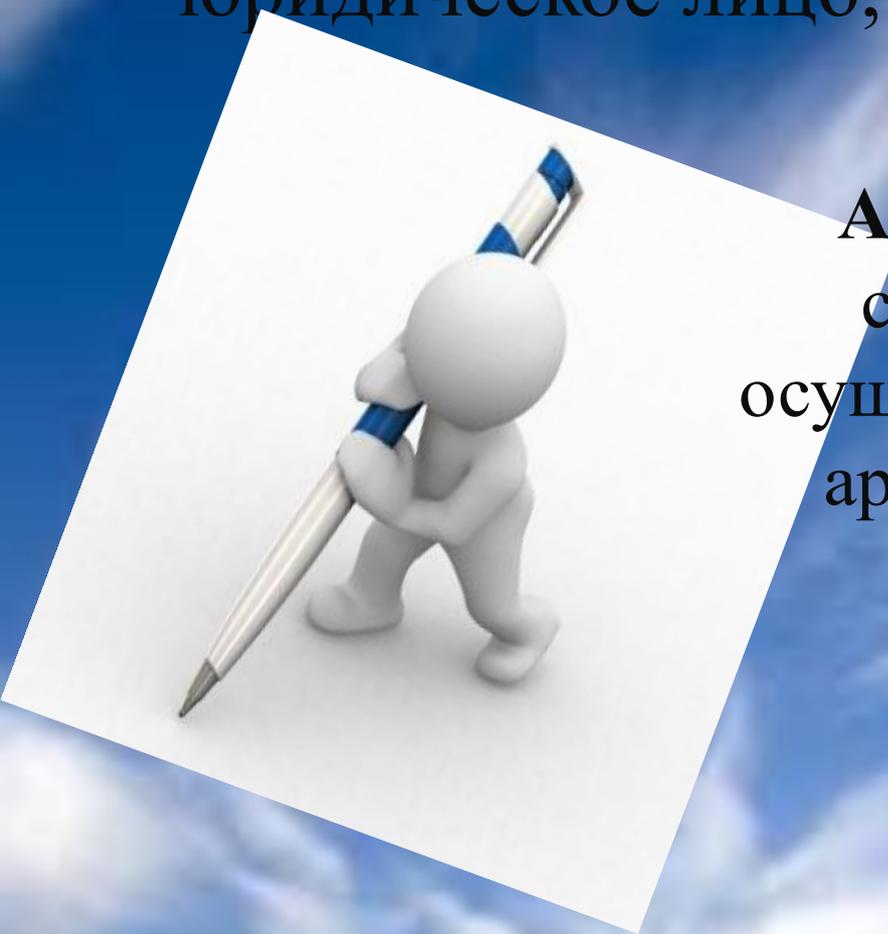


Словарь терминов



*Раздел документального
обеспечения управления.*

Автор документа — физическое или юридическое лицо, создавшее документ.



Архив — организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью **ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**.



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



Общество с ограниченной
ответственностью
«Перелётные птицы»

123456, г. Москва, ул. Межпланетная, д. 12,
оф. 8; Тел./Факс: (499) 123-45-67/123-45-68,
e-mail: planetexpress@planetexpress.gal
ОКПО 1234567, ОГРН 1234567890123 ИНН/КПП
77011100077/77000001

Бендеру Бендингу Моузеру

134566, г. Москва, ул. Сгибальщиков,
д. 001001, кв. 101001

Уважаемый Бендер Моузер!

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

Гриф согласования — реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления
административного
и финансового обеспечения
Лужин Ф.М. Лужин
20.09.2000

Гриф утверждения — реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
завода «Текстильщик»
Подпись С.Г. Мамаев
29.12.2005

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
завода «Красная заря»
Подпись А.С. Антоненко
29.12.2005

Дата (официального) документа — реквизит официального документа, содержащий указанной на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

The image shows a form for a closed joint-stock company named "ТЕРМИКА". At the top center is a logo consisting of a square with the letter "Т" and a registered trademark symbol. Below the logo, the company name "Закрытое акционерное общество 'ТЕРМИКА'" is printed. The address is "ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419". Contact information includes phone "(495) 956-21-01 (многоканальный)", fax "(495) 234-18-92", and website "http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru". Tax and identification numbers are listed: ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427, and ИНН/КПП 7713004824/772501001. There are two lines for document identification: "№ _____" and "На № _____ от _____". A callout bubble on the left points to the first line with the text "отметка для реквизита 'Дата документа'".

Дело — совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.



Заголовок дела — краткое обозначение сведений о составе и содержании документа в деле.

Индекс дела; номер дела — цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК
Отделение общей биологии
Институт общей генетики
им. Н.И. Вавилова

ДЕЛО № 261.5
Научно-исследовательская деятельность

1998 год
35 листов
Срок хранения 10 лет

Наименование документа — обозначение вида письменного документа.

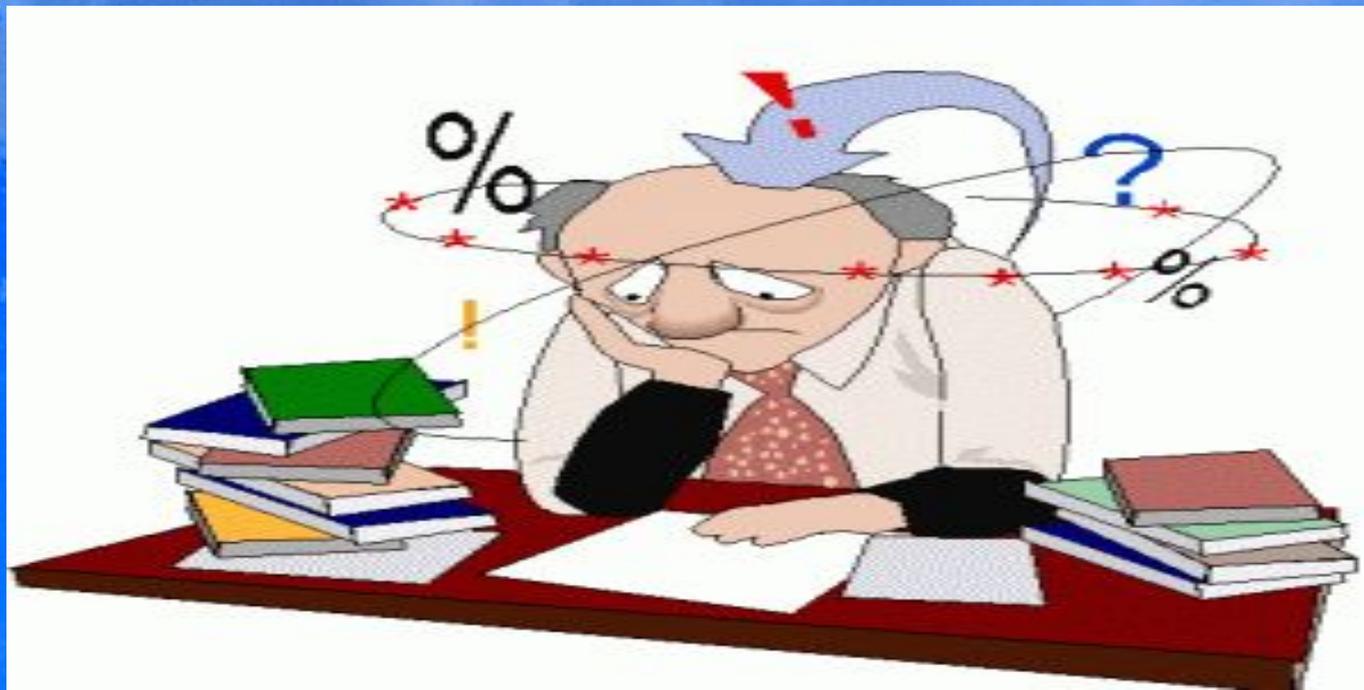


Виды документов: научные отчеты, чертежи, схемы, графики, технологические и другие карты, приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, анкеты, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности, исковые заявления, авторские свидетельства и т. д.

Организация работы с документами — организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Оформление дела — подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление документа — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.



Подпись — реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица.

Постоянная часть реквизита документа — неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении



Регистрация документа — запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.



Резолюция (документа) — реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Реквизит документа — обязательный элемент оформления официального документа.

Система документации — совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

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



Типовой срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

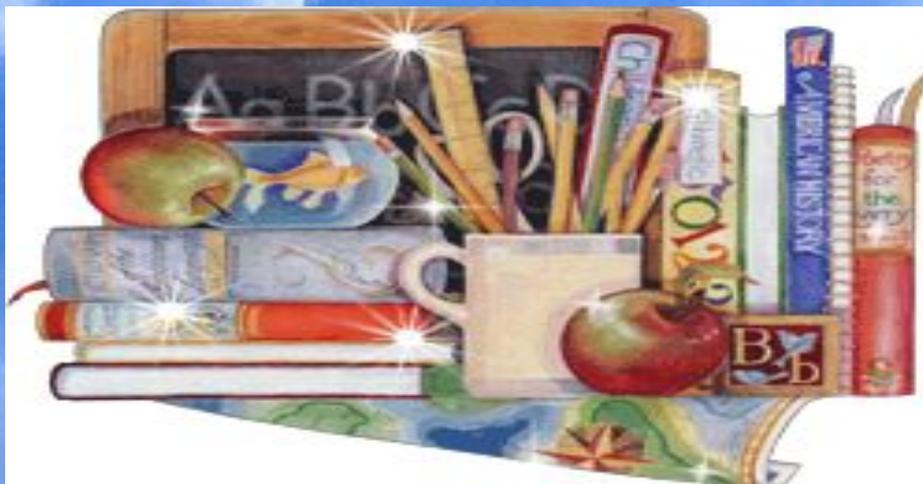
Процессы исполнения документа:



Формирование дела — группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр документа — набор реквизитов 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.



Юридическая сила документа — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.