

ГОСТ Р 51141-98

Группа Т00

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

Термины и определения

Records management and organization of archives.  
Terms and definitions

ОКС 01.040.01; 01.140.20  
ОКСТУ 0090; 0006

Дата введения 1999-01-01

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России

ВНЕСЕН Федеральной архивной службой России

2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 г. N 28

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Введение

Установленные в стандарте термины расположены в систематизированном порядке, отражающем терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Для каждого понятия установлен один стандартизованный термин.

Недопустимые к применению термины-синонимы приведены в круглых скобках после стандартизованного термина и обозначены пометой "Ндп".

Термины - синонимы без пометы "Ндп" приведены в качестве справочных данных и не являются стандартизованными.

Заключенная в круглые скобки часть термина может быть опущена при использовании термина.

Наличие квадратных скобок в терминологической статье означает, что в нее включены два термина, имеющие общие терминологические элементы.

В алфавитном указателе данные термины приведены отдельно с указанием номера статьи.

Приведенные определения можно при необходимости изменить, вводя в них производные признаки, раскрывая значения используемых в них терминов, указывая объекты, входящие в объем определяемого понятия. Изменения не должны нарушать объем и содержание понятий, определенных в данном стандарте.

Стандартизованные термины набраны полужирным шрифтом, их краткие формы, представленные аббревиатурой, - светлым, а синонимы - курсивом.

## 1 Область применения

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

Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

## 2 Стандартизованные термины с определениями

### 2.1 Общие понятия

1 *делопроизводство; документационное обеспечение управления*: Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2 **архивное дело**: Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов

3 **документ; документированная информация:** Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

4 **внешние признаки документа:** Признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления

5 **носитель документированной информации:** Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде

6 **изобразительный документ.** Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта

7 **графический документ.** Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени

8 **аудиовизуальный документ.** Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию

9 **кинодокумент.** Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом

1 0 **фотодокумент.** Изобразительный документ, созданный фотографическим способом

1 1 **иконографический документ.** Документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии

1 2 **фонодокумент.** Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи

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

1 4 **письменный документ.** Текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма

1 5 **рукописный документ.** Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки

1 6 **машинописный документ.** Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами

**1 7 документ на машинном носителе:** Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной

**1 8 видеодиаграмма документа:** Изображение документа на экране электронно-лучевой трубки

**1 9 беловой документ.** Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без поправок и исправлений

**2 0 черновой документ.** Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом

**2 1 автор документа:** Физическое или юридическое лицо, создавшее документ

**2 2 документ личного происхождения (Ндп. личный документ):** Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей

**2 3 официальный документ.** Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

**2 4 служебный документ.** Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации

**2 5 юридическая сила документа:** Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

**2 6 подлинный документ.** Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения

**2 7 подлинник (официального) документа:** Первый или единственный экземпляр официального документа

**2 8 дубликат документа:** Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

**2 9 копия документа:** Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

**3 0 заверенная копия документа:** Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

**31 дублетный документ.** Один из экземпляров копии документа

2.2 Делопроизводство

2.2.1. *Документирование*

**3 2 документирование:** Запись информации на различных носителях по установленным правилам

**3 3 правила документирования:** Требования и нормы, устанавливающие порядок документирования

**3 4 система документации:** Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

**3 5 унифицированная система документации; УСД:** Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

**3 6 вид письменного документа:** Принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения

**3 7 наименование документа:** Обозначение вида письменного документа

**3 8 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

**3 9 реквизит документа:** Обязательный элемент оформления официального документа

**4 0 постоянная часть реквизита документа:** Неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении

**4 1 переменная часть реквизита документа:** Изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении

**4 2 формуляр документа:** Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

**4 3 формуляр-образец документа:** Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты

**4 4 бланк документа:** набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

**45 унифицированная форма документа; УФД:** Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации

**4 6 служебное поле унифицированной формы документа:** Зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений

**4 7 зона унифицированной формы документа:** Часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами

**48 табель унифицированных форм документов:** Перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов

**4 9 оформление документа:** Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

**5 0 подпись:** Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица

**5 1 гриф ограничения доступа к документу:** Реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

**52 гриф согласования:** Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием

**5 3 гриф утверждения:** реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

**5 4 дата официального документа:** Реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования

**5 5 заголовок официального документа:** Реквизит документа, кратко излагающий его содержание

**5 6 виза официального документа:** Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа

**57 резолюция документа:** Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение

**5 8 текст официального документа:** Информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа

### *2.2.2. Организация работы с документами*

**59 организация работы с документами:** Организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

**60 документооборот:** Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

**6 1 объем документооборота:** Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период

**62 входящий документ; поступивший документ:** Документ, поступивший в учреждение

**6 3 исходящий документ; отправляемый документ:** Официальный документ, отправляемый из учреждения

**6 4 внутренний документ:** Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации

**6 5 регистрация документа:** Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения

**6 6 регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа:** Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

**6 7 контроль исполнения документов:** Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

**6 8 срок исполнения документа:** Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией

**6 9 типовой срок исполнения документа:** Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом

**7 0 индивидуальный срок исполнения документа:** Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

**7 1 дело:** Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку

**7 2 формирование дела:** Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

**7 3 оформление дела:** Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами

**7 4 заголовок дела:** Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле

**7 5 номенклатура дел:** Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

**7 6 индекс дела; номер дела:** Цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку

## 2.3 Архивное дело

### 2.3.1. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации

**7 7 архив (Ндп. архивохранилище):** Организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования

**7 8 архивохранилище (Ндп. архив):** Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов

**7 9 профиль архива:** Установленный для архива состав для документов, подлежащих хранению

**8 0 архивный документ:** Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника

**8 1 архивный фонд:** Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой



**82 Архивный фонд Российской Федерации:** Совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации

**83 государственная часть Архивного фонда Российской Федерации:** Архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной или муниципальной собственностью

**8 4 негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации:** Архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц, собственностью физических лиц и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании соглашения (договора) с собственником после экспертизы их ценности

**8 5 объединенный архивный фонд** (Ндп. групповой архивный фонд, комплексный архивный фонд): Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи

**86 архивный фонд личного происхождения:** Архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода

**8 7 архивная коллекция:** Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам

**8 8 комплектование архива:** Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством

**8 9 источник комплектования:** Юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив

**9 0 документальный фонд:** Совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица

**9 1 фондообразователь:** Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд

**92 фондирование документов:** Распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям

**9 3 ценность архивного документа:** Свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение

**9 4 запретная дата документа:** Дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической ценности не подвергаются и уничтожению не подлежат

**9 5 экспертиза ценности документов:** Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

**9 6 перечень документов со сроками хранения:** Систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения

**9 7 выборочный прием документов на постоянное хранение:** Прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных

**9 8 выделение документов к уничтожению:** Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению

### *2.3.2 Обеспечение сохранности документов*

**9 9 обеспечение сохранности документов:** Обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

**1 0 0 обеспечение физико-химической сохранности документов:** Разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов

**1 0 1 режим хранения архивных документов:** Совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением

**102 реставрация архивного документа:** Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению

**1 0 3 старение (архивного) документа:** Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов

**104 страховая копия (архивного документа):** Копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях хранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения оригинала

**105 страховой фонд документов:** Совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов

**106 фонд пользования:** Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа

**107 хранение архивных документов:** Обеспечение рационального размещения и сохранности документов

**108 государственное хранение архивных документов:** Постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев

**109 ведомственное хранение архивных документов:** Хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами

**110 депозитарное хранение документов:** Хранение в архиве, музее, библиотеке архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы

**111 постоянное хранение документов:** Бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке

**112 документ постоянного хранения:** Документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение

**113 документ временного хранения:** Документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению

**114 ограничительный срок секретного хранения архивных документов:** Срок засекречивания сведений, установленный законодательными актами, в течение которого запрещается свободный доступ к документам государственной части Архивного фонда Российской Федерации, содержащим охраняемую законом тайну

**115 учет архивных документов:** Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах

**116 централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации:** Система учета документов Архивного фонда Российской Федерации в масштабе области, края, республики, государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения

**1 1 7 единица хранения архивных документов:** Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение

**1 1 8 единица учета архивных документов:** Единица измерения количества документов в архиве

**119 учетные документы архива:** Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета

**120 карточка (архивного) фонда (Ндп. фондовая карточка):** Учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов Архивного фонда Российской Федерации

**1 2 1 список (архивных) фондов:** Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров

**122 лист (архивного) фонда:** Учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике

**123 внутренняя опись документов дела:** Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов

**1 2 4 проверка наличия [состояния] дел:** Установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния, реставрации, дезинфекции

### *2.3.3 Научно-информационная деятельность архивов*

**1 2 5 научно-информационная деятельность архива:** Создание архивных справочников, организация использования и публикация архивных документов

**1 2 6 использование архивных документов:** Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан

**1 2 7 публикация архивных документов:** Подготовка документов к изданию в соответствии с установленными правилами

**1 2 8 система научно-справочного аппарата к документам архива:** Комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования

**1 2 9 историческая справка к архивному фонду:** Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и научно-справочного аппарата

**1 3 0 архивный справочник:** Справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и/или архивных документах

**1 3 1 межархивный справочник:** Архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивов

**1 3 2 архивная опись:** Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания

**1 3 3 путеводитель по (архивным) фондам архива:** Архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием

**1 3 4 обзор архивных документов:** Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом

**135 архивный каталог:** Архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации

**136 указатель (архивный):** Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных

**137 доступ к архивным документам:** Предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов

**138 архивная справка:** Официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов

**139 архивная копия:** Официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных

**140 архивная выписка:** Копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке

## **АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ ТЕРМИНОВ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ**

<b>автор документа</b>	21
<b>архив</b>	77
<i>архив</i>	78
<b>архивохранилище</b>	78
<i>архивохранилище</i>	77
<b>бланк документа</b>	44
<b>вид документа письменного</b>	36
<b>видеограмма документа</b>	18
<b>виза документа официального</b>	56
<b>выделение документов к уничтожению</b>	98
<b>выписка архивная</b>	140
<b>гриф ограничения доступа к документу</b>	51
<b>гриф согласования</b>	52
<b>гриф утверждения</b>	53

<b>дата документа запретная</b>	94
<b>дата документа официального</b>	54
<b>дело</b>	71
<b>дело архивное</b>	2
<i>делопроизводство</i>	1
<b>деятельность архива научно-информационная</b>	125
<i>документ</i>	3
<b>документ архивный</b>	80
<b>документ аудиовизуальный</b>	8
<b>документ белой</b>	19
<b>документ внутренний</b>	64
<b>документ временного хранения</b>	113
<i>документ входящий</i>	62
<b>документ графический</b>	7
<b>документ дублетный</b>	31



<b>документ изобразительный</b>	6
<b>документ иконографический</b>	11
<b>документирование</b>	32
<i>документ исходящий</i>	63
<b>документ личного происхождения</b>	22
<i>документ личный</i>	22
<b>документ машинописный</b>	16
<b>документ на машинном носителе</b>	17
<b>документооборот</b>	60
<b>документ организационно-распорядительный</b>	38
<i>документ отправляемый</i>	63
<b>документ официальный</b>	23
<b>документ письменный</b>	14
<b>документ подлинный</b>	26

<b>документ постоянного хранения</b>	112
<i>документ поступивший</i>	62
<b>документ рукописный</b>	15
<b>документ служебный</b>	24
<b>документ текстовой</b>	13
<b>документ черновой</b>	20
<b>документы архива учетные</b>	119
<b>доступ к архивным документам</b>	137
<b>дубликат документа</b>	28
<b>единица учета архивных документов</b>	118
<b>единица хранения архивных документов</b>	117
<b>заголовок дела</b>	74
<b>заголовок документа официального</b>	55
<b>зона формы документа унифицированной</b>	47
<i>индекс дела</i>	76

<i>индекс документа регистрационный</i>	66
<i>информация документирования</i>	3
<b>использование архивных документов</b>	126
<b>источник комплектования</b>	89
<b>карточка (архивного) фонда</b>	120
<i>карточка фондовая</i>	120
<b>каталог архивный</b>	135
<b>кинодокумент</b>	9
<b>коллекция архивная</b>	87
<b>комплектование архива</b>	88
<b>контроль исполнения документов</b>	67
<b>копия архивная</b>	139
<b>копия архивного документа страховая</b>	104
<b>копия документа</b>	29

<b>копия документа заверенная</b>	30
<b>лист (архивного) фонда</b>	122
<b>наименование документа</b>	37
<b>номенклатура дел</b>	37
<i>номер дела</i>	76
<i>номер документа регистрационный</i>	66
<b>носитель информации документированной</b>	5
<b>обеспечение сохранности документов</b>	99
<i>обеспечение управления документационное</i>	1
<b>обеспечение физико-химической сохранности документов</b>	100
<b>обзор архивных документов</b>	134
<b>объем документооборота</b>	61
<b>опись архивная</b>	132
<b>опись документов дела внутренняя</b>	123
<b>организация работы с документами</b>	59

<b>оформление дела</b>	73
<b>оформление документа</b>	49
<b>перечень документов со сроками хранения</b>	96
<b>подлинник документа официального</b>	27
<b>подпись</b>	50
<b>поле унифицированной формы документа служебное</b>	46
<b>правила документирования</b>	33
<b>прием документов на постоянное хранение выборочный</b>	97
<b>признаки документа внешние</b>	4
<b>проверка наличия дел</b>	124
<b>проверка состояния дел</b>	124
<b>профиль архива</b>	79
<b>публикация архивных документов</b>	127
<b>путеводитель по (архивным) фондам архива</b>	133

<b>регистрация документа</b>	65
<b>режим хранения архивных документов</b>	101
<b>резолюция документа</b>	57
<b>реквизит документа</b>	39
<b>реставрация архивного документа</b>	102
<b>сила документа юридическая</b>	25
<b>система документации</b>	34
<b>система документации унифицированная</b>	35
<b>система научно-справочного аппарата к документам архива</b>	128
<b>список (архивных) фондов</b>	121
<b>справка архивная</b>	138
<b>справка к архивному фонду историческая</b>	129
<b>справочник архивный</b>	130
<b>справочник межархивный</b>	131
<b>срок исполнения документа</b>	68

<b>срок исполнения документа индивидуальный</b>	70
<b>срок исполнения документа типовой</b>	69
<b>срок секретного хранения архивных документов ограничительный</b>	114
<b>старение архивного документа</b>	103
<b>табель унифицированных форм документов</b>	48
<b>текст документа официального</b>	58
<b>указатель (архивный)</b>	136
УСД	35
УФД	45
<b>учет архивных документов</b>	115
<b>учет централизованный государственный документов Архивного фонда Российской Федерации</b>	116
<b>фонд архивный</b>	81
<i>фонд архивный групповой</i>	85
<i>фонд архивный комплексный</i>	85

<b>фонд архивный личного происхождения</b>	86
<b>фонд архивный объединенный</b>	85
<b>фонд Архивный Российской Федерации</b>	82
<b>фондирование документов</b>	92
<b>фонд документальный</b>	90
<b>фонд документов страховой</b>	105
<b>фонд пользования</b>	106
<b>фондообразователь</b>	91
<b>фонодокумент</b>	12
<b>форма документа унифицированная</b>	45
<b>формирование дела</b>	72
<b>формуляр документа</b>	42
<b>формуляр-образец документа</b>	43
<b>фотодокумент</b>	10



<b>хранение архивных документов</b>	<b>107</b>
<b>хранение архивных документов ведомственное</b>	<b>107</b>
<b>хранение архивных документов государственное</b>	<b>108</b>
<b>хранение документов депозитарное</b>	<b>110</b>
<b>хранение документов постоянное</b>	<b>111</b>
<b>ценность документа архивного</b>	<b>93</b>
<b>часть Архивного фонда Российской Федерации государственная</b>	<b>83</b>
<b>часть Архивного фонда Российской Федерации негосударственная</b>	<b>84</b>
<b>часть реквизита документа переменная</b>	<b>41</b>
<b>часть реквизита документа постоянная</b>	<b>40</b>
<b>экспертиза ценности документов</b>	<b>95</b>

Текст документа сверен по:  
официальное издание  
М.: ИПК Издательство стандартов, 1998