

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

Термины и определения

СПРАВАВОДСТВА І АРХІЎНАЯ СПРАВА

Тэрміны і азначэнні

Проект. Окончательная редакция

Настоящий проект стандарта не подлежит применению до его утверждения



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 Национальным техническим комитетом по стандартизации ТК ВУ 28 «Управление документами»

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ постановлением Госстандарта Республики Беларусь от _____ № _____

3 ВЗАМЕН СТБ П 2059-2010

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 стандарте 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 сокращением «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 стандарте.

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

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

В стандарте 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 стандарта.

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

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО
Термины и определенияСПРАВАВОДСТВА І АРХІЎНАЯ СПРАВА
Тэрміны і азначэнніRecords management and archives management
Terms and definitions

Дата введения 0000-00-00

1 Область применения

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

Термины, установленные настоящим стандартом, 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 стандарте использованы ссылки на следующие государственные стандарты:

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

СТБ П ISO 15489-1-2001/2012 Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования

Примечание – При пользовании настоящим стандартом 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 пользовании настоящим стандартом 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 Общие понятия**

3.1.1 делопроизводство; документационное обеспечение управления; управление документами: Деятельность по обеспечению документирования (3.2.1) и организации работы с документами (3.2.22) [1]

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

3.1.2 архивное дело: Деятельность по созданию и комплектованию архивов (3.3.8), организации накопления, хранения (3.3.20), учета (3.3.27) и использования архивных документов

be архіўная справа
en archives management

3.1.3 документ: Зафиксированная на материальном носителе (3.1.6) информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, созданная, полученная и сохраняемая организацией или лицом в доказательных или справочных целях в процессе выполнения правовых обязательств или осуществления своей деятельности

be дакумент
en document;
record

3.1.4 документированная информация: Записанная информация или объект, которые могут восприниматься и обрабатываться как единое целое (СТБ П ISO 15489-1)	be en	дакументаваная інфармацыя document, documentary information
3.1.5 внешние признаки документа: Признаки, отражающие форму и размер документа (3.1.3), носитель информации (3.1.6), способ записи, элементы оформления	be en	знешнія прыкметы дакумента document extrinsic features; record extrinsic features
3.1.6 носитель информации; материальный носитель информации: Материальный объект, используемый для записи и хранения информации	be en	носьбіт інфармацыі; матэрыяльны носьбіт інфармацыі data medium; medium
3.1.7 изобразительный документ: Документ (3.1.3), содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта	be en	выяўленчы дакумент iconic document
3.1.8 графический документ: Изобразительный документ (3.1.7), в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени	be en	графічны дакумент graphic document
3.1.9 аудиовизуальный документ: Документ (3.1.3), содержащий изобразительную и звуковую информацию	be en	аўдыёвізуальны дакумент audio-visual document
3.1.10 кинодокумент: Изобразительный (3.1.7) или аудиовизуальный документ (3.1.9), созданный кинематографическим способом	be en	кінадакумент film document; cinematographic film; motion picture
3.1.11 фонодокумент: Документ (3.1.3), содержащий звуковую информацию, зафиксированную посредством системы звукозаписи	be en	фонадакумент audiocument
3.1.12 фотодокумент: Изобразительный документ (3.1.7), созданный фотографическим способом	be en	фотадакумент photographic document; photograph; photo
3.1.13 текстовый 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: Текстовый 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	аўтар дакумента
	en	author
3.1.20 документы по личному составу: Документы (3.1.23), создаваемые при приеме на работу, переводе (перемещении), увольнении работника, о предоставлении отпуска, командировании, поощрении, выплате заработной платы, присвоенных квалификации, разряде, звании, иные документы, которые могут быть использованы для подтверждения периода работы и (или) учебы, занимаемой должности (профессии), а также в иных целях, связанных с обеспечением прав и законных интересов граждан [1]	be	дакументы па асабовым складзе
	en	personnel records
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	дакумент асабістага паходжання; <i>асабісты дакумент</i>
	en	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	асабісты дакумент
	en	personal record
3.1.23 официальный документ: Документ (3.1.3), созданный организацией или должностным лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке	be	афіцыйны дакумент
	en	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	юрыдычная сіла дакумента
	en	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	сапраўдны дакумент
	en	authentic document
3.1.26 подлинник официального документа: Первый или единственный экземпляр официального документа (3.1.23)	be	арыгінал афіцыйнага дакумента
	en	original record
3.1.27 оригинал документа: Документ (3.1.3), созданный впервые. Примечание – В качестве оригиналов выступают все идентичные экземпляры документа в электронном виде	be	арыгінал дакумента
	en	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	дублікат дакумента
	en	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 (3.1.5) или часть их	be	копія дакумента
	en	copy
3.1.30 заверенная копия официального документа: Копия документа (3.1.29), на которой проставлены реквизиты (3.2.6), придающие ей юридическую силу (3.1.24)	be	завераная копія афіцыйнага дакумента
	en	certified record copy
3.1.31 выписка из официального документа: Копия официального документа (3.1.30), воспроизводящая его часть, заверенная в установленном порядке	be	выписка з афіцыйнага дакумента
	en	certified extract
3.1.32 дублетный документ: Один из экземпляров размноженного документа (3.1.3)	be	дублетны дакумент
	en	duplicate original

3.1.33 документ в электронном виде: Документ (3.1.3), для создания и воспроизведения которого требуются средства электронно-вычислительной техники и сопрягаемые с ними устройства	be дакумент у электронным выглядзе en record in an electronic form
3.1.34 электронный документ: Документ в электронном виде (3.1.34) с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность [2]	be электронны дакумент en electronic record, digital record
3.1.35 подлинность электронного документа: Свойство электронного документа (3.1.34), определяющее, что электронный документ (3.1.34) подписан действительной электронной цифровой подписью (электронными цифровыми подписями) [2]	be сапраўднась электроннага дакумента en authenticity of electronic document, authenticity of electronic record
3.1.36 целостность электронного документа: Свойство электронного документа (3.1.34), определяющее, что в электронный документ (3.1.34) не были внесены изменения и (или) дополнения [2]	be цэласнасць электроннага дакумента en integrity of electronic record, integrity of digital record
3.2 Делопроизводство	
3.2.1 документирование: Запись информации на различных носителях (3.1.6) по установленным правилам	be дакументаванне en records creation
3.2.2 система документации: Совокупность взаимоувязанных документов (3.1.3), применяемых в определенной сфере деятельности (СТБ 6.10.1)	be сістэма дакументацыі en 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 уніфікаваная сістэма дакументацыі; УСД en unified system of documentation
3.2.4 организационно-распорядительная документация; ОРД: Документация, применяемая при оформлении организационной, распорядительной, исполнительной и контрольной функций управления	be арганізацыйна-распарадчая дакументацыя; АРД en managerial documentation
3.2.5 вид документа: Классификационное понятие, употребляемое для обозначения документов (3.1.3) одного названия	be від дакумента en document name; record name
3.2.6 реквизит документа: Элемент оформления (3.2.13) документа (3.1.3)	be рэквізіт дакумента en attribute of a record
3.2.7 метаданные: Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов (3.1.3) и управление документами (3.1.1) в течение времени. Примечание – В качестве метаданных может выступать совокупность реквизитов, закрепленных в формуляре документа, а также информационно-поисковых системах, содержащих сведения о документе	be метадааныя en metadata
3.2.8 формуляр официального документа: Набор реквизитов официального письменного документа (3.2.6), расположенных в определенной последовательности	be фармуляр афіцыйнага дакумента en 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 фармуляр-узор дакумента en 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 (3.1.6) 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 унифицированных 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: Оформление 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 документа, 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 документа, свидетельствующий об особом характере информации, содержащейся в документе, и ограничивающий круг пользователей документа	be en	грыф абмежавання доступу да дакумента classification marking, protection marking
3.2.16 гриф согласования: Реквизит документа, 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 документа, придающий правовой характер его содержанию	be en	грыф зацвярджэння stamp of record approval
3.2.18 дата документа: Реквизит документа, содержащий указанное на документе время (число, месяц, год) его создания и (или) подписания, утверждения, принятия или опубликования	be en	дата дакумента date
3.2.19 заголовок официального документа: Реквизит документа, кратко излагающий его содержание	be en	загалавак афіцыйнага дакумента subject line; title
3.2.20 виза официального документа: Реквизит официального документа (3.1.23), отражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа	be en	віза афіцыйнага дакумента approval 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 recordkeeping
3.2.23 документооборот: Движение документов (3.1.3) в организации (организациях) с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело (3.2.35)	be en	дакументаабарот records circulation; docflow
3.2.24 объем документооборота: Количество документов (3.1.3), полученных и созданных за определенный период времени	be en	аб'ём дакументаабароты records circulation volume

3.2.25 входящий документ: Документ (3.1.3), полученный организацией	be en	уваходны дакумент incoming record
3.2.26 исходящий документ: Документ (3.1.3), отправляемый из организации	be en	выходны дакумент outgoing record
3.2.27 внутренний документ: Документ (3.1.3), не выходящий за пределы подготовившей его организации	be en	унутраны дакумент internal 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 en	рэгістрацыйны нумар дакумента 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 en	рэгістрацыйны індэкс дакумента; індэкс дакумента extended reference number
3.2.31 контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документа (3.1.3)	be en	кантроль выканання дакумента control; records tracking
3.2.32 срок исполнения документа: Дата, к (до) которой документ должен быть исполнен, или период времени, в течение которого документ (3.1.3) должен быть исполнен	be en	тэрмін выканання дакумента closing date
3.2.33 типовой срок исполнения документа: Срок исполнения документа (3.2.32), установленный нормативным правовым актом	be en	тыпавы тэрмін выканання дакумента standard closing date
3.2.34 индивидуальный срок исполнения документа: Срок исполнения документа (3.2.32), установленный документом или резолюцией	be en	індывідуальны тэрмін выканання дакумента individual closing date
3.2.35 дело: Документ (3.1.3) или совокупность документов, сформированных по определенному признаку и помещенных в отдельную обложку.	be en	справа file
Примечание – Дела могут вестись в электронном виде (электронные дела), представляя собой самостоятельные единицы хранения документов в электронном виде (3.1.33), логически объединенных по определенному признаку		
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 en	фарміраванне справы filing
3.2.37 оформление дела: Подготовка дела (3.2.35) к хранению в соответствии с установленными правилами	be en	афармленне справы 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 en	заглавак справы 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 en	наменклатура спраў арганізацыі filing plan; file register; retention schedule

3.2.40 индекс дела: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела (3.2.35) в номенклатуре дел организации (3.2.39)	be en	індэкс справы file code
3.3 Архивное дело		
3.3.1 архив: Организация или структурное подразделение организации, осуществляющие прием, хранение, учет и использование архивных документов (3.3.3) [1]	be en	архіў archive
3.3.2 архивохранилище (Ндп. <i>архив</i>): Помещение, специально оборудованное для хранения архивных документов (3.3.20)	be en	архівавасховішча; <i>архіў</i> archive repository
3.3.3 архивный документ: Документ (3.1.3), сохраняемый 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 сведения по истории организации-фондообразователя (3.3.12) и ее фонда, характеристику описей, информацию о составе и полноте документов, особенностях формирования дел, их состоянии, составе справочного аппарата к фонду и порядке пользования им	be en	гістарычна-архіўная даведка да архіўнага фонду administrative and fond history
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, accession
3.3.9 источник комплектования архива: Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуются документы (3.3.3), подлежащие передаче 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 (архивный) 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

<p>3.3.14 ценность документа: Свойства документа (3.1.3), обуславливающие его историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное и (или) практическое значение</p>	<p>be en</p>	<p>каштоўнасць дакумента value</p>
<p>3.3.15 экспертиза ценности документов: Определение ценности документов (3.3.14) с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение</p>	<p>be en</p>	<p>экспертыза каштоўнасці дакументаў appraisal</p>
<p>3.3.16 особо ценный документ: Архивный документ (3.3.3), имеющий непреходящую ценность (3.3.14), особую значимость для общества и государства</p>	<p>be en</p>	<p>асабліва каштоўны дакумент archival record of great importance</p>
<p>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 (3.1.5), невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности</p>	<p>be en</p>	<p>унікальны дакумент unique archival record</p>
<p>3.3.18 запретная дата документа: Дата, означающая, что документы, возникшие до нее, экспертизе ценности (3.3.15) не подвергаются и уничтожению не подлежат</p>	<p>be en</p>	<p>забаронная дата дакумента date establishing that all records created earlier are not exposed to appraisal and destruction</p>
<p>3.3.19 обеспечение сохранности документов: Комплекс взаимосвязанных мероприятий по созданию и соблюдению оптимальных условий и соответствующей организации хранения документов [4]</p>	<p>be en</p>	<p>забеспячэнне захаванасці дакументаў preservation</p>
<p>3.3.20 хранение архивных документов: Обеспечение рационального размещения и сохранности архивных документов (3.3.3)</p>	<p>be en</p>	<p>захоўванне архіўных дакументаў custody; storage</p>
<p>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</p>	<p>be en</p>	<p>рэжым захоўвання архіўных дакументаў organizational and environmental conditions of archival records preservation</p>
<p>3.3.22 реставрация архивного документа: Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков (3.1.5) архивного документа (3.3.3), подвергшегося повреждению или разрушению</p>	<p>be en</p>	<p>рэстаўрацыя архіўнага дакумента restoration</p>
<p>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</p>	<p>be en</p>	<p>страховая копія архіўнага дакумента security copy of an archival record, preservation copy of an archival record</p>
<p>3.3.24 страховой фонд архивных документов: Совокупность страховых копий архивных документов (3.3.23)</p>	<p>be en</p>	<p>страховы фонд архіўных дакументаў security archival fond</p>
<p>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)</p>	<p>be en</p>	<p>фонд карыстання reference copies</p>
<p>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</p>	<p>be en</p>	<p>профіль архіва specialization of an archive</p>

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
3.3.28 единица хранения архивных документов: Учетная и классификационная единица, представляющая собой обособленный документ (3.3.3), совокупность документов (3.3.3) или объект документированной информации (3.1.4), имеющая самостоятельное значение	be en	адзінка захоўвання архіўных дакументаў archival unit; storage unit; item
3.3.29 единица учета архивных документов: Единица измерения количества документов (3.3.3) в архиве (3.3.1)	be en	адзінка ўліку архіўных дакументаў stock-taking item of archival records
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	be en	уліковы дакумент архіва registration form of archival records
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)	be en	картка архіўнага фонду archival fond's inventory card
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	be en	спіс фондаў архіва list of archival fonds
3.3.33 лист архивного фонда: Учетный документ (3.3.30), содержащий сведения о названии, месте хранения, составе и объеме документов архивного фонда (3.3.4) в динамике и предназначенный для учета архивных документов (3.3.27) в архиве (3.3.1)	be en	ліст архіўнага фонду registration form for an archival fond describing its contents, covering dates, location, finding aids, etc.
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 дат, индексов, названий и (или) заголовков, номеров листов	be en	унутраны вопіс дакументаў справы file contents list
3.3.35 паспорт архива: Документ периодической отчетности архива (3.3.1), содержащий общие сведения об архиве (3.3.1) и хранящихся в нем документах	be en	пашпарт архіва report containing general information about an archive
3.3.36 научно-информационная деятельность архива: Создание и совершенствование архивных справочников (3.3.38), организация использования и публикация архивных документов (3.3.3)	be en	навукова-інфармацыйная дзейнасць архіва outreach activities of an archive
3.3.37 система научно-справочного аппарата архива (ов): Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников (3.3.38) и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе, содержании и местонахождении архивных фондов (3.3.4) и (или) архивных документов (3.3.3) [3]	be en	сістэма навукова-даведачнага апарату архіва (аў) system of finding aids
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)	be en	архіўны даведнік finding aid

<p>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</p>	<p>be en</p>	<p>архіўны вопіс archival inventory; descriptive list</p>
<p>3.3.40 архивный путеводитель: Архивный справочник (3.3.38), содержащий систематизированные сведения о составе, содержании, характеристиках фондов архива (ов) (3.3.4)</p>	<p>be en</p>	<p>архіўны даведнік archival guide</p>
<p>3.3.41 обзор архивных документов: Архивный справочник (3.3.38), содержащий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов (3.3.3) с элементами источниковедческого анализа [4]</p>	<p>be en</p>	<p>агляд архіўных дакументаў finding aid containing information about the form and contents of definite archival records or an archival fond</p>
<p>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</p>	<p>be en</p>	<p>архіўны каталог archival catalogue</p>
<p>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</p>	<p>be en</p>	<p>архіўны паказальнік archival index</p>
<p>3.3.44 доступ к архивным документам: Предусмотренные нормативными правовыми актами условия использования архивных документов (3.3.3)</p>	<p>be en</p>	<p>доступ да архіўных дакументаў access to archival records</p>
<p>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 [4]</p>	<p>be en</p>	<p>архіўная даведка official reply of an archive to an inquiry about research</p>
<p>3.3.46 архивная копия: Заверенный архивом документ, воспроизводящий дословно текст (3.2.21) или изображение архивного документа (3.3.3), с указанием его поисковых данных</p>	<p>be en</p>	<p>архіўная копія archival copy</p>
<p>3.3.47 архивная выписка: Заверенный архивом документ, содержащий дословное воспроизведение части текста (3.2.21) архивного документа (3.3.3), относящейся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных архивного документа (3.3.3)</p>	<p>be en</p>	<p>архіўная выпіска certified archival extract</p>

4 Алфавитный указатель терминов на русском языке

автор документа.....	3.1.19
<i>архив</i>	3.3.2
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	3.2.18
дата документа запретная.....	3.3.18
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	3.1.9
документ белойой.....	3.1.17
документ внутренний.....	3.2.27
документ в электронном виде	3.1.33
документ входящий.....	3.2.25
документ графический	3.1.8
документ дублетный	3.1.32
документ изобразительный	3.1.7
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	3.1.34
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
заголовок дела	3.2.38
заголовок официального документа	3.2.19
индекс дела	3.2.40
индекс документа.....	3.2.30

индекс документа регистрационный	3.2.30
информация документированная	3.1.4
источник комплектования архива	3.3.9
карточка архивного фонда	3.3.31
каталог архивный	3.3.42
кинодокумент	3.1.10
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	3.1.6
носитель информации материальный	3.1.6
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
подлинность электронного документа	3.1.35
подпись	3.2.14
признаки документа внешние	3.1.5
профиль архива	3.3.26
путеводитель архивный	3.3.40
регистрация документа	3.2.28
режим хранения архивных документов	3.3.21
реквизит документа	3.2.6
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 архивный.....	3.3.4
фонд архивный объединенный.....	3.3.5
фонд архивных документов страховой.....	3.3.24
фонд документальный.....	3.3.11
фонд личного происхождения архивный.....	3.3.6
<i>фонд личный</i>	3.3.6
фонд пользования.....	3.3.25
фондирование документов.....	3.3.13
фондообразователь.....	3.3.12
фонодокумент.....	3.1.11
форма документа унифицированная.....	3.2.11
формирование дела.....	3.2.36
формуляр-образец документа.....	3.2.9
формуляр официального документа.....	3.2.8
фотодокумент.....	3.1.12
хранение архивных документов.....	3.3.20
целостность электронного документа.....	3.1.36
ценность документа.....	3.3.14
экспертиза ценности документов.....	3.3.15

5 Алфавитный указатель терминов на белорусском языке

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
арганізацыя работы з дакументамі.....	3.2.22
АРД.....	3.2.4
архівавасховішча.....	3.3.2
<i>архіў</i>	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
<i>дакумент асабісты</i>	3.1.21
дакумент асабісты	3.1.22
дакумент асабліва каштоўны	3.3.16
дакумент аўдыёвізуальны.....	3.1.9
дакумент афіцыйны	3.1.23
дакумент выходны	3.2.26
дакумент выяўленчы	3.1.7
дакумент графічны.....	3.1.8
дакумент дублетны	3.1.32
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 у электронным выглядзе	3.1.33
дакумент унікальны	3.3.17
дакумент унутраны.....	3.2.27
дакумент чарнавы	3.1.18
дакумент чыставы.....	3.1.17
дакумент электронны	3.1.34
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	3.2.18
дата дакумента забаронная	3.3.18
дзейнасць архіва навукова-інфармацыйная	3.3.36
доступ да архіўных дакументаў	3.3.44
дублікат дакумента	3.1.28
забеспячэнне захаванасці дакументаў	3.3.19
забеспячэнне кіравання дакументацыйнае	3.1.1
загалолак афіцыйнага дакумента	3.2.19
загалолак справы	3.2.38
захоўванне архіўных дакументаў	3.3.20
індэкс дакумента	3.2.30
індэкс дакумента рэгістрацыйны	3.2.30
індэкс справы	3.2.40
інфармацыя дакументаваная	3.1.4
калекцыя архіўная	3.3.10
камплектаванне архіва	3.3.8
кантроль выканання дакументаў	3.2.31
картка архіўнага фонду	3.3.31
каталог архіўны	3.3.42
каштоўнасць дакумента	3.3.14
кінадакумент	3.1.10
кіраванне дакументамі	3.1.1
копія архіўнага дакумента страхавая	3.3.23
копія архіўная	3.3.46
копія афіцыйнага дакумента завераная	3.1.30
копія дакумента	3.1.29
крыніца камплектавання архіва	3.3.9
ліст архіўнага фонду	3.3.33
метадачыя	3.2.7
наменклатура спраў арганізацыі	3.2.39
носьбіт інфармацыі	3.1.6
носьбіт інфармацыі матэрыяльны	3.1.6
нумар дакумента рэгістрацыйны	3.2.29
паказальнік архіўны	3.3.43
пашпарт архіва	3.3.35
подпіс	3.2.14
профіль архіва	3.3.26
прыкметы дакумента знешнія	3.1.5
рэгістрацыя дакумента	3.2.28
рэжым захоўвання архіўных дакументаў	3.3.21
рэквізіт дакумента	3.2.6
рэстаўрацыя архіўнага дакумента	3.3.22
сапраўднасць электроннага дакумента	3.1.35
сіла дакумента 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 дакументаў	3.2.12
тэкст дакумента	3.2.21
тэрмін выканання дакумента	3.2.32
тэрмін выканання дакумента індывідуальны	3.2.34
тэрмін выканання дакумента тыпавы	3.2.33

улік архіўных дакументаў	3.3.27
УСД.....	3.2.3
УФД	3.2.11
фандаванне дакументаў	3.3.13
фарміраванне справы	3.2.36
фармуляр афіцыйнага дакумента	3.2.8
фармуляр-узор дакумента	3.2.9
фонадакумент	3.1.11
фонд архіўных дакументаў страхавы	3.3.24
фонд архіўны	3.3.4
фонд архіўны аб'яднаны	3.3.5
фонд асабістага паходжання архіўны	3.3.6
<i>фонд асабісты</i>	3.3.6
фонд дакументальны	3.3.11
фонд карыстання	3.3.25
фондаўтваральнік	3.3.12
форма дакумента ўніфікаваная	3.2.11
фотадакумент	3.1.12
цэласнасць электроннага дакумента	3.1.36
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 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 great importance	3.3.16
archival unit	3.3.28
archive	3.3.1
archive depository	3.3.2
archives	3.3.1
archives management	3.1.2
assigning records to archival fonds or archival collections	3.3.13
attribute of a record	3.2.6
audio-visual document	3.1.9
authentic document	3.1.25
authenticity of electronic document	3.1.35
authenticity of electronic record	3.1.35
author	3.1.19
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	3.1.10
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	3.1.6
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
digital record	3.1.34
document	3.1.3
document external indications	3.1.5
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	3.1.34
extended reference number	3.2.30
fair copy	3.1.17
file	3.2.35

СТБ/ОП/2059

file code	3.2.40
filing	3.2.36
filing plan.....	3.2.39
filmdocument	3.1.10
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	3.1.8
iconic document.....	3.1.7
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
integrity of digital record	3.1.36
integrity of electronic record	3.1.36
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	3.1.6
metadata	3.2.7
model form of a record	3.2.9
motion picture	3.1.10
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
audiorecord	3.1.11
photo	3.1.12
photograph.....	3.1.12
photographic document	3.1.12
preparation a file for storing.....	3.2.37
presentation of a record	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.....	3.1.5
record name.....	3.2.5
records creation.....	3.2.1
records fond.....	3.3.11
record in an electronic form	3.1.33
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] Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»
- [2] Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
- [3] Правила работы архивов государственных органов и иных организаций с комментарием. – Мн. : БелНИИДАД, 2012. – 254 с.
- [4] Правила работы государственных архивов Республики Беларусь. – Мн. : БелНИИДАД, 2006. – 256 с.