ЎЗБЕКИСТОН ДАВЛАТ СТАНДАРТИ

АРХИВ ИШИ ВА ИШ ЮРИТИШ

Атамалар ва таърифлар

Расмий нашр

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ УЗБЕКИСТАНА

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

Термины и определения

Официальное издание

Ўзбекистон стандартлаштириш, метрология
ва сертификатлаштириш агентлиги

Ташкент

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI
BOSHQARMASI

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН: Центральным государственным архивом Республики Узбекистан.

2 ВНЕСЕН: Центральным государственным архивом Республики Узбекистан.

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ: Постановлением Узбекского агентства стандартизации, метрологии и сертификации (агентство «Узстандарт») от 02.04.2012 № 05-379

4 ВЗАМЕН ГОСТ 16487-83 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" с добавлением новых терминов.

Информация о введении в действие (прекращения действия) настоящего стандарта и изменений к нему на территории Узбекистана публикуется в указателе, издаваемом агентством «Узстандарт»

Исключительное право официального опубликования настоящего стандарта на территории Узбекистана принадлежит агентству «Узстандарт»

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
METROLOGIYA
VA DAVLAT MATBUOTI
BO'LIMI

Содержание

1 Область применения.....4
2 Общие понятия.....4
3 Делопроизводство.....6
3.1 Оформление документов.....6
3.2 Электронный документооборот.....8
3.3 Организация работы с документами.....9
3.4 Системы документации. Виды и разновидности документов.....11
3.4.1 Распорядительные документы.....11
3.4.2 Организационные документы.....11
3.4.3 Информационно-справочные документы.....12
3.4.4 Служебная переписка.....12
3.4.5 Документы по личному составу.....13
3.4.6 Типология документов по областям человеческой деятельности.....14
4 Архивное дело.....15
4.1 Организация документов Национального архивного фонда Республики Узбекистан.....15
4.2 Архивные учреждения.....17
4.3 Комплектование архива и экспертиза ценности документов.....17
4.3.1 Комплектование архива.....17
4.3.2 Экспертиза ценности документов.....18
4.4 Обеспечение сохранности документов.....19
4.5 Учет архивных документов.....20
4.6 Научно-справочный аппарат.....21
4.6.1 Описание документов, дел.....21
4.6.2 Архивные описи.....22
4.6.3 Каталог.....22
4.6.4 Путеводители.....23
4.6.5 Указатель.....24
4.6.6 Обзоры документов.....24
4.7 Использование и публикация документов архива.....24
4.7.1 Организация и порядок использования документов.....24
4.7.2 Научно-публикационная деятельность архива.....25
4.8 Научно-методическая работа.....26
5 Алфавитный указатель.....27
6 Библиография.....36
7 Информационные данные.....37

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA BAHOLAT NAZORATI
BOSHQARMASI

O'z DSt 2086 :2012

ЎЗБЕКИСТОН ДАВЛАТ СТАНДАРТИ

АРХИВ ИШИ ВА ИШ ЮРИТИШ

Атамалар ва таърифлар

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

Термины и определения

OFFICE WORK AND ARCHIVAL AFFAIR

Terms and definitions

Дата введения
02.04.2012
02.04.2012

1 Область применения

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

Термины, установленные стандартом, рекомендуются для применения в документации всех видов, учебной и справочной литературе.

Для каждого понятия установлен один стандартизованный термин. Для отдельных стандартизованных терминов в стандарте приведены их краткие формы, которые уточняют стандартизованный термин и которые разрешается применять в случаях, исключающих возможность их различного толкования. Применение терминов-синонимов стандартизованного термина запрещается.

В стандарте приведен алфавитный указатель содержащихся в нем терминов на русском языке.

2 Общие понятия

автор документа: Физическое или юридическое лицо, подготовившее документ.

автор служебного документа: Учреждение или должностное лицо, от имени которого составлен документ.

архивное дело: Деятельность по организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов. [1]

аудиовизуальный документ: Документ, состоящий из изобразительной и звуковой информации.

беловик: Документ в окончательной редакции, переписанный начисто.

видеограмма документа: Изображение документа на экране или мониторе (дисплее).

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

3253
02.04.12

выписка из официального документа: Копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке.

графический документ: Изобразительный документ, в котором изображение документа получено посредством линий, штрихов, светотени

делопроизводство: Процесс, обеспечивающий деятельность организации по документированию и организации работы с официальными документами.

документ: Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

документ архивный: текстовый, рукописный и машиночитаемый документ, звукозапись, видеозапись, кинолента, фотография, фотографическая пленка, чертеж, схема, карта, а также запись на других материальных носителях, подлежащая хранению в силу своей значимости для граждан, общества и государства. [1]

документ личного происхождения: Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

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

дублетный документ: Один из экземпляров копии документа.

дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий аналогичную юридическую силу и используемый в основном при отсутствии подлинника.

заверенная копия: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

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

кинодокумент: Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

копия документа: Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

машинописный документ: Документ, при создании которого знаки письма наносят специальными техническими средствами.

микрофильм: Микроформа, часть микроформы, несколько микроформ на прозрачной основе, содержащие изображение документа или комплекта документа. [6]

незаверенная копия: Копия письменного или графического документа, которая ввиду отсутствия на ней необходимых реквизитов не имеет юридической силы подлинника документа.

носитель документированной информации: Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в соответствующем или в преобразованном формате.

оригинал документа: Экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

оригинал электронного документа: Каждый идентичный экземпляр при условии подтверждения его подлинности. [2]

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

подлинный документ: Документ, внешние признаки которого и реквизиты, содержащиеся в самом документе, подтверждают достоверность его происхождения.

репродукция документа: Копия документа, выполненная полиграфическим или другими техническими средствами, в которой сохраняются линейные соотношения и тональность оригинала.

рукописный документ: Документ, при создании которого знаки письма и сам текст наносят от руки.

O'z STANDARTLASHTIRISH,
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA RAYLAT NAZORATI

служебный документ: Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

текстовой документ: Документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

факсимильная копия: Копия документа, точно воспроизводящая начертание текста или изображение.

фонодокумент: Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

фотодокумент: Изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

фотокопия: Копия документа, выполненная способом фотографирования.

черновой документ: Первоначальный текст документа, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

электронный документ: Информация, зафиксированная в электронной форме, подтвержденная электронной цифровой подписью и имеющая другие реквизиты электронного документа, позволяющие его идентифицировать. [2]

Примечание - Электронный документ должен быть создан с учетом возможности его восприятия участниками электронного документооборота.

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

3 Делопроизводство

3.1 Оформление документов

автор официального документа: Организация или должностное лицо, от которых исходит официальный документ.

адресат: Реквизит документа, включающий наименование получателя (учреждение или лицо), которому направлен документ. [8]

бланк документа: Стандартный лист бумаги с заранее воспроизведенными на нем типографским или каким-либо другим способом реквизитами учреждения-автора, а также в ряде случаев стандартными элементами оформления, графления, текста.

бланк должностного лица: Бланк документа, на котором воспроизведена должность автора документа.

бланк письма: Бланк документа, используемый для ведения официальной переписки.

виза документа: Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

гербовый бланк: Бланк документа с воспроизведением Государственного герба Республики Узбекистан.

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

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

гриф утверждения: Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

дата документа: Реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования. [8]

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
METROLOGIYA VA SERTIFIKATLASHTIRISH
DAVLAT QO'MITASI

документирование: Процесс создания документов с записью информации по установленным правилам на соответствующем носителе.

Примечание - Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы.

заголовок к тексту документа: Реквизит документа, кратко излагающий его содержание. [8]

зона унифицированной формы документа: Часть площадки унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.

идентификатор электронной копии документа: Реквизит документа, представляющий собой отметку (колонтитул), проставляемую в левом нижнем углу каждой страницы документа, и содержащий сведения о месте хранения электронной копии документа (наименование файла на носителе информации, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации).

индекс документа: Порядковый номер и различные условные обозначения, проставляемые на документе при регистрации и указывающие место его исполнения, составления, хранения и т.п.

индекс по номенклатуре дел: Цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

корреспондент: Учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

оперативная (действующая) документная информация: Документная информация, используемая в текущей деятельности организаций и/или лиц.

отметка для автоматического поиска документов: Реквизит документа, содержащий сведения о месте хранения электронной копии документа.

отметка об исполнителе: Реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном составителе документа.

отметка об исполнении документа и направлении его в дело: Реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения. [8]

отметка о заверении копии: Реквизит документа, придающий юридическую силу копии документа. [8]

отметка о контроле: Реквизит документа, свидетельствующий о постановке документа на контроль. [8]

отметка о наличии приложения: Реквизит документа, содержащий сведения о документах, дополняющих основной документ.

отметка о поступлении документа в организацию: Реквизит документа, содержащий сведения о дате поступления документа в учреждение и его регистрационном номере. [8]

оформление документа: Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

переменная часть реквизита документа: Изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении.

подпись: Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица. [8]

постоянная часть реквизита документа: Неизменная часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении.

правила документирования: Требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

регистрационный номер документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

резолюция документа: Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение. [8]

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI

реквизит документа: Обязательный элемент оформления официального документа. [8]

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

табель унифицированных форм документов: Перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

текст документа: Информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа. [8]

типовые документы: Документы, отражающие однородные вопросы и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

унифицированная форма документа; УФД: Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации. [8]

формуляр документа: Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

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

3.2 Электронный документооборот

время отправления электронного документа: Время его отправки, которое не может быть отменено отправителем электронного документа.

Примечание - Электронный документ считается отправленным, если он отправлен непосредственно отправителем электронного документа или его информационным посредником.

время получения электронного документа: Время поступления электронного документа по электронному адресу через информационную систему, указанную получателем электронного документа.

Примечание - Электронный документ считается полученным в месте нахождения получателя электронного документа, даже если информационная система, посредством которой получен электронный документ, находится в другом месте.

закрытый ключ электронной цифровой подписи: Последовательность символов, полученная с использованием средств электронной цифровой подписи, известная только подписывающему лицу и предназначенная для создания электронной цифровой подписи в электронном документе. [3]

информационный посредник: Юридическое или физическое лицо, которое на договорной основе оказывает услуги, связанные с оборотом электронных документов. [2]

Примечание - Информационный посредник не вправе изменять содержание электронных документов или порядок их использования, если иное не предусмотрено договором с участниками электронного документооборота.

открытый ключ электронной цифровой подписи: Последовательность символов, полученная с использованием средств электронной цифровой подписи, соответствующая закрытому ключу электронной цифровой подписи, доступная любому пользователю информационной системы и предназначенная для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе. [3]

отправитель электронного документа: Юридическое или физическое лицо, указанное в реквизитах электронного документа и отправляющее электронный документ получателю электронного документа. [2]

подтверждение подлинности электронной цифровой подписи: Положительный результат проверки принадлежности электронной цифровой подписи владельцу закрытого

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH
MA'LUMOTLARI MILLIY FONDI

ключа электронной цифровой подписи и отсутствия искажений информации в электронном документе. [3]

получатель электронного документа: Юридическое или физическое лицо, которому электронный документ адресован отправителем электронного документа. [2]

электронная цифровая подпись: Подпись в электронном документе, полученная в результате специальных преобразований информации данного электронного документа с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющая при помощи открытого ключа электронной цифровой подписи установить отсутствие искажения информации в электронном документе и идентифицировать владельца закрытого ключа электронной цифровой подписи. [3]

электронный документооборот: Совокупность процессов отправки и получения электронных документов через информационную систему. [2]

Примечание

1 Электронный документооборот может использоваться для совершения сделок (в том числе заключения договоров), осуществления расчетов, официальной и неофициальной переписки и передачи иной информации.

2 Участниками электронного документооборота являются отправитель электронного документа и получатель электронного документа. В электронном документообороте могут участвовать и информационные посредники.

3.3 Организация работы с документами

внутренний документ: Документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан и введен в практику.

входящий документ: Документ, поступивший в учреждение от другого юридического и физического лица.

входящий номер документа: Регистрационный номер входящего документа.

дело: Совокупность документов (документ), относящихся к определенному направлению, вопросу или сферы деятельности учреждения, помещенных в отдельную обложку.

Примечание – В частности, в архивном деле понятие «дело» употребляется для обозначения единицы хранения текстовых документов в архиве.

делопроизводство; документационное обеспечение управления: Направление деятельности, обеспечивающая документирование информации и организацию работы с официальными документами.

документация: Совокупность документов по определенному предмету.

документооборот: Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

доступ к документу: Право, возможность, средства для поиска, использования или извлечения документированной информации.

заголовок дела: Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

законченное дело: Дело, законченное делопроизводством.

индивидуальный срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом или резолюцией.

инициативный документ: Документ, послуживший основанием для решения какого-либо вопроса и формирования дела.

исходящий документ: Официальный документ, отправляемый из учреждения какому-либо юридическому или физическому лицу.

исходящий номер документа: Регистрационный номер исходящего документа.

канцелярия: Структурное подразделение организации, ведающее делопроизводством.

классификация: Систематическая идентификация и упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI

структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в классификаторе.

конвертация документа: Процесс перемещения документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

контроль исполнения документов: Совокупность действий соответствующих подразделений, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

миграция документов: Действие по перемещению документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования.

номенклатура дел: Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. [7]

обеспечение сохранности: Процессы и операции по обеспечению физической целостности, а также технической и интеллектуальной аутентичности документов в течение установленного периода времени.

объем документооборота: Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период времени.

оперативная (действующая) документная информация: Документная информация, используемая в текущей деятельности организаций и/или лиц.

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.

организация работы с документами: Создание условий, обеспечивающих создание, движение, поиск, хранение и эффективное использование документов в текущей деятельности организации.

отбор и передача документов: Процессы реализации управленческих решений, зафиксированных в перечнях документов или других инструментах управления документами, и касающиеся уничтожения документов или передачи их на последующее хранение.

оформление дела: Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами

перемещение (в отношении места хранения): Перемещение документов из одного места в другое.

перечень документов со сроками хранения: Нормативный документ учреждения, представляющий собой список наименований документов, систематизированных по функциональному и производственно – отраслевому принципам, образующихся в министерстве (ведомстве) и учреждениях его системы, с обозначением сроков хранения документов.

подотчетность: Принцип, в соответствии с которым частные лица, организации и общество ответственны за свои действия.

регистрационная карточка: Карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

регистрация: Действие по присвоению документу уникального идентификатора при его вводе в систему.

регистрация документа: Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления и получения.

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

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

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA RAQOBAT BAZORLARI

типовой срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

унифицированная система документации; УСД: Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. [8]

уничтожение документов: Процесс физического уничтожения документов без какой-либо возможности восстановления.

управленческая документация: Система документации, обеспечивающая управленческие процессы в организации, отрасли, общества.

формирование дела: Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

3.4 Системы документации. Виды и разновидности документов

3.4.1 Распорядительные документы

постановление: Правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и установления стабильных норм, правил поведения. [9]

Примечание

1) Постановление, как правило, имеет длительный срок действия и касается широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от их подчиненности.

2) Постановление, принимаемое высшим представительным органом власти, является законодательным актом. Постановление, принимаемое органами исполнительной власти, является подзаконным актом.

приказ: Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач. [9]

распорядительные документы: Документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности учреждения (приказ, распоряжение и т.д.).

распоряжение: Правовой акт, издаваемый единолично руководителями законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов, субъектов государства, органов местного самоуправления в пределах компетенции, определенной законом, нормативно-правовыми актами. [9]

решение: Распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления (местное органы управления, учетные и методические советы, советы директоров, правления кооперативов, общие собрания акционеров и др.). [9]

указание: Правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления. [9]

3.4.2 Организационные документы

договор (контракт): Документально оформленное соглашение (юридический документ) двух и более сторон об установлении определенных отношений между ними, фиксирующее права, обязанности и ответственность договаривающихся сторон.

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI

инструкция: Документ, имеющий правовой статус, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности организаций. [9]

положение: Нормативный акт, определяющий порядок образования, статус, компетенцию, права, обязанности, организацию работы. [9]

устав: Учредительный документ, устанавливающий правовой статус юридического лица, необходимый согласно закону для его регистрации. [9]

штатное расписание: Документ, который определяет структуру организации и численность должностей каждого наименования в конкретных структурных подразделениях и в целом в организации с указанием их количества и размеров должностных окладов.

3.4.3 Информационно-справочные документы

акт: Документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события.

докладная записка: Документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. [9]

запрос: Документ, в котором одна сторона обращается к другой, в установленном законодательством порядке, с просьбой дать ту или иную информацию .

объяснительная (пояснительная) записка:

1) Документ поясняющий некоторые стороны основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.)

2) Документ, поясняющий какое-либо действие, факт, событие, представляемый руководителю. [9]

протокол: Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. [9]

служебная записка: Документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

справка: Документ, содержащий описание и подтверждающий факты информационного характера. [9]

Пример- Автобиография или служебные факты

3.4.4 Служебная переписка

гарантийное письмо: Письмо, направляемое с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий.

Примечание – Гарантироваться могут качество работ, сроки выполнения заказа, оплата товаров, услуг, арендуемых помещений и т.д.

деловое письмо: Документ, применяемый для связи, передачи информации на расстоянии между корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

извещение: Документ, содержащий информацию о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции и др.). [9]

коммерческое письмо: Письмо, составляемое от имени юридического лица при заключении и/или выполнении коммерческой сделки.

Примечание – По своему назначению коммерческие письма подразделяются на три вида: запрос и ответ на него; оферта (предложение) и ответ на нее; рекламация (претензия) и ответ на нее.

оферта: Письменное предложение одного лица (оферента) другому лицу (акцептанту), выражающее желание заключить с ним договор.

O'z STANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
METROLOGIYA VA SERTIFIKATSIYA

переписка: Письменные сообщения информационного характера, оформленные в соответствии с правилами документирования, передаваемые по каналам почтовой связи и/или другим каналам связи между организациями, учреждениями, предприятиями и частными лицами.

письмо: Обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями или частными лицами в процессе осуществления их деятельности. [9]

письмо-извещение: Письмо, в котором что-либо сообщается или утверждается

письмо-напоминание: Письмо, содержащее напоминание о выполнении взятых обязательств и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении.

Примечание – Письма-напоминания направляются в тех случаях, когда не удается с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый результат.

письмо-подтверждение: Письмо, высылаемое для подтверждения получения документов или материальных ценностей.

письмо-приглашение: Письмо, адресованное индивидуальному или коллективному адресату, изготовленное типографским способом в виде трафарета, в которых от руки заполняются фамилия, имя, отчество приглашенного, время и день события, на которое приглашается адресат.

письмо-просьба: Письмо, содержащее какую-либо просьбу, предельно кратко и уважительно подчеркивающее заинтересованность организации в ее скорейшем выполнении, заранее выражая благодарность за усилия по ее исполнению.

рекламация: Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения убытков.

Примечание – Рекламации предъявляются в отношении качества товара, объемов и сроков его поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий заключенного договора.

сопроводительное письмо: Письмо, составляемое при отправлении адресату каких-либо документов или материальных ценностей.

телеграмма: Обобщенное наименование различных документов, выделяемых в одну категорию по особому способу передачи текста: по телеграфу или телетайпу. [9]

телекс: Обобщенное наименование различных по содержанию документов, передаваемых по абонементской телеграфной сети.

телефонограмма: Обобщенное наименование различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки). [9]

факсограмма: Получаемая на бумажном носителе копия рукописного, печатного, графического, изобразительного документа, переданного по каналам факсимильной связи.

электронное сообщение: Документ, переданный по каналам связи между автоматизированными базами данных.

3.4.5 Документы по личному составу

автобиография: Описание жизни и деятельности какого – либо физического лица, составленное им собственноручно.

анкета: Документ, составляемый собственноручно, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

аттестат:

1) Документ, подтверждающий окончание среднего общеобразовательного учебного заведения.

2) Документ, подтверждающий присвоение профессионального, ученого звания.

ведомость: Перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке.

O'z STANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI

Пример – Платежная ведомость, оборотная ведомость и т.п.

диплом: Документ, удостоверяющий окончание высшего или среднего специального учебного заведения, присвоение ученой степени, почетного звания или победу на конкурсе, смотре, соревновании или качество изделия.

документы по личному составу: Архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем. [1]

заявление:

1) официальный документ, относящийся к определенному учреждению или должностному лицу с целью просьбы, предложения или жалобы.

2) обращение граждан с просьбой об оказании содействия в реализации их прав, свобод и законных интересов. [4]

картотека по личному составу: Каталог документов, содержащих сведения о трудовом стаже, образовании, зарплате отдельных лиц.

командировочное удостоверение: Удостоверяющий документ, выданный лицу о направлении его в командировку.

лицевой расчетный счёт: Бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) или содержащий денежные расчеты с определенной организацией или лицом.

личная карточка работника: Основной учетный документ по кадровому составу и их действие.

личное дело: Совокупность документов, содержащих сведения о работнике.

личный листок по учету кадров: Документ, содержащий основные сведения о работнике учреждения, организации, предприятия.

послужной список: Документ, содержащий сведения о прохождении лицом государственной или военной службы.

резюме: Сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место.

трудовая книжка: Основной документ, содержащий основные сведения о трудовой деятельности ее владельца, являющийся подтверждением его трудового стажа и основанием для назначения пенсии. [5]

трудовой договор: Соглашение между работником и работодателем о выполнении работы по определенной специальности, квалификации, должности за вознаграждение с подчинением внутреннему трудовому распорядку на условиях, установленных соглашением сторон, а также законодательными и иными нормативными актами о труде. [5]

характеристика: Описание характерных качеств, особенностей, достоинств и недостатков кого (чего) – либо.

3.4.6 Типология документов по направлениям деятельности

архивная картографическая документация: Документация, состоящая из графических документов, содержащих математически определенные или произвольные обобщенные образно-знаковые плоскостные изображения земной поверхности небесных тел, звездного неба или их частей (карты, планы, гегографические чертежи).

бухгалтерские документы: Документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета, являющиеся письменным доказательством совершения хозяйственной операции или дающие права на их совершение.

геологическая документация: Документация, состоящая из письменных и изобразительных документов, фиксирующих процесс и результаты исследования земной коры (литосферы).

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
METROLASHTIRISH
DAVLAT XIZMATI

гидрологическая документация: Документация, состоящая из письменных и изобразительных документов, фиксирующих результаты исследований природных вод, явлений и процессов, протекающих в них.

комплект технических документов: Совокупность технических документов, относящихся к одному изделию, технологическому процессу, объекту планировки или капитального строительства.

метеорологическая документация: Документация, состоящая из письменных и изобразительных документов, фиксирующих процессы и результаты исследований атмосферы.

научно-организационная документация: Документация, состоящая из письменных документов, фиксирующих организацию и осуществление научных исследований, а также внедрение их результатов.

организационно-техническая документация: Документация, состоящая из письменных документов, фиксирующих организацию и осуществление технических разработок, а также внедрение их результатов.

проектно-сметная документация: Обобщающее название документов, определяющих технические данные и сметную стоимость строительства, объекта капитального ремонта или реконструкцию объекта.

статистическая документация: Подсистема управленческой документации, обеспечивающая функцию учета и статистических наблюдений и содержащая количественные характеристики, зафиксированные на специальных табличных бланках.

телеметрическая документация: Документация, фиксирующая результаты измерения на расстоянии техническими средствами параметров контролируемых объектов (технологических процессов, явлений природы, состояния живого организма).

техническая документация: Документация состоящая из графических и письменных документов, характеризующих изделие, технологический процесс, объекты планировки или капитального ремонта или строительства.

4 Архивное дело

4.1 Организация документов Национального архивного фонда Республики Узбекистан

архивная коллекция: Совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и другим). [10]

архивный фонд: Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой, созданных в результате деятельности юридических или физических лиц. [10]

Примечание – К архивному фонду приравнивается архивная коллекция.

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

ведомственное хранение архивных документов: Хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое предприятиями, учреждениями организациями в течение периода, установленного нормативными документами. [1]

государственная архивная служба: Система государственных органов управления архивным делом и подведомственных им государственных архивов.

государственная часть НАФ РУз: Архивные документы, подлежащие постоянному (бессрочному) хранению, находящиеся в государственной собственности, независимо от того, в чьем владении они находятся. [10]

O'ZBEKISTON STANDARTLASHTIRISH, METROLOGIYA VA DAVLAT NAZORATI AGENTLIGI

государственное хранение архивных документов: Хранение архивных документов, осуществляемое государственными архивами, а также некоторыми министерствами, учреждениями и организациями которым дано право хранить у себя архивные документы в соответствии с постановлением правительства.

государственный архив: Республиканские научно-методические центры по работе с документами соответствующего профиля, а именно: Центральный Государственный архив Республики Узбекистан, Центральный Государственный архив научно-технической и медицинской документации Республики Узбекистан и Центральный Государственный архив кинофотофонодокументов Республики Узбекистан, а также архивнке учреждения относящиеся к структуре территориальных управлений по архивному делу — архивных документов республиканских органов государственной власти и управления, Прокуратуры, судов, Центрального банка Республики Узбекистан и других республиканских банков, предприятий, учреждений, организаций и объединений, а также ранее принятых на хранение архивных фондов и архивных документов. [10]

десятичная классификация: Классификация документарной информации отображающая группы кратные 10, т.е. группы высшего уровня делятся на 10 (от 1 до 9) малых групп, те в свою очередь делятся еще на 10 и т.д.

документальный фонд: Совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица. [10]

индивидуальная классификация: Классификация документарной информации отображающая деятельность какой либо организации.

классификация документов в пределах НАФ РУз: Научная группировка документов Национального архивного фонда Республики Узбекистана в соответствии с общими признаками сходства и различия, определяющая организацию сети государственных архивов республики и их профиль. [10]

личный архивный фонд: Фонд личного происхождения, состоящий из документов, отложившихся в результате деятельности отдельного лица.

научно-информационная деятельность архива: Создание архивных справочников, организация использования и публикация архивных документов.

Национальный архивный фонд Республики Узбекистан; НАФ РУз: Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь народов Узбекистана, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение. [1]

Примечание

1 Национальный архивный фонд Республики Узбекистан состоит из государственной и негосударственной частей.

2 Отнесение документов к Национальному архивному фонду Республики Узбекистан или исключение документов из него осуществляется на основании заключения экспертной комиссии организации.

негосударственная часть НАФ РУз: Архивные документы, подлежащие постоянному (бессрочному) хранению, созданные в результате деятельности негосударственных предприятий, учреждений и организаций, а также личные архивные документы физических лиц. [10]

объединенный архивный фонд: Архивный фонд, сформированный из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более юридических, физических лиц, имевших между собой исторически или логически обусловленные связи – однородность и приемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др., а для физических лиц – родственные и профессиональные, творческие, деловые связи. [10]

определение фондовой принадлежности документов: Отнесение документов к фонду соответствующего юридического или физического лица. [10]

организация документов в архиве: Совокупность административно-правовых и научно-методических решений и технических операций, применяемых к этим документам

O'ZBEKISTON STANDARTLASHTIRISH, METROLOGIYA VA DAVLAT AKKREDITATSIYASI AGENTLIGI

с учетом их принадлежности к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и других особенностей, в целях их упорядочения и рационального архивного хранения по обособленным совокупностям архивных фондов.

отраслевая классификация: Классификация документарной информации относящееся к отрасли народного хозяйства, науки или другим отраслям.

принцип недробимости архивного фонда: Основа научной организации документов, при которой разделение документов одного архивного фонда между несколькими госархивами не допустимо.

родовой (фамильный) архивный фонд: Фонд личного происхождения, состоящий из документов, отложившихся в результате деятельности представителей одного рода.

систематизация документов: Расположение документов в соответствии с классификационными делениями.

Примечание – Систематизация дел в пределах архивного фонда складывается из разработки схемы систематизации и распределении дел в соответствии со схемой систематизации.

фондирование документов: Практическое осуществление в госархивах организации документов по архивным фондам и архивным коллекциям.

Примечание – Фондирование состоит из определения (уточнения) фондовой принадлежности документов и хронологических границ архивных фондов с целью формирования архивных фондов, объединенных архивных фондов, архивных коллекций.

фондодержатель: Владелец фонда документов временного или постоянного срока хранеия, а также документов личного происхождения.

фондообразователь: Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется архивный фонд.

хронологические границы архивного фонда: Официальные даты образования (регистрации) и ликвидации организации (для архивного фонда организации) или даты рождения и смерти физического лица (для архивного фонда личного происхождения).

4.2 Архивные учреждения

архив: Учреждение, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов. [1]

архивный штамп: Оттиск, полученный при помощи прибора с выпуклым обратным изображением надписи, содержащей название архива.

архивохранилище: Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

ведомственный архив: Структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов данной организации. [1]

объединенный ведомственный архив: Ведомственный архив, хранящий документы учреждений одного ведомства или определенной отрасли экономики.

профиль архива: Установленный для архива состав для видов документов, подлежащих хранению.

штемпелевание архивных документов: Проставление штемпеля на письменном документе.

4.3 Комплектование архива и экспертиза ценности документов

4.3.1 Комплектование архива

источник комплектования: Фондообразователь архива, архивными документами которого комплектуется архив по фондовой принадлежности.

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI

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

Примечание - Государственные архивы комплектуются документами, созданными в процессе деятельности органов государственной власти и управления, государственных предприятий, учреждений и организаций, а также документами, приобретенными ими или переданными им другими юридическими и физическими лицами.

критерии определения источников комплектования архива: Комплекс научно-обоснованных признаков, на основе которых устанавливается круг источников комплектования архивов.

4.3.2 Экспертиза ценности документов

временное хранение архивных документов: Хранение архивных документов в организации, ведомственном архиве и/или в архивах в течение установленного срока.

депозитарное хранение архивных документов: Хранение архивных документов на условиях, определяемых соглашением (договором) между их собственником и архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы. [1]

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

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

комплексная экспертиза ценности документов: Экспертиза ценности документов, осуществляемая в целях выделения дублетных и поглощенных документов одновременно по материалам нескольких учреждений, имеющих (имевших) между собой исторически сложившиеся связи (подчиненность, однородность функций, местонахождение и т.д.).

особо ценный документ: Архивный документ, представляющий собой непреходящую историко-культурную и научную ценность, особую важность для общества и государства, в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования. [1]

принцип всесторонности и комплектности в изучении архивных документов: Принцип, предполагающий анализ как содержания документов, так и их внешних признаков и требующий при оценке значения документов учета их состава, организации, взаимосвязи и сохранности.

срок хранения документов: Периоды времени, в течение которых хранение законченных делопроизводством документов является обязательным.

уникальный документ: Особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности. [1]

целевая экспертиза: Экспертиза ценности документов, осуществляемая в качестве самостоятельного вида работы без совмещения ее с другими видами работ.

экспертиза ценности документов: Определение ценности архивных документов в целях отбора их для хранения. [10]

экспертная комиссия: Совещательный орган, создаваемый в организациях и учреждениях, создаваемый для рассмотрения методических и практических вопросов, связанных с отбором документов для хранения и уничтожения.

экспертно-проверочная комиссия; ЭПК: Совещательный орган, создаваемый при уполномоченных органах по архивному делу, для рассмотрения методических и практических вопросов, связанных с отбором документов для хранения и уничтожения.

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
KUYOFIDLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI

4.4 Обеспечение сохранности документов

антисептирование документов: Защита специальными лекарственными препаратами документов от появления плесени.

вертикальное хранение документов: Способ хранения документов, при котором плоскости обложек дел, крышек микротек, коробок с фотопленкой, магнитной лентой и т.д. перпендикулярны плоскости полки.

горизонтальное хранение документов: Способ хранения документов, при котором плоскости обложек дел, крышек микротек, коробок с фотопленкой, магнитной лентой и т.д. параллельны плоскости полки.

государственный учет документов НАФ РУ: Учет архивных документов, осуществляемый учреждениями государственной архивной службы по единым формам учетных документов.

дезинсекция документов: Уничтожение физико-химическими средствами насекомых, разрушающих основу документов.

дезинфекция документов: Уничтожение физико-химическими средствами микроорганизмов, разрушающих основу документов.

картонирование дел: Размещение документов в специальных коробках или папках.

консервация документа: Предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

копирование документов: Воспроизведение документов без промежуточных печатных форм.

микрокопия: Копия документа в уменьшенном виде, зрительное восприятие которой осуществляется с помощью увеличительного прибора.

микрофотокопирование: Комплекс работ по созданию микрофотокопий документов.

микрофотокопия: Микрокопия документа, полученная фотографическим способом.

обеспечение сохранности документов: Комплекс мероприятий по созданию оптимальных условий, соблюдению режимов и организации хранения документов, исключающих их утрату, искажение информации и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии. [1]

обеспыливание архивных документов: Удаление пыли с поверхности полок, коробок, папок, обложек.

плесневение документов: Поражение документов плесневыми грибами, сопровождающееся образованием характерных пушистых налетов различных окрасок.

регулирование влажности воздуха в архивохранилище: Воздействие на воздушную среду архивохранилищ с целью создания в них микроклимата с определенной влажностью, осуществляемое автоматически (с помощью системы кондиционирования) или путем организованного проветривания, осушения или увлажнения воздуха архивохранилища.

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

реставрационная бумага: Бумага специального назначения, применяемая при реставрации документов для укрепления бумажного носителя информации, восполнения недостающих частей его, а также при переплетных работах.

реставрация архивных документов: Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

старение (архивного) документа: Изменение первоначальных физико-химических свойств документов под воздействием внешних и внутренних факторов.

страховая копия: Копия архивного документа на другом материальном носителе, позволяющая считывать или воспроизводить информацию, содержащуюся в оригинале. [1]

O'z STANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA BAHOLAT NAZORATI

страховой фонд документов: Совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов, архивов, создаваемых в целях сохранения содержащейся в этих материалах информации. [1]

Примечание – Для документов на бумажной основе страховой фонд, как правило, создается в виде негативов микрофотокопий.

учетный документ архива: Документ установленной формы, фиксирующий прием, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета и предназначенный для контроля за сохранностью архивных документов и закрепления их организации.

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

электростатическая защита фонодокументов: Комплекс технических мероприятий, предотвращающих воздействие на документы внешних электромагнитных полей.

ярлык архива: Этикетка (на связке) или наклейка (на коробке) с указанием архивных шифров и других сведений о содержащихся в связке (коробке) единицах хранения.

4.5 Учет архивных документов

дело фонда: Дело, вводимое в архиве для хранения документов по истории фондообразователя и архивного фонда. [10]

Примечание – В дело фонда включаются: историческая справка, копия характеристики фонда, составленная для путеводителя или справочника, сведения об использовании фонда, рабочие инструкции по обработке фонда, старые листы фондов после пересоставления, акты приема документов, акты передачи документов, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимом повреждении, документы проверок наличия, список книг, переданных в научно-справочную библиотеку или архивохранилище печатных изданий и другие документы.

единица учета архивных документов: Единица измерения количества документов в архиве. [10]

Примечание – Основными единицами учета документов независимо от вида носителя и способа техники закрепления информации являются: архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения.

единица хранения архивных документов: Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, заключенных в отдельную обложку. [10]

Примечание – Единицей хранения электронных документов является машинный носитель (дискета, память и др.).

карточка (архивного) фонда: Учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного учета архивных документов НАФ РУз. [10]

книга поступлений: Учетный документ для учета каждого поступления документов в архив, а также количества и состава документов, поступивших на хранение, за определенный хронологический промежуток времени и состояния их описания. [10]

книга учета микрофильмов: Разновидность книги учета поступлений в архив микрофильмов. [10]

лист фонда: Учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда, его описей и научно-справочного аппарата в их динамике. [10]

проверка наличия и состояния документов: Установление соответствия реального количества и состояния единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния, реставрации, дезинфекции. [10]

система учетных документов архива: Комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива и их

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA RAVSAL HAZORATI

изменения, являющихся составной частью системы государственного учета документов НАФ РУз. [10]

Примечание – Учет документов в архиве ведется по основным и вспомогательным учетным документам. Основными учетными документами являются: книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда. К вспомогательным учетным документам относятся: реестр описей, карточки и книги учета движения фондов, описей, документов и др.

список фондов: Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований поступающих, хранящихся и выбывших архивных фондов и архивных коллекций в порядке возрастания присвоенных по мере поступления в архив им номеров. [10]

учет архивных документов: Определение количества архивных документов в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах. [1]

централизованный государственный учет документов НАФ РУ: Система учета документов НАФ РУз в масштабе района, области, республики в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

4.6 Научно-справочный аппарат

4.6.1 Описание документов, дел

архивный справочник: Справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и/или архивных документах.

архивный шифр: Совокупность кратких сведений о местонахождении единицы хранения (сокращенное обозначение архива, номера фонда, описи, единицы хранения).

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

заверительная надпись дела: Запись, содержащая указание количества и физическое состояние листов дела, подлежащего постоянному или долговременному хранению.

ключевые слова: Слова, каждое из которых необходимо, а все вместе достаточные для выражения содержания документов.

лист-заверитель дела: Лист, подписываемый в конце дела и содержащий заверительную подпись дела.

межархивный справочник: Архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивов.

научно-справочный аппарат; НСА: Структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, предназначенной для поиска документов и документной информации.

нумерация листов дела: Проставление на листах дела их порядковых номеров.

обложка дела: Бумажная или другая мягкая покрышка дела, на которой проставляются все составные элементы описания дела.

описание архивных документов: Изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках, а также на обложках дел.

описание дела: Составление заголовка дела, установление названия структурной части, проставление индекса, крайних дат, количества листов в деле и архивного шифра.

описательная статья архивного справочника: Совокупность сведений об объекте описания (документе, единице хранения, группе единиц хранения, фонде, группе фондов) в архивном справочнике.

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI

переводная таблица архивных шифров: Перечень старых шифров единиц хранения с указанием соответствующих им новых шифров.

пользование архивными документами: Прочтение либо просмотр и/или прослушивание архивных документов, регламентированные правилами.

система научно-справочного аппарата к документам НАФ: Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования.

содержание дела: Вся информация, заключенная в документах дела.

шифровка дел (документов): Проставление архивных шифров на единицах хранения.

4.6.2 Архивная опись

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

заверительная надпись описи: Запись, содержащая указание количества листов описи, сделанная и подписанная составителем описи.

карточная архивная опись: Опись документов, в которой описательная статья каждой единицы хранения занесена на отдельную карточку.

лист-заверитель описи: Лист, прилагаемый к описи и содержащий заверительную надпись опись.

листовая архивная опись: Опись документов, в которой описательные статьи единиц хранения расположены последовательно на листах.

опись дел: Архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета. [7]

переработка архивной описи: Пересоставление описи в процессе повторной научно-технической обработки документов, предусматривающее также и пересистематизацию документальных материалов.

реестр описей дел: Перечень всех или частей описей документальных материалов архива.

сдаточная опись: Опись документов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

суммарная опись: Опись документов, в которой под одним заголовком описана группа однородных дел.

усовершенствование архивной описи: Комплекс работ по улучшению информационной полноты описи (уточнение и редактирование текста описи, пополнение научно-справочного аппарата к ней).

4.6.3 Каталог

архивный каталог: Архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с принятой схемой их классификации.

Примечание – Основными разновидностями каталога являются предметный, систематический и тематический (предметно-тематический).

групповое описание документов при каталогизации: Описание на каталожной карточке нескольких документов одной единицы хранения или нескольких единиц хранения, касающихся одного предмета (вопроса).

именной (архивный) каталог: Разновидность предметного каталога, содержащего сведения о лицах, упоминаемых в документах или являющихся их авторами.

O'z STANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH
MUVOFIQLASHTIRISH
VA NAZORAT

индексирование: Составление или избирание индексов на основании постановки системы индексов и их статей каталожных карточек, книг, тетрадей, дел, документов.

каталог архивных фондов: Каталог, состоящий из карточек фондов и предназначенный для централизованного учета документальных материалов.

каталогизация архивных документов: Комплекс работ по созданию каталогов документов, состоящий из составления схемы классификации, выявления документальных материалов, описания их на карточках, систематизации карточек и оформления каталогов.

каталожная карточка: Тематическая карточка (или другая карточка), включаемая в каталог документов.

классификационный индекс: Условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делениям схемы классификации, которое проставляется на карточках систематического и других каталогов и может проставляться на документах и делах.

подокументное описание на каталожной карточке: Описание на каталожной карточке документа (или его части), относящегося к одному предмету (вопросу).

поединичное описание документов на каталожной карточке: Описание на каталожной карточке единицы хранения, касающейся одного предмета (вопроса).

предметный (архивный) каталог: Каталог документов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, упоминаемых в документах, расположенных в алфавитном порядке.

предметный метод описания документов при каталогизации: отражение в описательной статье на каталожной карточке одного предмета (вопроса).

система каталогов государственного архива: Совокупность различных по целевому назначению и структуре архивных каталогов, взаимосвязанных и дополняющих друг друга.

систематический архивный каталог: Каталог документов, в котором сведения о содержании документальных материалов систематизированы в логической последовательности отраслей знания и практической деятельности общества.

тематическая карточка: Карточка каталога документов со сведениями об их содержании, местонахождении и классификационных данных.

тематический архивный каталог: Каталог документов, включающий сведения о содержании документов по одной или нескольким темам.

4.6.4 Путеводитель

аннотация: Краткое изложение содержания и сведений о составе документов в архивных справочниках (путеводителях, обзорах и т.п.) и информационных документах.

групповая характеристика фондов в путеводителе по фондам архива: Описательная статья, содержащая справочные данные о фондах, краткую историческую справку и аннотацию документов группы однородных и/или взаимосвязанных фондов архива (архивов).

индивидуальная характеристика фонда в путеводителе по фондам архива: Описательная статья, содержащая справочные данные о фонде, краткую историческую справку и аннотацию документов фонда.

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.

краткий справочник по фондам архива: Разновидность путеводителя по архиву, содержащего систематизированный перечень наименований фондов со справочными данными о них.

© ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI

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.

справочные данные о фонде: Часть характеристики фонда в путеводителе по архиву, состоящая из номера фонда, сведений о его объеме, крайних дат документов, указания о наличии справочного аппарата к фонду.

характеристика фонда в путеводителе по фондам архива: Описательная статья в путеводителе, содержащая справочные данные о фонде (фондах), историческую справку и аннотацию документов фонда (фондов).

4.6.5 Указатель

библиографический указатель: Указатель печатных изданий.

именной указатель: Разновидность предметного указателя, содержащего фамилии (имена), псевдонимы, прозвища.

комбинированный указатель: Указатель основных предметных (тематических) обозначений, имен, географических и топографических наименований, расположенных в алфавитном порядке.

постеллажный топографический указатель: Топографический указатель, в основу построения которого положено перечисление стеллажей архивохранилища с указанием наименований размещенных на них фондов.

пофондовый топографический указатель: Топографический указатель, в основу построения которого положено перечисление наименований и номеров фондов, находящихся в архивохранилище, с отсылкой к стеллажам, где они помещены.

предметный указатель: Указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

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

4.6.6 Обзор документов

обзор архивного фонда: Архивный справочник, содержащий описание документов фонда по определенным группам (тематическим, структурным, номинальным или другим) с указанием их поисковых данных.

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

тематический обзор документов: Архивный справочник, содержащий описание систематизированных по определенным группам документов фонда (его части, группы фондов), относящихся к одной теме, с указанием их поисковых данных.

4.7 Использование и публикация документов архива

4.7.1 Организация и порядок использования документов

архивная выписка: Дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

архивная копия: Копия хранящегося в архиве документа, заверенная в установленном порядке.

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA BOYLAR NAZORATI

архивная справка: Официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

выставка архивных документов: Форма организации использования архивных документов, представляющая собой предназначенную для публичной демонстрации художественно оформленную подборку документов (подлинников и/или копий) на определенную тему.

выявление документов: Целенаправленный поиск документов в соответствии с задачами использования.

документы, хранящиеся на особых условиях: Документы, собственники которых при передаче их в государственный архив на постоянное хранение в собственность государства или на временное хранение оговорили особые условия доступа к ним и их использование в соглашении (договоре).

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

Примечание – По категориям доступа архивные документы делятся на открытые, ограниченного доступа и на хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

запрос социально-правового характера: Запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан.

использование документов: Применение пользователями и архивом архивной информации, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства.

лист использования архивных документов: Документ, содержащий сведения о целях и характере использования материалов единицы хранения.

тематическая подборка копий документов: Систематизированный комплект копий документов или их частей (фрагментов) по определенной теме (вопросу), подготовленный архивом по запросу организации или по инициативе архива.

тематический перечень документов: Систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков документов, единиц хранения по определенной теме (вопросу) с указанием их дат, и поисковых данных, составленный по инициативе архива или по запросу организации.

учет использования архивных документов: Комплекс работ проводимые в целях планирования и совершенствования работы по организации использования документов и развития системы НСА, изучения эффективности использования отдельных категорий документов.

форма организации использования архивных документов: Определенный способ организации использования архивных документов (предоставление в читальном зале услуг исследователям, подготовка выставок, публикаций и теле-радио вещаний, составление информации об архивах и др.).

4.7.2 Научно-публикационная деятельность архива

археографическая легенда: Совокупность контрольно-справочных сведений о документе, включающая сведения о месте его хранения, подлинности, способе воспроизведения, особенностях внешнего вида и опубликования.

археографическая подготовка: Подготовка документа к изданию, включающая передачу текста документа, его археографическое оформление и составление справочного аппарата.

археографическое оформление документов: Этап работы при подготовке документов к опубликованию, заключающийся в составлении к ним заголовков и легенды.

отбор документов для опубликования: Научно обоснованный выбор документов для опубликования из числа выявленных.

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI

примечания по содержанию публикуемых документов: Пояснения к содержанию документов, их взаимосвязи, а также дополнительные сведения, необходимые для углубленного изучения данного документального комплекса.

публикационная деятельность архива: Совокупность работ по подготовке документальных публикаций, включающая определение типа, вида и формы публикации, организацию подготовки публикации, выявление и отбор документов, выбор и передачу текста, археографическое оформление документов, составление к ним научно-справочного аппарата, формирование макета документальной публикации, работу с издательством.

тип документальной публикации: Классификационное понятие, употребляемое для обозначения группы публикаций по ее целевому назначению (научная, научно-популярная, учебная).

форма документальной публикации: Классификационное понятие, употребляемое для обозначения группы публикаций, имеющих особенности во внешней структуре (серия сборников, отдельный сборник, журнальная и газетная публикация, отдельный документ).

4.8 Научно-методическая работа

археография: Научная дисциплина, изучающая и разрабатывающая теорию, методику и историю издания документов.

архивоведение: Научная дисциплина, изучающая и разрабатывающая теоретические, методические и организационные вопросы архивного дела и его историю.

депонирование документов: Установленный порядок хранения в справочно-информационном фонде неизданных, но приравненных к опубликованным научных работ с целью их использования и возможного тиражирования (с сохранением за их создателями всех авторских прав, кроме гонорарного).

документоведение: Научная дисциплина, изучающая закономерности образования документов в различных областях человеческой деятельности и разрабатывающая методы и способы создания документов и принципы построения систем документирования.

справочно-информационный фонд; СИФ: Совокупность опубликованных и неопубликованных научно-методических и других документов по проблемам архивоведения, документоведения, археографии, других смежных с ними дисциплин (фонд первичных материалов), справочно-поискового аппарата к ним, а также справочной литературы и материалов, необходимых для деятельности архива.

Примечание – Справочно-информационный фонд является центром научно-технической информации, осуществляющий информационное обеспечение основных направлений деятельности.

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA SIFAT AGENTLIGI

5 Алфавитный указатель

автобиография..... 13
автор документа 4
автор официального документа..... 6
автор служебного документа..... 4
адресат..... 6
акт..... 12
анкета..... 13
аннотация..... 23
антисептирование документов..... 19
археографическая легенда..... 25
археографическая подготовка..... 25
археографическое оформление документов..... 25
археография..... 26
архив..... 17
архивная выписка..... 24
архивная картографическая документация..... 14
архивная коллекция..... 15
архивная копия..... 24
архивная опись..... 22
архивная справка 25
архивное дело..... 4
архивный каталог..... 22
архивный справочник..... 21
архивный фонд..... 15
архивный фонд личного происхождения..... 15
архивный шифр..... 21
архивный штамп..... 17
архивоведение..... 26
архивохранилище..... 17
аттестат..... 13
аудиовизуальный документ..... 4
Беловик..... 4
библиографический указатель..... 24
бланк документа..... 6
бланк должностного лица..... 6
бланк письма..... 6
бухгалтерские документы..... 14
ведомость..... 13
ведомственное хранение архивных документов..... 15
ведомственный архив..... 17
вертикальное хранение документов..... 19
видеограмма документа..... 4
виза документа..... 6
внешние признаки документа..... 4
внутренний документ..... 9
внутренняя опись дела..... 21
временное хранение архивных документов..... 18
время отправления электронного документа..... 8
время получения электронного документа..... 8

O'z STANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH
MUVOFIQLIGI
VA DAVLAT NAZORATI

входящий документ ... 9
входящий номер документа ... 9
выписка из официального документа ... 5
выставка архивных документов ... 25
выявление документов ... 25
гарантийное письмо ... 12
геологическая документация ... 14
гербовый бланк ... 6
гидрологическая документация ... 15
горизонтальное хранение документов ... 19
государственная архивная служба ... 15
государственная часть НАФ РУ ... 15
государственное хранение архивных документов ... 16
государственный архив ... 16
государственный учет документов НАФ РУ ... 19
графический документ ... 5
гриф ограничения доступа к документу ... 6
гриф согласования ... 6
гриф утверждения ... 6
групповая характеристика фондов в путеводителе по фондам архива ... 23
групповое описание документов при каталогизации ... 22
дата документа ... 6
дезинсекция документов ... 19
дезинфекция документов ... 19
дело ... 9
дело фонда ... 20
деловое письмо ... 12
делопроизводство ... 5
делопроизводство; документационное обеспечение управления ... 9
депозитарное хранение архивных документов ... 18
депонирование документов ... 26
десятичная классификация ... 16
диплом ... 14
договор (контракт) ... 11
докладная записка ... 12
документ ... 5
документ архивный ... 5
документ временного хранения ... 18
документ личного происхождения ... 5
документ на машинном носителе ... 5
документ постоянного хранения ... 18
документальный фонд ... 16
документация ... 9
документирование ... 7
документоведение ... 26
документооборот ... 9
документы по личному составу ... 14
документы, хранящиеся на особых условиях ... 25
доступ к архивным документам ... 25
доступ к документу ... 9
дублетный документ ... 5
дубликат документа ... 5

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
METROLOGIYA VA DAVLAT NAZORATI
BOSHQARMASI

единица учета архивных документов..... 20
единица хранения архивных документов..... 20
заверенная копия..... 5
заверительная надпись дела..... 21
заверительная надпись описи..... 22
заголовок дела..... 9
заголовок к тексту документа..... 7
законченное дело..... 9
закрытый ключ электронной цифровой подписи..... 8
запрос..... 12
запрос социально-правового характера..... 25
аявление..... 14
зона унифицированной формы документа..... 7
идентификатор электронной копии документа..... 7
извещение..... 12
изобразительный документ..... 5
именной (архивный) каталог..... 22
именной указатель..... 24
индекс документа..... 7
индекс по номенклатуре дел..... 7
индексирование..... 23
индивидуальная классификация..... 16
индивидуальная характеристика фонда в путеводителе по фондам архива..... 23
индивидуальный срок исполнения документа..... 9
инициативный документ..... 9
инструкция..... 12
информационный посредник..... 8
использование документов..... 25
историческая справка (к архивному фонду)..... 23
источник комплектования..... 17
исходящий документ..... 9
исходящий номер документа..... 9
канцелярия..... 9
картонирование дел..... 19
картотека по личному составу..... 14
карточка (архивного) фонда..... 20
карточная архивная опись..... 22
каталог архивных фондов..... 23
каталогизация архивных документов..... 23
каталожная карточка..... 23
кинодокумент..... 5
классификационный индекс..... 23
классификация..... 9
классификация документов в пределах НАФ РУз..... 16
ключевые слова..... 21
книга поступлений..... 20
книга учета микрофильмов..... 20
командировочное удостоверение..... 14
комбинированный указатель..... 24
коммерческое письмо..... 12
комплексная экспертиза ценности документов..... 18
комплект технических документов..... 15

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH
MUVOFIQLASHTIRISH
VA SIFAT NAZORATI

комплектование архива..... 18
конвертация документа..... 10
консервация документа..... 19
контроль исполнения документов..... 10
копирование документов..... 19
копия документа..... 5
корреспондент..... 7
краткий справочник по фондам архива..... 23
критерии определения источников комплектования архива..... 18
лист использования архивных документов..... 25
лист фонда..... 20
лист-заверитель дела..... 21
лист-заверитель описи..... 22
листовая архивная опись..... 22
лицевой расчетный счёт..... 14
личная карточка работника..... 14
личное дело..... 14
личный архивный фонд..... 16
личный листок по учету кадров..... 14
машинописный документ..... 5
межархивный справочник..... 21
метеорологическая документация..... 15
миграция документов..... 10
микрокопия..... 19
микрофильм..... 5
микрофотокопирование..... 19
микрофотокопия..... 19
научно-информационная деятельность архива..... 16
научно-организационная документация..... 15
научно-справочный аппарат; НСА..... 21
Национальный архивный фонд Республики Узбекистан; НАФ РУз..... 16
негосударственная часть НАФ РУз..... 16
незаверенная копия..... 5
номенклатура дел..... 10
носитель документированной информации..... 5
нумерация листов дела..... 21
обеспечение сохранности..... 10
обеспечение сохранности документов..... 19
обеспыливание архивных документов..... 19
обзор архивного фонда..... 24
обзор архивных документов..... 24
обложка дела..... 21
объединенный архивный фонд..... 16
объединенный ведомственный архив..... 17
объем документооборота..... 10
объяснительная (пояснительная) записка..... 12
оперативная (действующая) документная информация..... 7
описание архивных документов..... 21
описание дела..... 21
описательная статья архивного справочника..... 21
опись дел..... 22
определение фондовой принадлежности документов..... 16

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
METROLOGIYA VA SERTIFIKATLASHTIRISH
VA SIFAT MAZORATI

организационно-распорядительный документ ... 10
организационно-техническая документация ... 15
организация документов в архиве ... 16
организация работы с документами ... 10
оригинал документа ... 5
оригинал электронного документа ... 5
особо ценный документ ... 18
отбор документов для опубликования ... 25
отбор и передача документов ... 10
открытый ключ электронной цифровой подписи ... 8
отметка для автоматического поиска документов ... 7
отметка о заверении копии ... 7
отметка о контроле ... 7
отметка о наличии приложения ... 7
отметка о поступлении документа в организацию ... 7
отметка об исполнении документа и направлении его в дело ... 7
отметка об исполнителе ... 7
отправитель электронного документа ... 8
отраслевая классификация ... 17
оферта ... 12
официальный документ ... 5
оформление дела ... 10
оформление документа ... 7
переводная таблица архивных шифров ... 22
переменная часть реквизита документа ... 7
перемещение (в отношении места хранения) ... 10
переписка ... 13
переработка архивной описи ... 22
перечень документов со сроками хранения ... 10
письмо ... 13
письмо-извещение ... 13
письмо-напоминание ... 13
письмо-подтверждение ... 13
письмо-приглашение ... 13
письмо-просьба ... 13
плесневение документов ... 19
подлинный документ ... 5
подокументное описание на каталожной карточке ... 23
подотчетность ... 10
подпись ... 7
подтверждение подлинности электронной цифровой подписи ... 8
поединичное описание документов на каталожной карточке ... 23
положение ... 12
получатель электронного документа ... 9
пользование архивными документами ... 22
послужной список ... 14
постановление ... 11
постеллажный топографический указатель ... 24
постоянная часть реквизита документа ... 7
пофондовый топографический указатель ... 24
правила документирования ... 7
предметный (архивный) каталог ... 23

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH
MUVOFIQLASHTIRISH

предметный метод описания документов при каталогизации..... 23
предметный указатель..... 24
приказ..... 11
примечания по содержанию публикуемых документов..... 26
принцип всесторонности и комплектности в изучении архивных документов..... 18
принцип недробимости архивного фонда..... 17
проверка наличия и состояния документов..... 20
проектно-сметная документация..... 15
протокол..... 12
профиль архива..... 17
публикационная деятельность архива..... 26
путеводитель по (архивным) фондам архива..... 24
распорядительные документы..... 11
распоряжение..... 11
регистрационная карточка..... 10
регистрационный номер документа..... 7
регистрация..... 10
регистрация документа..... 10
регулирование влажности воздуха в архивохранилище..... 19
реестр описей дел..... 22
режим хранения архивных документов..... 19
резолюция документа..... 7
резюме..... 14
реквизит документа..... 8
рекламация..... 13
репродукция документа..... 5
реставрационная бумага..... 19
реставрация архивных документов..... 19
решение..... 11
родовой (фамильный) архивный фонд..... 17
рукописный документ..... 5
сдаточная опись..... 22
система документации..... 10
система каталогов государственного архива..... 23
система научно-справочного аппарата к документам НАФ..... 22
система учетных документов архива..... 20
систематизация документов..... 17
систематический архивный каталог..... 23
служебная записка..... 12
служебное поле унифицированной формы документа..... 8
служебный документ..... 6
содержание дела..... 22
сопроводительное письмо..... 13
список фондов..... 21
справка..... 12
справочно-информационный фонд; СИФ..... 26
справочные данные о фонде..... 24
срок исполнения документа..... 10
срок хранения документов..... 18
старение (архивного) документа..... 19
статистическая документация..... 15
страховая копия..... 19

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
METROLOGIYA
VA SERTIFIKATSIYA

страховой фонд документов..... 20
суммарная опись..... 22
табель унифицированных форм документов..... 8
текст документа..... 8
текстовой документ..... 6
телеграмма..... 13
телекс..... 13
телеметрическая документация..... 15
телефонограмма..... 13
тематическая карточка..... 23
тематическая подборка копий документов..... 25
тематический архивный каталог..... 23
тематический обзор документов..... 24
тематический перечень документов..... 25
техническая документация..... 15
тип документальной публикации..... 26
типовой срок исполнения документа..... 11
типовые документы..... 8
трудовая книжка..... 14
трудовой договор..... 14
указание..... 11
указатель..... 24
уникальный документ..... 18
унифицированная система документации..... 11
унифицированная форма документа..... 8
уничтожение документов..... 11
управленческая документация..... 11
усовершенствование архивной описи..... 22
устав..... 12
учет архивных документов..... 21
учет использования архивных документов..... 25
учетный документ архива..... 20
факсимильная копия 6
факсограмма..... 13
фонд пользования..... 20
фондирование документов..... 17
фондодержатель..... 17
фондообразователь..... 17
фонодокумент..... 6
форма документальной публикации..... 26
форма организации использования архивных документов..... 25
формирование дел..... 11
формуляр документа..... 8
формуляр-образец документа..... 8
фотодокумент..... 6
фотокопия..... 6
характеристика..... 14
характеристика фонда в путеводителе по фондам архива..... 24
хронологические границы архивного фонда..... 17
целевая экспертиза..... 18
централизованный государственный учет документов НАФ РУ..... 21
черновой документ..... 6

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH
AXBOROTLASHTIRISH
HUQUQIY HAZORATI

шифровка дел (документов)..... 22
штатное расписание..... 12
штемпелевание архивных документов..... 17
экспертиза ценности документов..... 18
экспертная комиссия..... 18
экспертно-проверочная комиссия; ЭПК..... 18
электронная цифровая подпись..... 9
электронное сообщение..... 13
электронный документ..... 6
электронный документооборот..... 9
электростатическая защита фонодокументов..... 20
юридическая сила документа..... 6
ярлык архива..... 20

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA BAHOLASH MAZKURATI

УДК

ОКС 01.140.20

Ключевые слова: стандарт, делопроизводство, архивное дело, термины, определения, эквиваленты терминов

ОКСТУ

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
METROLOGIYA VA SERTIFIKATLASHTIRISH
DAVLAT NAZORATI

6 Библиография

1. [1] Закон Республики Узбекистан «Об архивном деле» от 15 июня 2010г.
2. [2] Закон Республики Узбекистан «Об электронном документообороте» от 29.04.2004 г.
3. [3] Закон Республики Узбекистан «Об электронной цифровой подписи» от 11.12.2003 г.
4. [4] Закон Республики Узбекистан «Об обращениях граждан» от 6 мая 1994г.
5. [5] Трудовой кодекс Республики Узбекистан от 21.12.1995г.
6. [6] ГОСТ 13.0.002 – 84 "Репрография. Термины и определения"
7. [7] Постановление Кабинета министров Республики Узбекистан №140 от 29.03.1999г. «Об утверждении нормативных документов по делопроизводству и организации контроля исполнения в органах государственной власти и управления Республики Узбекистан»
8. [8] O`z DSt 1157:2008 «Унифицированные системы документации. Система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
9. [9] Основное положение "Единая государственная система делопроизводства" под редакцией Ф.И.Долгих. 1974 год.
10. [10] "Основные правила работы государственных архивов" под редакцией Абдуллаева А.Х. 2007 год.
11. [11] ГОСТ 16487-83 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определния"

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
...OFIQLASHTIRISH
...KAZORATI

7 Информационные данные

Генеральный директор Агентства «Узархив», канд. тех. наук — **Абдуллаев А.Х.**

Директор ЦГА РУ, канд. экон. наук — **Очилов И.С.**

Начальник отдела ЦГА РУ — **Содиков Ш.Х.**

Главный архивист ЦГА РУ — **Павлова В.Н.**

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI
BOSHQARMASI

СОГЛАСОВАНО

Министерство Юстиции Республики Узбекистан

Письмо за №01-12800/6 от 19 декабря 2011 года.

СОГЛАСОВАНО

Агентство связи и информатизации Республики Узбекистан

Письмо за №12-8/4949 от 15 декабря 2011 года.

СОГЛАСОВАНО

Государственный комитет Республики Узбекистан по статистике

Письмо за №01/2-04-10-353 от 16 декабря 2011 года

СОГЛАСОВАНО

Министерство по делам культуры и спорта Республики Узбекистан

Письмо за № 01-11-18-3929 от 1 декабря 2011 года

СОГЛАСОВАНО

Министерство высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан

Письмо за №89-03-2536 от 28 декабря 2011 года

СОГЛАСОВАНО

Центр среднего специального, профессионального образования Министерства высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан

Письмо за №24-05-317/0 от 5 декабря 2011 года

СОГЛАСОВАНО

Агентство печати и информатизации Республики Узбекистан

Письмо за № 02-548 от 14.03.2012 года

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI