

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Колледж электроники и бизнеса

Кафедра экономико-правовых дисциплин

**Н.А.КРИВОШЕЕВА**

# **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Вернуться в каталог учебников [учебники.информ2000.рф](http://учебники.информ2000.рф)

Современные методы увеличения продаж [www.управление-prodazhami.ru](http://www.управление-prodazhami.ru)

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом  
государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2005

ББК 85.15я73  
К 82  
УДК 744 (075.3)

Рецензент

Зав.кафедрой экономико-правовых дисциплин Н.Г.Суханова

**Кривошеева Н.А.**  
К 82 **Документационное обеспечение управления: Терминологический словарь. -Оренбург: ГОУ ОГУ, 2005. – 19 с.**

Терминологический словарь предназначены для студентов второго курса специальности 0602 «Менеджмент».

В словаре содержится более 200 терминов и определений слов, охватывающих все основные темы программы по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

ББК 85.15я73

© Кривошеева Н.А., 2005  
© ГОУ ОГУ, 2005

## Введение

Данный терминологический словарь имеет очень большое практической значение и может быть использован в различных режимах.

Подготовка к уроку. Конкретной теме урока соответствует, как правило 3-5 определений словаря. Если студент стремится к познанию точного толкования, то он обязательно воспользуется данным изданием.

Подготовка к зачету. Зная точное определение делопроизводственных терминов, поможет учащемуся более точно и правильно излагать мысли при подготовке к зачету и получить более высокую оценку на зачете.

Данный словарь в основном ставит своей целью помочь студентам при ознакомлении с лекционным материалом и неизвестными терминами. В словарь включено большое количество слов, употребительных в жизни и в профессии менеджера. Все термины расположены в алфавитном порядке, начиная с А и заканчивая Я.

*Другие применения. Поскольку словарик охватывает различные разделы делопроизводства, он может быть полезен не только студентам, но и всем, кого интересует оформление документов.*

## А

**Автобиография** – описание своей жизни, включающее обучение и трудовую деятельность. /1/

**Автоматизированная информационная система** – информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи. /1/

**Автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ. /1/

**Адресат** – лицо или организация – получатель документа. /1/

**Адресант** – отправитель корреспонденции. /3/

**Адресование документа** – указание получателя документа путем проставления реквизита «адресат» в верхнем правом углу. /1/

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия. /1/

**Анкета** - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них. /5/

**Аннотация** – краткая характеристика содержания книги, отчета, статьи, документа. /1/

**Архив** – 1) организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования. /1/

**Аттестат** - 1) документ, подтверждающий окончание среднего общеобразовательного учебного заведения; 2) документ, подтверждающий получение квалификации специалиста, ученого звания. /6/

**Аттестация** - характеристика квалификации специалиста, его организаторских способностей, моральных качеств, достоинств, недостатков. /6/

## Б

**Биография** - описание жизни и деятельности какого-либо лица. /6/

**Бланк документа** – стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. /2/

**Бланк письма** – бланк документа, используемый для ведения переписки. /2/

**Бланк конкретного вида документа** – бланк документа, предназначенный для составления документов определенного вида. /2/

## В

**Ведомость** – перечень (список) каких—либо данных, расположенных в определенном порядке. /1/

**Вид документа** – принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения. /2/

**Виза официального документа** – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа. /1/

**Внешний документ** – документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий). /1/

**Внутренний документ** – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. /1/

**Внутренняя опись** – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов. /1/

**Входящий документ** – документ, поступивший в учреждение. /1/

**Выделение документов к уничтожению** – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению. /4/

**Выписка из документа** – заверенная копия части документа (т.е. должна подтверждаться подписями должностных лиц и печатью). /1/

## Г

**Гарантийное письмо** – служебное письмо, содержащее обязательство или подтверждение. /6/

**Гербовый бланк** – бланк документа с воспроизведением Государственного герба РФ, герба субъекта РФ или муниципального образования. /2/

**Государственный стандарт** – нормативный документ, разрабатываемый на продукцию, работы и услуги, имеющие межотраслевое значение, содержащий требования и основные характеристики продукции, работ и услуг. /2/

**Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)** – совокупность правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. /7/

**Гриф ограничения доступа к документу** – реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа. /1/

**Гриф согласования** – реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием. /1/

**Гриф утверждения** – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию. /1/

## Д

**Дата официального документа** – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования. /1/

**Дело** - совокупность документов, относящихся к одному вопросу признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам. /1/

**Делопроизводство** - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. /1/

**Директивный документ** – документ, поступающий из вышестоящего органа и содержащий указания к действию. /3/

**Диплом** - документ, удостоверяющий; 1) окончание высшего или среднего образовательного учреждения, 2) присвоение ученой степени, почетного звания или победу на конкурсе и т.д. /6/

**Договор** — документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении отношений и условий их регулирования. /1/

**Договор** – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условия их регулирования /1/.

**Доверенность** – документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина). /1/

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. /1/

**Документ** – 1) это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве; 2) это материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве. /8/

**Документация – оформленная по единым правилам** совокупность документов. /1/

**Документ временного хранения** – документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

**Документ постоянного хранения** – документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение. /4/

**Документирование** – запись информации на различных носителях по установленным правилам. /1/

**Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. /1/

**Документооборот** - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. /1/

**Должностная инструкция** – нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия. /1/

**Дубликат документа** – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу. /1/

## **Е**

**Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)** – комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документальных процессов на предприятиях, в организациях и учреждениях. /8/

## **Ж**

**Журнал учета документов** – журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними. /1/

## **З**

**Заголовок дела** – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле /1/

**Заголовок официального документа** – реквизит документа, кратко излагающие его содержание. /1/

**Заключение** – документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу. /6/

**Заключение** – документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу. /6/

**Заявление** - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, заявление о приеме на работу, заявление о предоставлении отпуска и т.д.). /5/

## **И**

**Индекс дела; номер дела** – цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку /1/

**Индексация документов** – присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации. /1/

**Индивидуальный срок исполнения документа** – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией. /4/

**Инициативный документ** – документ, послуживший основанием для решения какого-либо вопроса и формирования дела. /2/

**Информация** – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления. /1/

**Информационное письмо** – служебное письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера. /6/

**Исходящий документ** – официальный документ, отправляемый из учреждения. /1/

## К

**Карта-заместитель** – документ, помещаемый на место выданного дела и содержащий сведения о том, кому и когда оно выдано. /1/

**Классификация документов** – деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия. /2/

**Код организации** – идентификатор организации, учреждения, предприятия, выраженный при помощи условного цифрового обозначения. /2/

**Код формы документа** – идентификатор документа, являющийся условным цифровым обозначением.

**Кодекс** - единый законодательный акт, содержащий в систематическом изложении нормы права, относящиеся к определенной отрасли права (трудовой кодекс и др.). /6/

**Коммерческая тайна** – производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей (получение прибыли, предотвращение ущерба), которую предприниматель относит к конфиденциальной. /1/

**Контроль исполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. /1/

**Конфиденциальная информация** – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ. /1/

**Копия** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы. /1/

**Копия (заверенная)** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. /1/

**Корректурa** – исправление ошибок. /3/

**Корреспондент** – учреждение или лицо, с которым ведется переписка. /2/

## Л

**Листок нетрудоспособности (больничный лист)** – документ, выдаваемый лечебным учреждением лицу на время его нетрудоспособности или на время ухода за больным, являющийся основанием для получения денежного пособия по социальному страхованию. /6/



**Личная карточка** - документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.). /1/

**Личное дело** – совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой деятельности, семейном положении. /1/

**Личные (персональные) документы** - официальные документы, удостоверяющие личность их владельца, его права, обязанности и трудовую деятельность, содержащие биографические и другие сведения о нем. /6/

**Личный листок по учету кадров** - документ, содержащий основные сведения о работнике организации. /6/

## **М**

**Макет** – модель документа, отображенная текстом, излагающим методику оформления и зоны размещения его реквизитов. /2/

## **Н**

Наименование документа – обозначение вида письменного документа. /2/

**Неологизмы** – слова, обозначающие новые понятия и предметы. /7/

**Номенклатура – перечень наименований.** /5/

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. /1/

**Нормативно-правовой акт** – письменный, официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. /7/

**Нормативный документ** – документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение. /1/

**Носитель информации** – это материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. /2/

## **О**

**Обеспечение сохранности документов** – обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет. /4/

**Обходной лист** – документ, удостоверяющий отсутствие какой-либо задолженности перед организацией у лица, увольняющегося с работы. /6/

**Общий бланк документа** – бланк документа, используемый для подготовки всех организационно-распорядительных документов, за исключением писем. /2/

**Объем документооборота** – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период. /2/

**Объяснительная записка** – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу. /1/

**ОКПО** – общероссийский классификатор предприятий и организаций. /2/

**ОКУД** – общероссийский классификатор управленческой документации. /2/

**Опись дел** – юридически оформленный перечень документов. /5/

**Организационно-распорядительный документ** – вид письменного документа в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц. /1/

**Организация работы с документами** - это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение).

**Оригинал документа** – первый, подлинный экземпляр документа. /1/

**Отзыв** – документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение. /7/

**Отметка для автоматического поиска документов** – реквизит документа, содержащий сведения о месте хранения электронной копии документа. /2/

**Отметка о заверении копии** – реквизит документа, придающий юридическую силу копии документа. /2/

**Отметка о контроле** – реквизит документа, свидетельствующий о постановке документа на контроль. /2/

**Отметка о наличии приложения** – реквизит документа, содержащий сведения о документах, дополняющих основной документ. /2/

**Отметка о поступлении документа** – отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления. /1/

**Отметка о поступлении документа в организацию** – реквизит документа, содержащий сведения о дате поступления документа в учреждение и его регистрационном номере. /2/

**Отметка об исполнителе** – реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном составителе документа. /2/

**Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** – реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения. /2/

**Отпуск** – это полная копия документа, подписанная собственноручно теми же лицами, что и подлинник, и заверенная подлинным оттиском печати.

**Официальный документ** – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке. /1/

**Оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования. /1/

**Оформление дела** – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. /1/

**Официально-деловой стиль** – функциональная разновидность языка, которая обслуживает сферу официальных деловых отношений преимущественно в письменной форме.

**Отчет** – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящей или функциональной организации, структурному подразделению или должностному лицу.

## II

**Паспорт** – удостоверение личности владельца, содержащее основные сведения о нем (фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения и жительства, семейное положение и др.) и имеющее заверенную фотокарточку владельца. /6/

**Переменный реквизит документа** – реквизит, фиксируемый на бланке в процессе его заполнения. /8/

**Переписка** - обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение и др.), обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями. /6/

**Перечень документов со сроками хранения** – систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения. /4/

**Персональные данные** – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина. /1/

**Печать** – элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. /1/

**Письмо** – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д. /6/

**Письменные доказательства** – документы (акты, договоры, письма делового или личного характера), содержащие сведения об обстоятельствах дела. /1/

**Письмо-благодарность** – служебное письмо, направляемое организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия. /6/

**Письмо-извещение** – служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т.п.). /6/

**Письмо-запрос** – служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов. /6/

**Письмо-ответ** – служебное письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ). /6/

**Письмо-напоминание** – служебное письмо, используемое в случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности. /6/

**Письмо-подтверждение** – служебное письмо, в котором адресат подтверждает получение сведений, документов или других материалов, ранее достигнутые договоренности, намерения и т.п. /6/

**Письмо-предложение** – служебное письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением различных форм сотрудничества. /6/

**Письмо-приглашение** – служебное письмо, разновидность письма-извещения. /6/

**Письмо-просьба** – служебное письмо, цель которого – получение информации, услуг, товаров, необходимых организации-автору. /6/

**Письмо-сообщение** – служебное письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес. /6/

**Письмо-требование** – служебное письмо, цель которого – заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей. /6/

**Письмо-поздравление** – служебное письмо, составляемое в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации, учреждения, предприятия. /6/

**Подпись** – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица. /1/

**Постоянная часть реквизита документа** – неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении. /4/

**Переменная часть реквизита документа** - изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении. /4/

**Подлинник документа** – первый или единичный экземпляр официального документа. /1/

**Постоянный реквизит документа** – реквизит, наносимый при изготовлении бланка. /8/

**Положение** — нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа. /1/

**Правила документирования** – требования и нормы, устанавливающие порядок документирования. /1/

**Правила** - свод обязательных для выполнения требований, норм. /6/

**Право подписи** – полномочие должностного лица на подписание документов. /1/

**Представление** – это документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника учреждения. /7/

**Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач. /1/

**Проект документа** – предварительный, неподписанный вариант документа, предназначенный для рассмотрения. /1/

**Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллективных органов. /1/

## Р

**Рабочее поле документа** – часть документа, предназначенная для заполнения реквизитами. /8/

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов. /1/

**Регламент** - свод правил. /6/

**Регистрация документа** – фиксация факта создания или получения документа путем присвоения ему регистрационного номера и записи сведений о документе в регистрационные формы. /2/

**Регистрационная карточка** – карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения. /5/

**Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. /1/

**Регистрация документов** – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. /1/

**Резолюция документа** – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение. /1/

**Резюме** – сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место. /1/

**Реквизит документа** – обязательный информационный элемент оформления официального документа. /1/

**Реквизит-признак** – реквизит показателя в документе, являющийся качественной характеристикой описываемого объекта. /8/

**Реквизит-основание** – реквизит показателя в документе, являющийся количественной характеристикой описываемого объекта. /8/

**Решение** – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов. /1/

## С

**Свидетельство** – удостоверение, дающее определенные права. /6/

**Сводка** – документ, содержащий обобщенные данные из различных источников по какому-либо вопросу (сводка предложений, сводка замечаний, требований и т.д.). /2/

**Система документации** - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению. /2/

**Служебная записка** – документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями. /1/

**Служба делопроизводства** – секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами. /1/

**Служебное поле документа** – часть документа, предназначенная для закрепления документа в технические средства и средства хранения документов, а также для нанесения специальных изображений. /8/

**Служебный документ** – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации. /1/

**Сопроводительное письмо** – служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части. /6/

**Справка** - это документ информационного характера, содержащий описание и подтверждение каких-либо фактов. /1/

**Справка** – документ, содержащий описание и/или подтверждение тех или иных факторов, событий. /1/

**Средства документирования** – орудия, используемые человеком для создания документов.

**Срок исполнения документа** – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией. /1/

**Стандартизация** – возведение в норму, обязательную к применению, прогрессивных правил, требований, выработанных в результате унификации документов. /2/

**Стиль** – это особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения.

**Структура и штатная численность** – документ, в котором закреплены наименования и общее количество структурных подразделений, наименования должностей и количество штатных единиц в каждом подразделении предприятия. /1/

## Т

**Табель** - перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Табель успеваемости, Табель отчетности. /5/

**Таблица** – постоянная информация, размещенная в заголовках граф и строк, а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк.

**Текст документа** – информация, зафиксированная каким-либо типом письма или какой-либо системой звукозаписи, представляющая собой всю речевую информацию документа или ее часть. /2/

**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. /5/

**Тезисы** – краткое изложение текста документа или выступления. /5/

**Текстовый документ** – документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

**Термин** – это слово или устойчивое словосочетание, которому приписано определенное понятие, употребляемое в науке, технике и других областях специальной деятельности. /7/

**Типовые документы** – 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) 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. /2/

**Типовой срок исполнения документа** – срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом. /4/

**Товарный знак** – условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия товаров одних юридических и физических лиц от однородных товаров других. /1/

**Трудовая книжка** - книжка, содержащая основные сведения о трудовой деятельности ее владельца, являющаяся подтверждением его трудового стажа и основанием для назначения пенсии. /6/

## У

**Удостоверение** (свидетельство) — документ, подтверждающий достоверность какого-либо факта. /6/

**Удостоверение личности** - документ, удостоверяющий личность предъявителя. /6/

**Указание** – 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. /2/

**Унификация** – уменьшение типов и видов изделий одинакового функционального назначения. /7/

**Унифицированный документ** – документ, созданный в рамках унифицированной системы документов по принятым для этой системы правилам, стандартам, оформленный в установленном порядке, зарегистрированный в рамках унифицированной системы и имеющий статус обязательного применения при осуществлении данного вида деятельности. /8/

**Унифицированная система документации (УСД)** – система документации, созданная на основе единых правил, требований, стандартов, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. /8/

**Унифицированная форма документа (УФД)** – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определенном порядке.

**Устав** – правовой акт, устанавливающий статус, цели, порядок и характер деятельности предприятия, организации. /2/

## **Ф**

**Факсимиле** – 1) воспроизведение техническими средствами копии оригинала; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить подпись на документах. /1/

**Физическое лицо** – гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений. /1/

**Форма документа** – установленная совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности. /8/

**Формат документа** – установленный государственным стандартом размер листа бумаги, применяемой для создания документов. /2/

**Формирование дела** - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. /1/

**Формуляр документа** – совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.). /5/

**Формуляр-образец документа** – модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты. /5/

## **Х**



**Хранение архивных документов** – обеспечение рационального размещения и сохранности документов. /4/

## Ц

**Ценность архивного документа** – свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение. /5/

## Ч

**Черновик** – документ, подготовленный для дальнейшего оформления, выполненный, как правило, от руки.

## Ш

**Штатное расписание** – унифицированный документ, содержащий сведения о структурных подразделениях, должностях работников, количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия. /1/

## Э

**Экспертиза ценности документов** – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. /5/

**Экспертная комиссия (ЭК)** – комиссия, состоящая из квалифицированных работников, созданная для проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению. /1/

**Эмблема организации** – символическое графическое изображение, отражающее суть деятельности организации (фирмы). /2/

## Ю

**Юридическое лицо** – предприятие или организация, выступающая в качестве носителя прав и обязанностей. /1/

**Юридическая сила** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. /1/

## **Я**

**Языковая формула (документа)** – слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. /5/

## Список использованных источников

- 1 Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. –М.: Книга сервис, 2003. – 160 с.
- 2 Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей. – Ростов н/Д.: Феникс, 2003. -320 с.
- 3 Паневчик В.В. Делопроизводство: Учебное пособие. –Мн.: Выш.шк., 2003. -348 с.: ил.
- 4 Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб.: Питер, 2004. -219 с.: ил.
- 5 Охотников А.В. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов: Учебно-практическое пособие для предприятий и организаций всех форм собственности. –М.: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д.: Издательский центр «МарТ», 2004. – 64с.
- 6 Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов./Под общ. ред. Корнеева И.К., Кудряева В.А. – М.: ТК Велби, 2003. -448 с.
- 7 Организация работы с документами: Учебник /Под ред. проф. В.А.Кудряева. –М.: ИНФРА-М, 2002. –592 с.
- 8 Спивак В.А. Делопроизводство. –СПб.: Питер, 2002. –208 с.

Получите востребованную компетенцию  
Дистанционные курсы SEO-оптимизации