартизованные термины с определениями . . . . . 1
2.1 Общие понятия . . . . . 1
2.2 Делопроизводство . . . . . 2
2.2.1 Документирование . . . . . 2
2.2.2 Организация работы с документами . . . . . 3
2.3 Архивное дело . . . . . 4
2.3.1 Организация документов Архивного фонда Российской Федерации . . . . . 4
2.3.2 Обеспечение сохранности документов . . . . . 4
2.3.3 Научно-информационная деятельность архивов . . . . . 6
Алфавитный указатель терминов на русском языке . . . . . 7

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 термина 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.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

## Термины и определения

Records management and organization of archives.
Terms and definitions

**Дата введения 1999—01—01**

## 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 С ОПРЕДЕЛЕНИЯМИ

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 идентифицировать

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 объекта 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 **текстовой документ:** Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

14 **письменный документ:** Текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма

15 **рукописный документ:** Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки

**Издание официальное**

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, создавшее 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 документа

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 построения 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, фиксирующая 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 систематизация 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 прием 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, исторически 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 экспертизы 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, образовавшихся 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 документов**: 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 постоянное 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 или 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, музее, 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 подлежит 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 на-

именований 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 содержатся 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

## АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ ТЕРМИНОВ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ


**автор документа** 21
**архив** 77
*архив* 78
**архивохранилище** 78
*архивохранилище* 77
**бланк документа** 44
**вид документа письменного** 36
**видеограмма документа** 18
**виза документа официального** 56
**выделение документов к уничтожению** 98
**выписка архивная** 140
**гриф ограничения доступа к документу** 51
**гриф согласования** 52
**гриф утверждения** 53
**дата документа запретная** 94
**дата документа официального** 54
**дело** 71
**дело архивное** 2
*делопроизводство* 1
**деятельность архива научно-информационная** 125
*документ* 3
**документ архивный** 80
**документ аудиовизуальный** 8
**документ беловой** 19
**документ внутренний** 64
**документ временного хранения** 113
*документ входящий* 62
**документ графический** 7
**документ дублетный** 31
**документ изобразительный** 6
**документ иконографический** 11
**документирование** 32
*документ исходящий* 63
**документ личного происхождения** 22
*документ личный* 22
**документ машинописный** 16
**документ на машинном носителе** 17
**документооборот** 60
**документ организационно-распорядительный** 38
*документ отправляемый* 63
**документ официальный** 23
**документ письменный** 14
**документ подлинный** 26
**документ постоянного хранения** 112
*документ поступивший* 62
**документ рукописный** 15
**документ служебный** 24
**документ текстовой** 13
**документ черновой** 20
**документы архива учетные** 119
**доступ к архивным документам** 137
**дубликат документа** 28
**единица учета архивных документов** 118
**единица хранения архивных документов** 117
**заголовок дела** 74
**заголовок документа официального** 55
**зона формы документа унифицированной** 47
*индекс дела* 76
*индекс документа регистрационный* 66
*информация документирования* 3
**использование архивных документов** 126
**источник комплектования** 89
**карточка (архивного) фонда** 120
*карточка фондовая* 120
**каталог архивный** 135
**кинодокумент** 9
**коллекция архивная** 87
**комплектование архива** 88
**контроль исполнения документов** 67
**копия архивная** 139
**копия архивного документа страховая** 104
**копия документа** 29
**копия документа заверенная** 30
**лист (архивного) фонда** 122
**наименование документа** 37
**номенклатура дел** 75
*номер дела* 76
*номер документа регистрационный* 66
**носитель информации документированной** 5
**обеспечение сохранности документов** 99
*обеспечение управления документационное* 1
**обеспечение физико-химической сохранности документов** 100
**обзор архивных документов** 134
**объем документооборота** 61
**опись архивная** 132
**опись документов дела внутренняя** 123
**организация работы с документами** 59
**оформление дела** 73
**оформление документа** 49
**перечень документов со сроками хранения** 96
**подлинник документа официального** 27
**подпись** 50
**поле унифицированной формы документа служебное** 46
**правила документирования** 33
**прием документов на постоянное хранение выборочный** 97
**признаки документа внешние** 4
**проверка наличия дел** 124
**проверка состояния дел** 124
**профиль архива** 79
**публикация архивных документов** 127
**путеводитель по (архивным) фондам архива** 133
**регистрация документа** 65
**режим хранения архивных документов** 101
**резолюция документа** 57
**реквизит документа** 39
**реставрация архивного документа** 102
**сила документа юридическая** 25
**система документации** 34
**система документации унифицированная** 35
**система научно-справочного аппарата к документам архива** 128
**список (архивных) фондов** 121
**справка архивная** 138
**справка к архивному фонду историческая** 129
**справочник архивный** 130
**справочник межархивный** 131
**срок исполнения документа** 68
**срок исполнения документа индивидуальный** 70
**срок исполнения документа типовой** 69
**срок секретного хранения архивных документов ограничительный** 114
**старение архивного документа** 103
**табель унифицированных форм документов** 48

**текст документа официального** 58
**указатель (архивный)** 136
УСД 35
УФД 45
**учет архивных документов** 115
**учет централизованный государственный документов Архивного фонда Российской Федерации** 116
**фонд архивный** 81
*фонд архивный групповой* 85
*фонд архивный комплексный* 85
**фонд архивный личного происхождения** 86
**фонд архивный объединенный** 85
**фонд Архивный Российской Федерации** 82
**фондирование документов** 92
**фонд документальный** 90
**фонд документов страховой** 105
**фонд пользования** 106
**фондообразователь** 91
**фонодокумент** 12
**форма документа унифицированная** 45
**формирование дела** 72
**формуляр документа** 42
**формуляр-образец документа** 43
**фотодокумент** 10
**хранение архивных документов** 107
**хранение архивных документов ведомственное** 107
**хранение архивных документов государственное** 108
**хранение документов депозитарное** 110
**хранение документов постоянное** 111
**ценность документа архивного** 93
**часть Архивного фонда Российской Федерации государственная** 83
**часть Архивного фонда Российской Федерации негосударственная** 84
**часть реквизита документа переменная** 41
**часть реквизита документа постоянная** 40
**экспертиза ценности документов** 95

УДК 001.4:651.5:006.354 ОКС 01.040.01; 01.140.20 ТОО ОКСТУ 0090; 0006

Ключевые слова: делопроизводство, документ, документационное обеспечение управления, хранение документов, архив

Редактор *Н.В. Таланова*
Технический редактор *Н.С.Гришанова*
Корректор *А.С. Черноусова*
Компьютерная верстка *А.Н.Золотаревой*

Подписано в печать 15.01.2010. Формат 60x84 1/8. Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Печать офсетная. Усл.печ.л. 1,40. Уч.-изд.л. 1,07. Тираж 50 экз. Зак. 21.

ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ», 123995 Москва, Гранатный пер., 4.
gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru
Набрано во ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» на ПЭВМ.
Отпечатано в филиале ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» — тип. «Московский печатник», 105062 Москва, Лялин пер., 6.

gost.e-ecolog.ru