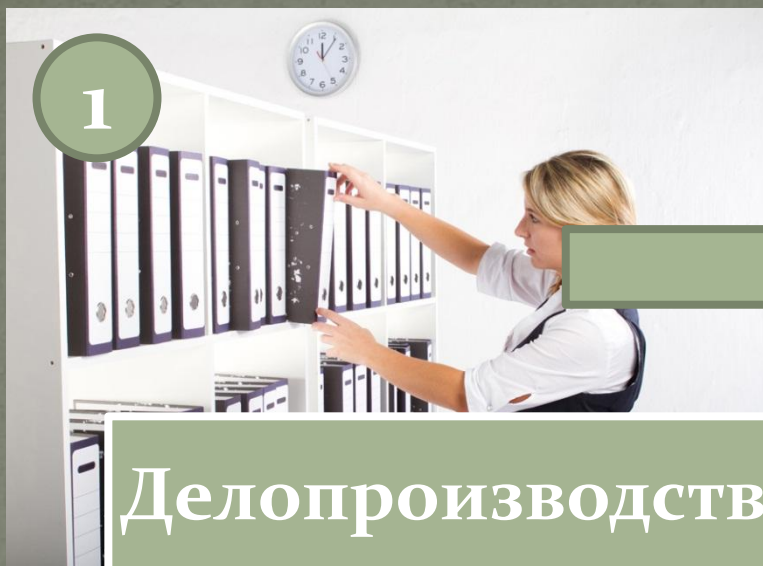


ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА

Введение в профессиональный модуль
Связь с другими дисциплинами



1

Делопроизводство



2

Архив

подчиняется

Ведомство – Росархив

ГОСТ Р 7.0.8-2013

«СИБИД.

Делопроизводство

и архивное дело.

Термины и определения»

Устанавливает современное толкование терминов
по делопроизводству
и архивному делу

Термины, установленные стандартом,
обязательны для применения
во всех видах документов и литературы
по делопроизводству и архивному делу

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р
7.0.8—
2013

Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

Термины и определения

Издание официальное



Москва
Стандартинформ
2014

Все термины (всего 174)
даны в трёх разделах:

- **ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ**
(43 термина).
- **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**
(62 термина) с подразделами:
 - документирование
(29 терминов);
 - организация работы
с документами (33 термина).
- **АРХИВНОЕ ДЕЛО**
с подразделами:
 - хранение и учёт
архивных документов;
 - комплектование архива;
 - информационная

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО



Архивное дело

1

комплектование

3

хранение

2

учёт

4

использование

Я

- **Архивное дело** – деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов.
- **Архив** (нрк архивохранилище) – организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учёт, хранение и использование архивных документов.
- **Архивный документ** – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.
- **Хранение документов** – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

- **Экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.
(проводится в делопроизводстве, затем в архиве)
- **Срок хранения документов** – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе **документального** или **архивного** фонда.



Совокупность документов,
образующихся
в деятельности организации.



Совокупность архивных документов,
исторически и/или логически
связанных между собой.

- **Постоянное хранение документов** – вечное хранение документов без права их уничтожения.
- **Временное хранение документов** – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.



Долговременные
(свыше 10 лет)



Кратковременные
(до 10 лет)
~~Архив~~

- **Доступ к документу** – возможность и условия получения и использования документа.



- **Оперативное хранение документов** – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.
- **Уничтожение документов** – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

- **Архивный фонд Российской Федерации** – исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

Документоведение – это научная дисциплина, изучающая документ в историческом развитии, закономерности образования документов, способы их создания, становление и развитие систем документации

АРХИВНОЕ ДЕЛО

- Данный раздел государственного стандарта содержит 69 терминов и состоит из подразделов:
 - хранение и учёт архивных документов (31 термин);
 - комплектование архива (12 терминов);
 - информационная деятельность архива (26 терминов).

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ

- **Архивное дело** в Российской Федерации – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.
- **Архивный документ** – материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

ФЗ

ГОСТ



Не должен
противоречить



АРХИВОВЕДЕНИЕ

Комплексная научная дисциплина,
разрабатывающая теоретические,
правовые и методические вопросы
архивного дела

АРХИВНОЕ ДЕЛО

АРХИВ

АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ

- Докум-ый фонд
- Архивные документы
- Архивный фонд РФ
- ОЦД
и УД



• ДОКУМЕНТ

• **Архивный документ**

(разные сроки хранения)

• **Документ по личному составу**

(50/75 лет ЭПК)

• **Документ Архивного фонда России** (постоянно)

• **Особо ценный документ**

(постоянно + особые условия хранения и учёта)

• **Уникальный документ**

(постоянно + особые условия хранения и учёта)

ПОВТОРЕНИЕ. ТЕРМИНЫ ПО ДОУ

Делопроизводство –
деятельность, обеспечивающая
документирование, документооборот,
оперативное хранение
и использование документов.

Документационное обеспечение управления –
деятельность,
целенаправленно обеспечивающая
функции управления документами.

Управление документами –

деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации

Служба делопроизводства –

структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке

Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путём, подтверждают достоверность его происхождения.

Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Носитель документированной информации – материальный объект, предназначенный для закрепления и хранения речевой, звуковой или изобразительной информации.

Выписка из документа –
копия части документа,
заверенная в установленном порядке.

Копия документа –
экземпляр документа,
полностью воспроизводящий информацию
подлинника документа.

Дубликат документа –
повторный экземпляр подлинника документа.

Подлинник документа –
первый или единственный экземпляр документа.

Домашнее задание:

- завести блок
(поля относительно колец);
- скачать ГОСТ Р 7.0.8-2013
и сохранить на флешке;
- выучить термины;
- систематизировать конспект;
- повторить определения по ДОУ;
- готовиться к тесту.