

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ И ПОНЯТИЙ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКИМ ДИСЦИПЛИНАМ

Составитель С.Ю.Гасникова



Издательство
Нижевартовского государственного
гуманитарного университета
2009

ББК 60.844я21
С 48

Печатается по постановлению Редакционно-издательского совета
Нижевартовского государственного гуманитарного университета

Рецензенты:

д-р филол. наук, профессор *М.В.Косова*,
канд. филол. наук, доцент *С.П.Кушнерук*
(кафедра документной лингвистики и документоведения
Волгоградского государственного университета);
канд. ист. наук, доцент *В.А.Демешкин*
(кафедра истории и документоведения
Томского государственного университета)

С 48 **Словарь терминов и понятий по документоведческим дисциплинам** / Сост. С.Ю.Гасникова. — 2-е изд., испр. и доп. — Нижевартовск: Изд-во Нижеварт. гуманит. ун-та, 2009. — 116 с.

ISBN 978–5–89988–579–3

В данном словаре представлены термины и понятия по основным дисциплинам специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Издание содержит более 700 терминов и понятий, отражающих делопроизводство дореволюционной России, советского периода и современной России. В нем систематизированы определения из нормативно-правовых актов РФ, ГОСТов, а также различных словарей, учебников, учебно-методических пособий.

Словарь предназначен для студентов и преподавателей высших и средних учебных заведений, а также для тех, кто интересуется вопросами документационного обеспечения управления.

ББК 60.844я21

ISBN 978–5–89988–579–3

© Гасникова С.Ю., составление, 2009
© Издательство НГТУ, 2009

ПРЕДИСЛОВИЕ

Словарь предназначен для студентов, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления». В него включены термины и понятия таких основных дисциплин, как «Введение в специальность», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение» и т.д.

Издание поможет студентам более глубоко освоить понятийный аппарат, вопросы терминологии документоведения и делопроизводства, изучаемые в процессе лекционных и практических занятий.

При составлении словаря использован материал нормативно-правовых документов РФ, ГОСТов, а также справочных изданий, учебников и учебных пособий.

В словаре собран материал, включающий терминологию периода дореволюционной России, советского периода и современной России. Соединение в словаре столь большого объема терминологического материала обосновано тем, что в настоящее время по документоведческим дисциплинам нет единого словаря. Краткий словарь архивной терминологии, изданный в 1968 г., и Словарь с определениями видов документов дореволюционной России 1974 г. являются библиографической редкостью. Для студентов, изучающих курсы «Введение в специальность» и «Документоведение», знание этих определений необходимо.

В словаре также дается расшифровка аббревиатур, наиболее часто используемых в научных статьях и учебниках.

ПОСТРОЕНИЕ СЛОВАРНОЙ СТАТЬИ

Слова в словаре расположены в алфавитном порядке. Если термин представляет собой словосочетание, то он располагается также в алфавитном порядке по первому слову.

Словарная статья может включать несколько значений слова (они выделяются цифрой со скобкой) в зависимости от периода использования его в документоведческой практике.

Помета (устар.), стоящая перед толкованием значения, обозначает устаревший, т.е. вышедший из употребления термин.

Звездочка (*) указывает на то, что данное определение в одном и том же контексте использовалось и в ГОСТе 16487-83 «Дело-производство и архивное дело. Термины и определения», который в настоящее время не действует, и в действующем ГОСТ Р 51141-98 «Дело-производство и архивное дело. Термины и определения».

В словаре применена единая система отсылок. Отсылочное слово набрано курсивом.

А

АББРЕВИАТУРА — 1) слово, образованное сокращением словосочетания и читаемое по алфавитному названию его начальных букв (ЖСК, КВН, ООН), по начальным звукам (УЗ, ДЭЗ, ЗАГС, МУР, НИИ, ТАСС), по слогам (ГОЭЛРО, ГОХРАН, МОГЭС) или являющееся транслитерацией иностранного (иноязычного) сокращения (Би-би-си, НАСА, НАТО, ОПЕК, СЕКАМ) [21. С. 4]; 2) сложносокращенные слова, образованные путем удаления части составляющих букв или путем сочетания частей слов [27. С. 242].

АБЗАЦ — отступ, пробел в начале текста, главы или красной строки [16. С. 7].

АБОНЕНТСКИЙ ПУНКТ (АП) — взаимосвязанный комплекс устройств ввода-вывода, устройств управления обменом данными и аппаратуры передачи данных, предназначенный для связи удаленного абонента вычислительной системы с центральной ЭВМ или другим абонентским пунктом посредством каналов связи [25. С. 81].

АБРИС — (устар.) чертеж, выполненный от руки при производстве геодезической съемки, с обозначением всех данных, необходимых для составления точного плана местности [20. С. 9].

АБШИД (АПШИД) — 1) (устар.) документ, выданный иностранному подданному, удостоверяющий его отпуск или высылку за границу; 2) (устар.) удостоверение об отставке, данное военнослужащему (XIX в.) [20. С. 47].

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ — отчет работника учреждения (организации, предприятия) об использовании им средств, полученных в форме аванса [20. С. 9].

АВИЗО — 1) сообщение банка о выполненных операциях, направленное клиенту или другому банку; 2) документ, содержащий распоряжение одного учреждения банка другому учреждению банка о выплате клиенту или списания с его счета определенной суммы, либо о совершении другой банковской операции [20. С. 9].

АВТОБИОГРАФИЯ — 1) документ, в котором автор приводит сведения о себе самом и своих родственниках [33. С. 811]; 2) описание жизни и деятельности какого-либо лица, им составленное [20. С. 9]; 3) описание своей жизни [16. С. 12].

АВТОГРАФ — 1) документ, написанный рукой его автора [19. С. 9]; 2) рукописная помета, исправление, дополнение или подпись на документе [19. С. 9]; 3) (устар.) текст, написанный собственноручно [4]; 4) собственноручная, обычно памятная надпись или подпись [16. С. 12]; 5) рукопись самого автора; понятие, противоположное копии [16. С. 12].

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА — информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи [29. С. 61].

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ (АСУ) — человеко-машинная система, обеспечивающая автоматизированный сбор и обработку информации, необходимой для оптимизации управления в различных сферах человеческой деятельности [25. С. 82].

АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО (АРМ) — специализированное рабочее место, основная часть операций которого при обработке информации автоматизирована. АРМ может служить удаленным терминалом ЭВМ любого типа или быть автономным [25. С. 82].

АВТОР — 1) создатель какого-либо литературного, научного или художественного произведения; изобретатель [16. С. 13]; 2) создатель документа, которым может быть организация (служебное письмо) или конкретное должностное лицо (докладная записка и др.) [44. С. 388].

АВТОР ДОКУМЕНТА — 1) (устар.) организация или лицо, создавшее документ [4]; 2) физическое или юридическое лицо, создавшее документ [13].

АВТОР ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА — (устар.) организация или должностное лицо, от которых исходит официальный документ [4].

АВТОРЕФЕРАТ — документ, представляющий краткое изложение автором своего научного труда [20. С. 9].

АВТОРИЗОВАННАЯ КОПИЯ — копия документа, удостоверяющая автором [19. С. 9].

АВТОРСКОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО — документ, удостоверяющий авторское право изобретателя на изобретение, открытие [20. С. 9].

АДЕКВАТНОСТЬ (ОПРЕДЕЛЕННОСТЬ) — соответствие отраженных в документе фактов, событий, показателей самому объекту или явлению, а также задаче конкретного документа [27. С. 203].

АДРЕС — 1) приветствие, поздравление, благодарность отдельному лицу или учреждению [20. С. 9]; 2) указание места жительства [16. С. 18]; 3) письменное обращение к кому-либо с поздравлением и т.п. [16. С. 18].

АДРЕСАНТ — отправитель [33. С. 811].

АДРЕСАТ — 1) получатель [33. С. 811]; 2) лицо или организация — получатель документа [29. С. 61]; 3) лицо, которому адресовано письмо или посылка [16. С. 18]; 4) тот, на кого выдан переводной вексель [16. С. 18].

АДРЕСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА — указание на получателя документа путем проставления реквизита «адресат» в правом верхнем углу листа [29. С. 61].

АКИД — автоматизированный контроль исполнения документов [25. С. 80].

АККРЕДИТИВ — документ, содержащий распоряжение одного кредитного учреждения другому об оплате держателю указанной в нем суммы [23. С. 373].

АККРЕДИТИВНАЯ ГРАМОТА — (устар.) документ, посланный в иностранное государство с сообщением о направлении туда официального дипломатического представителя (XIX в.) [20. С. 9].

АКТ — 1) обобщенное наименование документов, имеющих правовое значение и оформленных в установленном порядке [20. С. 9]; 2) официальный документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или события [18. С. 271]; 3) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события (акт приема работ по контракту,

акт списания материалов, акт приема-передачи документов и т.п.) [38. С. 176]; 4) всякого рода письменные договоры, а также документы, удостоверения, свидетельства, протоколы [16. С. 24]; 5) информационно-справочный документ, подтверждающий факты, события, действия [44. С. 388].

АКТЫ — 1) обобщенное наименование документов, имеющих правовое значение и оформленных в установленном порядке [19. С. 9]; 2) письменные документы, подлинники дела; 3) название сборников и изданий академий и ученых обществ [16. С. 24].

АКТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ — акты, издаваемые на основе и во исполнение законов исполнительными и распорядительными органами государственной власти [20. С. 9].

АКТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ — см. *Законодательные акты* [20. С. 9].

АКТЫ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ — акты, удостоверяющие в установленном законом порядке факты рождения, смерти, брака, развода, усыновления, перемены фамилии и имени (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о смерти и т.д.) [20. С. 10].

АКЦЕПТ — согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении [2. С. 107].

АКЦИЯ — документ, свидетельствующий о взносе известной суммы (пая) в капитал акционерного общества и дающий право участия в прибылях (дивидендах) общества и право голоса в общих собраниях [16. С. 25].

АЛГОРИТМ — точное предписание, определяющее вычислительный процесс, ведущий от варьируемых начальных данных к искомому результату [25. С. 82].

АЛФАВИТ — 1) алфавитный список фамилий с указанием местонахождения сведений о них или других справочных сведений [20. С. 10]; 2) именной указатель к материалам по личному составу в делопроизводстве советских учреждений [19. С. 10]; 3) (устар.) предметный или именной указатель, составлявшийся в учреждениях дореволюционной России к настольным реестрам дел и в архивах учреждений — к описям документальных

материалов [19. С. 10]; 4) совокупность букв данного языка, названная так по первым буквам греческой азбуки [16. С. 36].

АЛЬБОМ — 1) собрание вырезок, стихов, иллюстрации и т.д., как правило объединенных одной темой [20. С. 10]; 2) книга или тетрадь из белых листов, в которую заносятся заметки, стихотворения, автографы, рисунки [16. С. 37].

АЛЬБОМ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ — сборник эталонных унифицированных форм документов, необходимых для документационного обеспечения управления данной конкретной организации, учреждения, предприятия [27. С. 313].

АНКЕТА — 1) документ, содержащий вопросы по определенной теме и ответы на них [29. С. 61]; 2) перечень вопросов, используемых для тестирования в целях получения каких-либо сведений [36. С. 120]; 3) форма представления текста документа по системе «вопрос-ответ» [36. С. 120]; 4) форма представления унифицированного текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам [27. С. 249]; 5) документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них [23. С. 373].

АННОТАЦИЯ — 1) краткое изложение первоисточника [18. С. 271]; 2) краткая характеристика содержания книги, отчета, статьи, документа [34. С. 266].

АРМ — *Автоматизированное рабочее место* (см.) [23. С. 373].

АРХИВ — 1) (устар.) организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования ретроспективной информации [4]; 2) организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования [13]; 3) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов [39]; 4) хранилище старых письменных дел, исторических документов, склад окончанных дел какого-либо учреждения [16. С. 71].

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА — 1) (устар.) архивная копия, воспроизводящая текст архивного письменного документа [4]; 2) копия части текста архивного документа, оформленная в установленном

порядке [13]; 3) дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке [2. С. 107].

АРХИВНАЯ КОЛЛЕКЦИЯ — 1) (устар.) архивный фонд, представляющий собой совокупность отдельных документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам [4]; 2) совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам [13].

АРХИВНАЯ КОПИЯ — 1) (устар.) официальный документ архива, воспроизводящий текст архивного письменного документа либо изображение архивного графического документа с указанием их адресов [4]; 2) официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных [13].

АРХИВНАЯ СПРАВКА — 1) (устар.) официальный документ архива, содержащий сведения из архивных документов, относящихся к предмету запроса, с указанием адресов документов [4]; 2) справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмету или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке [13]; 3) официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов [38. С. 176]; 4) письменное сообщение о наличии в конкретных документах архива необходимых сведений [44. С. 388].

АРХИВНОЕ ДЕЛО — 1) (устар.) отрасль деятельности, охватывающая вопросы организации хранения и использования документов [4]; 2) отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов [13]; 3) деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов [39].

АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ — 1) документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества

и равно имеющий ценность для собственника [13]; 2) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства [39].

АРХИВНЫЙ КАТАЛОГ — 1) (устар.) архивный справочник, содержащий систематизированные сведения из документов, расположенные в соответствии с принятой в нем логической или алфавитной структурой построения [4]; 2) архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации [13].

АРХИВНЫЙ ОРГАН; АРХИВНАЯ СЛУЖБА — учреждение, ответственное за отбор документов на хранение, комплектование и обеспечение сохранности архивного фонда, предоставление доступа к архивным документам и согласование уничтожения других документов [7].

АРХИВНЫЙ ОРГАН (АРХИВНАЯ СЛУЖБА, АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, АРХИВНАЯ ПРОГРАММА) — учреждение или программа, ответственные за отбор, прием на хранение и обеспечение сохранности архивов, обеспечение доступности архивов и согласование вопросов уничтожения документов [26. С. 104].

АРХИВНЫЙ СПРАВОЧНИК — 1) (устар.) информационно-поисковая система, в которой поиск информации об архивных документах производится вручную [4]; 2) справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и/или архивных документах [13].

АРХИВНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных [13].

АРХИВНЫЙ ФОНД — 1) (устар.) учетная и классифицированная единица Государственного архивного фонда СССР, представляющая собой часть документального фонда, принятую на государственное хранение, либо сформированную в архиве обособленную совокупность архивных документов, исторически

и/или логически связанных между собой [4]; 2) совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой [13; 39].

АРХИВОХРАНИЛИЩЕ — 1) (устар.) специально оборудованное помещение архива, предназначенное для хранения архивных документов [4]; 2) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов [13].

АСДО — автоматизированная система документационного обеспечения. Рабочий проект разработан ВНИИДАД и МГИАИ в 1960 г. [25. С. 80].

АСДОУ — автоматизированная система документационного обеспечения управления [25. С. 80].

АСКИД — автоматизированная система контроля исполнения документов [25. С. 80].

АСПЕКТ — точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений [34. С. 267].

АТРИБУТИВНОСТЬ ДОКУМЕНТА — наличие неотъемлемых слагаемых, без которых документ существовать не может [24. С. 36].

АТРИБУЦИЯ — установление подлинного имени автора [27. С. 212].

АТТЕСТАТ — 1) документ, подтверждающий окончание среднего общеобразовательного учебного заведения; 2) документ, удостоверяющий право на получение денежного, вещевого или другого довольствия военнослужащим (или членом его семьи); 3) документ, подтверждающий присвоение профессионального, ученого звания; 4) документ, удостоверяющий породу животного [20. С. 10].

АТТЕСТАЦИЯ — характеристика квалификации специалиста, его организаторских способностей и политического развития, моральных качеств, достоинств, недостатков [20. С. 10].

АУДИОВИЗУАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ — 1) документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию*; 2) документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию,

воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования [12].

АУТЕНТИЧНОСТЬ ДОКУМЕНТА — полное соответствие содержания нескольких подлинных экземпляров одного документа (в основном дипломатического или юридического характера) [19. С. 13].

АУТЕНТИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ — документы, одинаковые по содержанию и различные по формату и/или кодам данных, и/или структуре. Аутентичные документы могут быть выполнены на одинаковых или различных видах носителя данных, в визуальной или невизуальной форме [8].

Б

БАЗА ДАННЫХ — совокупность специально организованных и логически взаимосвязанных элементов фактографической и/или документальной информации, представленных на машиночитаемых носителях [1. С. 355].

БАЛАНС — документ, отражающий определенную систему взаимосвязанных показателей, характеризующих состояние денежных и материальных средств предприятий и организаций, пропорции в развитии народного хозяйства, в доходах и расходах населения [20. С. 10].

БАЛАНС ПРЕДПРИЯТИЯ — финансовый документ, отражающий состояние денежных и материальных средств предприятия (расходов и доходов) [37. С. 132].

БАНК ДАННЫХ — комплекс, включающий специальные структуры организации информации, алгоритмы, специальные языки, программные и технические средства, в совокупности обеспечивающие создание и эксплуатацию эффективных систем накопления информации, поступающей от нескольких источников, ее обновление, корректировку и многоаспектное использование в интересах ряда систем, а также прямую связь с пользователем для получения ответов на произвольные, в том числе незапланированные, запросы [25. С. 82].

БЕЛОВИК (БЕЛОВОЙ ТЕКСТ) — 1) документ в окончательной редакции, переписанный начисто [19. С. 13]; 2) последняя, переписанная или перепечатанная набело редакция документа [17. С. 56].

БЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТ — рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений*.

БЕРЕСТА — материал для письма, который использовался на территории Древней Руси [27. С. 150].

БИЛЕТ — документ, удостоверяющий принадлежность владельца к партийной, общественной, государственной и другой организации (билет партийный, профсоюзный, военный и т.д.);

2) ценная бумага (билет казначейский и т.д.); 3) документ, содержащий вопросы по курсу специальной учебной дисциплины (билет экзаменационный); 4) документ, дающий определенные права его владельцу (билет театральный, железнодорожный и т.д.) [20. С. 11].

БИОГРАФИЯ — описание жизни и деятельности какого-либо лица [20. С. 11].

БЛАНК — 1) белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией [2. С. 107]; 2) чистый лист с частично напечатанным текстом (реквизитами адресанта), логотипом и пробелами для текста [23. С. 375].

БЛАНК ДОКУМЕНТА — 1) (устар.) лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию [5]; 2) (устар.) носитель информации с нанесенными на него постоянными реквизитами [9]; 3) (устар.) стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией о документе и местом, отведенным для переменной [4]; 4) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа [13].

БЛАНК ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА — бланк документа, на котором воспроизведена должность автора документа [35. С. 177].

БЛАНК КОНКРЕТНОГО ВИДА ДОКУМЕНТА — бланк документа, предназначенный для составления документов определенного вида [35. С. 177].

БЛАНК ПИСЬМА — бланк документа, используемый для ведения переписки [36. С. 121].

БОРДЕРО — (устар.) подробная опись реализованных ценных бумаг, составленная банком для своего клиента, поручившего совершить указанную в бордере операцию с его ценными бумагами [20. С. 11].

БУХГАЛТЕРСКИЕ ДОКУМЕНТЫ — документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета, являющиеся письменным доказательством совершения финансовых, хозяйственных операций [20. С. 11].

БЮДЖЕТНОЕ ПОРУЧЕНИЕ — (устар.) документ, которым распорядители кредитов, состоящие на союзном и республиканских бюджетах союзных республик, оформляют перевод открытых кредитов подведомственным им учреждениям [20. С. 11].

БЮЛЛЕТЕНЬ — 1) краткое сообщение о важном событии, представляющем общественно-политический интерес [20. С. 12]; 2) документ для тайного голосования, содержащий сведения о кандидате/кандидатах (например, *Избирательный бюллетень* (см.)) [20. С. 12]; 3) документ, информирующий о курсе иностранной валюты, об организации выставок, аукционов и т.д. [20. С. 12].

В

ВЕДЕНИЕ — сообщение одного учреждения другому учреждению, не связанных соподчиненностью [20. С. 48].

ВЕДОМОСТЬ — перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке [29. С. 61].

ВЕДОМСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ — 1) (устар.) хранение архивных документов какой-либо организацией в течение установленных сроков [4]; 2) хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами [13].

ВЕКСЕЛЬ — (устар.) долговое обязательство установленной формы на уплату указанной в нем суммы денег в определенный срок, используемое в настоящее время во внешнеторговых расчетах с капиталистическими странами [20. С. 12].

ВЕКСЕЛЬНАЯ ГРАМОТА — (устар.) подписанный главой государства документ, удостоверяющий представительный характер дипломатического представителя и аккредитующий его в этом качестве в иностранном государстве [20. С. 12].

ВИД ДОКУМЕНТА — 1) (устар.) классификационная группировка документов одинакового наименования, выполняющих однородные функции [9]; 2) классификационное понятие, употребляемое для обозначения группы документов одного наименования (например, протоколы — один вид, приказы — другой, отчеты — третий и т.п.) [19. С. 14]; 3) классификационное понятие, употребляемое для обозначения группы документов одного наименования, имеющих общее назначение и единый формуляр [17. С. 39]; 4) принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения [36. С. 121].

ВИД ПИСЬМЕННОГО ДОКУМЕНТА — принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения [13].

ВИДЕОГРАММА — изображение электронного документа на экране дисплея. В полном смысле этого слова документом не является, представляет собой заверенную или незаверенную копию документа (как и факсограмма) [22. С. 6].

ВИДЕОГРАММА ДОКУМЕНТА — изображение документа на экране электронно-лучевой трубки [13].

ВИДЕОДОКУМЕНТ — аудиовизуальный документ на ленточном или дисковом носителе, содержащий информацию, зафиксированную на нем посредством видеозвукозаписи [12].

ВИЗА — 1) подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом [2. С. 107]; 2) отметка консула, поставленная на паспорт лица, отправляющегося в пределы государства, от которого консул уполномочен [16. С. 193].

ВИЗА ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА — реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа [13].

ВИЗА СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА — реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа [36. С. 121].

ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА — широко применяемый в дипломатической практике документ, содержащий сведения о дипломатическом представителе [20. С. 12].

ВЛАДЕЛЕЦ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющее владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором [39].

ВНЕШНИЕ ПРИЗНАКИ ДОКУМЕНТА — признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления [13].

ВНЕШНИЙ ДОКУМЕНТ — документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий) [34. С. 267].

ВНИИДАД — Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела [25. С. 81].

ВНУТРЕННИЙ АДРЕС ПИСЬМА — наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо [2. С. 107].

ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ — официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации [13].

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА — учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов [13].

ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА — внутреннее строение, набор взаимосвязанных элементов и частей, позволяющих более эффективно искать, воспринимать и использовать содержащуюся в нем информацию [24. С. 58].

ВОДЯНЫЕ ЗНАКИ (ФИЛИГРАНИ) — 1) видимое на просвет изображение на бумаге, полученное в процессе ее производства. Используется при определении даты документа [19. С. 15]; 2) прозрачные знаки (штемпель фабричный, герб, имя и пр.) на бумаге, при ручном способе получаемые при посредстве проволок, помещаемых в бумажную форму, при фабричном — с помощью вальцевания или же после того, как бумага приготовлена прессованием, а также печатание лаками или теневыми красками [16. С. 209].

ВОЗЗВАНИЕ (ОБРАЩЕНИЕ) — (устар.) документ, составленный государственной, общественной организацией или частным лицом и содержащий призыв к какому-либо действию [20. С. 12].

ВОПРОСНИК — перечень вопросов, составляемый для сбора каких-либо сведений [20. С. 12].

ВСЕПОДДАННЕЙШЕЕ ДОНОШЕНИЕ — (устар.) *доношение* (см.) на имя императора (с XVIII в.) [20. С. 48].

ВСЕПОДДАННЕЙШИЙ ДОКЛАД — (устар.) доклад на имя императора (с XVIII в.) [20. С. 48].

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ — часть библиографического пособия, отражающая сведения о документах в ином аспекте, чем в основном тексте пособия, с отсылкой к соответствующим библиографическим записям [10].

ВТОРИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, являющийся результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов [10].

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ — документ, поступивший в учреждение [13].

ВЦ — вычислительный центр [25. С. 81].

ВЫБОР — (устар.) документ, которым оформлялось избрание должностного лица (головы, целовальника, старосты и др.), заверенный подписями выборщиков (с XVI в.) [20. С. 48].

ВЫБОР ТЕКСТА — выбор из имеющихся редакций, вариантов, а также подлинников, копий документа и т.п. основного его текста для публикации [19. С. 15].

ВЫКОПИРОВКА — копия части графического, технического документа, заверенная в установленном порядке, а также копия части кино-, фото- или фонодокумента [19. С. 15].

ВЫПИСКА — копия части текстового документа [34. С. 268].

ВЫПИСКА ИЗ ДОКУМЕНТА — 1) заверенная копия части документа [34. С. 268]; 2) копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке [44. С. 388].

ВЫПИСЬ — (устар.) выписка из какого-либо дела или документа, составленная в учреждении и соответствующим образом удостоверенная (XV — начало XVIII вв.). Виды выписей:

— владенная — выпись из дела, подтверждающая права получателя выписи;

— метрическая — *метрическая выпись* (см.);

— отводная — выписка из отводной книги на земли, промышленные угодья и т.д.;

— отказная — выписка из отказной книги на право владения вотчиной или помещьем;

— правяжная — выписка из судебного приговора для взыскания долга (правежа) с ответчика;

— таможенная — документ, содержащий сведения о количестве товаров, вывозимых для продажи каким-либо торговым человеком из одного населенного пункта в другой (XVII в.);

— счетная — выписка из приходных и расходных книг, составлявшаяся на подотчетных лиц (казенных голов, подьячих и др.) с целью контроля за их деятельностью [20. С. 48].

ВЫПИСЬ В ДОКЛАД (ДОКЛАДНАЯ ВЫПИСЬ) — (устар.) краткое изложение содержания дела с приведением выдержек из документов, предоставленное руководителю учреждения или верховной власти для принятия решения (XVII — начало XVIII вв.) [20. С. 48].

ВЫСОЧАЙШЕЕ ПОВЕЛЕНИЕ — указ *объявленный* (см.) [20. С. 48].

ВЫХОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ — совокупность данных, характеризующих документ и предназначенных для его оформления, библиографической обработки, систематического учета и информирования потребителей [24. С. 58].

ВЯЗЬ — соединение двух или более письменных знаков, соседних друг другу, в один составной знак [16. С. 226].

Г

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО — 1) письмо, представляющее гарантийное обязательство [33. С. 811]; 2) служебное письмо, посылается с целью подтверждения определенных обещаний или условий [44. С. 388].

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН — графическое изображение участка местности с находящимися на нем и предполагаемыми сооружениями [20. С. 13].

ГЕОГРАФИЧЕСКАЯ КАРТА — схематическое уменьшенное изображение земной поверхности на плоскости, показывающее размещение природных, материальных и общественных объектов и явлений, отбираемых и характеризующихся в соответствии с назначением карты [20. С. 13].

ГЕРБ — эмблема государства, города, изображаемая на печатях, официальных документах [44. С. 389].

ГЕРБОВАЯ БУМАГА — бумага с изображением государственного герба или какой-либо другой государственной эмблемы, предназначенная для составления документа по гражданско-правовому вопросу [19. С. 16].

ГЕРБОВЫЙ БЛАНК — бланк документа с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации или герба муниципального образования [36. С. 121].

ГЛАВНАЯ КНИГА — книга или ведомость, в которой ведется учет средств и хозяйственных процессов учреждения (предприятия) [20. С. 13].

ГЛАГОЛИЦА — одна из древнеславянских азбук, имеющая такой же порядок расположения букв, что и кириллица, но отличающаяся от нее начертанием букв. Происходит, по мнению ученых, из греческой скорописи VIII—IX вв. [16. С. 243].

ГЛОССАРИЙ — (устар.) словарь, объясняющий малоизвестные слова, употребляемые в каком-либо сочинении, особенно у греческих и латинских авторов [16. С. 244].

ГОД ИЗДАНИЯ — год выхода документа в свет [24. С. 59].

ГОЛОГРАММА — фотодокумент, содержащий изобразительную информацию, зафиксированную посредством голографической техники [11].

ГОСТ (ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЩЕСОЮЗНЫЙ СТАНДАРТ) — документ, содержащий единые нормы и требования, предъявляемые к определенному виду сырья, полуфабрикатов, готовых изделий, материалов и документов, обязательные к соблюдению при их поставках, заготовках, изготовлении и оформлении [20. С. 13].

ГОСТ Р — государственный общероссийский (ранее — общесоюзный) стандарт [33. С. 811].

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТАЙНА — защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации [35. С. 177].

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ — хранение документов, имеющих историческую ценность, в государственных архивах [44. С. 389].

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ — 1) (устар.) постоянное хранение архивных документов, осуществляемое государственными архивами, также некоторыми другими организациями, имеющими на это право [4]; 2) постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев [13].

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ — федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъектов Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов [39].

ГРАММОФОН — прибор для записи и воспроизведения человеческой речи и пения, видоизменение изобретенного в 1877 г.

Эдисоном фонографа, впервые сделанное Е. Берлинером в 1887 г. В отличие от фонографа, в граммофоне вместо цилиндров для записывания и воспроизведения звуков служат эбонитовые (каучуковые) диски [16. С. 252].

ГРАММОФОННАЯ ПЛАСТИНКА — фонодокумент на дисковом носителе из пластмассы, полученный прессованием, штамповкой или литьем [12].

ГРАМОТА — 1) документ, выдаваемый органом государственной власти, общественной организацией, государственным учреждением отдельному коллективу или лицу в качестве награды за трудовые достижения, общественную деятельность, учебные или спортивные успехи и т.д. (почетная грамота, похвальная грамота) [20. С. 13]; 2) (устар.) обобщающее название различных по содержанию и юридическому значению документов, исходящих от органов государственной власти и управления Древней Руси или от частных лиц в период XII—XVIII вв., в которых фиксировались сношения с главами иностранных государств, имущественные права, привилегии, обязанности отдельных лиц (физических и юридических) и взаимоотношения между ними, а также оформлялись судебные решения и различные сделки [20. С. 49]; 3) (устар.) распоряжение верховной власти или центрального учреждения (приказа), адресованное местным учреждениям и должностным лицам (XV—XVII вв.) [20. С. 49]. Виды грамот:

— бессудная (правая бессудная) — документ, в котором зафиксировано решение суда в пользу истца без судебного разбирательства из-за неявки ответчика в суд (XV—XVII вв.);

— благословенная — документ, содержащий согласие («благословение») церковной администрации на действия подчиненного ему учреждения или лица (постройка и освящение церквей и т.д.);

— вестовая — документ, содержащий сведения («вести») о неприятеле или событиях в соседних странах;

— взметная — документ об объявлении войны другому государству, княжеству, направляемый противнику (XV в.);

— выездная (выезжая) — документ, предоставляющий право выезда на службу в Русское государство определенному лицу из другого государства, княжества (до XVII в.);

— договорная (докончальная, докончанье) — документ, которым определялись отношения между великими и удельными князьями (междукняжеский договор), княжеств русского государства с иностранными государствами (международный договор) (с XII в.);

— докладная — название различных по содержанию грамот, составленных с разрешения или утвержденных представителем правительственной администрации (XV—XVI вв.);

— духовная (душевная) — завещание (с XII в.);

— жалованная (жаловальная) — документ, содержащий княжеское или царское распоряжение о пожаловании светским и церковным феодалам, купцам и заводчикам крестьян, земель, промысловых угодий, податных и судебных льгот и т.д. (с XII в.);

— известительная — извещение верховной властью глав других государств о каком-либо важном событии в стране (смерти царя и вступлении на престол его наследника, заключении мирного договора и т.д.);

— кормленная (кормленая) — распоряжение великого или удельного князя о передаче своим слугам (боярам) определенных территорий в управление («кормление») с правом сбора с населения в свою пользу денежных и натуральных сборов и пошлин (до середины XVI в.);

— кровная — документ, исходящий от верховной власти, в котором определялся размер денежного штрафа за убийство (кровь) лица определенного сословия, рода или фамилии;

— любительная — документ, подтверждавший мирные, дружественные отношения между государствами;

— межевая (межевальная) — документ, содержащий описание границ (меж)земельных владений (с XII в.);

— мертвая — документ, содержащий смертный приговор (XV в.);

— милостивая («с милостивым словом») — царская грамота с объявлением «милости» определенному лицу за службу;

— наместничья уставная — документ, выданный верховной властью и регламентирующий виды и размер корма наместника и волостеля с определенной территории (с XIV до середины XVI вв.);

— образцовая — формуляр («образец») составления какой-либо грамоты, официального письма;

— обыскная — распоряжение центрального учреждения (приказа) местной администрации о расследовании или сборе дополнительных сведений по какому-либо вопросу, судебному делу;

— окружная — документ, рассылавшийся по всему государству или должностным лицам нескольких городов и уездов (с XV в.);

— отзывная — распоряжение верховной власти об отзыве своего дипломатического представителя из другого государства;

— отказная — распоряжение от имени царя воеводе или губному старосте об отдаче («отказе») во владении определенному лицу вотчины, поместья или пустой земли (XVI—XVIII вв.);

— передельная — распоряжение от имени царя воеводе или губному старосте о разделе (переделе) вотчины или поместья между владельцами (XVII в.);

— похвальная — царская грамота должностному лицу за его службу (XVII в.);

— правая — документ, содержащий протокол судебного дела (судный список) и приговор, выдававшийся выигравшей дело («правой») стороне (XV—XVII вв.);

— указная — документ, выдававшийся приказом от имени царя местным учреждениям и должностным лицам (XV—XVII вв.);

— указная с прочетом — документ от имени царя, адресованный представителю администрации, который после прочтения должен был возвратить грамоту лицу, интересы которого она охраняет; давались также духовным лицам.

ГРАМОТКА — (устар.) частное письмо (до XVIII в.) [20. С. 58].

ГРАМОТКА ПОСЫЛЬНАЯ — (устар.) письмо [20. С. 58].

ГРАФА — раздел текста, рубрика в анкете [44. С. 389].

ГРАФИК — 1) текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения [33. С. 268]; 2) графический или текстовый документ, отражающий состояние или динамику какого-либо явления (см. также *Диаграмма, Документограмма*) [20. С. 13].

ГРАФИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ — 1) документ, содержание которого выражено посредством линий и геометрических фигур

[19. С. 13]; 2) изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени*.

ГРИФ — пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично») [34. С. 268].

ГРИФ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ — реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа [13].

ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ — реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием [13].

ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ — реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию [13].

ГРУППИРОВКА ДОКУМЕНТОВ — подбор документов по определенным правилам в дела [44. С. 389].

ГСДОУ — Государственная система документационного обеспечения управления [29. С. 61].

Д

ДАГЕРОТИПИЯ — первый способ фотографирования, изобретенный французским художником-декоратором Л.-Ж.М.Дагером (1789—1851), совместно с Ж.Н.Ньепсом, в 1831—1839 гг.; основан на разложении от действия света йодистого (бромистого, хлористого) серебра. Дагеротипия была скоро вытеснена из употребления улучшенным способом фотографирования; ее недостатками являются слабая чувствительность и невозможность иметь копии [16. С. 259].

ДАННЫЕ — 1) информация, обработанная и представленная в формализованном виде для дальнейшей обработки [10]; 2) зарегистрированные на любых носителях сведения об объекте (реальном или вымышленном) независимо от того, дошли они до какого-либо пользователя (потребителя информации) и интересуют ли они его [1. С. 356].

ДАТА — 1) важнейший реквизит документа, наличие которого указывает на официальный статус документа. Дата приводится при ссылках на документах [33. С. 811]; 2) число месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами [2. С. 107].

ДАТА ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА — реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования [13].

ДЕЖУРНЫЙ ЛИСТ — талон для регистрации деловой корреспонденции [33. С. 811].

ДЕЗИНФОРМАЦИЯ (ФАЛЬСИФИКАЦИЯ) — преднамеренное искажение информации [27. С. 202].

ДЕКЛАРАЦИЯ — 1) торжественное заявление правительства (правительств), общественной организации (организаций) или политической партии (партий) об основных положениях и принципах своей внутренней (внешней) политики, международного права или по другим важным политическим вопросам; 2) официальное заявление лица о составе и ценности имущества или

отдельных имущественных объектов (налоговая, таможенная декларация и т.д.) [20. С. 14].

ДЕКРЕТ — (устар.) правовой акт высшего органа государственной власти или государственного управления Советского государства (в период с 1917 по 1936 гг.) [20. С. 59].

ДЕЛО — 1) совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку [13]; 2) единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в определенную папку [33. С. 811]; 3) организованная совокупность записей, сгруппированных вместе либо для текущего использования их создателем, либо в процессе архивной обработки, поскольку они относятся к одной и той же теме, виду деятельности или операции [26. С. 106]; 4) комплект документов, хранящихся вместе и считающихся единым целым [26. С. 106].

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО — 1) документ, применяемый для связи, передачи информации на расстоянии между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица [33. С. 811]; 2) обобщенное название различных по содержанию, оформленных в соответствии с ГОСТом, пересылаемых по почте, факсу или другим способом [44. С. 389].

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ)) — 1) (устар.) деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами [4]; 2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами [13]; 3) сфера деятельности человека, связанная с разработкой и оформлением документов, организацией их движения, учета и хранения [33. С. 812]; 4) ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них [2. С. 108]; 5) совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением [33. С. 812].

ДЕНЕЖНЫЙ ЗНАК — ценная бумага или металлическая монета с объявленной ценностью, выпущенная государством,

заменяющая в обращении золотые или серебряные деньги [20. С. 14].

ДЕПЕША — 1) (устар.) сообщение министерства иностранных дел о чем-либо для всеобщего сведения; 2) сообщение дипломатического или военного характера [20. С. 59]; 3) (устар.) спешное сообщение, уведомление, телеграмма [21. С. 107].

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 [13].

ДЕПОНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ — установленный порядок их хранения в справочно-информационном фонде [33. С. 812].

ДИАГРАММА — график, показывающий соотношение между различными величинами или между значениями одной и той же величины [20. С. 14].

ДИПЛОМ — 1) документ, удостоверяющий окончание высшего или среднего специального учебного заведения; 2) документ, удостоверяющий присвоение ученой степени, почетного звания или победу на конкурсе, смотре, соревновании и т.д.; 3) документ, удостоверяющий качество изделия [20. С. 14]; 4) (устар.) грамоты и древние акты с государственной печатью [16. С. 270].

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА) — научная работа выпускника высшего или среднего специального учебного заведения, выполняемая по окончании учебного курса [20. С. 14].

ДИРЕКТИВА — (устар.) документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов [20. С. 14].

ДИРЕКТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов [2. С. 108].

ДИСПЛЕЙ — устройство, предназначенное для ввода-вывода информации и ее визуального представления на экране. В номенклатуру устройств единой серии входят дисплеи двух типов: алфавитно-цифровые для систем сбора и распределения данных и графические для работы с графической информацией всех видов [25. С. 83].

ДНЕВНАЯ ЗАПИСКА (ПОВСЕДНЕВНАЯ ЗАПИСКА) — 1) поденная книга записи текущих дел и документов в Коллегии иностранных дел, военных частях и других учреждениях; 2) дневниковая запись военного характера [20. С. 59].

ДНЕВНИК — периодические записи различных сведений или результатов наблюдений частным или должностным лицом (лицами) [20. С. 15].

ДОВЕРЕННОСТЬ — 1) документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя [20. С. 15]; 2) документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина) [29. С. 61]; 3) письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому [1. С. 357].

ДОГОВОР (КОНТРАКТ) — 1) документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования [29. С. 61]; 2) документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении правоотношений [20. С. 15]; 3) соглашение двух или нескольких лиц на определенное решение или совершение определенных действий, служащее одним из источников обязательств и устанавливающее или прекращающее то или иное юридическое отношение [16. С. 272]; 4) правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности [1. С. 165].

ДОГОВОРНОЕ ПИСЬМО — один из видов сопроводительного письма, указывающего на факт отправки договора [2. С. 108].

ДОКЛАД — 1) изложение определенных вопросов с выводами и предложениями составителя [20. С. 15]; 2) изложение обстоятельств дела и соображений по нему для принятия решения

руководителем учреждения [20. С. 59]; 3) условное выступление на заседании [44. С. 389].

ДОКЛАДНАЯ ВЫПИСЬ — см. *Выпись в доклад* [20. С. 60].

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА — документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя [20. С. 15].

ДОКОНЧАНИЕ — см. *Грамота договорная* [20. С. 60].

ДОКУМЕНТ — 1) (устар.) доказательные письма [3. С. 119]; 2) результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звукозаписи или другим способом на специальном материале (папирусе, пергаменте, бумаге, фотопленке и др.) [19. С. 19—20]; 3) (устар.) средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека [5]; 4) (устар.) материальный объект, содержащий в зафиксированном виде, информацию, оформленную в установленном порядке, имеющий в соответствии с действующим законодательством правовое значение [9]; 5) (устар.) материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве [4]; 6) информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу [2. С. 108]; 7) носитель зафиксированной информации (на бумаге, фото- и кинопленке, магнитной ленте и пр.); в информационных управленческих системах — носитель информации, в т.ч. автоматизированной; в информационно-поисковых системах (ИПС) — любой объект ее «памяти» (книга, статья, чертежи и пр.) [21. С. 125—126]; 8) деловая бумага, юридически подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо [21. С. 125—126]; 9) информация, созданная, полученная и охраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или управленческой деятельности [26. С. 11]; 10) набор данных о лице или объекте, отобранных и представленных для заранее определенной специфической цели [26. С. 106]; 11) зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая

организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности [7].

ДОКУМЕНТ (ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ) — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать [13].

ДОКУМЕНТ ВНУТРЕННИЙ — подготовленный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации [22. С. 9].

ДОКУМЕНТ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ — документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению [13].

ДОКУМЕНТ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ — документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей*.

ДОКУМЕНТ НА МАШИННОМ НОСИТЕЛЕ — документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной [13].

ДОКУМЕНТ НА МИКРОФОРМЕ — фотодокумент на пленочном дисковом носителе, который для изготовления и использования требует соответствующего увеличения при помощи микрографической техники [12].

ДОКУМЕНТ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ — документ, которому установлено бессрочное (вечное) хранение [13].

ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ — информация, основанная на документе, подтвержденная документом [24. С. 48].

ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ЛИНГВИСТИКА (ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА, ПРИКЛАДНАЯ СТИЛИСТИКА) — научная дисциплина, изучающая язык и стиль служебных документов с целью их нормализации (унификации) для экономии трудовых затрат на процесс составления служебных документов [2. С. 108].

ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД — 1) (устар.) совокупность документов, образующихся в деятельности организации либо

лица [4]; 2) совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица [13].

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ) — процесс производства, передачи и переработки документной информации, необходимой для эффективного функционирования системы управления [29. С. 62].

ДОКУМЕНТАЦИЯ — 1) совокупность документов по определенному предмету [35. С. 178]; 2) оформленная по единым правилам совокупность документов [29. С. 61].

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ — 1) (устар.) создание документов [4]; 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам [13]; 3) процесс создания, исполнения и оформления документов [33. С. 812]; 4) длительный и системный процесс сбора и обработки письменной информации с целью хранения, классификации, поиска, использования или передачи [26. С. 106].

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию, или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель [42].

ДОКУМЕНТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ — информация, содержащаяся в документах [10].

ДОКУМЕНТНАЯ СИСТЕМА (СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ) — информационная система, которая обеспечивает сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним в течение определенного времени [7].

ДОКУМЕНТНЫЕ РЕСУРСЫ — вид информационных ресурсов, представляющий совокупность отдельных документов, массивов документов в информационных системах [10].

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ — 1) научная дисциплина, изучающая закономерности образования документа в различных областях человеческой деятельности и разрабатывающая методы и способы создания документов, а также принципы построения систем документирования [19. С. 20]; 2) наука о документе

и документно-коммуникационной деятельности [24. С. 148]; 3) научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления (ДООУ) [32. С. 51].

ДОКУМЕНТОГРАММА — график, отражающий порядок и сроки движения документов в учреждении, от момента их создания (получения) до сдачи в архив [20. С. 15].

ДОКУМЕНТООБОРОТ — 1) (устар.) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки*; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени [33. С. 812].

ДОЛГОВЕЧНОСТЬ — способность документа длительно удерживать эксплуатационные свойства [11].

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ — 1) документ, определяющий права, обязанности и ответственность работника [36. С. 122]; 2) организационный документ, который очерчивает круг вопросов и указывает должностных лиц, на которых распространяется эта инструкция [44. С. 390].

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО — работник организации, наделенный правом принимать управленческие решения [36. С. 122].

ДОНОС — письменное заявление о подготовке или совершении преступления [20. С. 60].

ДОНОШЕНИЕ (ДОНЕСЕНИЕ) — 1) сообщение по служебным вопросам, направляемое должностным лицом вышестоящему по должности лицу или учреждению [20. С. 15]; 2) (устар.) сообщение нижестоящего учреждения или должностного лица вышестоящему учреждению или должностному лицу по какому-либо вопросу (с XVIII в.) [20. С. 60]; 3) сообщение о боевых действиях и состоянии войск [20. С. 15].

ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ — свойство документированной информации, которое отражает степень объективности в процессе фиксации и передачи информации [27. С. 202].

ДОСТУП — право, возможность, средство для поиска, использования или извлечения информации [7].

ДОСТУПНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ — возможность получения информации потребителем [27. С. 203].

ДОСЬЕ — документы, относящиеся к какому-либо делу [33. С. 812].

ДСП — документы служебного пользования [33. С. 812].

ДУБЛЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ — один из экземпляров размноженного документа [13].

ДУБЛИКАТ — копия, имеющая юридическую силу оригинала [17. С. 57].

ДУБЛИКАТ ДОКУМЕНТА — повторный экземпляр официального документа, имеющий юридическую силу подлинника*.

ДЬЯКИ — в Древней Руси слуги князя, хранившие княжескую казну и ведшие письменные дела; в московское время постепенно приобретают большое значение в приказах и в местном самоуправлении; с XV—XVI вв. входят состав Государственной думы; такие дьяки имели право голоса в ней, назывались думными дьяками и часто стояли во главе приказов [16. С. 279].

Е

ЕДИНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА (ЕГСД) — 1) (устар.) система документационного обеспечения управленческой деятельности, определяющая типовые процессы документирования и организации работы с документами [4]; 2) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях на предприятиях [25. С. 83].

ЕДИНИЦА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ — 1) (устар.) принятая в архивном деле единица счета количества документов, состоящая из одной или многих взаимосвязанных единиц хранения [4]; 2) единица измерения количества документов в архиве [13].

ЕДИНИЦА ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ — 1) (устар.) наименьшая единица счета количества документов, представляющая собой совокупность документов, либо отдельный физически обособленный документ, имеющие самостоятельное значение [4]; 2) учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение [13].

ЕСТЕСТВЕННЫЙ ЯЗЫК — язык, словарь и грамматические правила которого обусловлены практикой применения и не всегда формально зафиксированы [10].

Ж

ЖАЛОБА — 1) письменное или устное обращение физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов [29. С. 62]; 2) заявление о неправильных действиях должностных лиц (должностного лица) или учреждения и необходимости ликвидации последствий этих действий [20. С. 15].

ЖУРНАЛ — документ, составляемый по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, операций, решений и др. (журнал наблюдений, журнал боевых действий, вахтенный журнал, журнал входящих и исходящих документов и т.д.) [20. С. 15].

ЖУРНАЛ-ОРДЕР — документ, в котором последовательно производятся бухгалтерские записи по кредиту какого-либо счета за месяц [20. С. 16].

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ — журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними [29. С. 62].

3

ЗАВЕРЕННАЯ КОПИЯ ДОКУМЕНТА — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу [13].

ЗАГОЛОВОК ДЕЛА — краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле [13].

ЗАГОЛОВОК ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА — реквизит документа, кратко излагающий его содержание [13].

ЗАГОЛОВОК ПИСЬМА — указание на содержание письма, выражается сочетанием в предложном падеже с предложением о/об (например, «О формах сотрудничества», «Об использовании технических средств» и др.) [2. С. 109].

ЗАГОЛОВОЧНАЯ ЧАСТЬ ДОКУМЕНТА — совокупность реквизитов: эмблема организации, наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, заголовок к тексту [29. С. 62].

ЗАКАЗ — документ, содержащий требование на изготовление, продажу, доставку, выдачу чего-либо, производство каких-либо работ [20. С. 16].

ЗАКЛЮЧЕНИЕ — документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу [20. С. 16].

ЗАКОН — акт высшего органа государственной власти, обладающий высшей юридической силой и изданный в установленном порядке [20. С. 16].

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЙ АКТ — документ, имеющий силу закона [20. С. 16].

ЗАКОНОПРОЕКТ — проект закона [20. С. 16].

ЗАПИСКА — краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (служебная, памятная, докладная, объяснительная) [23. С. 379].

ЗАПИСЬ — 1) (устар.) обязательство в чем-либо, составлявшееся от имени одного, нескольких лиц или целой корпорации (XV—XVIII вв.); 2) (устар.) разновидность грамоты; 3) (устар.) документ внутриучрежденческого назначения (приказного, воеводской избы) (XVII в.). [20. С. 60]; 3) записанная информация или объект, которые можно считать единым целым [26. С. 104].

ЗАПРЕТНАЯ ДАТА ДОКУМЕНТА — дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической ценности не подвергаются и уничтожению не подлежат [34. С. 270].

ЗАПРОС — 1) коммерческий документ, представляющий собой обращение импортера к экспортеру с просьбой дать подробную информацию о товаре (услуге) или направить предложение на поставку товара [33. С. 812]; 2) вид служебного письма, который предполагает ответ [44. С. 390].

ЗАЩИТА ДАННЫХ — предупреждение несанкционированного или случайного доступ к данным, их изменения или разрушения со стороны пользователей (обеспечение секретных данных); предупреждение изменения или разрушения данных при сбоях аппаратуры и программных средств, а также в результате ошибок в работе сотрудников групп эксплуатации (обеспечение безопасности данных) [1. С. 357].

ЗАЩИЩЕННОСТЬ ИНФОРМАЦИИ — свойство документированной информации, которое характеризует невозможность несанкционированного доступа и изменения, искажения ее со стороны других лиц [27. С. 203].

ЗАЯВКА — 1) документ, автор которого изъявляет намерение получить определенные товары или услуги [30. С. 63]; 2) заявление о своих правах на что-либо или потребности в чем-либо (заявка на изобретение, на оборудование и т.д.) [20. С. 17].

ЗАЯВЛЕНИЕ — 1) сообщение правительства, государственно-го учреждения, общественной организации, государственного или общественного деятеля по особо важным вопросам [20. С. 17];

- 2) документ, содержащий просьбу или предложение [20. С. 17];
- 3) документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника [35. С. 178].

ЗНАК — материальный предмет (явление, действие, событие), который выступает в процессе коммуникации как представитель другого предмета, свойства или отношения и используется для передачи, переработки и хранения информации [10].

ЗНАК ОБСЛУЖИВАНИЯ — см. *Товарный знак*.

ЗОНА УНИФИЦИРОВАННОЙ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА — часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами [13].

И

ИВЦ — информационно-вычислительный центр [25. С. 81].

ИДЕНТИФИКАТОР — персональное обозначение (код, шифр, имя, пропуск, персональная карточка определенного цвета с фотографией, магнитная или иная карта и т.п.), позволяющее однозначно выделить идентифицируемый объект среди других в полном множестве объектов. Используется в системах доступа [22. С. 16].

ИДЕНТИФИКАТОР ЭЛЕКТРОННОЙ КОПИИ ДОКУМЕНТА — реквизит документа, содержащий сведения о месте хранения электронной копии документа [36. С. 123].

ИДЕНТИФИКАЦИЯ — установление тождества объектов на основе совпадения их признаков [10].

ИДЕОГРАФИЯ — принцип письма, при котором единицей графического обозначения является слово (или фонема) [45. С. 108].

ИЕРАРХИЯ УПРАВЛЕНИЯ — порядок подчиненности взаимосвязанных уровней (рангов) системы управления [25. С. 83].

ИЕРОГЛИФЫ — греческое название древнейшего шрифта египетских надписей, вырезаемых и рисованных на камне. Состоял из изображений зверей, птиц, растений, фигур, разной утвари и знаков. Существовали системы знаков, изображавших согласные буквы (алфавитные иероглифы), знаков, изображавших целые слоги (силлабические иероглифы) или выражавших целые понятия (идеографические иероглифы). Иероглифы впервые расшифрованы Ж.Ф.Шампольоном в 1822 г. [16. С. 311].

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ — документ для тайного голосования с фамилией кандидата/кандидатов [20. С. 18].

ИЗБЫТОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ — это повторяющаяся, дублирующая информация [27. С. 200].

ИЗВЕСТ (ИЗВЕСТНАЯ ЧЕЛОБИТНАЯ) — (устар.) *донос* (см.) о каком-либо преступлении, часто политического характера [20. С. 63].

ИЗВЕЩЕНИЕ — 1) документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие [20. С. 18]; 2) разновидность служебного письма, содержащего информацию о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции и др.) [30. С. 63].

ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта или каких-либо объектов*.

ИКОНОГРАФИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ — документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии [13].

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (ВЕДОМОСТЬ) — перечень имущества учреждения, предприятия, организации или лица с указанием выявленного количества, состояния предметов, их стоимость [20. С. 18].

ИНДЕКС — условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения [34. С. 270].

ИНДЕКС ДЕЛА (НОМЕР ДЕЛА) — цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку [13].

ИНДЕКСАЦИЯ — проставление индекса [33. С. 813].

ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ — 1) присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации [29. С. 62]; 2) проставление порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации документов, указывающих место их исполнения (составления) и хранения [25. С. 83].

ИНДЕКСИРОВАНИЕ — 1) процесс перевода основного смыслового содержания документа и запроса на информационно-поисковый язык [1. С. 358]; 2) процесс проставления условных обозначений, служащих для упрощения поиска документов и/или информации [7].

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА — срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией [13].

ИНИЦИАТИВНОЕ ПИСЬМО — письмо, требующее ответа [23. С. 380].

ИНИЦИАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса [23. С. 380].

ИНСТРУКЦИЯ — 1) правовой акт, устанавливающий правила, регламентирующие организационные и специальные стороны деятельности предприятий, их подразделений и отдельных должностных лиц [23. С. 380]; 2) правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан [20. С. 18]; 3) правовой акт, издаваемый в целях установления правил в определенной сфере деятельности [44. С. 390].

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) — 1) нормативный документ, регламентирующий организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними в конкретном учреждении (группе учреждений) с учетом условий и специфики деятельности [25. С. 83]; 2) документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов и порядок работы с ними на предприятии [35. С. 179].

ИНТЕРПОЛЯЦИЯ — более поздняя (не авторская) вставка слов или фраз в текст [21. С. 23].

ИНФОРМАТИЗАЦИЯ — 1) (устар.) организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов [41]; 2) комплекс мер, направленных на обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам [10].

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА — 1) (устар.) организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы [41]; 2) совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и средств [42]; 3) система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации [10]; 4) взаимосвязанная совокупность информационных элементов ввода, обработки, переработки, хранения, поиска, вывода и распространения информации, находящихся в отношениях и связях между собой и составляющих определенную целостность, единство, цель функционирования которой состоит в информационном обеспечении эффективной деятельности организационной системы, подсистемой которой она является [1. С. 358].

ИНФОРМАЦИОННАЯ СОВМЕСТИМОСТЬ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ — унификация и стандартизация представления информации на машинных носителях, единство кодов, форматов и т.п., обеспечивающие работу различных технических средств с машинными носителями без их перестройки [25. С. 83].

ИНФОРМАЦИОННАЯ ТЕХНОЛОГИЯ — совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологический комплекс, обеспечивающий сбор, создание, хранение, накопление, обработку, поиск, вывод, копирование, передачу и распространение информации [10].

ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА — совокупность информационно-поискового языка, правил переработки и поиска информации, а также соответствующих технических средств, обеспечивающих поиск информации [25. С. 83].

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ — письма, телеграммы, телефонограммы, факты, акты, протоколы и др. [30. С. 63].

ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАТИВНАЯ СЕТЬ — технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники [42].

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ — 1) совокупность информационных ресурсов и услуг, предоставляемых для решения управленческих и научно-технических задач в соответствии с этапами их выполнения [10]; 2) совокупность показателей, документов, классификаторов и массивов технико-экономической информации [25. С. 84].

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ — обеспечение пользователей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг [10].

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ — (устар.) процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации [41].

ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ — 1) совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации [10]; 2) (устар.) отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем) [41].

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ — процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов [42].

ИНФОРМАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ — выявление в документах и фиксация в виде данных информации, относящейся к определенной предметной области [10].

ИНФОРМАЦИЯ — 1) (устар.) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления [41]; 2) сведения, воспринимаемые человеком и/или специальными устройствами как отражение фактов материального или духовного мира в процессе коммуникации [10]; 3) одно из основных понятий информатики, кибернетики (в том

числе экономической кибернетики), средств массовой информации, философии и пр., являющееся предметом их изучения, в определенном отношении близкое понятиям «данные», «сведения»; совокупность знаний об окружающем мире; по содержанию может быть разделена на общественно-политическую, социально-экономическую и научно-техническую информацию и пр., по социальным функциям — на валютную (оценивающую), дескрипторную (описывающую), прескриптивную (предлагающую способы действий) информацию и т.д. [21. С. 159—160]; 4) сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления [42].

ИНФОРМАЦИЯ НА ДОКУМЕНТЕ — автографы, различные пометки автора или выдающихся личностей на документе, резолюции, подписи, печати, штампы библиотек, архивов, музеев, информационных центров и т.п., свидетельствующие об особых обстоятельствах бытования документа во времени и пространстве [24. С. 48].

ИНФОРМАЦИЯ О ГРАЖДАНАХ (ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ) — (устар.) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность [41].

ИНФОРМИРОВАНИЕ — обеспечение информацией заинтересованных пользователей [10].

ИСКУССТВЕННЫЙ ЯЗЫК — язык, специально созданный и регулируемый на основе согласованных принципов [10].

ИСО — информационно-справочное обслуживание [25. С. 81].

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФОРМУЛЯР — журнал, отражающий организационное развитие и боевую деятельность воинской части [20. С. 19].

ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ — официальный документ, отправляемый из учреждения [13].

К

КАБАЛА (КАБАЛЬНАЯ ГРАМОТА, КАБАЛЬНАЯ ЗАПИСЬ) — (устар.) юридический акт, оформляющий долговое обязательство (XV—XVII вв.) [20. С. 63].

КАЛЬКУЛЯЦИЯ — документ, содержащий расчет исчисления себестоимости или стоимости чего-либо (промышленной продукции, выполненных работ, товаров, издержек и т.д.) [20. С. 19].

КАРТА — уменьшенное и обобщенное изображение на плоскости поверхности земного шара или его части в определенной картографической проекции, содержащее данные в соответствии с предназначением (*географическая карта* (см.), политическая карта и т.д.) [20. С. 19].

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ — документ, помещаемый на место выданного дела и содержащий сведения о том, кому и когда оно выдано [29. С. 62].

КАРТА (КАРТОЧКА) — обобщающее наименование документов, содержащих специальные сведения, размещенные на разграфленном бланке (карта курортная, амбулаторная и т.д.) [20. С. 20].

КАРТА ФОТОГРАФИИ РАБОЧЕГО ДНЯ — документ, содержащий записи затрат рабочего времени на непосредственное выполнение работ, подготовку к ее выполнению, обслуживание рабочего места и т.д. [20. С. 20].

КАРТотека — комплект карточек, расставленных в определенном порядке [25. С. 84].

КАРТОЧКА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ — каталог документальных материалов, содержащий сведения о трудовом стаже, образовании, зарплате, службе в армии, социальном положении и т.д. отдельных лиц [2. С. 110].

КАРТОЧНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, представляющий собой карточку установленного формата на материале повышенной плотности [24. С. 54].

КАССОВЫЙ ОРДЕР — бухгалтерский документ на прием и выдачу денег, материальных ценностей и документов [20. С. 20].

КИНОДОКУМЕНТ — 1) изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом [13]; 2) аудиовизуальный документ на ленточном носителе, содержащий зафиксированные на нем посредством кинематографической техники предметы в виде последовательно расположенных фотографических изображений (в звуковом кинофильме содержащий также звуковую информацию) [12].

КИНОФИЛЬМ — кинодокумент на пленочном носителе, представляющий собой совокупность последовательных фотографических изображений (кадров), объединенных общим сюжетом и предназначенных для воспроизведения на экране при помощи проецирования [12].

КИПУ — узелковое письмо у древних инков [27. С. 40].

КЛАССИФИКАЦИОННЫЙ ИНДЕКС — условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификаций и проставляемое на карточках систематического и других каталогов (может проставляться и на документах, и на делах) [2. С. 110].

КЛАССИФИКАЦИЯ — систематическая идентификация и упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в классификаторе [7].

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ — 1) система соподчинения документов, используемая как средство установления связей между классами документов, а также для ориентировки в их многообразии [24. С. 93—94]; 2) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия [23. С. 381].

КЛИШЕ ПЕЧАТИ — элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати [14].

КЛЮЧЕВАЯ ФРАЗА — стандартное выражение, включающее речевое действие и представляющее собой важнейший информационный сегмент текста [23. С. 381].

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА — 1) стандартные, клишированные фразы, формулирующие содержание документа [23. С. 381]; 2) слова, каждое из которых необходимо, а все вместе достаточные для выражения содержания документа [30. С. 63].

КНИГА — 1) обобщающее наименование документов, содержащих записи каких-либо данных в определенной системе (книга личного состава, книга почета и т.д.) [20. С. 20]; 2) (устар.) совокупность записей по какой-либо теме, вопросу или видам документов, объединенных в общий переплет (иногда книгой назывались аналогичные записи, оформлявшиеся в форме «столбца») [20. С. 63].

КНТП — контрольно-наладочные типовые программы [25. С. 81].

КОД — 1) знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для обозначения классификационной группировки или объекта классификации [35. С. 179]; 2) система представления информации в виде данных, состоящая из набора условных знаков и правил присвоения им значений [10]; 3) общая для всей номенклатуры система построения и присвоения условного обозначения, созданная по определенным правилам. По форме изображения коды бывают цифровые, буквенные и буквенно-цифровые; по количеству признаков — однопризначные, характеризующие только один признак (национальность), и многопризначные, применяемые для кодирования нескольких признаков (готовая продукция) [25. С. 84].

КОД ОРГАНИЗАЦИИ — идентификатор организации, учреждения, предприятия, выраженный при помощи условного цифрового обозначения [35. С. 179].

КОД ФОРМЫ ДОКУМЕНТА — идентификатор документа, являющийся условным цифровым обозначением [35. С. 179].

КОДЕКС — 1) единый законодательный акт, содержащий в систематическом изложении нормы права, относящиеся к определенной его отрасли (уголовный кодекс, гражданский кодекс, таможенный кодекс) [20. С. 20]; 2) наиболее распространенная форма книги, представляющая собой блок сфальцованных листов бумаги (книга, брошюра, атлас) [24. С. 54]; 3) (устар.) дощечка для письма, книга (в отличие от свитка) [16. С. 346].

КОДИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ — процесс преобразования и/или представления данных [10].

КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА — 1) конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду [43]; 2) информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, не имеющим к ней свободного доступа на законном основании [30. С. 64]; 3) производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей (получения прибыли, предотвращения ущерба, получения добросовестного преимущества над конкурентами), которую предприниматель относит к конфиденциальной [34. С. 272].

КОММЕРЧЕСКИЙ АКТ — документ о нарушениях (недостаче, порче, хищении), допущенных при транспортировке грузов. Коммерческий акт служит основанием получателю груза для предъявления претензии о возмещении убытков стороне, допустившей порчу груза [29. С. 62].

КОММЕРЧЕСКОЕ ПИСЬМО — название делового документа, принятого в коммерческой практике и подготавливающего или оформляющего сделку [2. С. 110].

КОММУНИКАЦИЯ — управляемая передача информации между двумя или более лицами и/или системами [10].

КОНВЕРТАЦИЯ — процесс перемещения документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой. (см. Миграция) [7].

КОНВЕРТОЗАКЛЕИВАТЕЛЬ — комплекс механизмов, производящих поочередную подачу конвертов, увлажнение клеевого слоя на клапане конверта, прижим клапана и вывод заклеенного конверта из машины [25. С. 84].

КОНДИЦИЯ — (устар.) условие, соглашение, договор (XVIII в.) [20. С. 69].

КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТА — предохранение документа от разрушающего действия внешней среды [2. С. 110].

КОНТРАГЕНТ — 1) одна из сторон контракта, договора по отношению к другой стороне [34. С. 272]; 2) сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию [43].

КОНТРАКТ — см. *Договор*.

КОНТРАТИП — копия кинодокумента, полученная с промежуточного позитива и предназначенная для тиражирования кинофильмов [12].

КОНТРОЛЬ — создание, включение в систему и сохранение информации о движении и использовании документов [7].

КОНТРОЛЬ ДЕЙСТВИЙ — процесс отслеживания временных рамок совершения действий, а также процесс установления связи этих отдельных действий с деловой деятельностью в целом [7].

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ — совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов [13].

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ — талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма [23. С. 381].

КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ — документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ [35. С. 179].

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя [42].

КОНФИРМАЦИЯ — (устар.) утверждение, решение (XVIII в.) [20. С. 69].

КОПИЯ — 1) повторное воспроизведение подлинника (в целях размножения) [17. С. 56]; 2) точное воспроизведение реквизитов подлинника, соответствующим образом заверенное [23. С. 382].

КОПИЯ ДОКУМЕНТА — 1) (устар.) документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или части их [4]; 2) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы [13].

КОРРЕКТУРА — исправление ошибок типографического набора, сделанного с рукописи, посредством особых корректурных знаков, отмечаемых на полях листа [16. С. 354].

КОРРЕСПОНДЕНТ — учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка [36. С. 124].

КРЕДИТ — включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность [18. С. 273].

КРЕДИТНОЕ ПИСЬМО — письмо о предоставлении банковских гарантий оплаты по контракту [34. С. 272].

КРИПТОГРАФИЯ — тайнопись, система разнообразных способов изменения формы отображения информации (текста, речи), позволяющая сделать содержание информации непонятной для лиц, не владеющих знанием использованного шифра. Криптографические методы представляют собой шифрование, кодирование, сжатие, расчленение (разнесение) информации. Криптография входит составной частью в понятие криптологии, в которое включается также криптоанализ — дешифрование текста или речи известным ключом или без него [22. С. 23].

КРОКИ — 1) чертеж машины, прибора или детали с сохранением масштаба общих очертаний, а также всех подробностей, выполненный от руки или с помощью простейших чертежных инструментов; 2) план или чертеж участка местности, выполненный с натуры приемом глазомерной съемки и отображающий наиболее важные элементы местности; 3) рисунок, передающий только основные черты натуры [20. С. 22].

КСЕРОКОПИЯ — копия, изготовленная с помощью электрографического процесса [11].

КУПЧАЯ (КУПЧАЯ КРЕПОСТЬ) — (устар.) документ, которым оформляется акт купли-продажи сел, деревень, земель, промысловых угодий, двора, движимого имущества и т.д. (с XII в.) [20. С. 69].

Л

ЛЕГЕНДА — 1) пояснительная записка, прилагаемая к карте, схеме, крокам, содержащая обобщения и выводы; 2) пояснение условных способов изображения на картах, диаграммах и т.д. [20. С. 22].

ЛЕНТОЧНЫЙ ДОКУМЕНТ — непрерывная полоса материала с записью информации (магнитная лента, диафильм, перфокарта, фонограмма и т.д.) [24. С. 54].

ЛИМИТ — документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов из государственных фондов [20. С. 22].

ЛИСТ — (устар.) письмо, послание, донесение, грамота; определение применялось главным образом к документам западного происхождения (XVII—XVIII вв.) [20. С. 70].

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 [34. С. 272].

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ — бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.п.) определенной организации или лицу [20. С. 23].

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА — документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.) [29. С. 63].

ЛИЧНОЕ ДЕЛО — совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой деятельности, семейном положении [29. С. 63].

ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ — официальные документы, удостоверяющие личность их владельца, его права, обязанности и общественное положение, содержащие биографические и другие сведения о нем [20. С. 23].

ЛИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ — (устар.) официальный документ, удостоверяющий личность человека и/или его права, обязанности, а также служебное либо общественное положение и могущий содержать другие сведения библиографического характера [4].

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ — документ, содержащий основные сведения о работнике учреждения, организации, предприятия [20. С. 23].

ЛОГИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ — результат познания и логического осмысления законов природы, общества и мышления [24. С. 44].

М

МАГНИТНАЯ ЛЕНТА — лента, обычно из пластмассы, поверхность которой покрыта магнитным слоем, позволяющим записывать данные [26. С. 108].

МАГНИТНЫЙ ДИСК — диск, поверхность которого покрыта магнитным слоем, позволяющим записывать данные [26. С. 108].

МАКЕТ — модель документа, отображенная текстом, излагающим методику оформления и зоны размещения его реквизитов [30. С. 64].

МАНИФЕСТ — (устар.) торжественное обращение верховной власти к населению (с XVIII в.) [20. С. 70].

МАНУСКРИПТ — 1) рукопись в виде отдельных листов, свитка или кодекса [24. С. 222]; 2) первообраз книги [16. С. 388].

МАРКИРОВАЛЬНАЯ МАШИНА — машина, предназначенная для нанесения на почтовое отправление наименования учреждения-отправителя, его адреса, знака, заменяющего почтовую марку, величины почтового сбора, порядкового номера и даты отправления, фирменного знака [25. С. 80].

МАРКИРОВКА — индексация технических документов или товаров [2. С. 110].

МАТЕРИАЛЬНАЯ ОСНОВА ДОКУМЕНТА (МОД) — совокупность материалов, использованных для записи сообщения (текста, звука, изображения) и составляющих носитель информации [24. С. 50].

МАТЕРИАЛЬНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ ДОКУМЕНТА — вещественная (физическая) сущность, форма документа, обеспечивающая его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени [24. С. 49].

МАШИНОГРАММА (ТАБУЛЯГРАММА) — документ, который изготавливается табулятором или печатающим устройством в результате обработки данных на ЭВМ [25. С. 84].

МАШИНОПИСНЫЙ ДОКУМЕНТ — 1) письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся с помощью пишущей машины [4]; 2) письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами [13].

МАШИНОЧИТАЕМЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, приспособленный для автоматического считывания содержащейся в нем информации [25. С. 84].

МАШИНОЧИТАЕМЫЙ ТЕКСТ — документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств [34. С. 273].

МГИАИ — Московский государственный историко-архивный институт [25. С. 81].

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДОГОВОР — договор между двумя или несколькими государствами относительно их взаимных прав и обязанностей в политических, экономических или иных отношениях [20. С. 24].

МЕЖДУНАРОДНЫЙ СПРАВОЧНИК — архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивов [23. С. 382].

МЕМОРИАЛ — 1) (устар.) памятная записка (XVIII — начало XX вв.); 2) (устар.) *журнал* (см.) [20. С. 70].

МЕМОРИАЛЬНЫЙ ОРДЕР — бухгалтерский документ, содержащий распоряжение о записи хозяйственной операции в счетах бухгалтерского учета [20. С. 24].

МЕМОРИЯ — (устар.) записка (выписка из документа), представлявшаяся на рассмотрение вышестоящего лица или учреждения (с XVIII в.) [20. С. 70].

МЕСТО ИЗДАНИЯ — местонахождение издательства или издателя, выпустившего документ [24. С. 59].

МЕСТО ПЕЧАТАНИЯ — местонахождение полиграфического предприятия, напечатавшего издание [24. С. 59].

МЕТАДАННЫЕ — данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление документами в течение времени [7].

МЕТОД ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ — прием или совокупность приемов фиксации информации на материальном носителе с помощью знаковых систем (характер кодов языков, знаковые системы т.п.) [24. С. 69].

МЕХАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ — применение технических средств для выполнения операций по документированию и организации работы с документами [25. С. 84].

МИГРАЦИЯ — действие по перемещению документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования. (см. *Конвертация*) [7].

МИКРОИЗОБРАЖЕНИЕ — изображение информации, визуальное чтение которого возможно только с помощью технических средств [25. С. 84].

МИКРОКАРТА — 1) комплекс микрокопий документов на плоской форматной прозрачной или непрозрачной основе (пленке, стекле, бумаге) [18. С. 31]; 2) микроизображение на непрозрачной основе [25. С. 84].

МИКРОКОПИЯ — 1) копия документа в уменьшенном виде, зрительное восприятие которой осуществляется с помощью увеличительного прибора [19. С. 31]; 2) копия, изготовленная с уменьшением в 10 и более раз [11].

МИКРОФИЛЬМ — носитель информации, содержащий одно или несколько микроизображений, полученных фотографическим путем и объединенных общностью содержания [25. С. 84].

МИКРОФИЛЬМИРОВАНИЕ — совокупность процессов изготовления, хранения и использования микрофильмов [25. С. 85].

МИКРОФИЛЬМИРУЮЩИЙ АППАРАТ — аппарат, предназначенный для съемки микрофильмов [25. С. 85].

МН — машинный носитель [25. С. 81].

МНЕНИЕ — (устар.) письменное заключение комиссии, учреждения или должностного лица по какому-либо вопросу, делу (с XVIII в.) [20. С. 70].

МО — математическое обеспечение [25. С. 81].

МОДЕЛИРОВАНИЕ — представление определенных свойств поведения одной системы посредством действия другой, например, представление физического явления действиями вычислительных машин или одной вычислительной машины действиями другой вычислительной машины [25. С. 85].

МОДЕМ — устройство модуляции и демодуляции, которое предназначено для преобразования двоичных сигналов ЭВМ или абонентского пункта в сигналы, посылаемые в каналы связи и для обратного преобразования [25. С. 85].

МОНОТИП — машина, производящая набор из отдельных литер, в отличие от ручного набора, производимого непосредственно наборщиком [27. С. 106].

МУЛЬТИПЛЕКСОР ПЕРЕДАЧИ ДАННЫХ (МПД) — устройство, обеспечивающее подключение к центральной ЭВМ через каналы передачи данных нескольких абонентских пунктов и одновременную работу с ними под управлением центральной ЭВМ. МПД не выполняет самостоятельной обработки данных [25. С. 85].

МУЛЬТИПЛЕКСОРНЫЙ КАНАЛ — канал, который обеспечивает одновременный обмен данными с несколькими периферийными устройствами, работающими с относительно малой и средней скоростью (перфолентные и перфокарточные устройства ввода-вывода, алфавитно-цифровые печатающие устройства ЭВМ, пишущие машинки и т.п.) [25. С. 85].

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ — структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов [39].

МЦНТИ — Международный центр научной и технической информации [25. С. 81].

Н

НАИМЕНОВАНИЕ — слово или словосочетание, используемое для идентификации какого-либо существа, предмета или класса [10].

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА — обозначение вида письменного документа [1. С. 359].

НАКАЗ — (устар.) документ, содержащий поручение, задание выборным органам и лицам [20. С. 24].

НАКЛАДНАЯ — 1) документ, которым оформляется прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей [20. С. 24]; 2) документ, содержащий сведения о грузе и гарантиях его доставки [29. С. 63].

НАРЯД — документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и о расчете причитающейся им заработной платы [20. С. 24].

НАРЯД-ЗАКАЗ — 1) плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы; 2) документ, содержащий распоряжение внешнеторгового объединения или другой сбытовой организации предприятию-изготовителю о поставке продукции на экспорт или об отпуске товаров внутриторговым организациям, базам, складам и т.д.; 3) документ, выдаваемый на выполнение проектных и изыскательских работ [20. С. 24—25].

НАСТАВЛЕНИЕ — инструкция по какому-либо вопросу военной или другой специальной службы, определяющая деятельность служб и способы применения оружия, приборов, технических средств и т.д. [20. С. 25].

НАУЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ — логически организованная информация, получаемая в процессе научного познания и отображающая явления и законы природы, общества и мышления [10].

НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ (НТИ) — информация, получаемая и/или используемая в области науки и/или техники [10].

НМД — накопитель на магнитном диске [25. С. 81].

НМЛ — накопитель на магнитной ленте [25. С. 81].

НОМЕНКЛАТУРА — 1) перечень наименований [20. С. 25];
2) совокупность названий и терминов, употребляющихся в какой-либо отрасли знаний, искусств и техническом производстве [16. С. 429].

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ — 1) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке [13];
2) систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков хранения [25. С. 85].

НОМЕР ВХОДЯЩЕГО ПИСЬМА — регистрационный номер документа, предоставляемый адресатом [23. С. 383].

НОМЕР ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА — регистрационный номер документа, предоставляемый отправителем [23. С. 383].

НОРМАЛЬ — (устар.) технический документ, разрабатываемый на основе ГОСТа, устанавливающий основные параметры, конструкцию, исполнительные размеры, применяемые материалы, правила обработки, технические требования и другие данные, необходимые для изготовления узлов и деталей машин, приборов, средств автоматизации и технологической оснастки в машиностроении и приборостроении, действующий в системе одного или нескольких ведомств [20. С. 25].

НОРМА — документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (норма выработки, норма выдачи чего-либо) [20. С. 25].

НОРМАТИВ — документ, содержащий показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, выпускаемой продукции, приходящейся на какую-либо единицу (изделие, операцию) [20. С. 25].

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ АКТ — правовой акт, изданный в установленном порядке уполномоченным на то органом государственной власти, органом местного самоуправления или должностным лицом, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц,

рассчитанные на неоднократное применение, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом [1. С. 359].

НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение [29. С. 63]; 2) документ, в котором устанавливаются какие-либо правила, нормы [20. С. 25].

НОСИТЕЛЬ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ — материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде [13].

НОСИТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ — 1) средство регистрации, хранения, передачи информации (данных) [10]; 2) физическая среда, используемая для записи и передачи информации [25. С. 85].

НОТА — 1) (устар.) официальное обращение правительства одной страны к правительству другой страны по какому-либо вопросу, переданное через ведомства иностранных дел и дипломатических представителей (вербальная нота); 2) (устар.) личное обращение дипломатического представителя, содержащее информацию о каком-либо событии (об изменении государственного строя, о вручении своих верительных грамот и т.д.) [20. С. 25—26].

НУМЕРАТОР — устройство для нанесения регистрационного номера, даты регистрации, а также реквизитов учреждения или подразделения, в котором производится регистрация [25. С. 85].

О

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ — процессы и операции по обеспечению технической и интеллектуальной аутентичности документов в течение времени [7].

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ — 1) (устар.) обеспечение физической сохранности документов и их учет [4]; 2) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет [13].

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИКО-ХИМИЧЕСКОЙ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ — разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов [13].

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ — (устар.) создание и поддержка оптимальных условий хранения документов, осуществление их консервации, реставрации, биохимической защиты, создание и пополнение фонда пользователя [4].

ОБЗОР — (устар.) документ, составленный в целях информации подведомственных и других организаций о работах в той или иной области или о деятельности той или иной группы учреждений в определенный период (экономический обзор, обзор работы учреждения и т.д.) [20. С. 26].

ОБЗОР АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ — 1) (устар.) архивный справочник, содержащий систематизированные сведения об архивных документах, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом [4]; 2) архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом [13].

ОБЛИГАЦИЯ — ценная бумага, выпущенная государством и содержащая обязательство платежа определенной денежной суммы [20. С. 26].

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ — ведомость, составляемая бухгалтерией с целью отражения оборотов по всем счетам за определенный период времени [20. С. 26].

ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ — совокупность операций, производимых с документом, в результате которых его приводят к виду, пригодному для дальнейшего использования [25. С. 85].

ОБРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ (ДАНЫХ) — совокупность операций, связанных с хранением, поиском, анализом, оценкой, воспроизведением информации с целью представления ее в виде данных, удобных для использования потребителями [10].

ОБЩИЙ БЛАНК — бланк документа, используемый для подготовки всех организационно-распорядительных документов, за исключением писем [35. С. 180].

ОБЪЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТА — 1) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период*; 2) количество входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени [25. С. 85—86].

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА — 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющего какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу [20. С. 26]; 3) документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу [35. С. 180].

ОКПО — Общероссийский классификатор предприятий и организаций [30. С. 64].

ОКУД — Общероссийский классификатор управленческой документации [23. С. 384].

ОПЕРАТИВНАЯ СИСТЕМА (ОС) — часть программного обеспечения, предназначенная для планирования и организации процесса обработки, ввода-вывода и управления данными, распределения ресурсов, подготовки и отладки программы и других вспомогательных операций обслуживания [25. С. 86].

ОПИСЬ — 1) список предметов с их характеристиками [20. С. 27]; 2) юридически оформленный перечень документов [23. С. 384].

ОПРЕДЕЛЕНИЕ — см. *Протокол* (в 1 значении).

ОПТИЧЕСКИЙ ДИСК — диск для записи, воспроизведения или поиска данных посредством лазерного сканера [26. С. 108].

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ (ОРД) — 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 [13].

ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ — совокупность нормативов, условий, структуры, штатов, обеспечивающих функционирование системы [25. С. 86].

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ — организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения [13].

ОРГТЕХНИКА — различные технические средства, механизмирующие и автоматизирующие управленческие операции в учреждениях [25. С. 86].

ОРДЕР — 1) документ, содержащий предписание о выдаче, получении чего-либо или на выполнение какого-либо действия (ордер на квартиру, на обыск и т.д.); 2) бухгалтерский документ, содержащий распоряжение на совершение операции с денежными средствами или материальными ценностями (см. *Кассовый ордер*, *Мемориальный ордер*) [20. С. 27]; 3) (устар.) приказ (XVIII в.) [20. С. 71].

ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА — 1) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования [19. С. 35—36]; 2) первый, подлинный экземпляр документа [29. С. 63]; 3) первоначальный экземпляр документа [23. С. 385].

ОСОБО ЦЕННЫЙ ДОКУМЕНТ — 1) (устар.) ценный документ, имеющий для государства непреходящее значение и незаменимый при утрате [4]; 2) 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 [39].

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ — отметки о степени срочности исполнения документов [23. С. 385].

ОТБОР И ПЕРЕДАЧА — процессы реализации управленческих решений, зафиксированных в перечнях документов или других инструментах управления документам, и касающиеся уничтожения документов или передачи их на последующее хранение [7].

ОТЗЫВ — 1) документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы, присланный на рассмотрение [20. С. 27]; 2) документ, содержащий мнение специалиста по какому-либо документу или вопросу [36. С. 124].

ОТЗЫВНАЯ ГРАМОТА — (устар.) документ об отзыве дипломатического представителя, направленный главой государства, назначившего дипломатического представителя, главе государства, при котором дипломатический представитель аккредитован [20. С. 71].

ОТКРЫТЫЙ ЛИСТ — 1) документ, выдаваемый ведомством иностранных дел или дипломатическим представительством за границей и дающий его владельцу определенные льготы при переезде через границу (освобождение от таможенного досмотра и т.д.); 2) документ, содержащий разрешение на право производства раскопок в научных целях [20. С. 27].

ОТМЕТКА О ЗАВЕРЕНИИ КОПИИ — реквизит документа, придающий юридическую силу копии документа [30. С. 65].

ОТМЕТКА О КОНТРОЛЕ — реквизит документа, свидетельствующий о постановке документа на контроль [30. С. 65].

ОТМЕТКА О НАЛИЧИИ ПРИЛОЖЕНИЯ — реквизит документа, содержащий сведения о документах, дополняющих основной документ [30. С. 65].

ОТМЕТКА О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА В ОРГАНИЗАЦИЮ — отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления [30. С. 65].

ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТА И НАПРАВЛЕНИИ ЕГО В ДЕЛО — реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения [36. С. 125].

ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ — реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном составителе документа [36. С. 125].

ОТНОШЕНИЕ — (устар.) письмо, употреблявшееся для переписки учреждений, не связанных подчиненностью [20. С. 71].

ОТПИСКА — (устар.) донесение подведомственного местного учреждения в вышестоящее центральное учреждение на имя царя (XVI—XVII вв.) [20. С. 71].

ОТПУСК — 1) копия, оставляемая в составе служебной документации учреждения, т.е. подшиваемая в дело, когда оригинал отослан [17. С. 56]; 2) заверенная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя [23. С. 385].

ОТПУСКНАЯ ГРАМОТА — (устар.) документ об освобождении дипломатического представителя и о положительной роли его в развитии дипломатических отношений, направленный главой государства, при котором дипломатический представитель был аккредитован, главе государства, его назначившего [20. С. 27].

ОТТИСК — изображение клише печати на бумаге [14].

ОТТИСК ПЕЧАТИ — реквизит документа, удостоверяющий подлинность подписи должностного лица [36. С. 125].

ОТЧЕТ — документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу [20. С. 28].

ОФЕРТА — письменное предложение о заключении контракта на определенных условиях [37. С. 154].

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ — 1) (устар.) документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке [4]; 2) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке [13].

ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛА — подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами*.

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования [13].

ОФОРМЛЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА — (устар.) проставление необходимых реквизитов [4].

П

ПАГИНАЦИЯ — порядковая нумерация страниц рукописи или книги [19. С. 36].

ПАЛИМПСЕСТ — древняя рукопись, написанная на пергаменте, с которого был счищен или смыт ранее написанный текст [19. С. 36].

ПАМЯТКА — краткая инструкция по какому-либо вопросу [20. С. 28].

ПАМЯТНАЯ ЗАПИСКА — 1) (устар.) записка, содержащая краткое изложение устного заявления, сделанного и оставленного дипломатическим представителем одной страны дипломатическому представителю другой страны; 2) (устар.) записка, приложенная к личной или вербальной ноте [20. С. 28].

ПАМЯТЬ — (устар.) обобщенное название документов установленной формы, применявшихся большей частью при сношениях неподчиненных между собой учреждений и лиц (XVI — начало XVIII вв.), в частности:

— название документа служебной переписки между приказами;

— название документа служебной переписки административных учреждений с выборными учреждениями и лицами;

— инструкции или распоряжения должностному лицу;

— название публичных и частных актов разного содержания [20. С. 71].

ПАПИРУС — многолетнее травянистое растение из семейства осоковых, произрастающее по берегам водоемов Северной Африки и Сицилии. Папирус служил для самых разнообразных целей: из мягких частей готовили сок, нижнюю часть жарили и употребляли в пищу, корень служил горючим материалом, из коры делали сандалии, волокна шли на ткани, ценившиеся выше льняных, из стволов изготавливали лодки и даже большие суда. Особенно важно было употребление папируса в качестве писчего материала из разрезанной на пластины и спрессованной сердцевины [16. С. 452].

ПАСПОРТ (ПАС) — 1) документ, удостоверяющий личность предъявителя при отъезде его за границу [20. С. 72]; 2) удостоверение личности владельца, содержащее основные сведения о нем (место жительства, работа, семейное и социальное положение, отношение к воинской службе и т.д.); 3) документ, регистрирующий сооружение или изделие и содержащий его эксплуатационно-техническую характеристику; 4) документ, характеризующий производственную структуру и фактическое состояние производственно-технической оснащённости предприятия в целом, а также отдельных его цехов, служб и участков [20. С. 28—29].

ПАТЕНТ — 1) свидетельство, удостоверяющее право его владельца на изобретение; 2) документ, подтверждающий право занятия торговлей или промыслом; 3) документ, выдаваемый судам заграничного плавания о санитарном состоянии судна и портов отправления и захода [20. С. 29].

ПАТЕНТ НА ЧИН (ЗВАНИЕ) — (устар.) свидетельство о чине, сане, воинском звании или ученой степени (XVIII—XIX вв.) [20. С. 72].

ПАТЕНТНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ — лицензия, содержащая разрешение патентообладателя на использование его изобретения или научно-технического достижения другим лицом (лицами) или организацией (организациями) [20. С. 29].

ПАТЕНТНЫЙ ФОРМУЛЯР — технический документ, предназначенный для оценки патентноспособности, патентной чистоты и технического уровня машин, приборов, оборудования, материалов, технологических процессов, проектов стандартов, а также проектов предприятий, электростанций и т.д. [20. С. 29].

ПЕРВИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, содержащий исходную информацию [30. С. 65].

ПЕРГАМЕНТ (от названия древнего города Пергама) — 1) животный: обработанная кожа молодых телят, баранов и др. До изобретения тряпичной бумаги являлся наиболее употребительным материалом для рукописей; 2) растительный (пергаментная бумага): получается действием на бумагу хлористого цинка или аммиачного раствора окиси меди; вследствие обработки бумага

делается прозрачной, приобретает значительную крепость, во влажном состоянии не подвергается гниению [16. С. 460].

ПЕРЕМЕННАЯ ЧАСТЬ РЕКВИЗИТА ДОКУМЕНТА — изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его изготовлении [13].

ПЕРЕМЕННЫЙ РЕКВИЗИТ — реквизит документа, фиксируемый на бланке в процессе его заполнения [30. С. 65].

ПЕРЕПИСКА — письменные сообщения информационного характера, оформленные в соответствии с правилами документирования, передаваемые по каналам почтовой связи и электросвязи между организациями, учреждениями, предприятиями и частными лицами [36. С. 125].

ПЕРЕПИСНОЙ ЛИСТ — первичный документ статистической переписи чего-либо [20. С. 29].

ПЕРЕЧЕНЬ — систематизированный список документов, предметов, объектов, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований [20. С. 29].

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ — письменное описание документов организации, устанавливающее сроки хранения и обеспечивающее разрешение на их передачу на хранение или уничтожение [26. С. 107].

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ — систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения [13].

ПЕРИФЕРИЙНЫЕ УСТРОЙСТВА — совокупность внешних устройств сбора и передачи информации, соединенных с ЭВМ каналами связи [25. С. 86].

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ — сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина [37. С. 154].

ПЕРТИНЕНТНОСТЬ — характеристика степени соответствия сообщения информационной потребности [1. С. 360].

ПЕЧАТЬ — 1) устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу [14]; 2) вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой или

прямоугольной формы для засвидетельствования и удостоверения чего-либо [30. С. 63]; 3) элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами [29. С. 63].

ПЕЧАТЬ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ — печать, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации [14].

ПИСЬМЕННЫЕ ДОКАЗАТЕЛЬСТВА — документы (акты, контракты, письма делового или личного характера), содержащие сведения об обстоятельствах дела [37. С. 154].

ПИСЬМЕННЫЙ ДОКУМЕНТ — текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма*.

ПИСЬМО — 1) (устар.) обобщающее название некоторых публичных и частных актов; синоним записи [20. С. 72—73]; 2) послание неофициального характера [20. С. 72—73]; 3) (устар.) грамота иностранного посла или монарха [20. С. 72—73]; 4) обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами [20. С. 29]; 5) почтовое отправление в виде почтового конверта с письменным обращением [28. С. 66]; 6) обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых с помощью средств почтовой связи [36. С. 126].

ПИСЬМО-ИЗВЕЩЕНИЕ — письмо, в котором что-либо сообщается или утверждается [23. С. 386].

ПИСЬМО-НАПОМИНАНИЕ — письмо, в котором вторично содержится информация о каком-либо факте [23. С. 386].

ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ — письмо, подтверждающее факт отправки документов, участия в каком-либо мероприятии и т.д. [23. С. 386].

ПИСЬМО-ПРИГЛАШЕНИЕ — письмо, адресованное конкретному лицу или нескольким лицам и служащее основанием для их участия в планируемом мероприятии [23. С. 386].

ПИСЬМО-ПРОСЬБА — письмо, выражающее просьбу о выполнении какого-либо действия, принятии какого-либо решения, получении документации или материальных ценностей [23. С. 386].

ПИСЬМО ИНФОРМАЦИОННОЕ — письмо, своевременно информирующее другое предприятие или заинтересованное лицо о свершившемся факте или о планируемом мероприятии [23. С. 386].

ПИШУЩИЙ АВТОМАТ — устройство логической обработки информации, предназначенное для автоматизации обработки текстов [25. С. 86].

ПЛАН — 1) перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий с указанием сроков их выполнения и исполнителей. 2) предварительно составляемая схема содержания какого-нибудь документа (доклада, литературного произведения и т.п.); 3) чертеж, содержащий уменьшенное точное изображение на горизонтальной плоскости проекции какого-либо предмета, части земной поверхности, сооружения (план города, здания, местности и пр.) [20. С. 30].

ПЛАН-КАРТА — документ, в котором указывается общее количество материалов, подлежащих отпуску со склада в каждый цех, и сроки выдачи внутри планового периода (месяца, квартала и т.д.) [20. С. 30].

ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ — представляемое в банк на инкассо или для зачета требование поставщика (подрядчика) к покупателю (заказчику) об оплате отгруженных, сданных материальных ценностей, оказанных услуг или выполненных работ [20. С. 30].

ПОВЕСТКА — официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению — выслать своего представителя [20. С. 30].

ПОДЛИННИК (ОФИЦИАЛЬНОГО) ДОКУМЕНТА — 1) первый или единственный экземпляр официального документа*; 2) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом [33. С. 815]; 3) рукопись [33. С. 815].

ПОДЛИННЫЙ ДОКУМЕНТ — 1) (устар.) документ, сведения о времени и месте создания и/или об авторе которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, соответствуют действительности [4]; 2) документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения [13]; 3) документ, содержащий информацию, а также дату, номер, подпись и другие реквизиты, соответствующие действительности [29. С. 63].

ПОДПИСЬ — реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица [13].

ПОДПИСЬ НА ДОКУМЕНТЕ — подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая подлинность или заверяющая копию документа [2. С. 112].

ПОИСКОВЫЕ ДАННЫЕ ДОКУМЕНТА — сведения о месте хранения документа, включающие архивный шифр и ссылку на номер листа (страницы) документа [2. С. 112].

ПОКАЗАТЕЛЬ В ДОКУМЕНТЕ — (устар.) совокупность реквизита-признака и реквизита-основания [9].

ПОЛЕЗНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ — ценность информации в определенных конкретных условиях [27. С. 200].

ПОЛНОТА ИНФОРМАЦИИ — оптимальное соотношение между необходимой и полученной информацией [27. С. 200].

ПОЛОЖЕНИЕ — 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий [20. С. 31]; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни [20. С. 31]; 3) свод правил, регулирующий определенную отрасль государственного управления [23. С. 387]; 4) документ, устанавливающий статус, задачи и функции, права, порядок деятельности организации, органа управления, структурного подразделения [30. С. 66]; 5) правовой акт, содержащий свод правил, регулирующих определенный вид деятельности [30. С. 66].

ПОЛУУСТАВ — вид письма, сменивший устав, характеризующийся мягкими, не вполне правильными начертаниями и наличием выносимых букв над строкой [19. С. 36].

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ — субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ей [37. С. 137].

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИНФОРМАЦИОННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ — любой субъект (лицо, группа лиц, организация), который обращается в информационное учреждение и/или получает его услуги [10].

ПОМЕТЫ — (устар.) надписи или знаки на документе, свидетельствующие об отношении к документу лица, знакомящегося с ним, или о движении документа в делопроизводстве (резюльция, отметка об исполнении и др.) [19. С. 39].

ПОНЯТИЕ — форма мышления, отражающая существенные свойства, связи и отношения предметов и явлений [10].

ПОСТАНОВЛЕНИЕ — 1) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения. Постановление, как правило, имеет длительный срок действия и касается широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от их подчиненности [20. С. 31—32]; 2) акт руководящего органа общественной организации [20. С. 31—32]; 3) акт, фиксирующий решение органов предварительного расследования: прокуроров, судей или пленумов судов, жюри, расценочно-конфликтной комиссии и т.д. [20. С. 31—32]; 4) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил [35. С. 180]; 5) правовой акт, принимаемый органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установления норм, правил [30. С. 66]).

ПОСТОЯННАЯ ЧАСТЬ РЕКВИЗИТА ДОКУМЕНТА — неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимого при его изготовлении [13].

ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ — бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке [13].

ПОСТОЯННЫЙ РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА — реквизит документа, наносимый на бланк при его изготовлении [30. С. 66].

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА — 1) технический документ, в котором дается описание работы, изделия без расчетных данных [20. С. 32]; 2) документ, разъясняющий отдельные положения основного документа (плана, отчета, проекта) [30. С. 66].

ПРАВИЛА — 1) свод обязательных для выполнения требований, норм [20. С. 32]; 2) правовой акт, содержащий свод обязательных для выполнения требований, норм, положений [30. С. 66].

ПРАВИЛА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ — требования и нормы, устанавливающие порядок документирования [1. С. 360].

ПРАВО ПОДПИСИ — полномочие должностного лица на подписание документов [29. С. 63].

ПРЕДЛОЖЕНИЕ — 1) письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях [23. С. 387]; 2) разновидность докладной записки, содержащая перечень конкретных предложений по определенному вопросу [20. С. 32].

ПРЕДМЕТНЫЙ КАТАЛОГ — 1) каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке [2. С. 113]; 2) каталог документов, содержащих сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах [23. С. 387].

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ — указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке [2. С. 113].

ПРЕДПИСАНИЕ — документ, содержащий распоряжение должностного лица или организации своим подчиненным или подведомственным организациям о выполнении изложенных в нем требований [20. С. 32].

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ — 1) документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения; 2) акт, вносимый прокурором в государственные органы, в руководящие органы общественных организаций трудящихся о фактах нарушения законности [20. С. 32].

ПРЕЗЕНТАЦИЯ — 1) представление, предъявление переводного векселя лицу, обязанному совершить платеж; 2) общественное представление чего-либо нового с целью ознакомления или рекламы, жанр рекламного текста (письмо-презентация) [33. С. 815].

ПРЕЙСКУРАНТ (ЦЕННИК) — перечень видов работ, услуг, товаров и т.п. с указанием цен и расценок [20. С. 32].

ПРЕТЕНЗИЯ (ПРЕТЕНЗИОННОЕ ПИСЬМО) — письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств [2. С. 113; 3. С. 816].

ПРИГОВОР — 1) акт суда, определяющий невиновность или виновность подсудимого и меру его наказания в случае виновности [20. С. 33]; 2) (устар.) решение учреждения, общего собрания выборных людей или населения по какому-либо делу, вопросу (с XVI в.) [20. С. 74].

ПРИЗНАК — свойство объекта, обуславливающее его различие или общность с другими объектами [10].

ПРИКАЗ — 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности; 2) распоряжение военного начальника или органа военного управления

подчиненным, устанавливающее какой-либо порядок или требующее выполнения определенных действий, являющееся для них законом и подлежащее беспрекословному исполнению; 3) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на принудительное исполнение его решения [20. С. 33]; 4) правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач [29. С. 63].

ПРИКАЗАНИЕ — 1) документ, издаваемый в воинских и некоторых других учреждениях от имени командира (начальника) или обращенный к отдельным исполнителям [20. С. 33].

ПРИНТЕР — высокоскоростное печатающее устройство электронно-вычислительной машины [25. С. 86].

ПРИПИСЬ — (устар.) подпись ответственного за составление документа лица, сделанная на оборотной стороне документа, по склейкам листов и завершающаяся на лицевой стороне в конце текста (в делопроизводстве XVI—XVII вв.). См. *Скрепка по листам* [19. С. 41].

ПРОГРАММА — 1) документ, излагающий основные цели и задачи политической партии или другой общественной организации [20. С. 33]; 2) краткий систематический перечень тематики курса какой-либо учебной дисциплины [20. С. 33]; 3) документ, представляющий собой описание содержания концерта, спектакля с указанием состава исполнителей [20. С. 33]; 4) задание вычислительной машине, зафиксированное человеком на искусственном (формальном) языке, об очередности арифметических и логических операций и последовательности выполнения команд [20. С. 33]; 5) перечень спектаклей, радио-, телепередач, спортивных состязаний на определенный период времени [20. С. 33]; 6) документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная программа) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний [20. С. 33].

ПРОГРАММА (МАШИННАЯ) — алгоритм задачи, записанный таким образом, чтобы ее можно было решать на ЭВМ [25. С. 86].

ПРОГРАММНАЯ ЭМУЛЯЦИЯ — способность новых ЭВМ воспринимать и автоматически использовать любые программы, разработанные для старых ЭВМ [25. С. 86].

ПРОГРАММНОЕ (МАТЕМАТИЧЕСКОЕ) ОБЕСПЕЧЕНИЕ — собрание программ, каждая из которых может быть практически применена пользователем одна или в совокупности с некоторыми другими программами для решения задач, либо для выполнения некоторых работ, связанных с программированием, либо для создания определенного режима работы ЭВМ [25. С. 86].

ПРОЕКТ — 1) комплекс технических документов, относящихся к определенному объекту строительства или изделию промышленного производства, определяющий последовательность, методы, сроки производства работ, обеспечение ресурсами и т. д.; 2) предварительный, неподписанный вариант документа, предназначенный для рассмотрения и утверждения [20. С. 34].

ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА — предварительный, неподписанный вариант документа, предназначенный для рассмотрения [29. С. 63].

ПРОЕКТНО-СМЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ — обобщающее название документов, определяющих технические данные и сметную стоимость строительства или реконструкции объекта [20. С. 34].

ПРОЕКТНОЕ ЗАДАНИЕ — документ, являющийся результатом первоначальной стадии проектирования, выявляющий возможность и целесообразность осуществления проектируемого объекта и устанавливающий основные экономические показатели и технические данные [20. С. 34].

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ГРАФИК — календарный план выпуска продукции [20. С. 34].

ПРОМЕМОРИЯ — (устар.) один из видов документов, которыми носились равные по положению учреждения (XVIII в.) [20. С. 74].

ПРОТОКОЛ — 1) (устар.) запись решения центрального или местного правительственного учреждения по рассмотренному вопросу, делу (с XVIII в.) [20. С. 74]; 2) документ, содержащий

последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов [20. С. 34]; 3) международное соглашение договаривающихся сторон по отдельным вопросам, а также по вопросам развития или изменения другого международного договора [20. С. 34]; 4) документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах [35. С. 180].

ПРОФИЛЬ — чертеж, изображающий вертикальное сечение, разрез сооружения, рельефа местности и т. д. [20. С. 35].

ПРОФИЛЬ АРХИВА — 1) (устар.) установленная для данного архива совокупность содержательных или формальных признаков документов, в соответствии с которой определяется состав документов, подлежащих хранению в нем [4]; 2) установленный для архива состав для документов, подлежащих хранению [13].

ПРОЦЕССОР — главная часть ЭВМ, выполняющая собственно вычислительные операции [25. С. 86].

ПРОШЕНИЕ — (устар.) заявление частного лица или группы лиц в государственное учреждение с просьбой о решении какого-либо дела или вопроса (XVIII—XIX вв.) [20. С. 74].

ПУТЕВКА — 1) документ, удостоверяющий право лица на пребывание где-либо; 2) направление на работу или учебу [20. С. 35].

ПУТЕВОДИТЕЛЬ ПО ФОНДАМ АРХИВА (АРХИВНЫМ ФОНДАМ) — 1) (устар.) архивный справочник, содержащий систематизированный перечень характеристик архивных фондов или комплексов архивных документов либо краткие сведения о них [4]; 2) архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием [13].

Р

РАПОРТ — 1) (устар.) донесение низшего должностного чина высшему [20. С. 74]; 2) донесение или заявление военнослужащего начальнику по различным вопросам, составленное по предусмотренной уставом форме; 3) торжественный отчет о выполнении лицом или коллективом взятых на себя обязательств [20. С. 35].

РАСПИСАНИЕ — объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо [20. С. 35].

РАСПИСКА — 1) документ, подтверждающий получение чего-либо, заверенный подписью получателя [20. С. 35]; 2) документ, подтверждающий получение каких-либо денежных или материальных ценностей [23. С. 389].

РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ — приказы, распоряжения, постановления, решения, указания [30. С. 67].

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ — 1) документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности учреждения (приказ, распоряжение и т.д.) [19. С. 35]; 2) документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов [23. С. 389].

РАСПОРЯЖЕНИЕ — 1) правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций, должностных лиц и граждан [20. С. 35]; 2) см. *Приказание* [20. С. 35]; 3) правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа в целях разрешения оперативных вопросов деятельности организации [30. С. 67].

РАСЧЕТ — 1) технический документ, определяющий параметры сооружения, машины или другого объекта и служащий для разработки рабочих чертежей; 2) документ, содержащий сведения о количестве времени, стоимости работ и материалов

и т.д., необходимых для изготовления определенного вида продукции или выполнения определенной работы [20. С. 36].

РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ — документы, являющиеся основанием для безналичных расчетов [20. С. 36].

РЕВЕРС — (устар.) расписка в получении квитанции от кредитора; взаимное обязательство (XIX в.) [20. С. 74].

РЕВИЗКИЕ СКАЗКИ — (устар.) первичный документ учета податного населения городов, сел, деревень и т. д. со сведениями о составе семей по сословной принадлежности, национальности, возрасту, полу и т.д., составлявшийся при переписях (ревизиях) населения (XVIII — первая половина XIX вв.) [20. С. 75].

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА — карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения [20. С. 36].

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ИНДЕКС (НОМЕР) ДОКУМЕНТА — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации [13].

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ШТАМП — штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ [18. С. 277].

РЕГИСТРАЦИЯ — действие по присвоению документу уникального идентификатора при его вводе в систему [7].

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ — 1) (устар.) фиксация факта создания либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них [4]; 2) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения [13].

РЕГЛАМЕНТ — 1) (устар.) свод правил, определяющих порядок работы учреждения, предприятия (с XVIII в.) [20. С. 75]; 2) свод правил [20. С. 36]; 3) правовой акт, регламентирующий порядок деятельности аппарата управления, коллегиального или совещательного органа [30. С. 67].

РЕДАКЦИЯ — вариант, разновидность текста, которая охватывает сравнительно большой его отрезок и содержит важные смысловые отличия [27. С. 278].

РЕЕСТР — перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (реестр описей) [20. С. 36].

РЕЖИМ РАЗДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ — использование различными пользователями или программами процессора вычислительной машины в различные моменты времени в течение некоторого фиксированного интервала [25. С. 86].

РЕЗОЛЮЦИЯ — 1) решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу [20. С. 36]; 2) реквизит документа, содержащий указание руководителя о характере и сроках исполнения документа [30. С. 67].

РЕЗОЛЮЦИЯ ДОКУМЕНТА — реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение [13].

РЕЗОЛЮЦИЯ НА ДОКУМЕНТЕ — письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа [23. С. 390].

РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА — 1) (устар.) составная часть (элемент) документа [9]; 2) обязательный элемент оформления официального документа [13]; 3) обязательный информационный элемент оформления официального документа [30. С. 67].

РЕКВИЗИТЫ — обязательные элементы служебного документа [18. С. 277].

РЕКЛАМАЦИЯ — 1) заявление об обнаружении недостатка, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе [20. С. 36]; 2) письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков [31. С. 142].

РЕКОМЕНДАЦИЯ — 1) решение совещания, собрания и т.п., исполнение которого не носит обязательного характера; 2) благоприятный отзыв о ком-либо, данный с определенной целью [20. С. 36].

РЕКРЕДИТИВ — (устар.) отзывная грамота правительства своему дипломатическому представителю (XIX в.) (понятие, противоположное аккредитиву) [20. С. 75].

РЕЛЕВАНТНОСТЬ — 1) характеристика степени соответствия сообщения информационному запросу [1. С. 361]; 2) способность информации соответствовать запросам, нуждам, требованиям потребителя [28. С. 42].

РЕЛЯЦИЯ — (устар.) военный или дипломатический доклад (с XVIII в.) [20. С. 75].

РЕСКРИПТ — (устар.) распоряжение главы государства должностному лицу (с XVIII в.) [20. С. 75].

РЕФЕРАТ — 1) краткий доклад по научной проблеме, теме или краткое письменное изложение содержания книги, статьи, научной работы [20. С. 36]; 2) краткое письменное изложение первоисточника [2. С.114].

РЕЦЕНЗИЯ — документ (литературно-критическая статья), содержащий анализ, оценку художественного произведения, научного труда и т.д. [20. С. 36].

РЕЧЬ — (устар.) запись показаний определенного лица в учреждении (до XVIII в.) [20. С. 75].

РЕШЕНИЕ — 1) правовой акт, принимаемый исполкомами местных Советов депутатов трудящихся в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами (коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т.д.) [20. С. 37]; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже [20. С. 37]; 3) резолюция собрания, совещания и т.д. [20. С. 37]; 4) правовой акт, принимаемый коллегиальным органом или руководящей инстанцией государственного органа [23. С. 390]; 5) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела или спорного вопроса [23. С. 390].

РИСУНОК — документ, содержание которого передано художественным образом или графическим способом [20. С. 37].

РКК — регистрационно-контрольная карта [25. С. 81].

РОСПИСЬ — (устар.) список, опись чего-либо (до XVIII в.) [20. С. 75].

РУКОПИСНЫЙ ДОКУМЕНТ — письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки*.

РУЧНОЙ НАБОР — см. *Монотип*.

РЯД — (устар.) договор, обязательство [20. С. 75].

С

СВЕТОКОПИЯ — один из видов факсимильной копии, выполненной способом светокопирования [19. С. 44].

СВЕТОПИСЬ — то же, что *фотография* (см.) [16. С. 528].

СВИДЕТЕЛЬСТВО — удостоверение, дающее определенные права [20. С. 37].

СВИТОК — (устар.) документ, написанный на полосе пергамента или другом материале и свернутый в рулон [19. С. 45].

СВОБОДНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ — предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, то сделка считается заключенной [23. С. 390].

СВОДКА — 1) документ, представляющий собой обобщенные данные по одному вопросу (сводка предложений, замечаний, требований и т.д.) [20. С. 37]; 2) документ, содержащий обобщенные данные из различных источников по какому-либо вопросу [36. С. 127].

СВОЕВРЕМЕННОСТЬ — способность соответствовать запросам потребителя в нужный момент времени [27. С. 203].

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ (разг.) — опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив [23. С. 390].

СДОУ — система документационного обеспечения управления [25. С. 86].

СЕЛЕКТОРНЫЙ КАНАЛ — средство управления операциями ввода-вывода при обмене между процессором и быстродействующими внешними запоминающими устройствами (накопителем на магнитном диске, накопителем на магнитной ленте) [25. С. 86].

СЕНТЕНЦИЯ — (устар.) приговор военного суда (XVIII в.) [20. С. 76].

СЕРТИФИКАТ — 1) заемное финансовое обязательство государственных органов; 2) свидетельство по страхованию грузов, о прохождении осмотра и повреждении груза; 3) удостоверение

о качестве товара, изделия и т.д. [20. С. 37]; 4) письменное свидетельство, документ, удостоверяющий какой-либо факт (сертификат качества) [23. С. 390].

СИМВОЛ — элемент согласованного набора материальных предметов, используемых для представления знаков [10].

СИСТЕМА — набор взаимосвязанных концепций или объектов (материальных, нематериальных, воображаемых) [26. С. 107].

СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ — совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению [13].

СИСТЕМА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ — принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов [23. С. 390].

СИСТЕМА НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ — система взаимосвязанных органов, осуществляющих совместную научно-информационную деятельность с согласованным разделением функций (по видам обработки, информации, тематике, территории и/или другим признакам) [10].

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ — система документации, фиксирующей решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц [36. С. 127].

СКАЗКА — (устар.) запись объяснений, показаний должностного лица или свидетеля, показаний на суде или при сыске [20. С. 76].

СКАНЕР — устройство ввода в ПК, способное воспринимать печатный, рукописный текст непосредственно с листа [37. С. 15].

СКРЕПА — (устар.) подпись секретаря, удостоверяющая правильность составления и оформления документа (в делопроизводстве XVIII вв.) [20. С. 46—47].

СКРЕПА ПО ЛИСТАМ — (устар.) подпись дьяка, «с приписью подьячего» (в делопроизводстве XVI—XVII вв.) или секретаря

(в делопроизводстве XVIII — первой половины XIX вв.), растянутая по слогам по всем листам документа и закрепляющая порядок расположения листов [19. С. 47].

СЛАЙД — фотодокумент в виде единичного позитивного изображения на прозрачном пленочном носителе, предназначенный для просматривания на просвет или проецирования на экран [12].

СЛУЖБА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА — секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами [29. С. 64].

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА — записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу [20. С. 38].

СЛУЖЕБНАЯ ТАЙНА — см. *Коммерческая тайна*.

СЛУЖЕБНОЕ ПОЛЕ УНИФИЦИРОВАННОЙ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА — зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений [23. С. 391].

СЛУЖЕБНЫЙ ДОКУМЕНТ — официальный документ, используемый в текущей деятельности организации [13].

СМЕТА — 1) план предстоящих затрат и поступлений материальных и денежных средств учреждения; 2) составная часть проекта сооружения, изделия и т.д., содержащая расчет затрат на его строительство (изготовление) [20. С. 38].

СОВМЕСТИМОСТЬ ОБОРУДОВАНИЯ — свойство, обеспечивающее возможность построения единого ряда технических средств различной производительности на основе технической, информационной и программной общности [25. С. 86].

СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА — обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами, организациями [36. С. 127].

СОГЛАШЕНИЕ — см. *Договор*.

СООБЩЕНИЕ — 1) краткий доклад на совещании, заседании [20. С. 38]; 2) документ, уведомляющий кого-либо (учреждение, должностное или частное лицо, население) о событиях, фактах, вопросах общественно-политического, служебного или личного характера [20. С. 38]; 3) информация, переданная и/или полученная в процессе коммуникации [10].

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО — 1) письмо, составленное для отправки приложенных к нему документов, не имеющих адресной части, или для подтверждения факта отправки материальных ценностей [36. С. 127]; 2) письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей [23. С. 391].

СОСТАВ УДОСТОВЕРЕНИЯ — печать и подпись [33. С. 817].

СПЕЦИФИКАЦИЯ — 1) документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т.п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа [20. С. 38]; 2) документ, содержащий подробную опись отправляемых деталей какого-либо изделия, конструкции и т.п. [33. С. 817].

СПИСОК — 1) (устар.) обобщающее название некоторых публичных актов (XV—XVII вв.) [20. С. 76]; 2) перечень документов или предметов [20. С. 76]; 3) копия документа [20. С. 76]; 4) перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации [20. С. 38; 23. С. 391].

СПОСОБ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ — действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе (фотохимический, оптический, электромагнитный, электронный, механический, ручной способы документирования, высекание, тиснение, резьба, окрашивание, перфорирование и др.) [24. С. 69].

СПРАВКА — 1) документ, содержащий описание и/или подтверждение тех или иных фактов, событий [20. С. 38]; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера [20. С. 38].

СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД — совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслевого информационного обслуживания [23. С. 391].

СРЕДСТВА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ — 1) предмет (орудие) или совокупность приспособлений (оборудование, инструменты), используемых для создания документа [24. С. 69].

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА — срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией [13].

СТАНДАРТ — 1) документ, устанавливающий единые нормы и требования к продукции, документам и т.д., обязательные к применению в той или иной отрасли народного хозяйства [20. С. 38]; 2) типовой образец, эталон, нормативная модель, применяемые за исходные для сопоставления с ними других предметов (товаров, изделий и т.д.) [21. С. 399]; 3) утверждаемый компетентным органом нормативно-технический документ, устанавливающий комплекс норм, правил по отношению к предмету стандартизации [21. С. 399]; 4) что-либо шаблонное, трафаретное, неоригинальное (действовать по стандарту) [21. С. 399]; 5) нормативный документ, содержащий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации [30. С. 68]; 6) нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ [23. С. 392]; 7) узаконенная мера, впоследствии ставшая образцом [16. С. 594].

СТАНДАРТИЗАЦИЯ — 1) процесс установления и применения стандартов, сведения множества видов изделий к небольшому числу типовых образцов [21. С. 399]; 2) возведение норму, обязательную к применению, прогрессивных правил, требований, выработанных в результате унификации документов [30. С. 68];

3) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в данной области [33. С. 818].

СТАТУС — см. *Положение, Устав* [20. С. 38].

СТАТЬИ — 1) документ, текст которого изложен по разделам («статьям»); 2) (устар.) условия, устав [20. С. 77].

СТЕНОГРАММА — дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии [20. С. 39].

СТЕНОГРАФИЯ — искусство писать со скоростью речи особыми простейшими знаками; слова и слоги при стенографировании подвергаются сокращениям. Существует множество стенографических систем; в одних основами знаков служат геометрические элементы — точка, прямая, круг (геометральные системы); в других — знаки, образованные из частей букв (графические системы) [16. С. 599].

СТЕРЕОСЛАЙД — фотодокумент в виде пары позитивных изображений на прозрачном пленочном носителе, который при рассматривании в стереоскопическом устройстве обеспечивает объемное изображение [12].

СТИЛЬ — простейшее древнее пишущее средство в виде узкой палочки из кости, меди, серебра длиной 4—5 указательных пальцев, один конец был заостренным, другой — сплюснутым [16. С. 601].

СТОЛБЕЦ (СТОЛП) — (устар.) совокупность написанных на одной стороне листа документов одного учреждения, объединенных по определенному признаку, последовательно подклеенных друг к другу и свернутых в рулон (в делопроизводстве XVI—XVII вв.). [19. С. 49].

СТОЛБЦЫ — узкие длинноватые лоскуты бумаги, на которых до конца XVII в. писали дьяки и подьячие, обыкновенно на одной стороне; эти лоскуты склеивались в длинные ленты (от 5 до 71 м) и скатывались в трубки (свитки) [16. С. 602].

СТОЛПИК — (устар.) небольшой столбец, содержащий документы обычно по одному вопросу, не вклеенный в общий столбец [19. С. 49].

СТРАХОВОЙ ФОНД — (устар.) совокупность страховых копий документов [4].

СТРАХОВОЙ ФОНД ДОКУМЕНТОВ — совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов [13].

СУДЕБНИК — (устар.) сборник действующих законов судопроизводства Русского государства в XV—XVI вв. [20. С. 78].

СХЕМА — 1) упрощенное графическое изображение устройства или взаимоотношения частей чего-либо [20. С. 39]; 2) документ, содержащий описание чего-либо в главных чертах [20. С. 39]; 3) специальный чертеж, в котором при помощи графических условных изображений и обозначений отражены связи между отдельными изделиями, принцип работы, контроля, регулирования и управления технологическими процессами [20. С. 39].

СЧЕТ — документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма [20. С. 39].

СЧЕТ-ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ — расчетный документ, совмещающий в себе *счет-фактуру* (см.) и *платежное требование* (см.) [20. С. 39].

СЧЕТ-ФАКТУРА — расчетный документ, выписываемый поставщиком при отпуске товара покупателю, содержащий перечень отпущенных товаров, количество, цену, сумму [20. С. 39].

Т

ТАБЕЛЬ — 1) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (табель отчетности, табель успеваемости) [20. С. 39]; 2) наименование таблиц большого размера [20. С. 39]; 3) перечень унифицированных форм документов, необходимых и достаточных для реализации документационного обеспечения функций и задач, решаемых компанией [36. С. 54].

ТАБЕЛЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ — перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов [13].

ТАБЕЛЬ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ — 1) единый нормативный документ, представляющий собой перечень унифицированных форм документов, которые необходимы и достаточны для данной организации, чтобы эффективно решать задачи и выполнять функции управления [27. С. 312]; 2) справочник, в котором в упорядоченном виде содержатся формы документов, используемые организацией, а также указаны этапы подготовки и оформления документа [27. С. 312—313].

ТАБЛИЦА — 1) документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам [20 С. 40]; 2) форма представления текста документа или его части, имеющая два уровня членения: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки) [36. С. 128]; 3) форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков [27. С. 249].

ТАБУЛЯГРАММА — таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т.д. [20. С. 40].

ТАЙНА ПЕРЕПИСКИ — конституционное право, обеспечивающее неприкосновенность всех видов почтовых отправлений, телефонных переговоров и других сообщений, запрет на вскрытие, знакомство и оглашение содержания корреспонденции (сообщения) [34. С. 280].

ТАЛОН — 1) документ на право получения чего-либо; 2) (устар.) документ, дающий право встать на партийный или комсомольский учет (прикрепительный талон); 3) документ, подтверждающий снятие с учета (открепительный талон); 4) дубликат, оставленный в чековой, ордерной и других книжках [20. С. 40].

ТАЛОН ОБРАТНОЙ СВЯЗИ — документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов) [2. С. 116].

ТАРИФ — 1) официально установленный перечень размеров налогов, пошлин и денежных сборов за оказание каких-либо услуг (таможенный тариф и т.д.); 2) перечень ставок оплаты труда [20. С. 40].

ТАРИФНАЯ СЕТКА — перечень разрядов квалификации рабочих с указанием по каждому разряду тарифной ставки [20. С. 40].

ТВЕРДОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ — предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением [2. С. 116].

ТЕЗАУРУС — словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка [33. С. 818].

ТЕЗИСЫ — краткое изложение текста документа или выступления [20. С. 40].

ТЕКСТ — подлинные слова автора, в отличие от комментариев и примечаний [16. С. 666].

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА — (устар.) речевая информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи [4].

ТЕКСТ ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА — информация, зафиксированная каким-либо типом письма или какой-либо системой звукозаписи, представляющая собой всю или часть речевой информации документа [13].

ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТ — 1) (устар.) документ, содержащий речевую информацию [4]; 2) документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную каким-либо типом письма или какой-либо системой звукозаписи [13].

ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР (ПРОЦЕССОР) — программное изделие, дающее широкий спектр возможностей для создания документов и работы с ними (Word, Лексикон и т.д.) [29. С. 64].

ТЕЛЕГРАММА — 1) обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу [20. С. 40]; 2) краткое текстовое сообщение, передаваемое средствами телеграфной связи [36. С. 128].

ТЕЛЕГРАФ — название приборов для передачи известий на большие расстояния с большой скоростью. В древности для военных целей существовал способ передачи известий посредством звуковых (например, трубой) и световых (огонь, дым, цветные флаги, зеркала, отражавшие солнечный луч, нечто вроде наших семафоров в виде подвижных деревянных брусьев) сигналов. Усовершенствованная система оптического телеграфа была изобретена в 1780 г. во Франции братьями К. и И. Шапп; она состояла из ряда станций, где на башнях устанавливались столбы (семафоры) с подвижными разноцветными планками и фонарями. Оптический телеграф был вытеснен в 1830-х гг. электромагнитным телеграфом. Впервые электромагнитный ток для телеграфирования применили барон П.Л.Шиллинг фон Канштадт в Санкт-Петербурге (1832 г.) и К.Ф.Гаусс и В.Э.Вебер в Геттингене (1833 г.). В 1837 г. в Англии появились электромагнитные телеграфные приборы Уитстона и Кука. Наибольшее распространение получил изобретенный в 1836 г. С.Ф.Б.Морзе самопишущий прибор, в котором телеграмма изображается автоматически на ленте системой черточек и точек. В 1855 г. появился прибор Д.Э.Юза, изображавший депешу печатными буквами. В 1895—1897 гг. Г.Маркони в Италии и А.С.Попов в России произвели опыты телеграфирования без соединений станций проводами, основываясь на способности электромагнитных волн распространяться в воздухе через расстояние от одного источника электричества к другому [16. С. 667].

ТЕЛЕКС — 1) телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту) [23. С. 393]; 2) обобщенное название различных по

содержанию документов, передаваемых по абонентской телефонной сети [36. С. 128].

ТЕЛЕОБРАБОТКА — метод управления данными, при котором средства обработки данных используются совместно со средствами передачи данных для организации обмена данными по каналам связи с целью последующей их обработки [25. С. 86].

ТЕЛЕТАЙП — телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки [23. С. 393].

ТЕЛЕФОНОГРАММА — обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телефону, абонентской телеграфной сети [20. С. 40; 36. С. 128; 23. С. 393].

ТЕРМИН — 1) слово или словосочетание, являющееся точным обозначением определенного понятия какой-либо области знания [10]; 2) слово или словосочетание, максимально точно и однозначно обозначающее предмет, явление или понятие науки [26. С. 236]; 3) слово или устойчивое словосочетание, которому предписано определенное научное или специальное понятие [32. С. 50].

ТЕРМИНАЛ (ТЕРМИНАЛЬНОЕ УСТРОЙСТВО) — устройство, подключаемое к ЭВМ через линии связи, пульт дистанционного управления ЭВМ [25. С. 87].

ТЕРМИНОСИСТЕМА — организованная совокупность терминов в специальном языке определенной области знания [10].

ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ — обобщающее название документов, отражающих результат проектирования, конструирования, инженерных изысканий и прочих работ по строительству зданий и сооружений, а также изготовлению изделий промышленного производства [20. С. 40].

ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ (НА ПРОМЫШЛЕННУЮ ПРОДУКЦИЮ) — технический документ, определяющий правила создания и эксплуатации, качество продукции производственно-технического назначения, сооружений, товаров народного потребления и т.д., на которые отсутствуют ГОСТы [20. С. 40].

ТЕХНИЧЕСКИЙ РИСУНОК — рисунок предмета, выполненный на плоскости карандашом, тушью, акварелью по правилам

перспективного плана письма или в аксанометрической проекции [20. С. 41].

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ — документ, содержащий исходные данные для проектирования и строительства сооружений, изготовления оборудования, приборов и технологической оснастки, проведения проектно-изыскательских работ и т.д. [20. С. 41].

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ — обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и графического оформления технологических процессов [20. С. 41].

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА — технический документ, определяющий содержание и порядок производственных операций, необходимых для изготовления детали, сборки агрегата, сооружения объекта и т.д., согласованный и утвержденный в установленном порядке [20. С. 41].

ТИПОВОЙ СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА — срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом [13].

ТИПОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ (ТЕКСТЫ-АНАЛОГИ) — 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам [20. С. 41]; 2) тексты-аналоги, отражающие наиболее типичные социально-правовые отношения и воспроизводимые по образцам [23. С. 393]; 3) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (типовой устав, типовая структура) или отдельных ее сторон (типовой договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности [23. С. 394].

ТОВАРНЫЙ ЗНАК (ЗНАК ОБСЛУЖИВАНИЯ) — условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия товаров одних юридических и физических лиц от однородных товаров других [34. С. 270].

ТОНФИЛЬМ — звуковой документ, представляющий собой оптическую (фотографическую) запись звука на киноплёнке [19. С. 52].

ТРАКТАТ — 1) см. *Международный договор*; 2) (устар.) многостороннее соглашение государств, регулирующее спорные вопросы (с XVIII в.) [20. С. 78].

ТРАФАРЕТ — форма представления унифицированного текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для заполнения их переменной информацией, характеризующей конкретную ситуацию [27. С. 249].

ТРАФАРЕТИЗАЦИЯ — способ унификации текстов документов, состоящих в разделении содержащейся в них информации на постоянную (трафаретную), закладываемую заранее, и переменную (индивидуальную для каждого отдельного документа) [23. С. 394].

ТРАФАРЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ — 1) документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его индивидуальное содержание [20. С. 41; 2. С.117]; 2) унифицированный текст документа, содержащий постоянную информацию и пробелы для внесения переменной информации, характеризующей конкретную ситуацию [36. С. 129].

ТРАФАРЕТНЫЙ ТЕКСТ ДОКУМЕНТА — текст документа, отпечатанный на бланке при его изготовлении, со свободными местами для последующего их заполнения [30. С. 69].

ТРУДОВАЯ КНИЖКА — 1) книжка, содержащая основные сведения о трудовой деятельности ее владельца, являющаяся подтверждением его трудового стажа и основанием для назначения пенсии [20. С. 41]; 2) документ, подтверждающий трудовую деятельность [33. С. 819].

ТРУДОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ — договор, заключаемый с внештатным работником на время выполнения работы, оплата которой не предусмотрена фондом зарплаты штатного состава учреждения (организации, предприятия) [20. С. 42].

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР — договор трудящегося с предприятием, содержащий взаимные обязательства сторон (например, о работе в районах Крайнего Севера и в других особых условиях) [20. С. 42].

ТС — технические средства [25. С. 81].

У

УАСБТ — универсальная автоматизированная система бездефектного труда [25. С. 81].

УАСКИ — универсальная автоматизированная система контроля исполнения [25. С. 81].

УВЕДОМЛЕНИЕ — краткое сообщение [20. С. 78].

УЗАКОНЕНИЕ — (устар.) акт, имеющий силу закона [20. С. 78].

УКАЗ — 1) (устар.) распоряжение вышестоящего учреждения нижестоящему учреждению или должностному лицу (XVIII в.) [20. С. 78]; 2) (устар.) вид судебного решения (XVIII—XIX вв.). Именной — указ, которым оформлялось личное распоряжение главы государства, чаще всего им подписанный (с XVIII в.). Объявленный («высочайшее повеление») — устное распоряжение императора, объявленное уполномоченным лицом [20. С. 78]; 3) распоряжение главы государства, имеющее законодательный или распорядительный характер, как по общему, так и по частному делу [20. С. 78]; 4) предписание верховной власти, данное в порядке управления без предварительного обсуждения вопроса в законодательных учреждениях [16. С. 666]; 5) правовой акт, издаваемый Президентом Российской Федерации, высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации [36. С. 129].

УКАЗАНИЕ — 1) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления [20. С. 42]; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства [20. С. 42]; 3) правовой акт, издаваемый руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других правовых актов данной или вышестоящей организации [36. С. 129].

УКАЗАТЕЛЬ — систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них [20. С. 42].

УЛОЖЕНИЕ — 1) (устар.) свод законов XVII в.; 2) (устар.) свод законов в отдельной отрасли права в XIX в. (например, Уложение о наказаниях) [20. С. 78].

УЛЬТРАМИКРОФИША — микрофиша, содержащая копии изображений предметов с уменьшением более чем в 90 раз [12].

УНИКАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ — особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, не восполнимый при утрате с точки зрения его значения и/или автографичности [39].

УНИКУМ — единственный (очень редкий) сохранившийся экземпляр какого-либо издания [16. С. 732].

УНИФИКАЦИЯ — 1) объединение [16. С. 732]; 2) установление максимально единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге [23. С. 394]; 3) обеспечение рационального единообразия разных видов объектов, в особенности деталей, узлов и других конструктивных элементов, применяемых материалов и технологических процессов; один из методов стандартизации (например, унификация правописания) [21. С. 500]; 4) сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию форм, структуры, операций по их составлению, обработке, учету, хранению [30. С. 69].

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ (УСД) — система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности [13].

УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА ДОКУМЕНТА (УФД) — совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации [13].

УНИЧТОЖЕНИЕ — процесс ликвидации или стирания документов без какой-либо возможности восстановления [7].

УПРАВЛЕНЕЦ — одна из ролей менеджера, связанная с ответственностью за разработку и реализацию программ функционирования и развития учреждения, достижение поставленных перед ним целей [29. С. 64].

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ — 1) область управления, ответственная за эффективный и систематический контроль создания, получения, сохранения, использования и отбора (передачи) документов, в том числе процессы включения в систему и сохранения (в форме документов) доказательств и информации о деловой деятельности и деловых операциях [26. С. 105]; 2) совокупность действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях, осуществляющих деловую деятельность планомерно и эффективно, в целях доказательства проведения деловых (управленческих) операций [7].

УСТАВ — 1) правовой акт, устанавливающий статус, цели, порядок и характер деятельности предприятия, организации [36. С. 129]; 2) правовой акт, определяющий структуру, функции и права социалистического предприятия [20. С. 43]; 3) свод законов, договоров, положений по определенному вопросу [20. С. 43]; 4) древнейший почерк кирилловского письма: прямые буквы с правильными линиями, стоящие каждая отдельно. Со второй половины XIV в. появляется полуустав: вместо правильных черт устава — линии неправильные, вместо углов — закругления [16. С. 742].

УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА — заполнение реквизита «гриф утверждения документа» должностным лицом, как правило, руководителем [29. С. 64].

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР — договор, устанавливающий порядок деятельности учредителей по созданию юридического лица [36. С. 129].

Ф

ФАЙЛ — совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем [29. С. 64].

ФАКС (ТЕЛЕФАКС) — телефонная факсимильная связь для передачи печатной информации, аппарат для приема факсимильной связи [23. С. 395].

ФАКС (ФАКСОГРАММА) — получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры) [32. С. 110].

ФАКСИМИЛЕ — 1) точный снимок с рукописи или подписи [16. С. 753]; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить подпись на документах [29. С. 64]; 3) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу [33. С. 819].

ФАЛЬСИФИКАЦИЯ — подделка, преимущественно пищевых средств [16. С. 755].

ФАЛЬСИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ — изготовление и использование в каких-либо целях ложного документа, в том числе злоумышленная подмена подлинного документа в целом и его отдельных частей поддельными, изготовленными для приобретения незаконных прав, выполнения противоправных действий в отношении фирмы или ее персонала. К фальсифицированным относятся также так называемые фиктивные документы — документы, не существующие в подлинном виде (финансовые и банковские документы, контракты и др.). При невнимательных или безответственных действиях персонала эти документы принимают как подлинники. Фальсификация может быть частичной, например, подмена в документе отдельных листов с изменением текста, исправлением дат, подделка подписи, печати, допечатывание фиктивного текста перед подписью руководителя. Частичная фальсификация выполняется путем подчистки существующих сведений и впечатывания (вписывания) новых, исправления сведений с помощью корректирующей жидкости, использования

копировальной техники и другими способами. При фальсификации документов часто используются подлинные бланки документов, организационная техника фирмы, подлинные печати и штампы. Фиктивные документы никогда не имеют подлинной подписи руководителя, которая была поставлена в результате его невнимательности или введения в заблуждение [22. С. 47—48].

ФАЛЬЦЕВАНИЕ — складывание печатных листов в виде книги; в 1851 г. изобретена фальцевальная машина Блака; машина Мартини может складывать 1200 листов в час [16. С. 755].

ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО — гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений [29. С. 64].

ФИЛИГРАНИ — см. *Водяные знаки*.

ФИРМА — предприятие, компания, организация в производственной, торговой, транспортной, банковской и других сферах, обладающая правами юридического лица и преследующая коммерческие цели [34. С. 281].

ФОНД ПОЛЬЗОВАНИЯ — совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа*.

ФОНДИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ — 1) (устар.) классифицирование документов по архивным фондам [4]; 2) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям [13].

ФОНДООБРАЗОВАТЕЛЬ — 1) (устар.) организация или лицо, в деятельности которых образуется документальный фонд [4]; 2) юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд [13].

ФОНОГРАФ — прибор, изобретенный в 1877 г. Т.А.Эдисоном, для воспроизведения звуков; принцип действия основан на том, что колебания упругих пластинок, производимые звуками, запечатлеваются при помощи движущегося по вращающемуся цилиндру острия на листовом олове (или другом подходящем материале); при повторном движении острия по уже сделанной записи воспроизводятся, при надлежащих приспособлениях, те же звуки, которые вызвали этот след [16. С. 789].

ФОНОДОКУМЕНТ — 1) документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи*;

2) аудиовизуальный документ на ленточном или дисковом носителе, содержащий звуковую информацию [12].

ФОРМАТ — 1) способ расположения и представления данных на носителе информации [10]; 2) установленный государственным стандартом размер листа бумаги, применяемой для создания документов [30. С. 69]; 3) определенный порядок размещения данных на носителе данных [26. С. 106].

ФОРМАТ БЛАНКА ДОКУМЕНТА — установленный государственным стандартом размер листа бумаги, применяемой для создания документов [36. С. 129].

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ — 1) (устар.) отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела [4]; 2) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела [13]; 3) группировка документов в соответствии с номенклатурой [33. С. 819].

ФОРМУЛЯР — 1) характеристика опытных образцов, содержащая сведения о порядке эксплуатации, ремонте, повреждениях какой-либо машины (механизма) и т.д.; 2) библиотечная учетная карточка (см. *Формуляр читателя*); 3) документ, отражающий историю создания и деятельности воинской части (см. *Исторический формуляр*); 4) оценка патентоспособности документа (см. *Патентный формуляр*) [20. С. 43].

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ — 1) (устар.) модель построения формы документа, присущая данной унифицированной системе документации и устанавливающая длину записи реквизитов [9]; 2) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты [13].

ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА — 1) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности [13]; 2) совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.д.) [33. С. 819].

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ — карточка, заполняемая на читателя библиотеки или архива, содержащая краткие сведения

о читателе и перечень использованной им литературы (документов) [20. С. 43].

ФОТОГРАФИЯ — светопись, искусство получать и закреплять изображение предметов, пользуясь химическим действием световых лучей. Фотографирование состоит из 2-х операций: получение негатива и изготовление позитива. Фотография открыта в 1829 г. Л.-Ж.М.Дагером и Ж.Н.Ньепсом, усовершенствована в 1838 г. Г.Ф.Тальбо, получила громадное приложение после открытия в 1871 г. Мадиксом желатинной бромосеребрянной эмульсии для сухих светочувствительных пластинок и усовершенствования их в 1878 г. Беннетом [16. С. 793].

ФОТОГРАФИЯ РАБОЧЕГО ДНЯ — документ, фиксирующий наблюдения за использованием рабочего времени для установления необходимых затрат рабочего времени на производственную операцию, выявления и определения размеров и причин потерь рабочего времени [20. С. 43].

ФОТОДОКУМЕНТ — 1) изобразительный документ, созданный фотографическим способом*; 2) аудиовизуальный документ, содержащий информацию, зафиксированную на нем посредством фотографической техники, предметы в виде отдельных фотоизображений [12].

ФОТОКОПИЯ — копия, изготовленная с помощью фотографического процесса [11].

ФОТОНЕГАТИВ — фотодокумент на прозрачном носителе, представляющий собой единичное негативное изображение объекта, предмет, явления, полученное с помощью технических средств фотографии на негативной пленке после съемки и химико-фотографической обработки [12].

ФОТОПОЗИТИВ — копия фотодокумента, полученная печатью с фотонегатива на фотобумагу или фотопленку с последующей химико-фотографической обработкой [12].

ФОТОФОН — прибор для передачи на расстояние звуков с помощью света. Был изобретен в 1880 г. Беллем, основан на свойстве селена изменять электропроводимость под действием световых лучей, отражаемых от вибрирующего под влиянием звука зеркала. Широкого применения не получил [16. С. 794].

Х

ХАРАКТЕРИСТИКА — 1) документ, выдаваемый администрацией предприятия своему сотруднику; 2) описание характерных качеств, особенностей, достоинств и недостатков кого (чего)-либо [20. С. 43].

ХАРТИЯ — (устар.) грамота, акт, важный документ, преимущественно на пергаменте [20. С. 78].

ХОДАТАЙСТВО — письмо с просьбой о положительном решении какого-либо вопроса [20. С. 78].

ХРАНЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ — обеспечение рационального размещения и сохранности документов [13].

Ц

ЦВЕТНАЯ ФОТОГРАФИЯ — воспроизведение изображений в их естественных цветах фотографическим путем; первый удачный метод предложен Г.Липманом в 1891 г., затем Л.Ж.Люмьером [16. С. 842].

ЦЕННАЯ БУМАГА — документ, удостоверяющий вложение пая в акционерный капитал, предоставление займа и т.д. и дающий определенные права владельцам [20. С. 44].

ЦЕННИК — указатель цен и расценок на какие-либо работы, изделия и т.д. [20. С. 44].

ЦЕННОСТЬ АРХИВНОГО ДОКУМЕНТА — свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение [13].

ЦЕННОСТЬ ИНФОРМАЦИИ — потребительская значимость, которая выражается, как правило, в соответствии информации своему целевому назначению [27. С. 198].

ЦЕРЕМОНИАЛ (ЧИН) — (устар.) расписание порядка ведения торжественного дела, обряда (коронации или свадьбы царя, приема посла и т.д.) [20. С. 79].

ЦИРКУЛЯР — (устар.) письмо вышестоящего органа, изданное в дополнение и разъяснение, рассылаемое определенному кругу подведомственных учреждений [20. С. 44].

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО — письмо, направленное из одного источника по нескольким адресам [23. С. 396].

ЦИФИРНАЯ АЗБУКА — (устар.) шифр, в котором буквы заменялись цифрами [20. С. 79].

ЦИФРЫ — знаки для изображения чисел. Цифры заимствованы арабами у индусов (хотя называются арабскими), в Западной Европе употребляются с XII в., в России — со времен Петра Великого [16. С. 862].

ЦЫДУЛА — (устар.) записка, письмо (XVII—XVIII вв.) [20. С. 79].

Ч

ЧЕК — 1) документ, содержащий распоряжение владельца счета в банке (или ином кредитном учреждении) о выплате с данного счета указанной в чеке суммы; 2) талон из кассы с обозначением суммы, полученной за товар, или в кассу от продавца с указанием суммы, которую следует уплатить [20. С. 44].

ЧЕЛОБИТНАЯ — (устар.) прошение, заявление, жалоба (XV—XVIII вв.) [20. С. 79].

ЧЕРНОВИК — 1) документ в предварительной редакции [17. С. 56]; 2) первоначальный текст документа в предварительной редакции с внесением в него исправлений [19. С. 57].

ЧЕРНОВОЙ ДОКУМЕНТ — 1) (устар.) рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора над текстом документа [4]; 2) рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом [13].

ЧЕРТЕЖ — технический документ, представляющий собой графическое изображение земной поверхности, зданий, сооружений, предметов и явлений на плоскости, выполненное при помощи чертежных инструментов по особым правилам построения изображений [20. С. 44].

ЧИН — см. *Церемониал* [20. С. 79].

ЧИНОВНИК — (устар.) сборник чинов (церемониалов) [20. С. 79].

Ш

ШАБЛОН — заранее разработанный тип документа [33. С. 819].

ШАГ СТРОКИ — расстояние между основаниями смежных строчек [30. С. 69].

ШИФР — 1) совокупность обратимых преобразований множества возможных открытых данных на множество возможных зашифрованных данных, осуществляемых по определенным правилам с применением ключей [6]; 2) совокупность условных знаков для преобразования информации в вид, исключающий ее восстановление (дешифрование и прочтение) в условиях отсутствия у злоумышленника ключа для раскрытия шифра [22. С. 49].

ШРИФТ — буквы (литеры), употребляющиеся для набора в типографии. По форме и рисунку букв различают: обыкновенный, плотный, узкий, широкий, жирный, египетский, рондо, курсивный и др. шрифты Высота шрифта называется кеглем [16. С. 922];

ШТАМП БЛАНКА — 1) вид печати прямоугольной формы; 2) группа реквизитов и их постоянных частей, воспроизводимых на бланке в виде единого блока [30. С. 70].

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ — 1) документ, содержащий перечень должностей в учреждении с указанием размеров должностных окладов [20. С. 44; 30. С. 70].

ШТЕМПЕЛЬНАЯ КРАСКА — специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати [14].

ШТЕМПЕЛЬНАЯ ПОДУШКА — материал, несущий в своем объеме штемпельную краску, которая переносится на печатающие элементы клише печати при его контакте со штемпельной подушкой [14].

Э

ЭВМ — электронно-вычислительная машина [25. С. 81].

ЭВТ — электронно-вычислительная техника [33. С. 819].

ЭКСПЕДИЦИЯ — 1) специальное подразделение канцелярии учреждения по приемке и отправке документов [30. С. 70]; 2) специальный аппарат учреждения по приему документов [33. С. 819].

ЭКСПЕРТИЗА — исследование и установление фактов и обстоятельств, для выяснения которых необходимы специальные познания в какой-либо науке, искусстве, ремесле, промысле. Лица, обладающие соответствующими познаниями и приглашаемые в суд или другое учреждение для подачи своих мнений, называются экспертами [16. С. 939].

ЭКСПЕРТИЗА НАУЧНОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ — научно-техническая обработка документов с целью определения сроков их хранения [29. С. 64].

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ — 1) (устар.) определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение или установление сроков их хранения [4]; 2) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев [13]; 3) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонд Российской Федерации [39].

ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ (ЭК) — комиссия, состоящая из квалифицированных работников организации, созданная для проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению [34. С. 282].

ЭКСТРАКТ — (устар.) краткое изложение содержания, дела с приведением выдержек из документов (XVIII в.) [20. С. 80].

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ — копия, изготовленная в цифровой форме [11].

ЭЛЕКТРОННАЯ ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ (ЭЦП) — реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе [40].

ЭЛЕКТРОННОЕ СООБЩЕНИЕ — 1) документ, переданный посредством электронной почты по системе связи между ЭВМ, получаемый в виде видеограммы на экране монитора (теле-текст) или в виде бумажной копии, отпечатанной на принтере (машинограмма) [32. С. 112]; 2) документ, переданный по системе связи между автоматизированными базами данных [30. С. 70]; 3) информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникативной сети [42].

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме [40].

ЭМБЛЕМА — 1) символическое изображение какого-либо понятия, образа, идеи [36. С. 127]; 2) символическое графическое изображение, отражающее суть деятельности организации (фирмы) [30. С. 70].

ЭРГОНОМИЧНОСТЬ — оптимальность формы или объема для конкретного потребителя [27. С. 203].

ЭСКИЗ — технический рисунок, выполненный от руки с соблюдением основных правил черчения и содержащий все данные для изготовления изображенных предметов [20. С. 44].

Ю

ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления [13].

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО — предприятие или организация, выступающая в качестве носителя прав и обязанностей [33. С. 819].

Я

ЯЗЫК — система знаков, обеспечивающая коммуникацию и включающая набор знаков (словарь) и правила их употребления и интерпретации (грамматика) [10].

ЯЗЫКОВАЯ ФОРМУЛА (ДОКУМЕНТА) — слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Например, языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: *«Оплата гарантируется. Наш расчетный счет № ... в ... отделении ... банка»* [23. С. 397].

ЯРЛЫК — 1) (устар.) грамота татарского хана русскому князю на право княжения (XIII—XV вв.) [20. С. 80]; 2) (устар.) обобщающее название грамот татарских ханов [20. С. 80]; 3) этикетка (на связке) или наклейка (на коробке) с указанием архивных шифров и других сведений о содержащихся в связке (коробке) единицах хранения [19. С. 58].

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

1. Быкова, Т.А. Делопроизводство : Учебник / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Л.В.Санкина ; под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. — Изд. 2-е, перераб. и доп. — М. : МЦФЭР, 2006. — 560 с.
2. Веселов, П.В. Вы-секретарь / П.В.Веселов. — М. : Издательство стандартов, 1993. — 120 с.
3. Генеральный регламент 1720 г. // Законодательство Петра I. — М., 1997. С. 99—124.
4. ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (Не действует). — М., 1983.
5. ГОСТ 16487-70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (Не действует). — М., 1971.
6. ГОСТ 28147-89. Системы обработки информации. Защита криптографическая. Алгоритм криптографического преобразования. Введ. 01.07.1990. — М., 1989.
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. — М., 2007.
8. ГОСТ 28388-89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения. Введ. 01.10.1991. — М., 1989.
9. ГОСТ 6.10.2-75. Унифицированные системы документации. Термины и определения. (Не действует). — М., 1975.
10. ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. Взамен ГОСТ 7.0-84, ГОСТ 7.26-80; Введ. 07.01.2000. — Минск, 1999. (Система стандартов по информ., библи. и изд. делу).
11. ГОСТ 7.48-2002. Консервация документов. Основные термины и определения. Введ. 01.01.2003. — М., 2003.
12. ГОСТ 7.69-95. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. Введ. 01.07.1997. — Минск; М., 1997. (Система стандартов по информ., библи. и изд. делу).
13. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Взамен ГОСТ 16487-83; Введ. 01.01.1999. — М., 1998.
14. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. Введ. 01.01.2004. — М., 2001.
15. Додонова, М.И. Некоторые проблемы унифицированных систем документации / М.И.Додонова, Л.В.Санкина // Проблемы документационного обеспечения управления. — М., 1981. — С. 45—64.

16. Иллюстрированный энциклопедический словарь Ф.Брокгауза и И.Ефрона. — М. : Изд-во Эксмо, 2006. — 960 с.: ил.
17. Илющенко, М.П. Документоведение. Документ и система документации : Учеб. пособие / М.П.Илющенко, Т.В.Кузнецова, Я.З.Лившиц. — М. : МГИАИ, 1977. — 84 с.
18. Кирсанов, М.В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М.В.Кирсанов. — Изд. 2-е, испр. — М. : ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2002. — 288 с. (Серия «Высшее образование»).
19. Краткий словарь архивной терминологии. — М.; Л., 1968. — 58 с.
20. Краткий словарь современных понятий и терминов. — М., 1993. — 510 с.
21. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Отв. ред. А.С.Маликов. — М. : ВНИИДАД, 1974. — 80 с.
22. Кудряев, В.А. Безопасность предпринимательской информации : терминологический словарь / В.А.Кудряев, Е.А.Степанов. — М., 2002. — 52 с.
23. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : Учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2006. — 520 с.
24. Кушнаренко, Н.Н. Документоведение : Учебник / Н.Н.Кушнаренко. — Киев: Знання, 2001. — 460 с.
25. Ларин, М.В. Современные системы документационного обеспечения управления : Учеб. пособие / М.В.Ларин, В.С.Мингалев. — М. : МГИАИ, 1982. — 99 с.
26. Ларин, М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001 : Метод. пособие / М.В.Ларин, О.И.Рысков. — М. : ВНИИДАД, 2005. — 110 с.
27. Ларьков, Н.С. Документоведение : Учеб. пособие / Н.С.Ларьков. — М. : АСТ: Восток-Запад, 2006. — 427, [5] с.
28. Ларьков, Н.С. Документоведение : Учеб. пособие. Часть 1. / Н.С.Ларьков. — Томск : ТГУ, 2000. — 126 с.
29. Маневцова, Л.М. Организация делопроизводства дошкольном образовательном учреждении : Учеб. пособие для студентов высших пед. учеб. заведений / Л.М.Маневцова, С.А.Бабак. — Изд. 2-е, испр. — М. : Издательский центр «Академия», 2004. — 240 с.
30. Назаров, Н.И. Документоведение : Учебное пособие / Н.И.Назаров. — Самара : Самар. гос. тех. ун-т, 2002. — 74 с.
31. Новикова, М.М. Документационное обеспечение управления : Учебный курс / М.М.Новикова. — М.: «Ось-89», 2006. — 144 с.

32. Организация работы с документами : Учебник / Под ред. В.А.Кудряева. — Изд. 2-е, перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2002. — 592 с. (Серия «Высшее образование»).
33. Офисная документация: Подготовка и оформление / Сост. И.Н.Кузнецов. — Мн. : Книжный Дом, 2004. — 832 с.
34. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство : Учеб. пособие / А.В.Охотников, Е.А.Булавина. — М. : ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д : Издательский центр «МарТ», 2004. — 288 с.
35. Панфилова, Т.А. Документоведение и делопроизводство : Учебно-методический комплекс / Т.А.Панфилова, Т.Н.Кондратьева. — Тюмень : Издательство ТГУ, 2002. — 260 с.
36. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления : Учебник / В.С.Соколов. — М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005. — 176 с.
37. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В.Стенюков. — Изд. 8-е, перераб. и доп. — М. : «Книга-сервис», 2002. — 160 с.
38. Татарников, М.А. Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях / М.А.Татарников. — М., 2004.
39. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
40. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
41. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ. «Об информации, информатизации и защите информации».
42. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
43. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
44. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства и язык служебного документа : Учеб.-практическое пособие / Н.Н.Шувалова, А.Ю.Иванова. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — 396 с.
45. Энциклопедический словарь юного филолога / Сост. М.П.Панов. — М. : Педагогика, 1984. — 352 с., ил.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	3
Построение словарной статьи	4
А.....	5
Б.....	14
В.....	17
Г.....	22
Д.....	28
Е.....	37
Ж.....	38
З.....	39
И.....	42
К.....	48
Л.....	54
М.....	56
Н.....	60
О.....	63
П.....	68
Р.....	81
С.....	85
Т.....	92
У.....	98
Ф.....	101
Х.....	105
Ц.....	106
Ч.....	107
Ш.....	108
Э.....	109
Ю.....	111
Я.....	112
Источники и литература	113

Изд. лиц. ЛР № 020742. Подписано в печать 13.02.2009. Формат 60×84/16
Бумага для множительных аппаратов. Гарнитура Times
Усл. печ. листов 7,25. Тираж 500 экз. Заказ 873

*Отпечатано в Издательстве
Нижевартовского государственного гуманитарного университета
628615, Тюменская область, г.Нижевартовск, ул.Дзержинского, 11
Тел./факс: (3466) 43-75-73, E-mail: izdatelstvo@nggu.ru*