

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО
Термины и определения

СПРАВАВОДСТВА І АРХІЎНАЯ СПРАВА
Тэрміны і азначэнні

Неофициальное издание



Ключевые слова: делопроизводство, архивное дело, документ, архив, архивный документ, архивный фонд, документационное обеспечение управления, управление документами, система документации

Предисловие

Цели, основные принципы, положения по государственному регулированию и управлению в области технического нормирования и стандартизации установлены Законом Республики Беларусь «О техническом нормировании и стандартизации».

1 РАЗРАБОТАН учреждением «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (БелНИИДАД)

ВНЕСЕН Департаментом по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 05.05.2010 № 19 в качестве предварительного государственного стандарта Республики Беларусь со сроком действия с 01.01.2011 по 01.01.2013

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

4 Срок представления разработчику предстандарта замечаний и предложений, предложений о целесообразности (нецелесообразности) перевода предстандарта в государственный стандарт до 01.07.2012

Адрес: ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск

Факс: (017) 286-75-27

Телефон: (017) 286-02-01

E-mail: docum@belniidad.by

Настоящий предстандарт не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Госстандарта Республики Беларусь

Содержание

Введение	IV
1 Область применения	1
2 Нормативные ссылки	1
3 Термины и определения	1
3.1 Общие понятия	1
3.2 Делопроизводство	4
3.3 Архивное дело	7
4 Алфавитный указатель терминов на русском языке	11
5 Алфавитный указатель терминов на белорусском языке.....	14
6 Алфавитный указатель терминов на английском языке	17
Библиография	20

Введение

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

Для каждого понятия установлен один стандартизированный термин.

Недопустимые к применению термины-синонимы приведены в круглых скобках после стандартизированного термина и обозначены пометой «Ндп».

Допустимые термины-синонимы приведены в качестве справочных данных и не являются стандартизированными.

Для облегчения понимания понятий в примечаниях, приведенных к некоторым терминологическим статьям, даны уточнения и/или пояснения.

Приведенные определения можно при необходимости изменять, 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 предстандарте.

В определениях терминов полужирным шрифтом выделены стандартизированные в настоящем предстандарте термины с указанием номеров терминологических статей этих терминов.

В предстандарте в качестве справочных приведены эквиваленты стандартизированных терминов на белорусском (be) и английском (en) языках.

В предстандарте приведен алфавитный указатель терминов на русском языке, а также алфавитные указатели на белорусском и английском языках с указанием номеров терминологических статей, показывающих место каждого термина в логической системе предстандарта.

Стандартизированные термины набраны полужирным шрифтом, их краткие формы и синонимы – светлым, недопустимые термины-синонимы – курсивом.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО
Тэрміны і вызначэнні
СПРАВАВОДСТВА І АРХІЎНАЯ СПРАВА
Тэрміны і азначэнні
Records management and archival affairs
Terms and definitions

Дата введения 01.01.2011

Дата окончания действия 01.01.2013

1 Область применения

Настоящий предварительный государственный стандарт (далее – предстандарт) устанавливает термины и определения основных понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Термины, установленные настоящим предстандартом, рекомендуются для применения в документации всех видов, учебниках, учебных пособиях, технической и справочной литературе, входящих в сферу работ по стандартизации и/или использующих результаты этих работ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем предстандарте использована ссылка на следующий государственный стандарт:

СТБ 6.10.1-95 Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Основные положения

Примечание – При использовании настоящим предстандартом целесообразно проверить действие технических нормативных правовых актов в области технического нормирования и стандартизации (далее – ТНПА) по каталогу, составленному по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим информационным указателям, опубликованным в текущем году.

Если ссылочные ТНПА заменены (изменены), то при использовании настоящим предстандартом следует руководствоваться замененными (измененными) ТНПА. Если ссылочные ТНПА отменены без замены, то положение, в котором дана ссылка на них, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения**3.1 Основные понятия**

3.1.1 делопроизводство; документационное обеспечение управления; управление документами: Деятельность, обеспечивающая документирование (3.2.1) и организацию работы с документами (3.2.22)

be справаводства;
дакументацыйнае
забеспячэнне кіравання;
кіраванне дакументамі
en records management

3.1.2 архивное дело: Деятельность, обеспечивающая комплектование архивов (3.3.8), организацию хранения (3.3.20), учета (3.3.27) и использования архивных документов

be архіўная справа
en archival affairs

3.1.3 документ; документированная информация: Зафиксированная на материальном носителе (3.1.5) информация с реквизитами (3.2.7), позволяющими ее идентифицировать

be дакумент;
дакументаваная
інфармацыя
en document;
record;
documentary information

СТБ П 2059-2010

3.1.4 внешние признаки документа: Признаки, отражающие форму и размер документа (3.1.3), носитель информации (3.1.5), способ записи, элементы оформления	be en	знешнія адзнакі дакумента document external indications; record external indications
3.1.5 носитель информации; материальный носитель информации: Материальный объект, используемый для записи и хранения информации	be en	носьбіт інфармацыі; матэрыяльны носьбіт інфармацыі data medium; medium
3.1.6 изобразительный документ: Документ (3.1.3), содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта	be en	выяўленчы дакумент iconic document
3.1.7 графический документ: Изобразительный документ (3.1.6), в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени	be en	графічны дакумент graphic document
3.1.8 аудиовизуальный документ: Документ (3.1.3), содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию	be en	аўдыёвізуальны дакумент audio-visual document
3.1.9 кинодокумент: Изобразительный (3.1.6) или аудиовизуальный документ (3.1.8), созданный кинематографическим способом	be en	кінадакумент film document; cinematographic film; motion picture
3.1.10 фонодокумент: Документ (3.1.3), содержащий звуковую информацию, зафиксированную посредством системы звукозаписи	be en	фонадакумент phonodocument
3.1.11 иконографический документ: Документ (3.1.3), содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии	be en	іконаграфічны дакумент iconographic document
3.1.12 фотодокумент: Изобразительный документ (3.1.6), созданный фотографическим способом	be en	фотадакумент photographic document; photograph; photo
3.1.13 текстовой документ: Документ (3.1.3), содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи	be en	тэкставы дакумент textual document
3.1.14 письменный документ: Текстовой документ (3.1.13), информация которого зафиксирована любым типом письма	be en	пісьмовы дакумент written or printed document
3.1.15 рукописный документ: Письменный документ (3.1.14), созданный посредством нанесения знаков письма от руки	be en	рукапісны дакумент manuscript; written document
3.1.16 машинописный документ: Письменный документ (3.1.14), созданный посредством нанесения знаков письма техническими средствами	be en	машынапісны дакумент printed document
3.1.17 белой документ: Рукописный (3.1.15) или машинописный документ (3.1.16), текст (3.2.21) которого переписан с чернового документа (3.1.18) или написан без поправок и исправлений	be en	чыставы дакумент fair copy
3.1.18 черновой документ: Рукописный (3.1.15) или машинописный документ (3.1.16), отражающий работу автора (3.1.19) или редактора над его текстом (3.2.21)	be en	чарнавы дакумент draft

3.1.19 автор документа: Юридическое или физическое лицо, создавшее документ (3.1.3)	be en	аўтар дакумента author
3.1.20 документы по личному составу: Документы (3.1.23), отражающие трудовые отношения работника с нанимателем	be en	дакументы па асабовым складзе records on the personnel
3.1.21 документ личного происхождения (Ндп. <i>личный документ</i>): Документ (3.1.3), созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей	be en	дакумент асабістага паходжання; <i>асабісты дакумент</i> personal provenance document
3.1.22 личный документ: Официальный документ (3.1.23), удостоверяющий личность человека и (или) его права, обязанности, служебное или общественное положение, который может содержать другие сведения биографического характера	be en	асабісты дакумент personal record
3.1.23 официальный документ: Документ (3.1.3), созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке	be en	афіцыйны дакумент record
3.1.24 юридическая сила документа: Свойство официального документа (3.1.23), придаваемое ему действующим законодательством, компетенцией создавшей его организации и установленным порядком оформления (3.2.13)	be en	юрыдычная сіла дакумента legal value of a record
3.1.25 подлинный документ: Документ (3.1.3), сведения о времени и месте создания которого и (или) о его авторе (3.1.19), содержащиеся в самом документе (3.1.3) или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения	be en	сапраўдны дакумент authentic document
3.1.26 подлинник официального документа: Первый или единственный экземпляр официального документа (3.1.23)	be en	арыгінал афіцыйнага дакумента original record
3.1.27 оригинал документа: Документ (3.1.3), созданный впервые	be en	арыгінал дакумента original document
3.1.28 дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника официального документа (3.1.26), созданный взамен утраченного или поврежденного и имеющий юридическую силу (3.1.24)	be en	дублікат дакумента duplicate
3.1.29 копия документа: Документ (3.1.3), полностью или частично воспроизводящий информацию другого документа (3.1.3) и все его внешние признаки (3.1.4) или часть их	be en	копія дакумента copy
3.1.30 заверенная копия официального документа: Копия документа (3.1.29), на которой проставлены необходимые реквизиты (3.2.6), придающие ей юридическую силу (3.1.24)	be en	завераная копія афіцыйнага дакумента certified record copy
3.1.31 выписка из официального документа: Копия официального документа (3.1.30), воспроизводящая его часть, заверенная в установленном порядке	be en	выпіска з афіцыйнага дакумента certified extract
3.1.32 дублетный документ: Один из экземпляров размноженно-го документа (3.1.3)	be en	дублетны дакумент doublet
3.1.33 электронный документ: Документ (3.1.3) в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его подлинность	be en	электронны дакумент electronic record

СТБ П 2059-2010

3.2 Делопроизводство

3.2.1 документирование: Запись информации на различных носителях (3.1.5) по установленным правилам	be en	дакументаванне records creation
3.2.2 система документации: Совокупность взаимоувязанных документов (3.1.3), применяемых в определенной сфере деятельности (СТБ 6.10.1)	be en	сістэма дакументацыі records system; system of documentation
3.2.3 унифицированная система документации; УСД: Система документации (3.2.2), созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности (СТБ 6.10.1)	be en	уніфікаваная сістэма дакументацыі; УСД unified system of documentation
3.2.4 организационно-распорядительная документация; ОРД: Документация, применяемая при оформлении организационной, распорядительной, исполнительной и контрольной функций управления	be en	арганізацыйна- распарадчая дакументацыя; АРД managerial documentation
3.2.5 вид документа: Классификационное понятие, употребляемое для обозначения документов (3.1.3) одного названия	be en	від дакумента document name; record name
3.2.6 реквизит официального документа: Элемент оформления (3.2.13) официального документа (3.1.23)	be en	рэквізіт афіцыйнага дакумента attribute of a record
3.2.7 метаданные; реквизиты: Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов (3.1.3) и управление документами (3.1.1) в течение времени. <small>Примечание - В качестве метаданных может выступать совокупность реквизитов, закрепленных в формуляре документа, а также информационно-поисковых системах, содержащих сведения о документе</small>	be en	метадааныя; рэквізіты metadata
3.2.8 формуляр официального документа: Набор реквизитов официального письменного документа (3.2.6), расположенных в определенной последовательности	be en	фармуляр афіцыйнага дакумента form of a record
3.2.9 формуляр-образец документа: Модель построения формы документа (3.1.3), устанавливающая форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты (3.2.7) (СТБ 6.10.1)	be en	фармуляр-узор дакумента model form of a record
3.2.10 бланк документа: Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа (3.1.3) и местом, отведенным для переменной	be en	бланк дакумента blank; form
3.2.11 унифицированная форма документа; УФД: Совокупность реквизитов (3.2.7), установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации (3.1.5) в определенном порядке (СТБ 6.10.1)	be en	уніфікаваная форма дакумента; УФД unified form of a record
3.2.12 табель унифицированных форм документов: Перечень разрешенных к применению форм документов (3.2.11), необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности с отражением основных этапов их подготовки и прохождения	be en	табель уніфікаваных форм дакументаў inventory of unified forms of records
3.2.13 оформление документа: Проставление необходимых реквизитов (3.2.6) в соответствии с установленными правилами документирования (3.2.1)	be en	афармленне дакумента drawing up a record; presentation of a record

3.2.14 подпись: Реквизит официального документа (3.2.6), свидетельствующий об ответственности лица за его содержание и придающий ему юридическую силу (3.1.24) в случаях, когда документ не требует иного удостоверения в соответствии с установленными правилами документирования (3.2.1)	be en	подпіс signature
3.2.15 гриф ограничения доступа к документу: Реквизит официального документа (3.2.6), свидетельствующий об особом характере информации, содержащейся в документе, и ограничивающий круг пользователей документа	be en	грыф абмежавання доступу да дакумента stamp of access restriction to a record
3.2.16 гриф согласования: Реквизит официального документа (3.2.6), отражающий согласие организации или ее органа, не являющихся автором документа (3.1.19), с его содержанием	be en	грыф узгаднення stamp of record agreement
3.2.17 гриф утверждения: Реквизит официального документа (3.2.6), придающий правовой характер его содержанию	be en	грыф зацвярджэння stamp of record approval
3.2.18 дата официального документа: Реквизит официального документа (3.2.6), содержащий указанное на документе время (число, месяц, год) его создания и (или) подписания, утверждения, принятия или опубликования	be en	дата афіцыйнага дакумента date
3.2.19 заголовок официального документа: Реквизит официального документа (3.2.6), кратко излагающий его содержание	be en	загалавак афіцыйнага дакумента subject line; title
3.2.20 виза официального документа: Реквизит официального документа (3.2.6), отражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа	be en	віза афіцыйнага дакумента agreement signature
3.2.21 текст документа: Информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа	be en	тэкст дакумента text
3.2.22 организация работы с документами: Организация документооборота (3.2.23), хранения и использования документов (3.1.3) в текущей деятельности организации	be en	арганізацыя работы з дакументамі records keeping
3.2.23 документооборот: Движение документов (3.1.3) в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело (3.2.35)	be en	дакументаабарот circulation of records; movement of records
3.2.24 объем документооборота: Количество документов (3.1.3), полученных и созданных организацией за определенный период времени	be en	аб'ём дакументаабароты scope of records, created and received in a definite period of time
3.2.25 входящий документ: Документ (3.1.3), поступивший в организацию	be en	уваходны дакумент in-letter; incoming letter
3.2.26 исходящий документ: Документ (3.1.3), отправляемый из организации	be en	выходны дакумент out-letter; outgoing letter
3.2.27 внутренний документ: Документ (3.1.3), не выходящий за пределы подготовившей его организации	be en	унутраны дакумент inner record
3.2.28 регистрация документа: Запись учетных данных о документе (3.1.3) в регистрационной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправки	be en	рэгістрацыя дакумента registration

3.2.29 регистрационный номер документа: Порядковый регистрационный номер, присваиваемый документу (3.1.3) при создании или получении	be	рэгістрацыйны нумар дакумента
	en	reference number
3.2.30 регистрационный индекс документа; индекс документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу (3.1.3) при его регистрации (3.2.28), включающее регистрационный номер документа (3.2.29), который может быть дополнен необходимыми поисковыми признаками	be	рэгістрацыйны індэкс дакумента;
	en	індэкс дакумента extended reference number
3.2.31 контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документа (3.1.3)	be	кантроль выканання дакумента
	en	control; records tracking
3.2.32 срок исполнения документа: Дата, к (до) которой, или период времени, в течение которого документ (3.1.3) должен быть исполнен	be	тэрмін выканання дакумента
	en	closing date
3.2.33 типовой срок исполнения документа: Срок исполнения документа (3.2.32), установленный нормативным правовым актом	be	тыпавы тэрмін выканання дакумента
	en	standard closing date
3.2.34 индивидуальный срок исполнения документа: Срок исполнения документа (3.2.32), установленный документом или резолюцией	be	індывідуальны тэрмін выканання дакумента
	en	individual closing date
3.2.35 дело: Документ (3.1.3) или совокупность документов, объединенных по определенному признаку	be	справа
	en	file
3.2.36 формирование дела: Группирование исполненных документов (3.1.3) в дело (3.2.35) в соответствии с номенклатурой дел (3.2.39) и систематизация документов (3.1.3) внутри дела (3.2.35)	be	фарміраванне справы
	en	filing
3.2.37 оформление дела: Подготовка дела (3.2.35) к хранению в соответствии с установленными правилами	be	афармленне справы
	en	preparation a file for storing
3.2.38 заголовок дела: Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов (3.1.3) в деле (3.2.35)	be	загалолак справы
	en	title of a file
3.2.39 номенклатура дел организации: Систематизированный перечень заголовков дел (3.2.38), заводимых в организации в делопроизводственном году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке	be	наменклатура спраў арганізацыі
	en	files arrangement; filing plan; nomenclature
3.2.40 индекс дела: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела (3.2.35) в номенклатуре дел организации (3.2.39)	be	індэкс справы
	en	file code

3.3 Архивное дело

3.3.1 архив: Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее прием, учет, хранение и использование архивных документов (3.3.3)	be	архіў
	en	archive; archives
3.3.2 архивохранилище: Помещение, специально оборудованное для хранения архивных документов (3.3.20)	be	архівавасховішча
	en	archive depository

3.3.3 архивный документ: Документ (3.1.3), имеющий ценность (3.3.14), сохраняемый или подлежащий хранению в архиве (3.3.1)	be en	архіўны дакумент archival record
3.3.4 архивный фонд: Совокупность архивных документов (3.3.3), исторически и (или) логически связанных между собой	be en	архіўны фонд archival fond
3.3.5 объединенный архивный фонд: Архивный фонд (3.3.4), сформированный из документов (3.3.3), образовавшихся в процессе деятельности двух или более фондообразователей (3.3.12), имевших между собой исторически и (или) логически обусловленные связи	be en	аб'яднаны архіўны фонд united archival fond
3.3.6 архивный фонд личного происхождения (Ндп. <i>личный фонд</i>): Архивный фонд (3.3.4), состоящий из документов (3.3.3), образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода	be en	архіўны фонд асабістага паходжання; <i>асабісты фонд</i> archival fond of personal or family provenance
3.3.7 историко-архивная справка к архивному фонду: Документ, содержащий обобщенные и схематические сведения по истории фондообразователя (3.3.12) и его архивного фонда (3.3.4)	be en	гістарычна-архіўная даведка да архіўнага фонду administrative and fond history; biographical note
3.3.8 комплектование архива: Систематическое пополнение архива (3.3.1) документами (3.3.3) в соответствии с его профилем (3.3.26)	be en	камплектаванне архіва acquisition
3.3.9 источник комплектования архива: Юридическое или физическое лицо, чьи документы (3.3.3) поступают или могут поступать на хранение в архив (3.3.1)	be en	крыніца камплектавання архіва source of acquisition
3.3.10 архивная коллекция: Совокупность отдельных архивных документов (3.3.3), образовавшихся в деятельности различных фондообразователей (3.3.12) и объединенных по одному или нескольким признакам	be en	архіўная калекцыя archival collection
3.3.11 документальный фонд: Совокупность документов (3.1.3), образовавшихся в деятельности юридического или физического лица	be en	дакументальны фонд documentary fond; records fond; scope of records, created and received by organization or person
3.3.12 фондообразователь: Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд (3.3.11)	be en	фондаўтваральнік office of origin; provenance
3.3.13 фондирование документов: Распределение документов (3.3.3) по архивным фондам (3.3.4) и архивным коллекциям (3.3.10)	be en	фандаванне дакументаў assigning records to archival fonds or archival collections
3.3.14 ценность документа: Свойства документа (3.1.3), обуславливающие его культурное, социальное, научное, экономическое, политическое и практическое значение	be en	каштоўнасць дакумента value
3.3.15 экспертиза ценности документов: Определение ценности документов (3.3.14) с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение	be en	экспертыза каштоўнасці дакументаў appraisal

СТБ П 2059-2010

3.3.16 особо ценный документ: Архивный документ (3.3.3), имеющий непреходящую ценность (3.3.14), особую важность для общества и государства	be en	асаблівана каштоўны дакумент archival record of grate importance
3.3.17 уникальный документ: Особо ценный документ (3.3.16), не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам (3.1.4), невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности	be en	унікальны дакумент unique archival record
3.3.18 запретная дата документа: Дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе ценности (3.3.15) не подвергаются и уничтожению не подлежат	be en	забаронная дата дакумента date establishing that all records created earlier are not exposed to appraisal and destruction
3.3.19 обеспечение сохранности документов: Комплекс взаимосвязанных мероприятий по созданию и соблюдению оптимальных условий и соответствующей организации хранения документов [1]	be en	забеспячэнне захаванасці дакументаў preservation
3.3.20 хранение архивных документов: Обеспечение рационального размещения и сохранности архивных документов (3.3.3)	be en	захоўванне архіўных дакументаў custody; storage
3.3.21 режим хранения архивных документов: Совокупность физических и организационных условий, создаваемых в архивохранилищах (3.3.2) для обеспечения сохранности архивных документов (3.3.3), и контроль за их выполнением	be en	рэжым захоўвання архіўных дакументаў organizational and environmental conditions of archival records preservation
3.3.22 реставрация архивного документа: Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков (3.1.4) архивного документа (3.3.3), подвергшегося повреждению или разрушению	be en	рэстаўрацыя архіўнага дакумента restoration
3.3.23 страховая копия архивного документа: Копия (3.1.29) особо ценного документа (3.3.16), изготовленная в целях сохранения документной информации на случай его утраты или повреждения	be en	страхавая копія архіўнага дакумента security copy of an archival record
3.3.24 страховой фонд архивных документов: Совокупность страховых копий архивных документов (3.3.23)	be en	страхавы фонд архіўных дакументаў security archival fond
3.3.25 фонд пользования: Совокупность копий (3.1.29) архивных документов (3.3.3), предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов (3.1.27)	be en	фонд карыстання reference copies
3.3.26 профиль архива: Установленная для архива (3.3.1) совокупность содержательных или формальных признаков документов (3.3.3), в соответствии с которой определяется состав документов (3.3.3), подлежащих хранению в нем	be en	профіль архіва specialization of an archive
3.3.27 учет архивных документов: Определение количества и состава архивных документов (3.3.3) в установленных единицах учета (3.3.29) и отражение этого количества и состава в учетных документах (3.3.30)	be en	улік архіўных дакументаў stock-taking of archival records

<p>3.3.28 единица хранения архивных документов: Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ (3.3.3) или совокупность документов (3.3.3), имеющая самостоятельное значение</p>	<p>be en</p>	<p>адзінка захоўвання архіўных дакументаў archival unit; storage unit; item</p>
<p>3.3.29 единица учета архивных документов: Единица измерения количества документов (3.3.3) в архиве (3.3.1)</p>	<p>be en</p>	<p>адзінка уліку архіўных дакументаў stock-taking item of archival records</p>
<p>3.3.30 учетный документ архива: Документ установленной формы, отражающий количество и состав архивных документов (3.3.3) в единицах учета (3.3.29) и предназначенный для контроля за сохранностью архивных документов (3.3.3) и закрепления их организации</p>	<p>be en</p>	<p>уліковы дакумент архіва registration form of archival records</p>
<p>3.3.31 карточка архивного фонда: Учетный документ (3.3.30), содержащий сведения об архивном фонде (3.3.4), предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов (3.3.27)</p>	<p>be en</p>	<p>картка архіўнага фонду card giving details on an archival fond</p>
<p>3.3.32 список фондов архива: Учетный документ (3.3.30), содержащий перечень названий архивных фондов (3.3.4) в порядке возрастания присвоенных им номеров</p>	<p>be en</p>	<p>спіс фондаў архіва list of archival fonds</p>
<p>3.3.33 лист архивного фонда: Учетный документ (3.3.30), содержащий сведения о названии, месте хранения, составе и содержании документов архивного фонда (3.3.4) в динамике и предназначенный для учета архивных документов (3.3.27) в архиве (3.3.1)</p>	<p>be en</p>	<p>ліст архіўнага фонду registration form for an archival fond describing its contents, covering dates, location, finding aids, etc.</p>
<p>3.3.34 внутренняя опись документов дела: Учетный документ, содержащий перечень документов (3.1.3) дела (3.2.35) с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий и заголовков, дат, номеров листов</p>	<p>be en</p>	<p>унутраны вопіс дакументаў справы list of the contents of a file</p>
<p>3.3.35 паспорт архива: Документ периодической отчетности архива (3.3.1), содержащий общие сведения об архиве (3.3.1)</p>	<p>be en</p>	<p>пашпарт архіва report containing general information about an archive</p>
<p>3.3.36 научно-информационная деятельность архива: Создание и совершенствование архивных справочников (3.3.38), организация использования и публикация архивных документов (3.3.3)</p>	<p>be en</p>	<p>навукова-інфармацыйная дзейнасць архіва outreach activities of an archive</p>
<p>3.3.37 система научно-справочного аппарата архива (ов): Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников (3.3.38) (автоматизированных информационно-поисковых систем) о составе и содержании архивных документов (3.3.3), создаваемых на единой научно-методической основе и обеспечивающих поиск документов и документной информации в целях их эффективного использования</p>	<p>be en</p>	<p>сістэма навукова-даведачнага апарату архіва (аў) system of finding aids</p>
<p>3.3.38 архивный справочник: Элемент научно-справочного аппарата архива (3.3.1), который содержит вторичную документную информацию и предназначен для поиска сведений о местонахождении, составе и содержании архивных фондов (3.3.4) и (или) архивных документов (3.3.3)</p>	<p>be en</p>	<p>архіўны даведнік finding aid</p>

СТБ П 2059-2010

3.3.39 архивная опись: Архивный справочник (3.3.38), содержащий систематизированный перечень единиц хранения (3.3.28) или единиц учета (3.3.29), предназначенный для их учета, закрепления систематизации, раскрытия состава и содержания	be en	архіўны вопіс archival inventory; descriptive list
3.3.40 архивный путеводитель: Архивный справочник (3.3.38), содержащий систематизированные сведения о составе, содержании, характеристиках фондов архива (ов) (3.3.4)	be en	архіўны даведнік archival guide
3.3.41 обзор архивных документов: Архивный справочник (3.3.38), содержащий систематизированные сведения о комплексах архивных документов (3.3.3) с элементами источниковедческого анализа	be en	агляд архіўных дакументаў finding aid containing information about the form and contents of definite archival records or an archival fond
3.3.42 архивный каталог: Архивный справочник (3.3.38), содержащий систематизированные сведения о содержании документов архива (ов) (3.3.1), расположенные в соответствии с принятой в нем схемой классификации документной информации	be en	архіўны каталог archival catalogue
3.3.43 архивный указатель: Архивный справочник (3.3.38), содержащий систематизированный перечень предметных понятий, сведения о которых содержатся в архивных документах (3.3.3), с указанием их поисковых данных	be en	архіўны паказальнік archival index
3.3.44 доступ к архивным документам: Предусмотренные нормативными правовыми актами условия использования архивных документов (3.3.3)	be en	доступ да архіўных дакументаў access to archival records
3.3.45 архивная справка: Документ, содержащий (подтверждающий) имеющуюся в документах архива (ов) (3.3.1) информацию по предмету запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых он составлен [1]	be en	архіўная даведка official reply of an archive to an inquiry about research
3.3.46 архивная копия: Официальный документ (3.1.23) архива (3.3.1), дословно воспроизводящий текст (3.2.21) или изображение архивного документа (3.3.3) с указанием его поисковых данных	be en	архіўная копія copy of an archival record
3.3.47 архивная выписка: Заверенное архивом (3.3.1) дословное воспроизведение части текста (3.2.21) архивного документа (3.3.3), относящейся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных документа	be en	архіўная выпіска certified archival extract

4 Алфавитный указатель терминов на русском языке

автор документа.....	3.1.19
архив	3.3.1
архивохранилище.....	3.3.2
бланк документа	3.2.10
вид документа	3.2.5
виза официального документа	3.2.20
выписка архивная	3.3.47
выписка из официального документа.....	3.1.31
гриф ограничения доступа к документу	3.2.15
гриф согласования.....	3.2.16
гриф утверждения	3.2.17
дата документа запретная.....	3.3.18
дата официального документа	3.2.18
дело	3.2.35
дело архивное	3.1.2
делопроизводство.....	3.1.1
деятельность архива научно-информационная	3.3.36
документ	3.1.3
документ архива учетный.....	3.3.30
документ архивный.....	3.3.3
документ аудиовизуальный	3.1.8
документ белойой.....	3.1.17
документ внутренний.....	3.2.27
документ входящий.....	3.2.25
документ графический	3.1.7
документ дублетный	3.1.32
документ изобразительный	3.1.6
документ иконографический.....	3.1.11
документ исходящий.....	3.2.26
документ личного происхождения.....	3.1.21
<i>документ личный</i>	3.1.21
документ личный.....	3.1.22
документ машинописный.....	3.1.16
документ особо ценный	3.3.16
документ официальный.....	3.1.23
документ письменный	3.1.14
документ подлинный	3.1.25
документ рукописный	3.1.15
документ текстовой.....	3.1.13
документ уникальный	3.3.17
документ черновой.....	3.1.18
документ электронный	3.1.33
документация организационно-распорядительная.....	3.2.4
документирование.....	3.2.1
документооборот	3.2.23
документы по личному составу	3.1.20
доступ к архивным документам	3.3.44
дубликат документа	3.1.28
единица учета архивных документов	3.3.29
единица хранения архивных документов	3.3.28
заголовки дела	3.2.38
заголовки официального документа	3.2.19
индекс дела.....	3.2.40
индекс документа.....	3.2.30
индекс документа регистрационный	3.2.30
информация документированная.....	3.1.3
источник комплектования архива	3.3.9
карточка архивного фонда	3.3.31
каталог архивный	3.3.42
кинодокумент.....	3.1.9

СТБ П 2059-2010

коллекция архивная.....	3.3.10
комплектование архива.....	3.3.8
контроль исполнения документов.....	3.2.31
копия архивная.....	3.3.46
копия архивного документа страховая.....	3.3.23
копия документа.....	3.1.29
копия официального документа заверенная.....	3.1.30
лист архивного фонда.....	3.3.33
метаданные.....	3.2.7
номенклатура дел организации.....	3.2.39
номер документа регистрационный.....	3.2.29
носитель информации.....	3.1.5
носитель информации материальный.....	3.1.5
обеспечение сохранности документов.....	3.3.19
обеспечение управления документационное.....	3.1.1
обзор архивных документов.....	3.3.41
объем документооборота.....	3.2.24
опись архивная.....	3.3.39
опись документов дела внутренняя.....	3.3.34
организация работы с документами.....	3.2.22
ОРД.....	3.2.4
оригинал документа.....	3.1.27
оформление дела.....	3.2.37
оформление документа.....	3.2.13
паспорт архива.....	3.3.35
подлинник официального документа.....	3.1.26
подпись.....	3.2.14
признаки документа внешние.....	3.1.4
профиль архива.....	3.3.26
путеводитель архивный.....	3.3.40
регистрация документа.....	3.2.28
режим хранения архивных документов.....	3.3.21
реквизит официального документа.....	3.2.6
реквизиты.....	3.2.7
реставрация архивного документа.....	3.3.22
сила документа юридическая.....	3.1.24
система документации.....	3.2.2
система документации унифицированная.....	3.2.3
система научно-справочного аппарата архива (ов).....	3.3.37
список фондов архива.....	3.3.32
справка архивная.....	3.3.45
справка к архивному фонду историко-архивная.....	3.3.7
справочник архивный.....	3.3.38
срок исполнения документа.....	3.2.32
срок исполнения документа индивидуальный.....	3.2.34
срок исполнения документа типовой.....	3.2.33
табель унифицированных форм документов.....	3.2.12
текст документа.....	3.2.21
указатель архивный.....	3.3.43
управление документами.....	3.1.1
УСД.....	3.2.3
УФД.....	3.2.11
учет архивных документов.....	3.3.27
фонд архивных документов страховой.....	3.3.24
фонд архивный.....	3.3.4
фонд архивный объединенный.....	3.3.5
фонд документальный.....	3.3.11
фонд личного происхождения архивный.....	3.3.6
фонд личный.....	3.3.6
фонд пользования.....	3.3.25
фондирование документов.....	3.3.13
фондообразователь.....	3.3.12
фондодокумент.....	3.1.10

форма документа унифицированная	3.2.11
формирование дела	3.2.36
формуляр официального документа	3.2.8
формуляр-образец документа	3.2.9
фотодокумент.....	3.1.12
хранение архивных документов.....	3.3.20
ценность документа	3.3.14
экспертиза ценности документов.....	3.3.15

аб'ём дакументаабароту	3.2.24
агляд архіўных дакументаў	3.3.41
адзінка захоўвання архіўных дакументаў	3.3.28
адзінка ўліку архіўных дакументаў	3.3.29
адзнакі дакумента знешнія	3.1.4
арганізацыя работы з дакументамі	3.2.22
АРД	3.2.4
архівасховішча	3.3.2
архіў	3.3.1
арыгінал афіцыйнага дакумента	3.1.26
арыгінал дакумента	3.1.27
аўтар дакумента	3.1.19
афармленне дакумента	3.2.13
афармленне справы	3.2.37
бланк дакумента	3.2.10
від дакумента	3.2.5
віза афіцыйнага дакумента	3.2.20
вопіс архіўны	3.3.39
вопіс дакументаў справы ўнутраны	3.3.34
выпіска архіўная	3.3.47
выпіска з афіцыйнага дакумента	3.1.31
грыф абмежавання доступу да дакумента	3.2.15
грыф зацвярджэння	3.2.17
грыф узгаднення	3.2.16
даведка архіўная	3.3.45
даведка да архіўнага фонду гістарычна-архіўная	3.3.7
даведнік архіўны	3.3.38, 3.3.40
дакумент	3.1.3
дакумент архіва ўліковы	3.3.30
дакумент архіўны	3.3.3
дакумент асабістага паходжання	3.1.21
дакумент асабісты	3.1.21
дакумент асабліва каштоўны	3.1.22
дакумент аўдыёвізуальны	3.3.16
дакумент аўдыёвізуальны	3.1.8
дакумент афіцыйны	3.1.23
дакумент выходны	3.2.26
дакумент выяўленчы	3.1.6
дакумент графічны	3.1.7
дакумент дублетны	3.1.32
дакумент іконаграфічны	3.1.11
дакумент машынапісны	3.1.16
дакумент пісьмовы	3.1.14
дакумент рукапісны	3.1.15
дакумент сапраўдны	3.1.25
дакумент тэкставы	3.1.13
дакумент уваходны	3.2.25
дакумент унікальны	3.3.17
дакумент унутраны	3.2.27
дакумент чарнавы	3.1.18
дакумент чыставы	3.1.17
дакумент электронны	3.1.33
дакументаабарот	3.2.23
дакументаванне	3.2.1
дакументацыя арганізацыйна-распарадчая	3.2.4
дакументы па асабовым складзе	3.1.20
дата афіцыйнага дакумента	3.2.18
дата дакумента забаронная	3.3.18
дзеясць архіва навукова-інфармацыйная	3.3.36
доступ да архіўных дакументаў	3.3.44

дублікат документа	3.1.28
забезпечэнне захаванасці документаў	3.3.19
забезпечэнне кіравання дакументацыйнае	3.1.1
заглавак афіцыйнага документа	3.2.19
заглавак справы	3.2.38
захоўванне архіўных документаў	3.3.20
індэкс документа	3.2.30
індэкс документа рэгістрацыйны	3.2.30
індэкс справы	3.2.40
інфармацыя дакументаваная	3.1.3
калекцыя архіўная	3.3.10
камплектаванне архіва	3.3.8
кантроль выканання документа	3.2.31
картка архіўнага фонду	3.3.31
каталог архіўны	3.3.42
каштоўнасць документа	3.3.14
кінадакумент	3.1.9
кіраванне дакументамі	3.1.1
копія архіўнага документа страхавая	3.3.23
копія архіўная	3.3.46
копія афіцыйнага документа завераная	3.1.30
копія документа	3.1.29
крыніца камплектавання архіва	3.3.9
ліст архіўнага фонду	3.3.33
метадачы	3.2.7
наменклатура спраў арганізацыі	3.2.39
носьбіт інфармацыі	3.1.5
носьбіт інфармацыі матэрыяльны	3.1.5
нумар документа рэгістрацыйны	3.2.29
паказальнік архіўны	3.3.43
пашпарт архіва	3.3.35
подпіс	3.2.14
профіль архіва	3.3.26
рэгістрацыя документа	3.2.28
рэжым захоўвання архіўных документаў	3.3.21
рэквізіт афіцыйнага документа	3.2.6
рэквізіты	3.2.7
рэстаўрацыя архіўнага документа	3.3.22
сіла документа юрыдычная	3.1.24
сістэма дакументацыі	3.2.2
сістэма дакументацыі ўніфікаваная	3.2.3
сістэма навукова-даведачнага апарату архіва (аў)	3.3.37
спіс фондаў архіва	3.3.32
справа	3.2.35
справа архіўная	3.1.2
справаводства	3.1.1
табель уніфікаваных форм документаў	3.2.12
тэкст документа	3.2.21
тэрмін выканання документа	3.2.32
тэрмін выканання документа індывідуальны	3.2.34
тэрмін выканання документа тыпавы	3.2.33
улік архіўных документаў	3.3.27
УСД	3.2.3
УФД	3.2.11
фандаванне документаў	3.3.13
фарміраванне справы	3.2.36
фармуляр афіцыйнага документа	3.2.8
фармуляр-узор документа	3.2.9
фонадакумент	3.1.10
фонд архіўных документаў страхавы	3.3.24
фонд архіўны	3.3.4
фонд архіўны аб'яднаны	3.3.5
фонд асабістага паходжання архіўны	3.3.6

СТБ П 2059-2010

<i>фонд асабісты</i>	3.3.6
фонд дакументальны	3.3.11
фонд карыстання	3.3.25
фондаўтваральнік	3.3.12
форма дакумента уніфікаваная	3.2.11
фотадакумент	3.1.12
экспертыза каштоўнасці дакументаў	3.3.15

6 Алфавитный указатель терминов на английском языке

access to archival records.....	3.3.44
acquisition	3.3.8
administrative and fond history	3.3.7
agreement signature.....	3.2.20
appraisal	3.3.15
archival affairs.....	3.1.2
archival catalogue	3.3.42
archival collection.....	3.3.10
archival fond	3.3.4
archival fond of personal or family provenance.....	3.3.6
archival guide	3.3.40
archival index	3.3.43
archival inventory	3.3.39
archival record	3.3.3
archival record of grate importance	3.3.16
archival unit	3.3.28
archive.....	3.3.1
archive depository	3.3.2
archives.....	3.3.1
assigning records to archival fonds or archival collections.....	3.3.13
attribute of a record	3.2.6
audio-visual document.....	3.1.8
authentic document	3.1.25
author	3.1.19
biographical note	3.3.7
blank.....	3.2.10
card giving details on an archival fond	3.3.31
certified archival extract	3.3.47
certified extract	3.1.31
certified record copy	3.1.30
cinematographic film	3.1.9
circulation of records	3.2.23
closing date	3.2.32
control	3.2.31
copy.....	3.1.29
copy of an archival record	3.3.46
custody	3.3.20
data medium	3.1.5
date	3.2.18
date establishing that all records created earlier are not exposed to appraisal and destruction	3.3.18
descriptive list.....	3.3.39
document.....	3.1.3
document external indications.....	3.1.4
document name	3.2.5
documentary information	3.1.3
documentary fond.....	3.3.11
doublet	3.1.32
draft	3.1.18
drawing up a record.....	3.2.13
duplicate	3.1.28
electronic record	3.1.33
extended reference number	3.2.30
fair copy	3.1.17
file	3.2.35
files arrangement	3.2.39
file code.....	3.2.40
filing	3.2.36
filing plan	3.2.39
filmdocument	3.1.9
finding aid	3.3.38

finding aid containing information about the form and contents of definite archival records or an archival fond	3.3.41
form	3.2.10
form of a record	3.2.8
graphic document	3.1.7
iconic document	3.1.6
iconographic document	3.1.11
in-letter	3.2.25
incoming letter	3.2.25
individual closing date	3.2.34
inner record	3.2.27
inventory of unified forms of records	3.2.12
item	3.3.28
legal value of a record	3.1.24
list of archival fonds	3.3.32
list of the contents of a file	3.3.34
managerial documentation	3.2.4
manuscript	3.1.15
medium	3.1.5
metadata	3.2.7
model form of a record	3.2.9
motion picture	3.1.9
movement of records	3.2.23
nomenclature	3.2.39
office of origin	3.3.12
official reply of an archive to an inquiry about research	3.3.45
organizational and environmental conditions of archival records preservation	3.3.21
original document	3.1.27
original record	3.1.26
out-letter	3.2.26
outgoing letter	3.2.26
outreach activities of an archive	3.3.36
personal provenance document	3.1.21
personal record	3.1.22
phonodocument	3.1.10
photo	3.1.12
photograph	3.1.12
photographic document	3.1.12
preparation a file for storing	3.2.37
presentation of a document	3.2.13
preservation	3.3.19
printed document	3.1.16
provenance	3.3.12
record	3.1.3
record	3.1.23
record external indications	3.1.4
record name	3.2.5
records creation	3.2.1
records fond	3.3.11
records keeping	3.2.22
records management	3.1.1
records on the personnel	3.1.20
records system	3.2.2
records tracking	3.2.31
reference copies	3.3.25
reference number	3.2.29
registration	3.2.28
registration form for an archival fond describing its contents, covering dates, location, finding aids, etc.	3.3.33
registration form of archival records	3.3.30
report containing general information about an archive	3.3.35
restoration	3.3.22
scope of records, created and received by organization or person	3.3.11

scope of records, created and received in a definite period of time	3.2.24
security archival fond	3.3.24
security copy of an archival record	3.3.23
signature	3.2.14
source of acquisition	3.3.9
specialization of an archive	3.3.26
stamp of access restriction to a record.....	3.2.15
stamp of record agreement	3.2.16
stamp of record approval.....	3.2.17
standard closing date.....	3.2.33
stock-taking of archival records	3.3.27
stock-taking item of archival records	3.3.29
storage	3.3.20
storage unit	3.3.28
subject line	3.2.19
system of documentation	3.2.2
system of finding aids	3.3.37
text.....	3.2.21
textual document	3.1.13
title.....	3.2.19
title of a file	3.2.38
unified form of a record.....	3.2.11
unified system of documentation	3.2.3
unique archival record	3.3.17
united archival fond	3.3.5
value.....	3.3.14
written document.....	3.1.15
written or printed document	3.1.14

Библиография

[1] Правила работы государственных архивов Республики Беларусь. Минск. БелНИИДАД, 2006. 256 с.