ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
СОЮЗА ССР

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ГОСТ 16487—83

Издание официальное

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва

gost.e-ecolog.ru

УДК 001.4 : 65.011.56 : 006.354 Группа Т00

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

Термины и определения

Records management and organization of archives. Terms and definitions

ГОСТ 16487—83

Взамен ГОСТ 16487—70

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 31 октября 1983 г. № 5231 срок введения установлен

с 01.01.85

Настоящий стандарт устанавливает основные термины и определения понятий, применяемые в области делопроизводства и архивного дела.

Термины, установленные стандартом, обязательны для применения в документации всех видов, учебной и справочной литературе.

Для каждого понятия установлен один стандартизованный термин. Применение терминов—синонимов стандартизованного термина запрещается. Недопустимые к применению термины-синонимы приведены в стандарте в качестве справочных и обозначены «Ндп».

Для отдельных стандартизованных терминов в стандарте приведены справочные краткие формы, которые разрешается применять в случаях, исключающих возможность их различного толкования. Установленные определения можно, при необходимости, изменять по форме изложения, не допуская нарушения границ понятий.

В стандарте приведен алфавитный указатель содержащихся в нем терминов на русском языке.

Стандартизованные термины набраны полужирным шрифтом, их краткая форма — светлым, а недопустимые синонимы — курсивом.

Издание официальное ★ Перепечатка воспрещена

Переиздание. Февраль 1987 г.

© Издательство стандартов, 1987

Термин	Определение
ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ	
1. **Делопроизводство**	Деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами
2. **Архивное дело**	Отрасль деятельности, охватывающая вопросы организации хранения и использования архивных документов
3. **Документ**	Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве
4. **Документирование**	*Создание документов*
5. **Документная информация** Ндп. *Документальная информация*	—
6. **Автор документа** Автор	Организация или лицо, создавшие документ. Примечание. Слово «организация» (в предметном значении) здесь и далее употребляется вместо слов «учреждение, предприятие, организация»
7. **Текст документа** Текст	Речевая информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи
8. **Текстовой документ**	Документ, содержащий речевую информацию
9. **Письменный документ**	Текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма
10. **Рукописный документ**	Письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся от руки
11. **Машинописный документ** Ндп. *Рукопись*	Письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся с помощью пишущей машины
12. **Автограф**	Текст, написанный собственноручно
13. **Черновой документ**	Рукописный или машинописый документ, отражающий работу автора над текстом документа
14. **Беловой документ**	Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений
15. **Изобразительный документ**	Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта или каких-либо объектов

Термин	Определение
16. **Графический документ**	Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени
17. **Фотодокумент**	Изобразительный документ, созданный фотографическим способом
18. **Аудиовизуальный документ**	Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию
19. **Кинодокумент**	Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом
20. **Фонодокумент**	Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
21. **Подлинный документ**	Документ, сведения о времени и месте создания которого и/или об авторе, содержащиеся в самом документе или выявленные каким-либо путем, соответствуют действительности
22. **Копия документа** Копия	Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их. Примечание. Под внешними признаками понимаются признаки, характеризующие способ фиксирования информации, носитель, физическое состояние и размер документа, элементы его правого, делопроизводственного, художественного оформления
23. **Микрофильм**	По ГОСТ 13.0.002—84
24. **Личный документ**	Официальный документ, удостоверяющий личность человека и/или его права, обязанности, а также служебное либо общественное положение и могущий содержать другие сведения биографического характера
25. **Документ личного происхождения** Ндп. *Личный документ*	Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Официальный документ

26. **Официальный документ**	Документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке. Примечание. Под должностным лицом понимается лицо, которое осуществляет функцию представителя власти или занимает должность, связанную с выпол-

Термин	Определение
	нением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей
27. **Управленческий документ**	—
28. **Автор официального документа**	Организация или должностное лицо, от которых исходит официальный документ
29. **Реквизит документа** Реквизит	Элемент официального документа
30. **Оформление официального документа**	Проставление необходимых реквизитов
31. **Бланк официального документа** Бланк документа	Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной
32. **Подлинник официального документа** Подлинник	Первый или единственный экземпляр официального документа
33. **Дубликат документа** Дубликат	Повторный экземпляр официального документа, имеющий юридическую силу подлинника
34. **Выписка из официального документа** Выписка	Копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке
35. **Унифицированный документ**	По ГОСТ 6.10.2—83
36. **Формуляр-образец документа** Формуляр-образец	По ГОСТ 6.10.2—83

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

37. **Документооборот**	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
38. **Объем документооборота**	Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
39. **Регистрация документов**	Фиксация факта создания либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них
40. **Дело**	Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку
41. **Номенклатура дел**	Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Термин	Определение
42. Формирование дела	Отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела
43. Оформление дела	Определяемая установленными правилами подготовка дела к хранению
44. Единая государственная система делопроизводства ЕГСД	Система документационного обеспечения управленческой деятельности, определяющая типовые процессы документирования и организации работы с документами

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Государственная архивная служба и организация документов Государственного архивного фонда СССР

45. Архив Ндп. *Архивохранилище*	Организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение документов с целью использования ретроспективной документной информации
46. Архивохранилище Ндп. *Архив*	Специально оборудованное помещение архива, предназначенное для хранения архивных документов
47. Государственный архив	Архив, непосредственно подчиненный какому-либо органу управления архивным делом или исполкому районного (городского) Совета народных депутатов
48. Ведомственный архив	Архив, находящийся в непосредственном подчинении соответствующей организации, не входящей в систему государственной архивной службы, либо являющийся структурным подразделением организации
49. Архивный документ Ндп. *Документальные материалы* *Архивные материалы*	—
50. Ценный документ	Документ, имеющий политическое, народнохозяйственное, научное, социально-культурное значение и на этом основании подлежащий государственному учету и приему на государственное хранение
51. Особо ценный документ	Ценный документ, имеющий для государства непреходящее значение и незаменимый при утрате
52. Государственный архивный фонд СССР ГАФ СССР	Совокупность ценных архивных документов, являющихся собственностью Советского государства
53. Государственная архивная служба ГАС	Система государственных органов управления архивным делом и подведомственных им государственных архивов

Термин	Определение
54. **Государственное хранение документов** Государственное хранение	Постоянное хранение архивных документов, осуществляемое государственными архивами, а также некоторыми другими организациями, имеющими на это право
55. **Ведомственное хранение документов** Ведомственное хранение	Хранение архивных документов какой-либо организацией в течение установленных сроков
56. **Профиль архива**	Установленная для данного архива совокупность содержательных или формальных признаков документов, в соответствии с которой определяется состав документов, подлежащим хранению в нем. Примечание. Под формальным признаком документа понимается способ закрепления информации на носителе
57. **Сеть государственных архивов**	Система государственных архивов, созданная в соответствии с их профилями, а также национально-государственным устройством и административно-территориальным делением
58. **Комплектование архива** Комплектование	Систематическое пополнение архива документами, соответствующими его профилю
59. **Источники комплектования архивов** Источники комплектования	Организация или лица передающие документы в государственные или ведомственных архивы
60. **Документальный фонд** Ндп. *Архив* *Личный архив* *Документальный фонд*	Совокупность документов, образовавшихся в деятельности организации либо лица
61. **Фондообразователь** Ндп. *Фондодержатель*	Организация или лицо, в деятельности которых образуется документальный фонд
62. **Архивный фонд** Фонд Ндп. *Архив*	Учетная и классификационная единица Государственного архивного фонда СССР, представляющая собой часть документального фонда, принятую на государственное хранение, либо сформированную в архиве обособленную совокупность документов, исторически и/или логически связанных между собой
63. **Объединенный архивный фонд** Ндп. *Архив* *Групповой архивный фонд* *Комплексный архивный фонд*	Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей

Термин	Определение
64. **Архивный фонд личного происхождения**	Архивный фонд, представляющий собой принятую на государственное хранение часть документального фонда, а в ряде случаев документальный фонд лица, семьи или рода
65. **Архивная коллекция** Коллекция	Архивный фонд, представляющий собой совокупность отдельных документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам
66. **Фондирование документов** Фондирование	Классифицирование документов по архивным фондам
67. **Экспертиза ценности документов** Экспертиза ценности	Определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение или установление сроков их хранения

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

68. **Обеспечение сохранности документов** Обеспечение сохранности	Обеспечение физической сохранности документов и их учет
69. **Обеспечение физической сохранности документов** Обеспечение физической сохранности	Создание и поддержание оптимальных условий хранения документов, осуществление их консервации, реставрации, биохимической защиты, создание и пополнение фонда пользования
70. **Учет архивных документов** Учет документов	Установление и фиксация в учетных документах количества архивных документов в единицах учета
71. **Учетный документ архива** Учетный документ	Документ установленной формы, фиксирующий прием, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета и предназначенный для контроля за сохранностью архивных документов и закрепления их организации
72. **Государственный учет документов ГАФ СССР**	Учет архивных документов, осуществляемый учреждениями государственной архивной службы по единым формам учетных документов
73. **Централизованный государственный учет документов ГАФ СССР** Централизованный учет	Учет количества и мест хранения документов Государственного архивного фонда СССР по документам установленной формы в Центральном фондовом каталоге Главного архивного управления при Совете Министров СССР
74. **Карточка архивного фонда** Карточка фонда Ндп. *Фондовая карточка*	Учетный документ, предназначенный для государственного и централизованного учета документов Государственного архивного фонда СССР

Термин	Определение
75. **Список фондов архива** Список фондов	Учетный документ, фиксирующий присвоение номеров архивным фондам и выбытие архивных фондов
76. **Лист архивного фонда** Лист фонда	Учетный документ, фиксирующий изменения в количестве и составе документов архивного фонда
77. **Единица хранения архивных документов** Единица хранения	Наименьшая единица счета количества документов, представляющая собой совокупность документов либо отдельный физически обособленный документ, имеющие самостоятельное значение
78. **Единица учета архивных документов** Единица учета	Принятая в архивном деле единица счета количества документов, состоящая из одной или многих взаимосвязанных единиц хранения
79. **Проверка наличия и состояния документов** Проверка наличия	Установление соответствия фактического наличия единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление документов, требующих консервации, реставрации, дезинсекции, дезинфекции
80. **Страховая копия документа** Страховая копия	Копия особо ценного документа, изготовленная на случай его утраты или повреждения
81. **Страховой фонд копий документов** Страховой фонд	Совокупность страховых копий документов
82. **Фонд пользования архивными документами** Фонд пользования	Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа

НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВОВ

83. **Система научно-справочного аппарата к документам ГАФ СССР** СНСА ГАФ СССР	Совокупность взаимосвязанных учетных документов, архивных справочников, механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем, созданных на единых метрологических и научно-методических основах для обеспечения сохранности и поиска архивных документов и ретроспективной документной информации
84. **Архивный справочник**	Информационно-поисковая система, в которой поиск информации об архивных документах производится вручную
85. **Архивная опись** Опись	Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, а также предназначенный для их учета и закрепления систематизации

Термин	Определение
86. **Путеводитель по фондам архива (архивов)** Путеводитель по фондам	**Архивный справочник**, содержащий систематизированный перечень характеристик архивных фондов или комплекса архивных документов либо краткие сведения о них
87. **Архивный каталог** Каталог Ндп. *Картотека*	**Архивный справочник**, содержащий систематизированные сведения из документов, расположенные в соответствии с принятой в нем логической или алфавитной структурой построения
88. **Каталогизация архивных документов** Каталогизация	Создание и обеспечение функционирования архивных каталогов
89. **Обзор архивных документов** Обзор документов	**Архивный справочник**, содержащий систематизированные сведения об архивных документах, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом
90. **Пользование архивными документами** Пользование документами	Прочтение либо просмотр и/или прослушивание архивных документов, регламентированные правилами
91. **Использование архивных документов** Использование документов	Применение информации архивных документов в интересах государства, общества и законных интересах граждан
92. **Архивная справка**	**Официальный документ** архива, содержащий сведения из архивных документов, относящиеся к предмету запроса, с указанием адресов документов
93. **Архивная копия**	**Официальный документ** архива, воспроизводящий текст архивного письменного документа либо изображение архивного графического документа с указанием их адресов
94. **Архивная выписка**	**Архивная копия**, воспроизводящая часть текста архивного письменного документа

АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ ТЕРМИНОВ

Автограф 12
Автор 6
Автор документа 6
Автор официального документа 28
Архив 45
Архив 46, 60, 62, 63
Архив ведомственный 48
Архив государственный 47
Архив личный 60
Архивное дело 2
Архивохранилище 46
Архивохранилище 45
Бланк документа 31
Бланк официального документа 31
Выписка 34
Выписка архивная 94
Выписка из официального документа 34
ГАФ СССР 52
Дело 40
Делопроизводство 1
Документ 3
Документ архива учетный 71
Документ архивный 49
Документ аудиовизуальный 18
Документ беловой 14
Документ графический 16
Документ изобразительный 15
Документ личного происхождения 25
Документ личный 24
Документ личный 25
Документ машинописный 11
Документ особо ценный 51
Документ официальный 26
Документ письменный 9
Документ подлинный 21
Документ рукописный 10
Документ текстовой 8
Документ унифицированный 35
Документ управленческий 27
Документ учетный 71
Документ ценный 50
Документ черновой 13
Документирование 4
Документооборот 37
Дубликат 33
Дубликат документа 33
ЕГСД 44
Единица учета 78
Единица учета архивных документов 78
Единица хранения 77
Единица хранения архивных документов 77
Использование документов 91
Использование архивных документов 90
Источники комплектования 59
Источники комплектования архивов 59

Информация документальная 5
Информация документная 5
Карточка архивного фонда 74
Карточка фонда 74
Карточка фондовая 74
Картотека 87
Каталог 87
Каталог архивный 87
Каталогизация 88
Каталогизация архивных документов 88
Кинодокумент 19
Коллекция 65
Коллекция архивная 65
Комплектование 58
Комплектование архива 58
Копия 22
Копия архивная 93
Копия документа 22
Копия документа страховая 80
Копия страховая 80
Лист архивного фонда 76
Лист фонда 76
Материалы архивные 49
Материалы документальные 49
Микрофильм 23
Номенклатура дел 41
Обзор архивных документов 89
Обзор документов 89
Обеспечение сохранности 68
Обеспечение сохранности документов 68
Обеспечение физической сохранности 69
Обеспечение физической сохранности документов 69
Опись 85
Опись архивная 85
Оформление дела 43
Оформление официального документа 30
Подлинник 32
Подлинник официального документа 32
Пользование документами 90
Пользование архивными документами 90
Проверка наличия 79
Проверка наличия и состояния документов 79
Профиль архива 56
Путеводитель по фондам 86
Путеводитель по фондам архива (архивов) 86
Регистрация документов 39
Реквизит 29
Реквизит документа 29
Рукопись 11
Сеть государственных архивов 57
Система делопроизводства единая государственная ЕГСД 44
Система научно-справочного аппарата к документам ГАФ СССР 83
Служба архивная государственная 53
СНСА ГАФ СССР 83
Список фондов 75
Список фондов архива 75
Справка архивная 92

Справочник архивный 84
Текст **7**
Текст документа 7
Учет архивных документов 70
Учет документов 70
Учет документов ГАФ СССР государственный 72
Учет документов ГАФ СССР централизованный государственный 73
Учет централизованный 73
Фонд 62
Фонд архивный 62
Фонд архивный групповой 63
Фонд архивный комплексный 63
Фонд архивный объединенный 63
Фонд документальный 60
Фонд документный 60
Фонд копий документов страховой 81
Фонд личного происхождения архивный 61
Фонд пользования 82
Фонд пользования архивными документами 82
Фонд СССР Государственный архивный 52
Фонд страховой 81
Фондирование 66
Фондирование документов 66
Фондообразователь 61
Фонодокумент 20
Формирование дела 42
Формуляр-образец 36
Формуляр-образец документа 36
Фотодокумент 17
Хранение ведомственное 55
Хранение государственное 54
Хранение додументов ведомственное 55
Хранение документов государственное 54
Экспертиза ценности 67
Экспертиза ценности документов 67

Редактор *Т. В. Смыка*
Технический редактор *Э. В. Митяй*
Корректор *Г. И. Чуйко*

Сдано в наб. 08.06.87 **Подп. в печ.** 25.08.87 1,0 **усл. п. л.** 1,0 **усл. кр.-отт.** 0,97 **уч.-изд. л.**
Тираж 16 000 **Цена** 5 коп.

Ордена «Знак Почета» Издательство стандартов, 123840, Москва, ГСП,
Новопресненский пер., д. 3.
Вильнюсская типография Издательства стандартов, ул. Миндауго, 12/14. Зак. 2841.

Величина	Единица		
	Наименование	Обозначение	
		международное	русское
ОСНОВНЫЕ ЕДИНИЦЫ СИ			
Длина	метр	m	м
Масса	килограмм	kg	кг
Время	секунда	s	с
Сила электрического тока	ампер	A	А
Термодинамическая температура	кельвин	K	К
Количество вещества	моль	mol	моль
Сила света	кандела	cd	кд
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЕДИНИЦЫ СИ			
Плоский угол	радиан	rad	рад
Телесный угол	стерадиан	sr	ср

ПРОИЗВОДНЫЕ ЕДИНИЦЫ СИ, ИМЕЮЩИЕ СПЕЦИАЛЬНЫЕ НАИМЕНОВАНИЯ

Величина	Единица			Выражение через основные и дополнительные единицы СИ
	Наименование	Обозначение		
		международное	русское	
Частота	герц	Hz	Гц	$с^{-1}$
Сила	ньютон	N	Н	$м \cdot кг \cdot с^{-2}$
Давление	паскаль	Pa	Па	$м^{-1} \cdot кг \cdot с^{-2}$
Энергия	джоуль	J	Дж	$м^2 \cdot кг \cdot с^{-2}$
Мощность	ватт	W	Вт	$м^2 \cdot кг \cdot с^{-3}$
Количество электричества	кулон	C	Кл	$с \cdot А$
Электрическое напряжение	вольт	V	В	$м^2 \cdot кг \cdot с^{-3} \cdot А^{-1}$
Электрическая емкость	фарад	F	Ф	$м^{-2} кг^{-1} \cdot с^4 \cdot А^2$
Электрическое сопротивление	ом	Ω	Ом	$м^2 \cdot кг \cdot с^{-3} \cdot А^{-2}$
Электрическая проводимость	сименс	S	См	$м^{-2} кг^{-1} \cdot с^3 \cdot А^2$
Поток магнитной индукции	вебер	Wb	Вб	$м^2 \cdot кг \cdot с^{-2} \cdot А^{-1}$
Магнитная индукция	тесла	T	Тл	$кг \cdot с^{-2} \cdot А^{-1}$
Индуктивность	генри	H	Гн	$м^2 \cdot кг \cdot с^{-2} \cdot А^{-2}$
Световой поток	люмен	lm	лм	кд · ср
Освещенность	люкс	lx	лк	$м^{-2} \cdot$ кд · ср
Активность радионуклида	беккерель	Bq	Бк	$с^{-1}$
Поглощенная доза ионизирующего излучения	грэй	Gy	Гр	$м^2 \cdot с^{-2}$
Эквивалентная доза излучения	зиверт	Sv	Зв	$м^2 \cdot с^{-2}$

gost.e-ecolog.ru