

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Документоведение и архивоведение как любая научная дисциплина имеет свои термины. Содержание понятия, обозначенного термином, раскрывается его дефиницией — кратким определением его значения.

Термины обладают рядом свойств: системностью, (связанность с другими терминами данной области); наличием дефиниции (определения); однозначностью толкования термина в пределах одной предметной области, научной дисциплины или сферы профессиональной деятельности; стилистической нейтральностью.

Термины документоведения и архивоведения включают дефиниции того, что связано с процессами создания документов, их обработки, поиска, хранения и использования.

Формирование терминов является объектом изучения предметной области, исследования практической деятельности специалистов, работавших в ней, и тенденций ее развития. Любое понятие не статично, оно изменяется с течением времени, по мере углублений исследований предметной области. Одни термины уточняются, другие перестают адекватно отражать действительность и переходят в разряд малоупотребительных, а также возникают новые понятия.

Следует отметить, что в настоящее время при наличии всевозможных словарей, освещающих различные

сферы современной коммуникации, к сожалению, не создано специализированного терминологического словаря специалиста документоведа-архивоведа.

Изданный благодаря усилиям студентов Челябинского государственного института культуры и искусств словарь-справочник призван служить не только справочным пособием, но и источником знаний, необходимых в повседневной (бытовой/производственной) деятельности. Его лексический состав ориентирован на применение в деловом общении.

Объем статей в терминологическом словаре-справочнике документоведа-архивоведа различен, зависит от содержания того или иного термина или понятия. Словарные статьи, заголовок которых является не просто термином в составе какой-либо темы («документ», «реквизит», «документооборот» и т.п.), а сам обозначает тему и представляет собой сложное понятие («письмо», «стандарт», «текст» и т.п.), даны более подробно, чтобы читатели получили ясное представление и могли воспользоваться полученными знаниями в процессе делового общения и оформления документов.

Материал в данном издании сгруппирован и расположен в алфавитном порядке. Для удобства чтения не все определяемые термины и понятия даны в сокращении, например: Автоматизированная система управления (АСУ). Это сделано, как правило, только в случаях, если термин состоит из нескольких слов и статья достаточна объемна.

Словарь-справочник составлен с использованием материалов электронного лексического фонда русского языка (Санкт-Петербургского государственного университета) с привлечением сведений из статей, монографий, учебных пособий по деловому общению, документоведению, делопроизводству, а также

средств массовой коммуникации и сайтов Интернета. Терминология, составляющая словник словаря-справочника, отражает наиболее актуальные понятия деловой жизни современной России.

Издание является своеобразным итогом работы студентов — будущих специалистов в области документоведения и делопроизводства, изучивших специальный курс «Язык профессиональных коммуникаций». Именно социально-коммуникативная компетентность студентов позволяет расширять их профессиональные компетенции.

Словарь-справочник включает более 400 терминов, понятий, выражений как из области документоведения, так и из смежных. Назначение издания — дать читателю сведения об их значении, правильном грамматическом употреблении. Широкий круг охватываемой лексики позволяет использовать издание как справочное пособие всем, кто интересуется вопросами деловой коммуникации.

Первый опыт подготовки терминологического словаря-справочника документоведа-архивоведа стал основой для дальнейшего совершенствования начатой работы. Данное издание является продолжением и дополнением к учебным материалам в образовательной сфере документоведения.

Составители словаря-справочника:  
О. Г. Усанова, А. В. Лушникова



# **СЛОВАРЬ**



# А

**Авансовый отчет** — отчет об использовании средств, полученных в форме аванса.

**Автоматизированная информационная система** — информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи.

**Автор документа** — физическое или юридическое лицо, сделавшее документ.

**Административное право** — отрасль права, регулирующая общественные отношения в сфере государственного управления. Основными источниками административного права являются: Конституция РФ, ФЗ РФ (например, ФЗ «О полиции»), подзаконные акты (указы президента, постановления правительства, акты министерств и ведомств), международные акты, кодексы, действующие на территории РФ. Важнейший из них — Кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП), в котором определена ответственность за административные проступки.

**Административный ресурс** — понятие, чаще всего употребляемое в процессе проведения избирательных кампаний. Использование властных полномочий

с целью создания заведомо неравных условий для кандидатов, избираемых в органы государственной власти или местного самоуправления (давление на средства массовой информации, привлечение штатного аппарата чиновников и т.д.).

**Адресат** — получатель.

**Адресант** — отправитель.

**Адресование документа** — указание получателя документа путем проставления реквизита «адрес» в правом верхнем углу листа.

**Акты гражданского состояния** — акты, удостоверяющие в установленном законом порядке факты рождения, смерти, брака, развода, усыновления, перемены фамилии. При этом выдается соответствующее свидетельство (свидетельство о смерти, о рождении и т.п.).

**Акцепт** — согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

**Алее Архив (Alee Archive, STORM)** — система электронного архива, разработанная компанией «Алее Софтвер» и предназначенная для организации долгосрочного хранения электронных документов, значимых для бизнеса.

**Анализ документопотоков** — это связующее звено между изучением существующей системы управления организации и ее совершенствованием.

**Аналитическая записка** — документ, содержащий обобщенный материал о каких-либо исследованиях.

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

**Аннотация** — краткое изложение первоисточника.

**Архив** — учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием, комплектование и хранение архивных документов в интересах пользователей.

**Архивная выписка** — дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

**Архивное дело** — отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

**Архивная коллекция** — совокупность документов, объединенных по одному или нескольким признакам, образовавшаяся в деятельности различных фондообразователей.

**Архивная опись** — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекций и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.

**Архивная справка** — справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмету или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

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

**Архивный фонд** — совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

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

**Архивохранилище** — специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

**Аспект** — точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

**Аттестат** —

1. Документ, подтверждающий окончание среднего учебного заведения.

2. Документ, подтверждающий присвоение профессионального, ученого звания.

**Аудиальный документ** — это документ, содержание которого воспринимается посредством звука.

**Аудиовизуальный документ** — документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

# Б

**База данных** — объективная форма представления и организации совокупности данных (статей, расчетов), систематизированных таким образом, чтобы эти данные могли быть найдены и обработаны с помощью ЭВМ.

**Безработица** — социальноэкономическая ситуация, при которой часть трудоспособного населения не находит себе работу, которую эти люди способны выполнять. Безработным считается человек, который хочет работать, может работать, но не имеет рабочего места. Причины безработицы обычно вызваны рядом социальноэкономических факторов (например, спадом производства), вследствие которых количество желающих получить работу значительно превышает количество рабочих мест, соответствующих профилю и квалификации претендентов на эти места.

**Беловой документ** — рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с черного документа или написан без помарок и исправлений.

**Библиографическая информация** — это определенным образом организованная информация о до-

кументах, выполняющая в системе документальных коммуникаций определенные функции и имеющая целью удовлетворение и формирование документальных потребностей человека.

**Библиографические службы** — хранители документальной информации, создатели библиографической информации.

**Библиографическое пособие** — некоторое упорядоченное множество библиографических записей, объединенных единством замысла, назначения, формы или содержания заключенной в пособии библиографической информации.

**Биндер** — переплетная машина, использующая в процессе работы металлические и пластиковые спирали.

**Биография** — описание жизни и деятельности какого-либо лица.

**Биометрический паспорт** — документ, дающий право на выезд за пределы страны. Отличается от обычного заграничного паспорта тем, что в него встроены специальный чип, который содержит двухмерную фотографию его владельца, а также отпечатки пальцев и изображение сетчатки глаза.

**Бланк-ваучер** — бланк с данными о выполненной, завершенной коммерческой операции, обычно прикрепляется к счету поставщика.

**Бланк документа** — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

**Бланковая надпись, запись** — передаточная надпись на ценной бумаге, свидетельствующая о том, что

владелец передает ее другому лицу без указания имени нового владельца. Бланковая надпись чаще всего делается на оборотной стороне векселя векселедержателем с целью предоставления права взыскания с векселедателя обозначенной на векселе суммы лицу, которому передается вексель.

**Больничный лист** — документ, выдаваемый лечебным учреждением лицу на время его нетрудоспособности или время ухода за больным, являющийся основанием для получения денежного пособия по социальному страхованию.

**Бюджетные расходы** — финансовые ресурсы, направляемые на развитие национального хозяйства и социальные нужды общества (образование, наука, культура и др.). Превышение расходов над доходами создает дефицит бюджета. Сокращение бюджетного дефицита возможно за счет рационального использования средств, жесткого контроля за выпуском новых денежных средств, не обеспеченных товарами (эмиссией).

# В

**Валовой внутренний продукт (ВВП)** — среднее обобщающий экономический показатель хозяйственной деятельности страны, определяемый как сумма рыночных цен всех конечных товаров и услуг, произведенных за год непосредственно внутри страны. Разделив ВВП страны на количество граждан, можно получить показатель ВВП на душу населения. Этот показатель применяется для международных сопоставлений, по нему сравнивают степень экономического развития и уровень жизни разных стран.

**Валовой национальный продукт (ВНП)** — обобщающий экономический показатель, определяемый как сумма рыночных цен всех конечных товаров и услуг, созданных производителями данной страны в течение года как внутри страны, так и за рубежом. Этот показатель, характеризуя экономику в целом, позволяет оценивать уровень производства и развития экономики, разрабатывать экономические прогнозы.

**Ведомость** — перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке.

**Ведомственное хранение архивных документов** — хранение архивных документов в ведомствен-

ных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

**Ветеринарный паспорт** — международный ветеринарный документ, содержащий информацию о животном и контактную информацию владельца. В паспорт также вносятся данные о проведенных вакцинациях, отметка о чипировании (если оно проводилось) и номер чипа. В ветпаспортах разных образцов, как правило, имеются графы для отметок о дегельминтизации, репродукции и обработках от паразитов.

**Вид документа** — это принадлежность документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

**Вид письменного документа** — принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

**Видеограмма документа** — изображение документа на экране электронно-лучевой трубки.

**Виза официального документа** — реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Визирование** — заверение документа официальным лицом путем простановки подписи, удостоверяющей, что подписывающий ознакомился с содержанием документа и согласен с ним. Визирование может осуществляться посредством штампа или печати.

**Визуальный документ** — это документ, содержание которого человек воспринимает зрением (письменные тексты, графики и т. д.).

## **Власть —**

1. Способность и возможность отдельного человека или группы распоряжаться другими людьми, проводить свою волю, заставлять подчиняться с помощью авторитета, права, принуждения. Это общественные отношения между носителем власти (субъектом власти) и подвластной стороной, при которых субъект власти навязывает свою волю другим лицам и социальным общностям с целью заставить их поступать определенным образом.

2. Политическое господство над людьми, их общностями, а также система государственных органов, включая лиц, облеченных властными полномочиями.

Власть возникла одновременно с появлением общества (родовая, семейная и т.д.), наиболее полное воплощение она получила в государстве.

В структуре государства власть различается: по иерархическому (выше-, нижестоящие) принципу — центральная, региональная, местная; по сферам общественной жизни — экономическая, политическая, духовная, гражданская, военная, церковная.

**Внешние признаки документа** — признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

**Внутренний адрес письма** — наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

**Внутренний документ** — документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

**Вопросник** — перечень вопросов, составляемый для сбора какихлибо сведений.

Конец ознакомительного фрагмента.

Приобрести книгу можно

в интернет-магазине

«Электронный универс»

[e-Univers.ru](http://e-Univers.ru)