Глоссарий

Адресат – получатель.

Адресант – отправитель.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Акцепт – согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

Анкета – документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Аннотация – краткое изложение первоисточника.

Архивная выписка – дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

Архивная справка – справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмете или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

Аспект – точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

Бланк – белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Ведомость – перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т.п.).

Виза – подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Внутренний адрес письма – наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

Внутренний документ – документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

Входящий документ – документ, поступивший в учреждение.

Выписка – копия части текстового документа.

ГОСТ Р 6.30 – 2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» - ныне действующий государственный стандарт.

График – текстовой документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения. Гриф – пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").

Гриф секретности – реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и(или) в сопроводительной документации на него.

Дата – число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

Дело – единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

Деловое письмо – документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Делопроизводство – ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

Директивный документ – документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Доверенность – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Докладная записка – документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ – информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Документооборот – 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающей условие для его эффективной работы.

Досье – документы, относящиеся к какому-либо делу.

Дубликат – экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) – основные положения по составлению номенклатуры дел.

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, 3. о приеме на работу, 3. о предоставлении отпуска и т.д.).

Заключение – документ, содержащий мнения, выводы организации, комиссий или специалиста, по какому либо документу или вопросу.

Извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.

Индекс – условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Индексация – проставление индекса.

Индекс дела – порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждений, проставляемые на обложке дела.

Инициативный документ – документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Исходящий документ – документ, отправленный из учреждения.

Классификационный индекс – условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

Консервация документа – предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

Контракт – договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

Контрольный лист – талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

Корреспондент – учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Личное дело – дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Машиночитаемый текст – документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

Номенклатура – перечень наименований.

Номенклатура дел – систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

Номер входящего письма – регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего дела – регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

Нормативные документы – документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Нормативы – документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготовляемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).

Объяснительная записка – 1) - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) - сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Опись – юридически оформленный перечень документов.

Оригинал документа – 1) - первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Особые отметки – отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

Официальные документы – документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

Оформление дела – это комплекс работ по его переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов.

Письмо – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Повестка – официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению - выслать своего представителя.

Подлинник документа – 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

Подпись на документе – подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

Положение – 1) - правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) - свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

Предметный каталог – каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

Предметный указатель – указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

Представление – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Претензионное письмо – письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

Приказ – 1) - правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий 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) - документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

Программа – документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

Проект документа – предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Распорядительные документы – документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

Расписание – объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

Распоряжение – 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 должностных лиц и граждан.

Регистрационная карточка – карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

Регистрационный номер документа – порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

Регистрационный штамп – штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

Регистрация документов – запись в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

Реестр – перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, Р. описей).

Резолюция – решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

Резолюция на документе – письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Реквизиты – обязательные элементы служебного документа.

Реквизит документа – обязательный информационный элемент (автор, дата и т.п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

Реквизиты 01-17,19 (Заголовочная часть) – содержат сведения об организации и первичные данные о самом документе.

Реквизиты 18,20,21 (Содержательная часть) – главная часть документа, раскрывающая его назначение и смысл.

Реквизиты 22-30 (Оформляющая часть) –реквизиты, подтверждающие подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений.

Рекламационное письмо – заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

Реферат – краткое письменное изложение первоисточника.

Решение – 1) - правовой акт, принимаемый исполкомами Советов народных депутатов 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.; 2) - документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т.д.

Свободное предложение – предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

Сводка – документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложении, сводка замечания, требований и т.д.). Сдаточная опись(разг.) – опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

Система документирования – принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Состав удостоверения – подпись и печать.

Список – перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

Справка – 1) - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) - документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справочно-информационный фонд – совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслевого информационного обслуживания.

Стандарт – нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация
документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

Стандартизация – возведение в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве.

Стенограмма – дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Структура и штатная численность – правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации и штатную численность их персонала.

Счет – документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

Табель – перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Т. отчетности, Т. успеваемости).

Таблица – документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

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.

Тезисы – краткое изложение текста документа или выступления.

Телеграмма – обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

Телекс – телеграмма, посланная по телетайпу.

Текстовой документ – документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

Техническая документация – обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению промышленного производства.

Технологическая документация – обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

Типовые документы – 1) (тексты-аналоги) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (Т. устав, Т. структура) или отдельных ее сторон (Т. договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

Трафаретный документ – документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

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; 2) - документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

Указатель – систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

Унифицированная система документации (УСД) – это рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной деятельности. Унификация – сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Устав – правовой акт, включающий в себя свод правил, установленных государством или организацией, учреждением, предприятием и регулирующих деятельность этих организаций, предприятий или определенных сфер управления или хозяйственной деятельности (Ветеринарный устав, Строевой устав, Дисциплинарный устав, Устав открытого акционерного общества, Устав общества с ограниченной ответственность., Устав государственного унитарного предприятия и др.)

Учредительный договор - правовой акт, в соответствии с которым стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, реорганизации и ликвидации.

Факсимиле – 1) - воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

Физическое лицо – гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

Формирование дел – это отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри него.

Формуляр документа – совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).

Циркулярное письмо – письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве проводится при составлении номенклатуры дел, их формировании.

Экспертные комиссии (ЭПК) – это постоянно действующие комиссии для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их для передачи на государственное хранение, а так же для контроля за правильностью отнесения документов к различным делам и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности
документа.

Юридическое лицо – учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

Языковая формула (документа) – слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: "Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в... отделении... банка"; сопроводительного - "Направляю...", "Высылаю..." и т.д.