



НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

# ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА

Терміни та визначення понять

ДСТУ 2732:2004

*Видання офіційне*



Київ  
ДЕРЖСПОЖИВСТАНДАРТ УКРАЇНИ  
2005

## ПЕРЕДМОВА

1 ВНЕСЕНО: Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД) Державного комітету архівів України

ВНЕСЕНО: Державний комітет архівів України

РОЗРОБНИКИ: **О. Загорецька**; **Л. Драгомірова**; **Л. Кузнецова**; **С. Кулешов**, д-р іст. наук (керівник розробки); **С. Лозова**; **А. Маньковський**, канд. екон. наук; **Н. Христова**, канд. іст. наук; **А. Шурубур**, канд. хім. наук

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Держспоживстандарту України від 28 травня 2004 р. № 97

3 НА ЗАМІНУ: ДСТУ 2732-94

Право власності на цей документ належить державі.  
Відтворювати, тиражувати і розповсюджувати його повністю чи частково на будь-яких носіях інформації без офіційного дозволу заборонено.  
Стосовно врегулювання прав власності треба звертатися до Держспоживстандарту України.

Держспоживстандарт України, 2005

**ЗМІСТ****С.**

Вступ .....	IV
1 Сфера застосування .....	1
2 Загальні пояснення .....	1
3 Загальні поняття.....	2
4 Діловодство .....	6
4.1 Документування управлінської інформації.....	6
4.2 Організація роботи зі службовими документами .....	8
5 Архівна справа .....	10
5.1 Складники та формування Національного архівного фонду України .....	10
5.2 Забезпечування збереженості та облік архівних документів .....	13
5.3 Науково-інформаційна діяльність архіву .....	16
Додаток А Абетковий покажчик українських термінів..... <sup>^</sup> .....	19
Додаток Б Абетковий покажчик англійських термінів .....	24
Додаток В Абетковий покажчик російських термінів .....	26
Додаток Г Юридичні терміни, використані у визначеннях понять стандарту .....	30
Додаток Д Бібліографія .....	31

## ВСТУП

Цей стандарт розроблено на заміну ДСТУ 2732-94 *Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення*, щоб сформулювати однозначно встановлені терміни та визначення понять діловодства й архівної справи, відбити в його змісті сучасну спеціальну лексику цих галузей знань, узгодити її зі змістом інших національних та міжнародних стандартів у сфері інформації та документації. З іншого боку, до стандарту внесено тільки основні лексичні одиниці, пов'язані з теорією та технологією діловодства й архівної справи, а визначення понять ґрунтується переважно на традиційному їх розумінні і водночас виходить тільки з потреб практичної роботи в зазначених сферах діяльності. У стандарті немає термінів, що належать до інших галузей знань, зокрема інформатики (наприклад, поняття процесів електронного документування та електронного документообігу), комплексу наук документально-комунікаційного циклу в цілому (наприклад, з класифікування та типологізування документів) чи галузей спеціального документознавства (наприклад, що стосуються науково-технічної, картографічної, гідрометеорологічної та інших систем документації).

Усі терміни, похідні від терміна «документ», розглядають як неопубліковані документи (тобто такі, що не є видання, їхні частини чи інші види тиражованих друком документів для їх масового розповсюдження), оскільки саме вони є головні об'єкти діловодства й архівної справи. Термін «установа» у визначеннях понять стандарту прийнято як умовну позначку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності.

## НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

### ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА

Терміни та визначення понять

### ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

Термины и определения понятий

### RECORDS MANAGEMENT AND AFFAIRS ARCHIVAL

Terms and definitions

Чинний від 2005-07-01

#### 1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт установлює терміни та визначення понять у сфері діловодства й архівної справи.

1.2 Терміни, встановлені цим стандартом, треба застосовувати в усіх видах нормативних документів стосовно діловодства й архівної справи, а також для робіт зі стандартування. Для наукової, навчально-методичної та публіцистичної літератури терміни цього стандарту — рекомендовані.

1.3 Положення стандарту чинні для застосовування в роботі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, інших суб'єктів господарювання, що діють в Україні, а також технічних комітетів стандартизації, науково-технічних та інженерних товариств.

#### 2 ЗАГАЛЬНІ ПОЯСНЕННЯ

2.1 Для кожного поняття встановлено один, а в окремих випадках — два застандартовані терміни (наприклад, діловодство та справочинство). Проте, використовуючи застандартовані терміни, у межах одного документа треба вживати лише один із термінів-синонімів.

2.2 Застандартовані терміни та скорочення надруковано прямим напівгрубим шрифтом. Не дозволені для вживання терміни надруковано світлим курсивом з позначкою (Нд).

2.3 Частина терміна у круглих дужках, подану прямим напівгрубим шрифтом, можна не вживати, якщо це не призводить до неоднозначного прочитання положень і вимог нормативного документа.

2.4 Усі наявні в терміно статті короткі форми терміна (утворювані випусканням частини терміна у круглих дужках, ініціальні аббревіатури та поєднання ініціальних аббревіатур з іншими словами багатослівного терміна) в абеткових покажчиках розміщено окремими рядками.

2.5 Подані після терміна в круглих дужках прямим Світлим шрифтом пояснення, які уточнюють сферу його застосування, не є частини термінів. В абетковому покажчику (додаток А) їх не наведено.

2.6 Наявність квадратних дужок у терміноstatті означає, що в ній суміщено два терміни, які мають спільні терміноелементи.

В абетковому покажчику ці терміни подано окремо із зазначенням номера тієї самої терміноstatті.

2.7 Використовуючи встановлені цим стандартом терміни в інших документах, їх можна, за потреби, змінювати, подаючи окремі слова багатослівних термінів згідно з усіма властивими цим словам граматичними категоріями чи замінюючи ці слова займенниками згідно з конструкцією речення (наприклад: «цінність документів» — «їх цінність»; «користування архівними документами» — «користування ними»). У цьому разі зміни не повинні порушувати значення термінів, встановлених стандартом.

2.8 Подаючи встановлені цим стандартом визначення понять у інших документах, за потреби, їх можна змінювати, вводячи до них похідні ознаки, розкриваючи зміст поняття, зазначаючи об'єкти, що належать обсягові виозначуваного поняття. У цьому разі зміни не повинні порушувати обсягу і змісту понять, виозначених у стандарті.

2.9 Встановлені цим стандартом терміни за першого вживання у визначеннях інших термінів виділено підкресленням.

2.10 У стандарті як довідкові подано англійські (en) та російські (ru) терміни-відповідники за-стандартованих термінів (додатки Б, В), узяті з міжнародних стандартів та наукової літератури. У разі відсутності унормованого чи сталого вживання іншомовних термінів у спеціальній літературі термін-відповідник у стандарті не наведено.

2.11 Юридичні терміни, вжиті у визначеннях понять стандарту, подано в додатку Г.

2.12 Бібліографічні джерела іншомовних відповідників наведено в додатку Д.

### 3 ЗАГАЛЬНІ ПОНЯТТЯ

#### 3.1 діловодство; справочинство

Сукупність процесів, що забезпечують діяльність управління управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами

en records management [19]

ru делопроизводство [5]

#### 3.2 архівна справа

Галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює правові, наукові, технологічні, економічні та інші питання діяльності архівних установ і громадян, пов'язані з відбиранням, накопичуванням, обліком, зберіганням архівних документів, користуванням ними та використанням їхньої інформації

en archival affairs [3], archive(s) administration

[18]

ru архивное дело [5]

#### 3.3 документ

Інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

en document [3], record [20]

ru документ [5]

**Примітка.** Запис інформації повинен відповідати характеристикам певного жанру чи номіналу. Жанрові характеристики запису інформації — це функційні та структурно-композиційні ознаки певного жанру твору літератури чи мистецтва (роман, монографія, хронікально-документаль-

ний фільм тощо). Номінальні характеристики запису інформації — це функційні та структурно-композиційні ознаки певного виду задокументованої службової чи особистої інформації (наказ, акт, протокол, лист, щоденник тощо)

### 3.4 зміст документа

en content [19]

Інформація в документі, потреба, зафіксувати яку — основна мета його створення

### 3.5 документна інформація

en information [3]

Уся інформація документа (зміст, відбитки печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції, підписи, інші реквізити та службові позначки, а також маргіналії, філіграні, елементи бланка та захисту)

ru документная информация [15]

### 3.6 автор документа

en author (of document) [18]

Одноосібний або колективний створювач змісту документа

ru автор документа [5]

### 3.7 носій документної інформації

en medium [3], data medium [20]

Матеріальний об'єкт, основна функція якого — зберігати та передавати документну інформацію

ru носитель документированной информации [5]

### 3.8 матеріальна основа документа

en document base [3]

Сукупність матеріалів носія документної інформації та її запису

### 3.9 зовнішні ознаки документа

ru внешние признаки документа [5]

Характеристики носія документної інформації (конструкція, формат, складові матеріали, стан збереженості, наявність додаткових об'єктів та оздоби), елементів художнього оформлення і захисту, стану збереженості матеріалів запису інформації

### 3.10 копія (документа)

en record copy [18]

Документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках — деяких його зовнішніх ознак

ru копия документа [5]

### 3.11 службовий документ

en record [19]

Документ, який створила або отримала установа (чи інший суб'єкт господарювання) в процесі діяльності

ru служебный документ [5]

### 3.12 юридична сила (службового документа)

en legal value [20]

Властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для

ru юридическая сила документа [5]

вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання і (або) управлінські функції

**3.13 оригінал (службового документа)**

Примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили

en original document [20]

ru подлинник (официального) документа [5]

**3.14 дублікат оригіналу (службового документа)**

Повторно оформлений службовий документ для використання, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу

en duplicate [20]

ru дубликат документа [5]

**3.15 незасвідчена копія (службового документа)**

Копія службового документа, в якій немає реквізитів, що надають їй юридичної сили

ru незаверенная копия [15]

**3.16 засвідчена копія (службового документа)**

Копія службового документа, що містить реквізити, які в окремих випадках надають їй юридичної сили оригіналу

en office copy [3], vidimus [3]

ru заверенная копия документа [5]

**3.17 витяг (зі службового документа)**

Засвідчена копія частини тексту службового документа

en certified extract [3]

ru выписка из документа [15]

**3.18 документація**

Сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, установи чи її підрозділу

en documentation [20]

ru документация [15]

**3.19 документаційний фонд установи; документальний фонд установи**

Фонд службових документів, який установа накопичила внаслідок діяльності, склад і процес формування якого визначають нормативні документи

en accumulation [18]

ru документальный фонд [5]

**3.20 особовий документ**

Документ, що посвідчує особу власника, йпгп права, обов'язки, суспільний стан, а також може містити біографічні і (або) інші відомості про нього

ru личный документ [5]

**3.21 документ особового походження; особовий документ (Нд); особистий документ (Нд)**

Документ, створений фізичною особою поза службовою діяльністю або який міститься в її приватному зібранні

en personal papers [20]

ru документ личного происхождения [5]



<b>3.22 текстовий документ</b>	en	textual record [18]
Документ, зміст якого — мовна інформація, зафіксована будь-яким типом письма або певною системою звукозаписування	ru	текстовой документ [5]
<b>3.23 письмовий документ</b>	ru	письменный документ [5]
Текстовий документ, зміст якого зафіксовано за допомогою письмових знаків		
<b>3.24 рукописний документ; <i>рукопис</i> (Нд)</b>	en	manuscript [20]
Письмовий документ, письмові знаки змісту якого особа написала власноручно чи іншим безпосереднім способом	ru	рукописный документ [5]
<b>3.25 надрукований документ</b>		
Письмовий документ, знаки змісту якого зафіксовано друкувальними пристроями		
<b>3.26 зображувальний документ</b>	en	iconographic record [18]
Документ, зміст якого зафіксовано у вигляді точного, зменшеного, збільшеного або формалізованого відображення зовнішніх характеристик реального чи уявного об'єкта за допомогою малювання, креслення, графіки, фотографії, кінематографії, відеозапису	ru	изобразительный документ [5]
<b>3.27 графічний документ</b>	ru	графический документ [5]
Зображувальний документ, ЗМІСТ якого зафіксовано у вигляді малюнка або кресленника лініями, штрихами, світлотінню		
<b>3.28 аудіовізуальний документ</b>	en	audio-visual document [20]
Документ, зміст якого представлено у вигляді зображення і (або) запису звуку, для фіксування і (або) відтворення яких застосовують відповідну апаратуру	ru	аудиовизуальный документ [5]
<b>3.29 кінодокумент</b>	en	motion picture [18], cinematographic film [20]
Документ, зміст якого зафіксовано за допомогою кінематографічних засобів і представлено у вигляді послідовно розташованих фотографічних зображень	ru	кинодокумент [5]
<b>3.30 фотодокумент</b>	en	photo [20], photographic record [20]
Документ, зміст якого зафіксовано за допомогою фотографічних засобів у вигляді окремих фотозображень	ru	фотодокумент [5]
<b>3.31 фонодокумент</b>	en	phonotape [3], sound recording [18]
Документ, зміст якого зафіксовано будь-якою системою звукозаписування	ru	фонодокумент [5]
<b>3.32 відеодокумент</b>	en	videotape [20]
Документ, ЗМІСТ якого зафіксовано засобами відеозаписування	ru	видеодокумент [13]

**3.33 електронний документ**

Документ, який створюють та використовують тільки в межах комп'ютерної системи

en electronic record [20]  
 ги электронный документ [10]

**3.34 справа**

Документ або сукупність документів, що стосуються одного питання чи напряду діяльності установи або особи і зберігаються в окремій теці (палітурці).

en file [20]  
 ги дело [5]

**4 ДІЛОВОДСТВО****4.1 Документування управлінської інформації****4.1.1 документування управлінської інформації**

Створювання службових документів, змістом яких є управлінська інформація

**4.1.2 створювання службового документа**

Складання тексту та оформлювання службового документа

en creation of records [19]

**4.1.3 правила документування**

Вимоги та норми, що регламентують порядок створювання службових документів

ги правила документирования [5]

**4.1.4 реквізит (службового документа)**

Інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікування, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили.

Примітка. Реквізит може відбивати зуніфікований процес оформлювання службового документа

ги реквизит документа [5]

**4.1.5 оформлювання службового документа**

Фіксування реквізитів службового документа

ги оформление документа [5]

**4.1.6 текст (службового) документа**

Зміст письмового службового документа, що є його головним реквізитом

ги текст официального документа [5]

**4.1.7 підпис (службового документа)**

Реквізит службового документа, який свідчить про відповідальність особи за його зміст та є єдиний чи один з реквізитів, що надають документові юридичної сили

en autograph [3], countersign [3]

ги подпись [5]

**4.1.8 гриф погодження**

Реквізит службового документа, який свідчить про згоду установи, її підрозділу чи посадової особи, що не є автори документа. з його змістом

ги гриф согласования [5]

<b>4.1.9 гриф затвердження</b>	ги	гриф утверждения [5]
<u>Реквізит службового документа, який свідчить про його затвердження посадовою особою або іншим нормативним документом</u>		
<b>4.1.10 дата (службового) документа</b>	en	date [19]
<u>Реквізит службового документа, який свідчить пДО час створення і (або) підписання. затвердження, прийняття, зареєстрування службового документа</u>	ги	дата официального документа [5]
<b>4.1.11 заголовок до тексту (службового) документа</b>	en	title [19]
<u>Реквізит службового документа, що є короткий виклад сутності змісту документа</u>	ги	заголовок официального документа [5]
<b>4.1.12 віза документа</b>	ги	виза официального документа [5]
<u>Реквізит службового документа у вигляді напису, зробленого посадовою особою, що висловлює згоду або незгоду з його змістом</u>		
<b>4.1.13 резолюція (документа)</b>	ги	резолюция документа [5]
<u>Реквізит службового документа у вигляді напису, в якому посадова особа виразила зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа</u>		
<b>4.1.14 формуляр (службового) документа</b>	ги	формуляр документа [5]
<u>Склад та послідовність розміщення реквізитів в службовому документі</u>		
<b>4.1.15 формуляр-зразок (службового документа)</b>	en	form [18]
<u>Модель побудови Формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити</u>	ги	формуляр-образец документа [5]
<u>примітка. конструкційну сітку — вертикальну та горизонтальну РОЗМІТКУ його робочої площі, де фіксують документну інформацію, створюють щоб полегшити складання зуніфікованої ФОРМИ документа</u>		
<b>4.1.16 зуніфікована форма (службового) документа</b>	ги	унифицированная форма документа [5]
<u>Стандартний ФОРМУЛЯР (службового) документа. встановлений відповідно до функційної призначеності (службового) документа в певній сфері діяльності чи галузі</u>		
<b>4.1.17 бланк (службового) документа</b>	en	blank [3],form [18]
<u>Зуніфікована Форма (службового) документу з надрукованою постійною інформацією реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації</u>	ги	бланк документа [5]

<b>4.1.18 бланк установи</b>	ги	бланк организации [12]
Бланк службового документа, що дає змогу визначити установу-створювача документа		
<b>4.1.19 система документації</b>	ги	система документации [5]
Сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі		
<b>4.1.20 уніфікована система документації</b>	ги	унифицированная система документа- ции [5]
Система документації, в якій всі документи створено за однаковими правилами		
<b>4.1.21 управлінська документація</b>	ги	управленческая документация [15]
Система документації, що забезпечує виконання функцій управління		
<b>4.1.22 організаційно-розпорядча документація</b>	ги	организационно-распорядительная доку- ментация [5]
Підсистема управлінської документації, що забезпечує виконання організаційної та розпорядчої функцій управління		
<b>4.1.23 керування документацією</b>	en	records management [19]
Комплекс заходів, спрямованих на здійснюван- ня процесів створення та функціюван- ня службових документів	ги	управление документацией [10]
<b>4.2 Організування роботи зі службовими документами</b>		
<b>4.2.1 організування роботи зі службовими документами</b>	ги	организация работы с документами [5]
Організування документообігу. Формування споав. зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності ус- танови. Примітка. До організування роботи зі службовими доку- ментами належать: приймання, реєстрування, огляд до- кументів, опрацювання та надсилання вихідних доку- ментів, контроль виконання документів, складання номен- клатур і Формування справ, готування споав до зберігання та користування		
<b>4.2.2 документообіг</b>	en	movement of records [19]
Рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання	ги	документооборот [5]
<b>4.2.3 обсяг документообігу</b>	ги	объем документооборота [5]
Сумарна кількість вхідних документів і ство- рених установою за певний період		
<b>4.2.4 вихідний документ</b>	en	out-letter [3]
Службовий документ, який надсилають іншій юридичній чи фізичній особі	ги	исходящий документ [5]

**4.2.5 відпуск документа**

Копія вихідного документа, що залишається у адресанта

**4.2.6 вхідний документ**

Службовий документ, що надійшов до установи

en in-letter [3]

ги входящий документ [5]

**4.2.7 реєстрування (службового) документа**

Внесення до облікових форм коротких відомостей про службовий документ із зазначенням реєстраційного індексу і дати заоєєстрування

en registration [19]

ги регистрация документа [5]

**4.2.8 реєстраційний індекс (службового)****документа**

Цифрова чи абетково-цифрова позначка, надана службовому документові під час його реєстрації

ги регистрационный индекс документа [5]

**4.2.9 виконання документа (діловодство)**

Вид управлінської діяльності, зміст, характер, строки виконання та виконавці якої обумовлені документною інформацією

ги исполнение документов [11]

**4.2.10 контроль виконання документа**

Сукупність процесів, які забезпечують своєчасне виконання документа

en centralized control [3]

ги контроль исполнения документов [5]

**4.2.11 строк виконання документа**

Строк, визначений змістом документа. нормативно-правовим актом, організаційно-розпорядчим документом чи резолюцією

ги срок исполнения документа [5]

**4.2.12 ініціативний документ**

Документ, що став підставою для започаткування розглядання якогось питання

ги инициативный документ [16]

**4.2.13 формування справи**

Групування виконаних службових документів в справу відповідно до номенклатури справ

en filing [20]

ги формирование дела [5]

**4.2.14 оформлювання справи**

Комплекс процесів, спрямованих на підготовлення справи до зберігання та користування

ги оформление дела [5]

**4.2.15 заголовок справи**

Стислий виклад відомостей про склад і зміст документів в справі

ги заголовок дела [5]

**4.2.16 внутрішній опис (документів) справи**

Обліковий документ, що містить перелік заголовків до текстів документів в справі із зазначенням ПОРЯДКОВИХ номерів документів. їхніх індексів, дат. номерів аркушів

ги внутренняя опись документов дела [5]

<p><b>4.2.17 засвідчувальний напис справи</b> Запис, що містить відомості про кількість аркушів, особливості їх нумерування та фізичний стан документів в справі</p>	<p>ги заверительная надпись дела [16]</p>
<p><b>4.2.18 строк зберігання документів</b> Період обов'язкового зберігання документів без обумовлення граничних календарних дат, визначений унаслідок виконання експертизи їхньої цінності</p>	<p>en retention period [20] ги сроки хранения документов [15]</p>
<p><b>4.2.19 перелік документів зі строками зберігання</b> Систематизований список видів документів з нормативними вказівками щодо строків зберігання документів</p>	<p>en records schedule [20] ги перечень документов со сроками хранения [5]</p>
<p><b>4.2.20 номенклатура справ</b> Обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання</p>	<p>en filing system [3], storage plan [20] ги номенклатура дел [5]</p>
<p><b>4.2.21 індекс справи</b> Цифрова і (або) абетково-цифрова позначка справи в номенклатурі справ, яку Ліксують на обкладинці справи.</p>	<p>ги индекс дела [5]</p>

## 5 АРХІВНА СПРАВА

### 5.1 Складники та формування Національного архівного фонду України

<p><b>5.1.1 архівний документ</b> Документ, що припинив виконувати функцію, задля якої був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на його цінність для особи, суспільства чи держави, а також для власника, зокрема і як рухоме майно</p>	<p>en archival document [20] ги архивный документ [5]</p>
<p><b>5.1.2 цінність документа</b> Інформаційні та інші характеристики документа, що зумовлюють його значимість для особи, суспільства, держави</p>	<p>en archival value [18], primary value [20] ги ценность архивного документа [5]</p>
<p><b>5.1.3 експертиза цінності документів</b> Визначання на підставі чинних засад і критеріїв культурної цінності документів</p>	<p>en appraisal [20] ги экспертиза ценности документов [5]</p>
<p><b>5.1.4 цінний архівний документ</b> Визначена експертизою категорія цінності архівного документа, інформація якого має культурне та інше суспільне значення</p>	<p>ги ценный архивный документ [5]</p>
<p><b>5.1.5 особливо цінний архівний документ</b> Визначена експертизою категорія цінності</p>	<p>ги особенно ценный документ [15]</p>

архівного документа, який містить особливо важливу інформацію про державу, суспільство та її видатних представників і (або) особливу характеристику окремих зовнішніх ознак документа

**5.1.6 унікальний архівний документ; унікальна документальна пам'ятка (Нд)**  
Визначена експертизою категорія цінності архівного документа, який має виняткове значення для історії держави та суспільства, і аналоги якого за документною інформацією і (або) зовнішніми ознаками документа відсутні

ru унікальний документ [15]

**5.1.7 Національний архівний фонд України; НАФ України**

Сукупність архівних документів, які зберігаються в Україні або відповідно до міжнародних угод підлягають передаванню Україні, відображають історію духовного і матеріального життя Українського та інших народів, мають культурну цінність, є надбанням української нації, визнані такими відповідною експертизою і зареєстровані в передбаченому законом порядку

5.1.8 архів

en archives [20], record office [20]

Установа чи її структурний підрозділ, що організує і забезпечує відбирання, нагромадження архівних документів. їх облік, зберігання. користування ними

ru архив [5]

5.1.9 архівна установа

ru архивное учреждение [2]

Архів або інша установа, яка керує і (або) виконує науково-дослідну й інформаційну діяльність в архівній справі

**5.1.10 державний архів**

en state archives [18]

Архів, створений і Фінансований державою

ru государственный архив [2]

**5.1.11 приватний архів**

Архів, що перебуває в приватній власності

**5.1.12 приватне архівне зібрання**

Сукупність архівних документів, що є власність однієї чи кількох юридичних або фізичних осіб

**5.1.13 профіль архіву**

ru профиль архива [5]

Встановлений для архіву склад документів, що мають зберігатися в ньому

<p><b>5.1.14 архівосховище; архів</b> (Мд) Спеціально обладнане приміщення, призначене для зберігання архівних документів</p>	<p>еп archive depository [3] ги архивохранилище [5]</p>
<p><b>5.1.15 фондоутворювач</b> Юридична чи фізична особа, в результаті діяльності якої утворилася сукупність документів. з якої сформовано архівний Фонд</p>	<p>еп provenance [3] ги фондообразователь [5]</p>
<p><b>5.1.16 архівний фонд</b> Сукупність архівних документів, сформована архівною установою на підставі зв'язку між документами і (або) їх створювачами</p>	<p>еп archive group [18], fond [18] ги архивный фонд [5]</p>
<p><b>5.1.17 архівний фонд офіційного походження</b> Архівний фонд, фондоутворювачем(-ами) якого є одна чи декілька юридичних осіб</p>	<p>ги архивный фонд личного происхождения [5]</p>
<p><b>5.1.18 архівний фонд особового походження</b> Архівний фонд, фондоутворювачемі'-зми) якого є одна чи декілька фізичних осіб</p>	<p>ги архивный фонд личного происхождения [5]</p>
<p><b>5.1.19 об'єднаний архівний фонд</b> Архівний фонд офіційного чи особового походження, що є сукупністю цілісних комплексів архівних документів, утворених декількома Фондоутворювачами, які мали генетичні, історичні або логічні зв'язки</p>	<p>еп collective record group [3] ги объединенный архивный фонд [5]</p>
<p><b>5.1.20 архівна колекція</b> Архівний фонд офіційного чи особового походження, утворений із розрізнених документів об'єднуванням за однією або декількома ознаками</p>	<p>еп collection [3], manuscript group [3] ги архивная коллекция [5]</p>
<p><b>5.1.21 розсип документів</b> Розрізнені документи, не сформовані в справи</p>	<p>ги россыпь документов [15]</p>
<p><b>5.1.22 фондування архівних документів</b> Визначання фондової належності архівних документів та створювання архівних Фондів, надавання їм назв, визначання меж</p>	<p>ги фондирование документов [15]</p>
<p><b>5.1.23 фондоутримувач</b> Юридична чи фізична особа, у тимчасовому або постійному володінні якої перебуває архівний фонд</p>	
<p><b>5.1.24 формування Національного архівного фонду України</b> Систематичне поповнювання Національного архівного Фонду України цінними для сус-</p>	



пільства архівними документами та вилучання з нього документів, що втратили свою культурну цінність

#### 5.1.25 комплектування архіву

Систематичне поповнювання архіву архівними документами відповідно до його профілю

en acquisition [18]

ru комплектование архива [5]

#### 5.1.26 зона комплектування архіву

Територія певної адміністративно-територіальної одиниці і (або) сфера життєдіяльності суспільства, де перебувають юридичні і фізичні особи, на які поширюються повноваження архіву відповідно до його профілю та рангу

#### 5.1.27 джерела комплектування архіву

Юридичні або фізичні особи, які є утворювачами чи власниками документів НАФ України, що підлягають передаванню до архіву в обов'язковому порядку або ка підставі угоди.

en sources of acquisition [3]

ru источник комплектования [5]

### 5.2 Забезпечування збереженості та облік архівних документів

#### 5.2.1 забезпечування збереженості (архівних) документів

Одна з основних функцій архіву, спрямована на створювання та підтримування оптимальних умов і режимів зберігання архівних документів

en preservation [20]

ru обеспечение сохранности документов [5]

#### 5.2.2 забезпечування фізико-хімічної збереженості (архівних) документів

Створювання і підтримування оптимальних умов зберігання архівних документів. їх консервації, реставрації, біозахисту

en archival quality [20]

ru обеспечение физико-химической сохранности документов [5]

#### 5.2.3 режим зберігання (архівних) документів

Сукупність температурно-вологісних, світлових та санітарно-гігієнічних умов, створюваних в архівосховищі, реалізація контрольних охоронних заходів в архіві, щоб забезпечити збереженість архівних документів та виконання цих умов і заходів

ru режим хранения архивных документов [5]

#### 5.2.4 реставрація (архівних) документів

Відновлювання початкових або наближених до початкових властивостей та зовнішніх ознак пошкоджених чи зруйнованих архівних документів

en restoration [20]

ru реставрация архивного документа [5]

#### 5.2.5 консервація (архівних) документів

Забезпечення збереженості архівних документів за допомогою режиму зберігання, методів реставрації та стабілізації документів

en conservation [20]

ru консервация документов [15]

<b>5.2.6 стабілізація (архівних) документів</b>	en	dimensional stability [20]
Захист архівних документів від пошкоджень металами оброблення їхньої матеріальної основи, що уповільнює її старіння	ru	стабилизация текста [15]
<b>5.2.7 страхова копія архівного документа</b>	en	security copy [18]
Копія архівного документа, виготовлена для дублювання і зберігання документної інформації оригіналу в разі його втрати чи пошкодження	ru	страховая копия архивного документа [5]
<b>5.2.8 страховий фонд архівних документів</b>	en	security fond [18]
Сукупність страхових копій архівних документів	ru	страховой фонд архивных документов [5]
<b>5.2.9 фонд користування архівними документами</b>	ru	фонд пользования [5]
Сукупність копій архівних документів, призначених для користування замість оригіналів		
<b>5.2.10 зберігання архівних документів</b>	en	custody [20], storage [20]
Забезпечення збереженості архівних документів та раціональної розмішеності їх в архівосховищі	ru	хранение архивных документов [5]
<b>5.2.11 державне зберігання архівних документів</b>	ru	государственное хранение архивных документов [5]
Постійне зберігання архівних документів за кошти держави		
<b>5.2.12 тимчасове зберігання (архівних) документів</b>		
Зберігання архівних документів до поєднання на державне зберігання або до знищення		
<b>5.2.13 постійне зберігання (архівних) документів</b>	ru	постоянное хранение документов [5]
Довічне зберігання архівних документів		
<b>5.2.14 депоноване зберігання (архівних) документів</b>	ru	депозитарное хранение документов [5]
Зберігання в архіві документів із збереженням права власності на них за депонентом на підставі угоди між ним та архівом		
<b>5.2.15 документ постійного зберігання</b>	ru	документ постоянного хранения [5]
<b>5.2.16 документ тимчасового зберігання</b>	en	ephemera [18]
Документ з установленим строком зберігання після закінчення якого його можна знищити	ru	документ временного хранения [5]
<b>5.2.17 облік архівних документів</b>	en	archival control [3]
Комплекс контрольних-охоронних заходів, що	ru	учет архивных документов [5]

забезпечують відображення наявності архівних документів та одержання відомостей про їхній склад, обсяг і DVX в одиницях обліку

5.2.18 централізований державний облік

**архівних документів**

Облік архівних документів, що забезпечує концентрацію в органах керування архівною справою відомостей про кількість і склад архівних документів

ги централизованный государственный учет документов [5]

5.2.19 державна реєстрація документів

**НАФ України**

Реєстрація уповноваженими державними архівними установами всіх документів, що віднесені до НАФ України, здійснювана щоб зафіксувати правовий статус документів, забезпечити державний контроль збереженості, дотримати прав власності на них

5.2.20 **одиниця зберігання (архівних документів)**

Одиниця обліку, що становить один або кілька фізично відокремлених носіїв інформації або сукупність документів, які зберігають в одному первинному пакуванні

en storage unit [3], item [18], archival unit [20]

ги единица хранения архивных документов [5]

5.2.21 **одиниця обліку (архівних документів)**

Одиниця виміру кількості архівних документів

ги единица учета архивных документов [5]

5.2.22 **облікові документи архіву**

Документи, що фіксують обсяг, склад і рух архівних документів в одиницях обліку

ги учетные документы архива [5]

5.2.23 **картка (архівного) фонду**

Обліковий документ, призначений для централізованого державного обліку документів Національного архівного Фонду України, що містить назву і номер архівного Фонду, відомості про кількість і склад його документів, а також місце його зберігання

ги карточка (архивного) фонда [5]

5.2.24 **список архівних фондів**

Обліковий документ, що містить перелік назв архівних фондів, розташованих в порядку їхніх номерів, і призначений для обліку цих фондів

en summary of records [3]

ги список (архивных) фондов [5]

5.2.25 **аркуш (архівного) фонду**

Обліковий документ, що містить номер і назву архівного Фонду, його категорію, вказівки щодо місця зберігання, кількості і складу його

ги лист (архивного) фонда [5]

документів, хронологічних меж. складу документів фонду, його довідкового апарату, а також відбиває всі зміни у цих даних

#### 5.2.26 паспорт архіву

ги паспорт архива [15]

Обліковий документ періодичної звітності, що містить відомості про кількість, стан і умови зберігання архівних документів та їхніх мікрокопій. склад довідкового апарату і кадри архіву

#### 5.2.27 архівний шифр

en reference number [3], reference code [20]

Умовні позначки, які містять назву архіву, номери архівного Фонду, архівного опису, одиниці зберігання чи одиниці обліку

ги архивный шифр [13]

#### 5.2.28 перевіряння наявності (та стану)

en audit files [3], stocktaking [3]

##### одиниць зберігання

ги проверка наличия дел [5], проверка состояния дел [5]

Переглядання і встановлювання відповідності реальної кількості одиниць зберігання та аркушів до записів в облікових документах архіву, а також виявляння одиниць зберігання, що потребують покращення фізичного стану.

### 5.3 Науково-інформаційна діяльність архіву

#### 5.3.1 науково-інформаційна діяльність архіву

en communication [3]

Діяльність, спрямована на задоволення потреб в первинній та вторинній архівній інформації

ги научно-информационная деятельность архива [5]

#### 5.3.2 первинна архівна інформація

ги первичная документная информация архивов [15]

Інформація архівних документів

#### 5.3.3 вторинна архівна інформація

ги вторичная документная информация архивов [15]

Інформація, отримана з архівних документів. облікових документів архіву та інших джерел унаслідок їхнього аналітико-синтетичного опрацювання

#### 5.3.4 користування архівними документами

ги пользование архивными документами [5]

Регульоване правилами ознайомлювання з архівними документами за допомогою читання, прослуховування, проглядання їх

#### 5.3.5 довідковий апарат [архіву] [архівного фонду]

en reference [20]

Система архівних довідників Гархівуї. [архівного Фонду]

ги система научно-справочного аппарата к документам архива [5]

#### 5.3.6 історична довідка (до архівного фонду)

ги историческая справка к архивному фонду [5]

Документ, що містить відомості з історії або

біографії фондоутворювача, його архівного фонду, а також коротку характеристику складу і змісту його документів

### 5.3.7 архівний довідник

Довідник, призначений для розкриття складу і змісту архівних документів та їх пошуку

en finding aid [20]  
 ги архивный справочник [5]

### 5.3.8 міжархівний довідник

Архівний довідник, що містить відомості про документи кількох архівів

ги межархивный справочник [5]

### 5.3.9 міжфондовий довідник

Архівний довідник, що містить відомості про документи кількох архівних фондів

ги межфондовый справочник [14]

### 5.3.10 архівний опис

Архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації всередині Фонду

en descriptive list [3], inventory [20]  
 ги опись архивная [5]

### 5.3.11 підсумковий запис до опису

Запис, що містить відомості про кількість одиниць зберігання, внесених до архівного опису

ги лист-заверитель описи [13]

### 5.3.12 путівник по фондах архіву

Архівний довідник, що містить короткі відомості про архівні фонди (колекції, комплекси) у систематизованому порядку

en guide [18]  
 ги путеводитель по (архивным) фондам архива [5]

### 5.3.13 огляд архівного фонду

Архівний довідник, що містить систематизовані відомості про склад і зміст документів архівного фонду з джерелознавчим аналізом цих документів

ги обзор архивных документов [5]

### 5.3.14 архівний покажчик

Архівний довідник, що містить систематизований перелік об'єктів чи явищ, згадуваних в архівних документах, із зазначенням пошукових даних цих документів

ги указатель (архивный) [5]

### 5.3.15 архівний каталог

Архівний довідник, в якому інформацію систематизовано відповідно до обраної схеми класифікації

en catalogue [20]  
 ги архивный каталог [5]

### 5.3.16 архівне описування

Відбирання й фіксування в описовій статті інформаційних характеристик об'єкта описування (архівних документів, групи документів, архівного Фонду, групи архівних фондів)

en archival description [20]  
 ги описание архивных документов [15]

## ДСТУ 2732:2004

### 5.3.17 описова стаття

Сукупність елементів описання архівного довідника, що містять характеристику складу і змісту об'єкта описування

en entry [3]  
ru статья описательная архивного справочника [15]

### 5.3.18 архівна довідка

Офіційно засвідчений документ, що містить інформацію про предмет запиту на підставі архівних документів із зазначенням пошукових даних цих документів

ru архивная справка [5]

### 5.3.19 архівна копія

Повне відтворення усього тексту архівного документа, засвідчене архівом

ru архивная копия [5]

### 5.3.20 архівний витяг

Витяг з архівного документа, засвідчений архівом

ru архивная выписка [5]

ДОДАТОК А  
(довідковий)

## АБЕТКОВИЙ ПОКАЖЧИК УКРАЇНСЬКИХ ТЕРМІНІВ

автор документа	3.6
аркуш фонду	5.2.25
аркуш фонду архівного	5.2.25
архів	5.1.8
<i>архів</i> (Нд)	5.1.14
архів державний	5.1.10
архів приватний	5.1.11
архівна справа	3.2
архівосховище	5.1.14
бланк документа	4.1.17
бланк документа службового	4.1.17
бланк установи	4.1.18
виконання документа	4.2.9
витяг	3.17
витяг архівний	5.3.20
витяг зі службового документа	3.17
відеодокумент	3.32
відпуск документа	4.2.5
віза документа	4.1.12
гриф затвердження	4.1.9
гриф погодження	4.1.8
дата документа	4.1.10
дата документа службового	4.1.10
джерела комплектування архіву	5.1.27
діловодство	3.1
діяльність архіву науково-інформаційна	5.3.1
довідка архівна	5.3.18
довідка історична	5.3.6
довідка історична до архівного фонду	5.3.6
довідковий апарат архівного фонду	5.3.5
довідковий апарат архіву	5.3.5
довідник архівний	5.3.7
довідник міжархівний	5.3.8
довідник міжфондовий	5.3.9
документ	3.3
документ архівний	5.1.1
документ архівний особливо цінний	5.1.5

<b>документ архівний унікальний</b>	5.1.6
<b>документ архівний цінний</b>	5.1.4
<b>документ аудіовізуальний</b>	3.28
<b>документ вихідний</b>	4.2.4
<b>документ вхідний</b>	4.2.6
<b>документ графічний</b>	3.27
<b>документ електронний</b>	3.33
<b>документ зображувальний</b>	3.26
<b>документ ініціативний</b>	4.2.12
<b>документ надрукований</b>	3.25
<i>документ особистий</i> (Нд)	3.21
<b>документ особовий</b>	3.20
<i>документ особовий</i> (Нд)	3.21
<b>документ особового походження</b>	3.21
<b>документ письмовий</b>	3.23
<b>документ постійного зберігання</b>	5.2.15
<i>документ рукописний</i>	3.24
<b>документ службовий</b>	3.11
<b>документ текстовий</b>	3.22
<b>документ тимчасового зберігання</b>	5.2.16
<i>документальна пам'ятка унікальна</i> (Нд)	5.1.6
<b>документація</b>	3.18
<b>документація організаційно-розпорядча</b>	4.1.22
<b>документація управлінська</b>	4.1.21
<b>документи архіву облікові</b>	5.2.22
<b>документообіг</b>	4.2.2
<b>документування інформації управлінської</b>	4.1.1
<b>дублікат оригіналу</b>	3.14
<b>дублікат оригіналу документа службового</b>	3.14
<b>експертиза цінності документів</b>	5.1.3
<b>забезпечення збереженості документів архівних</b>	5.2.1
<b>забезпечення фізико-хімічної збереженості документів архівних</b>	5.2.2
<b>заголовок до тексту документа</b>	4.1.11
<b>заголовок до тексту документа службового</b>	4.1.11
<b>заголовок справи</b>	4.2.15
<b>запис до опису підсумковий</b>	5.3.11
<b>зберігання документів архівних</b>	5.2.10
<b>зберігання документів архівних депоноване</b>	5.2.14
<b>зберігання документів архівних державне</b>	5.2.11
<b>зберігання документів архівних постійне</b>	5.2.13



зберігання документів архівних тимчасове	5.2.12
зберігання документів депоноване	5.2.14
зберігання документів постійне	5.2.13
зберігання документів тимчасове	5.2.12
зібрання архівне приватне	5.1.12
зміст документа	3.4
зона комплектування архіву	5.1.26
індекс документа реєстраційний	4.2.8
індекс документа службового реєстраційний	4.2.8
індекс справи	4.2.21
інформація архівна вторинна	5.3.3
інформація архівна первинна	5.3.2
інформація документна	3.5
картка фонду	5.2.23
картка фонду архівного	5.2.23
каталог архівний	5.3.15
керування документацією	4.1.23
кінодокумент	3.29
колекція архівна	5.1.20
комплектування архіву	5.1.25
консервація документів	5.2.5
консервація документів архівних	5.2.5
контроль виконання документа	4.2.10
копія	3.10
копія архівна	5.3.19
копія документа	3.10
копія документа архівного страхова	5.2.7
копія документа службового засвідчена	3.16
копія документа службового незасвідчена	3.15
копія засвідчена	3.16
копія незасвідчена	3.15
користування документами архівними	5.3.4
матеріальна основа документа	3.8
напис справи засвідчувальний	4.2.17
НАФУкраїни	5.1.7
номенклатура справ	4.2.20
носій інформації документної	3.7
облік документів архівних	5.2.17
облік документів архівних централізований державний	5.2.18
обсяг документообігу	4.2.3
огляд фонду архівного	5.3.13

одиниця зберігання	5.2.20
одиниця зберігання документів архівних	5.2.20
одиниця обліку	5.2.21
одиниця обліку документів архівних	5.2.21
ознаки документа зовнішні	3.9
опис архівний	5.3.10
опис документів справи внутрішній	4.2.16
опис справи внутрішній	4.2.16
описова стаття	5.3.17
описування архівне	5.3.16
організування роботи з документами службовими	4.2.1
оригінал	3.13
оригінал документа службового	3.13
оформлювання документа службового	4.1.5
оформлювання справи	4.2.14
паспорт архіву	5.2.26
перевіряння наявності одиниць зберігання	5.2.28
перевіряння наявності та стану одиниць зберігання	5.2.28
перелік документів зі строками зберігання	4.2.19
підпис	4.1.7
підпис документа службового	4.1.7
показчик архівний	5.3.14
правила документування	4.1.3
профіль архіву	5.1.13
путівник по фондах архіву	5.3.12
реєстрація документів НАФ України державна	5.2.19
реєстрування документа	4.2.7
реєстрування документа службового	4.2.7
режим зберігання документів	5.2.3
режим зберігання документів архівних	5.2.3
резольюція	4.1.13
резольюція документа	4.1.13
реквізит	4.1.4
реквізит документа службового	4.1.4
реставрація документів	5.2.4
реставрація документів архівних	5.2.4
розсип документів	5.1.21
<i>рукопис</i> (Нд)	3.24
система документації	4.1.19
система документації зуніфікована	4.1.20

список архівних фондів	5.2.24
справа	3.34
справочинство	3.1
стабілізація документів	5.2.6
стабілізація документів архівних	5.2.6
створювання документа службового	4.1.2
строк виконання документа	4.2.11
строк зберігання документів	4.2.18
текст документа	4.1.6
текст документа службового	4.1.6
установа архівна	5.1.9
фонд архівний	5.1.16
фонд архівний Національний України	5.1.7
фонд архівний об'єднаний	5.1.19
фонд архівний особового походження	5.1.18
фонд архівний офіційного походження	5.1.17
фонд документів архівних страховий	5.2.8
фонд користування документами архівними	5.2.9
фонд установи документальний	3.19
фонд установи документаційний	3.19
фондоутворювач	5.1.15
фондоутримувач	5.1.23
фондування документів архівних	5.1.22
фонодокумент	3.31
форма документа службового зуніфікована	4.1.16
форма документа зуніфікована	4.1.16
формування справи	4.2.13
формування фонду архівного Національного України	5.1.24
формуляр документа	4.1.14
формуляр документа службового	4.1.14
формуляр-зразок	4.1.15
формуляр-зразок документа службового	4.1.15
фотодокумент	3.30
цінність документа	5.1.2
шифр архівний	5.2.27
юридична сила	3.12
юридична сила документа службового	3.12

## АБЕТКОВИЙ ПОКАЖЧИК АНГЛІЙСЬКИХ ТЕРМІНІВ

accumulation	3.19
acquisition	5.1.25
appraisal	5.1.3
archival affairs	3.2
archival control	5.2.17
archival description	5.3.16
archival document	5.1.1
archival quality	5.2.2
archival unit	5.2.20
archival value	5.1.2
archive depository	5.1.14
archive group	5.1.16
archive(s) administration	3.2
archives	5.1.8
audio-visual document	3.28
audit files	5.2.28
author (of document)	3.6
autograph	4.1.7
blank	4.1.17
catalogue	5.3.15
centralized control	4.2.10
certified extract	3.17
cinematographic film	3.29
collection	5.1.20
collective record group	5.1.19
communication	5.3.1
conservation	5.2.5
content	3.4
countersign	4.1.7
creation of records	4.1.2
custody	5.2.10
data medium	3.7
date	4.1.10
descriptive list	5.3.10
dimensional stability	5.2.6
document	3.3
document base	3.8

documentation	3.18
duplicate	3.14
electronic record	3.33
entry	5.3.17
ephemera	5.2.16
file	3.34
filing	4.2.13
filing system	4.2.20
finding aid	5.3.7
fond	5.1.16
form	4.1.15
form	4.1.17
guide	5.3.12
iconographic record	3.26
information	3.5
in-letter	4.2.6
inventory	5.3.10
item	5.2.20
legal value	3.12
manuscript	3.24
manuscript group	5.1.20
medium	3.7
motion picture	3.29
movement of records	4.2.2
office copy	3.16
original document	3.13
out-letter	4.2.4
personal papers	3.21
phonotape	3.31
photo	3.30
photographic record	3.30
preservation	5.2.1
primary value	5.1.2
provenance	5.1.15
record	3.3
record	3.11
record copy	3.10
record office	5.1.8
records management	3.1
records management	4.1.23
records schedule	4.2.19

**ДСТУ 2732:2004**

reference	5.3.5
reference code	5.2.27
reference number	5.2.27
registration	4.2.7
restoration	5.2.4
retention period	4.2.18
security copy	5.2.7
security fond	5.2.8
sound recording	3.31
sources of acquisition	5.1.27
state archives	5.1.10
stocktaking	5.2.28
storage	5.2.10
storage plan	4.2.20
storage unit	5.2.20
summary of records	5.2.24
textual record	3.22
title	4.1.11
videotape	3.32
vidimus	3.16

**ДОДАТОК В  
(ДОВІДКОВИЙ)****АБЕТКОВИЙ ПОКАЖЧИК РОСІЙСЬКИХ ТЕРМІНІВ**

автор документа	3.6
архив	5.1.8
архив государственный	5.1.10
архивное дело	3.2
архивохранилище	5.1.14
бланк документа	4.1.17
бланк организации	4.1.18
видеодокумент	3.32
виза документа официального	4.1.12
выписка архивная	5.3.20
выписка из документа	3.17
гриф согласования	4.1.8
гриф утверждения	4.1.9
дата документа официального	4.1.10

дело	3.34
делопроизводство	3.1
деятельность архива научно-информационная	5.3.1
документ	3.3
документ архивный	5.1.1
документ архивный ценный	5.1.4
документ аудиовизуальный	3.28
документ временного хранения	5.2.16
документ входящий	4.2.6
документ графический	3.27
документ изобразительный	3.26
документ инициативный	4.2.12
документ исходящий	4.2.4
документ личного происхождения	3.21
документ личный	3.20
документ особенно ценный	5.1.5
документ письменный	3.23
документ постоянного хранения	5.2.15
документ рукописный	3.24
документ служебный	3.11
документ текстовой	3.22
документ уникальный	5.1.6
документ электронный	3.33
документация	3.18
документация организационно-распорядительная	4.1.22
документация управленческая	4.1.21
документооборот	4.2.2
документы архива учетные	5.2.22
дубликат документа	3.14
единица учета документов архивных	5.2.21
единица хранения документов архивных	5.2.20
заголовок дела	4.2.15
заголовок документа официального	4.1.11
индекс дела	4.2.21
индекс документа регистрационный	4.2.8
информация документная	3.5
информация документная вторичная архивов	5.3.3
информация документная первичная архивов	5.3.2
исполнение документов	4.2.9
источник комплектования	5.1.27

## ДСТУ 2732:2004

карточка фонда	5.2.23
карточка фонда архивного	5.2.23
каталог архивный	5.3.15
кинодокумент	3.29
коллекция архивная	5.1.20
комплектование архива	5.1.25
консервация документов	5.2.5
контроль исполнения документов	4.2.10
копия архивная	5.3.19
копия документа	3.10
копия документа архивного страховая	5.2.7
копия документа заверенная	3.16
копия незаверенная	3.15
лист фонда	5.2.25
лист фонда архивного	5.2.25
лист-заверитель описи	5.3.11
надпись дела заверительная	4.2.17
номенклатура дел	4.2.20
носитель информации документированной	3.7
обеспечение сохранности документов	5.2.1
обеспечение физико-химической сохранности документов	5.2.2
обзор документов архивных	5.3.13
объем документооборота	4.2.3
описание документов архивных	5.3.16
опись архивная	5.3.10
опись документов дела внутренняя	4.2.16
организация работы с документами	4.2.1
оформление дела	4.2.14
оформление документа	4.1.5
паспорт архива	5.2.26
перечень документов со сроками хранения	4.2.19
подлинник документа	3.13
подлинник документа официального	3.13
подпись	4.1.7
пользование документами архивными	5.3.4
правила документирования	4.1.3
признаки документа внешние	3.9
проверка наличия дел	5.2.28
проверка состояния дел	5.2.28
профиль архива	5.1.13



путеводитель по архивным фондам архива	5.3.12
путеводитель по фондам архива	5.3.12
регистрация документа	4.2.7
режим хранения документов архивных	5.2.3
резолюция документа	4.1.13
реквизит документа	4.1.4
реставрация документа архивного	5.2.4
россыпь документов	5.1.21
система документации	4.1.19
система документации унифицированная	4.1.20
система научно-справочного аппарата к документам архива	5.3.5
список фондов	5.2.24
список фондов архивных	5.2.24
справка архивная	5.3.18
справка к фонду архивному историческая	5.3.6
справочник архивный	5.3.7
справочник межархивный	5.3.8
справочник межфондовый	5.3.9
срок исполнения документа	4.2.11
сроки хранения документов	4.2.18
стабилизация текста	5.2.6
статья описательная справочника архивного	5.3.17
текст документа официального	4.1.6
указатель	5.3.14
указатель архивный	5.3.14
управление документацией	4.1.23
учет документов архивных	5.2.17
учет документов централизованный государственный	5.2.18
учреждение архивное	5.1.9
фонд архивный	5.1.16
фонд архивный личного происхождения	5.1.18
фонд архивный объединенный	5.1.19
фонд документальный	3.19
фонд документов архивных страховой	5.2.8
фонд пользования	5.2.9
фондирование документов	5.1.22
фондообразователь	5.1.15
фонодокумент	3.31
форма документа унифицированная	4.1.16
формирование дела	4.2.13

формуляр документа	4.1.14
формуляр-образец документа	4.1.15
фотодокумент	3.30
хранение документов архивных	5.2.10
хранение документов архивных государственное	5.2.11
хранение документов депозитарное	5.2.14
хранение документов постоянное	5.2.13
ценность документа архивного	5.1.2
шифр архивный	5.2.27
экспертиза ценности документов	5.1.3
юридическая сила документа	3.12

ДОДАТОК Г  
(довідковий)

**ЮРИДИЧНІ ТЕРМІНИ, ВИКОРИСТАНІ У  
ВИЗНАЧЕННЯХ ПОНЯТЬ СТАНДАРТУ**

**Г.1 нормативний документ**

Документ, який встановлює правила, загальні принципи чи характеристики різних видів діяльності або їх результатів

**Г.2 власник документа (документів)**

Суб'єкт права власності (держава, юридична або фізична особа), що на законних підставах володіє, користується і розпоряджається документом (документами)

**Г.3 депонент**

Власник документа, що передав його на зберігання до архіву.

ДОДАТОКД  
(довідковий)

## БІБЛІОГРАФІЯ

- 1 Архівістика: Термінологічний словник / Авт.-упоряд. К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова, Н. І. Гончарова та ін. — К., 1998. — 106 с
- 2 Банасюкевич В. Д., Елпатьевский А. В., Ларин М. В. Российское и советское архивоведение: попытка сравнительного анализа // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: Докл. и тез. выступлений на третьей Всерос. конф. / ВНИИДАД. — М., 1999. — С. 8—19.
- 3 Гредасова Н. И., Репуло Л. В. Англо-русский словарь архивной терминологии / РГГУ. — М., 1992. — 187 с.
- 4 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ 16487-83. — М.: Госстандарт СССР, 1984. — 12 с.
- 5 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 51141-98. — М.: Госстандарт России, 1998. — 8 с.
- 6 Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. — К.: Держстандарт України, 2000. — 8 с.
- 7 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. — К.: Держстандарт України, 2000. — 9 с.
- 8 Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. — К.: Держстандарт України, 1999. — 50 с
- 9 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. — К.: Держстандарт України, 1994 — 33 с
- 10 Ларин М. В. Управление документацией и новые информационные технологии. — М.: Науч. книга, 1998. — 137 с.
- 11 Организация работы с документами: Учебник / В. А. Кудряев и др. — М.: ИНФРА, 1999. — 575 с.
- 12 Пшенко А. В. Норма и практика оформления управленческих документов // Документ в административных структурах: Тез. докл. на Междунар. конф. — М., 1995. — С. 8—11.
- 13 СИБИБД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения: ГОСТ Р 7.69-95. — М.: Госстандарт России, 1996. — 6 с.
- 14 СИБИБД. Консервация документов. Основные термины и определения: ГОСТ 7.48-2002 / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. — Минск, 2002. — 7 с.
- 15 Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М.: ВНИИДАД, 1982. — Вып. 1. — 445 с.
- 16 Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М.: ВНИИДАД, 1988. — Вып. 2. — 317 с.
- 17 Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение: Учеб. пособие. — М.: МГИАИ, 1990. — 136 с.
- 18 Dictionary of archival terminology: ICA Handbook series. Vol. 3 / International council on archives. — Мюнхен-New York-London-Paris: K. G. Saur, 1984. — 221 p.
- 19 Information and documentation. Records management: ISO 15489-1:2001. Part 1: General. — Printed in Switzerland. — 19 p. (V).
- (Інформація та документація. Керування документацією: ISO 15489-1:2001. Част. 1: Основні положення).
- 20 Information and documentation: Vocabulary: ISO 5127:2001. — Printed in Switzerland. — 152 p. (V) (Інформація та документація: Словник: ISO 5127:2001).

ДСТУ 2732:2004

01.040.01; 01.140.2

**Ключові слова:** діловодство, службовий документ, реквізит службового документа, архівна справа, архів, архівний документ, архівний фонд.

Редактор Ю. Грек  
Технічний редактор О. Касіч  
Коректор О. Тарасун  
Верстальник Т. Степанчук

Підписано до друку 16.05.2005. Формат 60 x 84 1/8.  
Ум. друк. арк. 4,18. Зам. /о qг Ціна договірна.

Науково-редакційний відділ ДП «УкрНДНЦ»  
03115, м. Київ, вул. Святошинська, 2