



НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

ДСТУ 2732:2023

ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА

Терміни та визначення понять

Відповідає офіційному тексту

З питань придбання офіційного видання звертайтеся до
національного органу стандартизації
(ДП «УкрНДНЦ» <http://uas.gov.ua>)

ПЕРЕДМОВА

- 1 РОЗРОБЛЕНО: Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144), Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України
- 2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 25 травня 2023 р. № 121 з 2024–03–01
- 3 Цей стандарт розроблено згідно з правилами, установленими в національній стандартизації України
- 4 НА ЗАМІНУ ДСТУ 2732:2004

Право власності на цей національний стандарт належить державі.
Заборонено повністю чи частково видавати, відтворювати
здля розповсюдження і розповсюджувати як офіційне видання
цей національний стандарт або його частини на будь-яких носіях інформації
без дозволу ДП «УкрНДНЦ» чи уповноваженої ним особи

ДП «УкрНДНЦ», 2024

ЗМІСТ

	с.
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 Формування Національного архівного фонду та комплектування архіву.....	10
5.2 Зберігання та облік архівних документів.....	14
5.3 Інформаційна діяльність архіву.....	17
Додаток А (довідковий) Абетковий покажчик українських термінів.....	20
Додаток Б (довідковий) Абетковий покажчик англійських термінів.....	23
Додаток В (довідковий) Абетковий покажчик російських термінів	25
Додаток Г (довідковий) Бібліографія	27

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА

Терміни та визначення понять

RECORDS MANAGEMENT AND ARCHIVAL AFFAIRS

Terms and definitions

Чинний від 2024–03–01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт установлює терміни та визначення основних понять, що їх застосовують у сфері діловодства й архівної справи.

1.2 Терміни, установлені цим стандартом, рекомендовано вживати в усіх видах нормативних документів, що стосуються діловодства та архівної справи, у роботах зі стандартизування, у науковій, навчально-методичній і публіцистичній літературі.

1.3 Цей стандарт застосовують у роботі державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій, будь-яких інших юридичних осіб (далі — юридична особа) незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, а також технічних комітетів зі стандартизації.

2 ЗАГАЛЬНІ ПОЯСНЕННЯ

2.1 Терміни у стандарті усистематизовано в порядку, що відображає терміносистему понять у сфері діловодства та архівної справи.

2.2 Для кожного поняття встановлено один, а в окремих випадках — два застандартизовані терміни. Проте, використовуючи застандартизовані терміни в межах одного документа, рекомендовано вживати лише один із поданих синонімів.

2.3 Наявність квадратних дужок у терміні певної термінологічної статті означає, що в ньому суміщено два або більше термінів-синонімів. В алфавітному покажчику суміщені терміни подано окремо без дужок, із посиланням на той самий номер терміностатті.

2.4 Застандартизовані терміни та аббревіатури подано напівгрубим шрифтом, недозволені терміни — світлим курсивом із позначкою (Нд).

2.5 Терміни, установлені цим стандартом і вжиті у визначеннях інших термінів цього стандарту, виокремлено в текстах визначень підкресленням та поряд із ними справа в дужках зазначено їхні номери, що відповідають класифікаційним номерам термінологічних статей цього стандарту (якщо термін зазначено в одній терміностатті кілька разів, його підкреслюють один раз).

2.6 Подані в цьому стандарті визначення термінів в інших документах, за потреби, можна змінювати, подаючи окремі слова багатослівних термінів згідно з усіма властивими їм граматичними категоріями або замінюючи ці слова займенниками згідно з конструкцією речення. Зміни не повинні порушувати змісту й обсягу термінів, визначених у стандарті.

2.7 Як довідкові у стандарті подано англійські (en) та російські (ru) терміни-відповідники застандартизованих термінів, узяті з міжнародних і національних стандартів та фахових словників.

2.8 У стандарті подано абетковий покажчик установлених цим стандартом українських термінів (додаток А) та абеткові покажчики їхніх іншомовних термінів-відповідників кожною мовою окремо (додатки Б, В).

2.9 Бібліографію (перелік термінологічних джерел) подано в додатку Г.

3 ЗАГАЛЬНІ ПОНЯТТЯ

3.1 діловодство; справочинство

Сукупність процесів, що забезпечують документування управління інформації (4.1.1) та організацію роботи зі службовими документами

en records management [11]

ru делопроизводство [10]

3.2 архівна справа (сфера діяльності)

Сфера життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, пов'язані з нагромадженням, облікуванням, зберіганням архівних документів (3.8) та використанням інформації, яка в них міститься

en archival affairs [11]

ru архивное дело [10]

3.3 служба [діловодства] [справочинства]

Структурний підрозділ або відповідальна особа юридичної особи, що забезпечує реєстрування, облікування, організування документообігу (4.2.2) службових документів (3.14), зберігання документаційного фонду (3.38) або його частини до передавання на зберігання до архіву (3.4) юридичної особи

ru служба делопроизводства [10]

3.4 архів

Юридична особа чи її структурний підрозділ, що забезпечує комплектування, облікування, зберігання архівних документів (3.8) і використання інформації, яка в них міститься

en archives [11]

ru архив [10]

3.5 документ

Матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її зберігання й передавання в часі та просторі

en document; record [11]

ru документ [10]

3.6 документ особового походження; особовий документ (Нд); особистий документ (Нд)
Документ (3.5), що міститься у приватному архівному зібранні (5.1.9) фізичної особи

en personal papers [11]

3.7 документ офіційного походження; офіційний документ
Документ (3.5), створений однією чи кількома юридичними особами, що має юридичну силу

en official record [11]

ru официальный документ [10]

3.8 архівний документ

Документ (3.5), що припинив виконувати функцію, задля якої був створений, але який зберігають або підлягає зберіганню з огляду на його цінність для особи, суспільства чи держави

en archival document [11]

ru архивный документ [10]

3.9 службовий електронний документ Електронний документ, зареєстрований <u>службою діловодства</u> (3.3) або засвідчений відповідно до законодавства	en electronic record [11] ru электронный документ [10]
3.10 документна інформація Уся інформація <u>документа</u> (3.5) (зміст, відбитки печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції, підписи, інші реквізити та службові позначки, а також маргіналії, філіграні, складники бланка й захисту тощо)	en records information [11] ru документированная информация [10]
3.11 носій документної інформації Матеріальний об'єкт, що використовують для записування, відтворювання, зберігання та передавання <u>документної інформації</u> (3.10)	en data medium [11] ru носитель документированной информации [10]
3.12 автор документа Фізична або юридична особа, яка створила <u>документ</u> (3.5)	en author of the document [11] ru автор документа [10]
3.13 зміст службового документа Інформація <u>службового документа</u> (3.14), потреба фіксування якої є основною метою його створення	en contents; contents list [11]
3.14 службовий документ <u>Офіційний документ</u> (3.7), який юридична особа створила або отримала у процесі діяльності, відповідним чином зареєструвала та/або засвідчила	en record; office file [11]
3.15 юридична сила службового документа Властивість <u>службового документа</u> (3.14) здійснювати правове регулювання та/або управлінські функції	en validity of records [11] ru юридическая сила документа [10]
3.16 цілісність електронного документа Властивість електронного документа, що визначає два стани <u>даних</u> (4.2.7) цього <u>документа</u> (3.5) після його створення — цілісні (незмінені), нецілісні (змінені)	ru целостность электронного документа [10]
3.17 придатність для використання інформації електронного документа Властивості електронного документа, що вможливають доступ до <u>документної інформації</u> (3.10) та відтворення її за потреби	ru пригодность для использования (электронного документа) [10]
3.18 оригінал службового документа Примірник(и) <u>службового документа</u> (3.14), що першим(и) набуває(-ють) юридичної сили	en original record [11] ru подлинник документа [10]
3.19 оригінал електронного документа Примірник електронного документа, який першим набуває юридичної сили, що підтверджено іншим документом	en original of the electronic record [11]

3.20 дублікат службового документа

Повторно оформлений службовий документ (3.14) для використання, замість утраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу

en duplicate (record) [11]
 ru дубликат документа [10]

3.21 копія документа

Документ (3.5), що містить точне знакове відтворення інформації оригіналу документа

en copy; record copy [11]
 ru копия документа [10]

3.22 електронна копія електронного документа

Подання електронного документа в електронній формі, зрозумілій для людини, без кваліфікованих електронних підписів (4.1.22), якими його було завізовано та/або підписано, відповідність і правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою (4.1.21) юридичної особи

en electronic copy [11]

3.23 електронна копія оригіналу паперового документа

Візуальне подання паперового документа в електронній формі (3.31), отримане оцифруванням паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою (4.1.21) юридичної особи

en soft copy; electronic copy [11]
 ru электронная копия документа [10]

3.24 цифрова копія

Копія, що містить точне знакове відтворення інформації оригіналу документа, отримана в результаті перетворення аналогового документа у цифрову форму або копіювання цифрового документа (3.36)

en digital copy [11]

3.25 витяг зі службового документа

Засвідчена копія частини тексту службового документа (4.1.19), що містить певний обсяг інформації

en extract from document [11]
 ru выписка из документа [10]

3.26 аудіовізуальний документ

Документ (3.5), зміст якого представлено у вигляді зображення і/або звуку, для фіксування яких застосовують аудіовізуальні засоби

en audiovisual record [11]
 ru аудиовизуальный документ [10]

3.27 кінодокумент

Документ (3.5), зміст якого представлено у вигляді послідовно розташованих рухомих зображень зі звуком або без нього, для фіксування яких застосовують кінематографічні засоби

en cinerecord [11]
 ru кинодокумент [10]

3.28 фотодокумент

Документ (3.5), зміст якого представлено у вигляді окремого(-их) зображення(-ень), для фіксування якого(-их) застосовують фотографічні засоби

en photographic record [11]
 ru фотодокумент [10]

3.29 фонодокумент

Документ (3.5), зміст якого представлено у вигляді звуку, для фіксування якого застосовують засоби звукозапису

en phonotape [11]
 ru фонодокумент [10]

3.30 відеодокумент

Документ (3.5), зміст якого представлено у вигляді рухомих зображень зі звуком або без нього, для фіксування яких застосовують засоби відеозапису

en videotape [11]
 ru видеодокумент [10]

3.31 документ в електронній формі

Документ (3.5), інформацію в якому зафіксовано у формі електронних даних, відтворення яких у формі, зрозумілій людині, можливе лише за допомогою програмно-технічних засобів

en electronic document [11]

3.32 інформаційно-аналітичний документ

Документ (3.5), фактографічна або фактологічна інформація якого є підставою для прийняття управлінського рішення

en information document [11]

3.33 організаційний документ

Документ (3.5), що містить правила, норми, які визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад, функційний зміст діяльності юридичної особи

3.34 розпорядчий документ

Документ (3.5), у якому зафіксовано рішення юридичної особи нормативно-правового або розпорядчого змісту

3.35 рукописний документ

Документ (3.5), інформацію якого зафіксував автор власноруч або іншим безпосереднім способом

en manuscript;
 written document [11]

3.36 цифровий документ

Документ (3.5), інформацію якого зафіксовано в цифровій формі та відтворення якої в іншій формі, зрозумілій для людини, можливе лише за допомогою програмно-технічних засобів

en digital document [11]

3.37 документація

Сукупність службових документів (3.14), об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напрями діяльності, юридичної особи чи її структурного підрозділу

en documentation [11]

3.38 [документаційний] [документальний] фонд юридичної особи

Сукупність службових документів (3.14), нагромаджених у процесі діяльності юридичної особи, склад і формування якої визначають її нормативні документи

en departmental records [11]
 ru документальный фонд [10]

3.39 архівна справа (документ)

Архівний документ (3.8) або сукупність архівних документів стосовно одного питання чи напрями діяльності юридичної або фізичної особи, які зберігають в окремому пакуванні

en archival file [11]
 ru архивное дело [10]

3.40 електронна справа

Сукупність електронних документів, з яких сформовано справу, та електронний внутрішній опис цієї справи, фізичний спосіб об'єднання яких визначають у межах конкретної інформаційної системи

en electronic file [11]
 ru электронное дело [10]

3.41 електронний інформаційний ресурс

Електронні дані (4.2.7), а також документи в електронній формі (3.31), об'єднані в межах однієї системи, що вможливило відтворення інформації у формі, зрозумілій для людини, та функціонування якої забезпечено програмно-технічними засобами

3.42 інформатизація архівної справи

Комплекс взаємопов'язаних організаційних, технологічних, технічних та інших заходів, спрямованих на реалізацію завдань архівної справи (3.39) на основі застосування сучасних інформаційних технологій

3.43 [електронний архів] [архів електронних документів]

Сукупність організаційних, програмно-технічних засобів для збереження електронних документів, інших даних (4.2.7) в електронній формі та надання доступу до них у формі, зрозумілій для людини

en electronic archives;
 digital archives [11]
 ru электронный архив [10]

3.44 науково-технічний документ

Документ (3.5), у якому зафіксовано процес і результати наукових досліджень, технічних розробок та способи й методи їх запровадження у виробництво в галузі техніки, промисловості, будівництва, транспорту, зв'язку і технічних наук

4 ДІПОВОДСТВО

4.1 Документування управлінської інформації

4.1.1 документування [управлінської] [керівничої] інформації
 Створювання службових документів (3.14), змістом яких є управлінська інформація

en documentation production [11]
 ru документирование [10]

4.1.2 система документації

Сукупність взаємопов'язаних службових документів (3.14), застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі

en system of documentation [11]
 ru система документации [10]

4.1.3 вид документа

Класифікаційна ознака, що визначає належність документа (3.5) до певної системи документації (4.1.2) за однією або декількома ознаками їхньої інформації та/або матеріального носія

en document type;
 record type [11]
 ru вид документа [10]

4.1.4 номінал службового документа

Функційні та структурно-композиційні ознаки змісту або тексту службового документа (4.1.9)

4.1.5 показник службового документа

Характеристика одного об'єкта або множини об'єктів, що є потрібним складником тексту службового документа (4.1.9)

4.1.6 бланк службового документа

Уніфікована форма службового документа (4.1.15) у вигляді стандартного аркуша паперу або його електронного шаблону з надрукованою постійною інформацією та місцем для фіксування змінної інформації

en blank [11]
 ru бланк документа [10]

4.1.7 реквізит службового документа

Інформація, зафіксована в/на службовому документі (3.14) для його ідентифікування, організування обігу та/або надання йому юридичної сили

en record attribute [11]
 ru реквізит документа [10]

4.1.8 уніфікована система документації

Система документації (4.1.2), створена за єдиними правилами та вимогами

en unified documentation system [11]

4.1.9 текст службового документа

Зміст службового документа (3.14), що є його основним реквізитом

en text; records text [11]
 ru текст документа [10]

4.1.10 підпис службового документа

Реквізит службового документа (4.1.7), що надає йому юридичної сили і свідчить про відповідальність посадової особи за його зміст

en autograph; signature [11]
 ru подпись [10]

4.1.11 дата службового документа

Реквізит службового документа (4.1.7), що фіксує час його підписання, затвердження, прийняття або зареєстрування

en date of a record [11]
 ru дата документа [10]

4.1.12 резолюція на службовому документі

Реквізит службового документа (4.1.7), що містить указівку посадової особи щодо виконання документа (3.5)

en resolution of records [11]
 ru резолюція [10]

4.1.13 формуляр службового документа

Склад і послідовність розміщення реквізитів у службовому документі (3.14)

en form of a record [11]
 ru формуляр документа [10]

4.1.14 формуляр-зразок службового документа

Модель побудови формуляра службового документа (3.14), що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити

en model form of a record [11]

4.1.15 уніфікована форма службового документа

Стандартний формуляр службового документа (3.14), встановлений відповідно до його функційного призначення в певній сфері діяльності чи галузі

en unified document form [11]
 ru унифицированная форма документа [10]

<p>4.1.16 [управлінська] [керівнича] документація <u>Система документації</u> (4.1.2), що забезпечує виконання функції управління в юридичній особі</p>	<p>en administrative documentation [11]</p>
<p>4.1.17 організаційно-розпорядча документація Підсистема <u>управлінської документації</u> (4.1.16), що забезпечує виконання організаційної та розпорядчої функцій управління в юридичній особі</p>	<p>en organizational and administrative documentation [11]</p>
<p>4.1.18 відбиток печатки <u>Реквізит службового документа</u> (4.1.7), що надає йому юридичної сили у випадках, визначених законодавством</p>	<p>en impression of the seal [11]</p>
<p>4.1.19 електронна печатка Електронні <u>дані</u> (4.2.7), які додає створювач електронної печатки до інших електронних даних або логічно пов'язує з ними і використовує їх як печатку для визначення походження та перевірки цілісності пов'язаних електронних даних</p>	<p>en electronic seal [11]</p>
<p>4.1.20 електронний підпис Електронні <u>дані</u> (4.2.7), які додає підписувач до інших електронних даних або логічно пов'язує з ними і використовує їх як підпис для визначення походження та перевірки цілісності пов'язаних електронних даних</p>	<p>en electronic signature [11] ru электронная подпись [10]</p>
<p>4.1.21 кваліфікована електронна печатка Удосконалена <u>електронна печатка</u> (4.1.19), яку створюють із використанням засобу кваліфікованої електронної печатки та яку базовано на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки</p>	
<p>4.1.22 кваліфікований електронний підпис Удосконалений <u>електронний підпис</u> (4.1.20), який створюють з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису та який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа</p>	
<p>4.1.23 електронне повідомлення Автоматично або за потреби автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/отримання/відмову в реєструванні/реєстрацію електронного документа адресатом та інше</p>	
<p>4.2 Організація роботи зі службовими документами</p>	
<p>4.2.1 організування роботи зі службовими документами Організування <u>документообігу</u> (4.2.2), формування справ, зберігання <u>службових документів</u> (3.14) і користування ними в поточній діяльності юридичної особи</p>	<p>ru организация работы с документами [10]</p>

4.2.2 документообіг

Рух службових документів (3.14) у юридичній особі від дати створення або отримання їх до дати завершення виконання чи відправлення

en document flow;
records circulation;
movement of records [11]
ru документооборот [10]

4.2.3 електронний документообіг

Обіг службових електронних документів (3.9) від часу створення або отримання їх до завершення виконання чи відправлення

en electronic records
circulation [11]
ru электронный
документооборот [10]

4.2.4 система електронного документообігу

Сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організування роботи з електронними документами в діловодстві (3.1) юридичної особи

en electronic records
circulation [11]

4.2.5 обсяг документообігу

Сумарна кількість документів (3.5), які створила та отримала юридична особа за певний період

en records circulation
capacity [11]
ru объем
документооборота [10]

4.2.6 інструкція з [діловодства] [справочинства]

Обов'язковий нормативний документ, що регламентує зміст та організацію виконання процесів із діловодства (3.1) юридичної особи

4.2.7 дані

Інформація, подана у формі, придатній для автоматизованого оброблення електронними засобами або опрацювання людиною за допомогою цих засобів

en data [11]

4.2.8 метадані

Дані (4.2.7), що описують документну інформацію (3.10), структуру документа (3.5) та процеси щодо цього документа

en metadata [11]
ru метаданные [10]

4.2.9 конвертування [документів в електронній формі] [цифрових документів]

Процес, результатом якого є перетворення даних із поточного формату в інший

en conversion; reformatting [11]
ru конвертирование
(электронных
документов) [10]

4.2.10 міграція документів в електронній формі

Переміщення документів в електронній формі (3.31), зокрема цифрових документів (3.36), з однієї інформаційної системи до іншої, даних (4.2.7) цих документів (3.5) з одного носія документної інформації (3.11) на інший зі збереженням автентичності, цілісності, достовірності цих документів та можливості користуватися ними

en migration [11]
ru миграция электронных
документов [10]

<p>4.2.11 реєстраційний індекс службового документа <u>Реквізит службового документа</u> (4.1.7), що містить цифрову (літерно-цифрову) позначку, яку надають <u>документу</u> (3.5) під час його реєстрування</p>	<p>en extended reference number [11] ru регистрационный индекс документа [10]</p>
<p>4.2.12 контроль виконання документа Комплекс заходів, що здійснюють для перевіряння й оцінювання виконання <u>документа</u> (3.5)</p>	<p>en action tracking [11] ru контроль исполнения документов [10]</p>
<p>4.2.13 строк виконання документа Час, упродовж якого потрібно виконати <u>документ</u> (3.5), установлений законодавчим чи іншим нормативно-правовим актом, нормативним та <u>розпорядчим документом</u> (3.34) юридичної особи або в резолюції її керівника</p>	<p>en control date [11] ru срок исполнения документа [типовой] [индивидуальный] [10]</p>
<p>4.2.14 формування справи Групування виконаних <u>документів</u> (3.5) у справу відповідно до <u>номенклатури справ</u> (4.2.17)</p>	<p>en formation of files [11] ru формирование дела [10]</p>
<p>4.2.15 галузевий перелік видів документів із нормативно встановленими строками зберігання їх Усистематизований перелік <u>видів документів</u> (4.1.3), що створюють у профільній діяльності юридичних осіб певної галузі або сфери діяльності, із нормативно встановленими строками зберігання їх</p>	<p>en records schedule [11]</p>
<p>4.2.16 типовий перелік видів документів із нормативно встановленими строками зберігання їх Усистематизований перелік <u>видів документів</u> (4.1.3), що створюють під час виконання загальних для всіх юридичних осіб управлінських функцій, із нормативно встановленими строками зберігання їх</p>	<p>en general records schedule; common records schedule [11] ru перечень документов со сроками хранения [10]</p>
<p>4.2.17 номенклатура справ Усистематизований перелік заголовків справ, що їх формують у <u>діловодстві</u> (3.1) юридичної особи, із зазначенням строків зберігання документів справ</p>	<p>en filing plan/system; nomenclature [11] ru номенклатура дел [10]</p>
<p>4.2.18 опис справ структурного підрозділу Обліковий документ встановленої форми, що містить інформацію про справи, сформовані у структурному підрозділі, які підлягають передаванню на архівне зберігання</p>	<p>ru описание дел структурного подразделения [10]</p>

5 АРХІВНА СПРАВА

5.1 Формування Національного архівного фонду та комплектування архіву

5.1.1 Національний архівний фонд; НАФ

Сукупність архівних документів (3.8), що відображають історію духовного й матеріального життя українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації

5.1.2 формування НАФ

Систематичне поповнення НАФ (5.1.1) документами (3.5), що мають культурну цінність, та вилучення з нього документів, які її втратили

5.1.3 експертування цінності документів

Усебічне вивчення документів (3.5) на підставі критеріїв їхньої цінності для внесення їх до НАФ (5.1.1) або вилучення з нього, грошового оцінювання документів НАФ (5.1.33), віднесення/ зарахування їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ

en appraisal of records [11]
 ru экспертиза ценности документов [10]

5.1.4 унікальний архівний документ; унікальна документальна пам'ятка (Нд)

Документ НАФ (5.2.9), що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості українського народу й визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину

en unique archival record;
 unique record [11]
 ru уникальный документ [10]

5.1.5 архівна установа

Архів (3.4) або інша юридична особа, що здійснює управління та/або виконання науково-дослідної роботи й інформаційної діяльності у сфері архівної справи (3.39) та діловодства (3.1)

en archives/agency records centre;
 departmental records [11]

5.1.6 архівний підрозділ

Структурний підрозділ юридичної особи, що організовує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів (3.8), їх облік, зберігання та користування ними

en agency records centre;
 departmental records/archives [11]

5.1.7 таємний архів

Архівна установа (5.1.5), про існування якої не заявлено публічно

en secret archives [11]
 ru архив тайный;
 архив секретный [10]

5.1.8 трудовий архів

Архівна установа (5.1.5) сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади, яку створено для централізованого тимчасового зберігання архівних документів (3.8), нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців та інших архівних документів, що не належать до НАФ (5.1.1)

en labour archives [11]
 ru архив трудовой [10]

5.1.9 приватне архівне зібрання

Сукупність архівних документів (5.3.12), що є власністю однієї або кількох юридичних або фізичних осіб

en private archive collection [11]

5.1.10 профіль архіву

Встановлений для архіву (3.4) склад документів (3.5), що їх мають зберігати в ньому

en specialization of an archive;
 archive profile [11]
 ru профиль архива [10]

<p>5.1.11 фондоутворювач Юридична чи фізична особа, у результаті діяльності якої утворилася сукупність документів, з якої сформовано <u>архівний фонд</u> (5.1.12)</p>	<p>en provenance [11] ru фондообразователь [10]</p>
<p>5.1.12 архівний фонд Сукупність <u>архівних документів</u> (3.8), сформована <u>архівною установою</u> (5.1.5) на підставі зв'язку між <u>документами</u> (3.5) та/або створювачами їх</p>	<p>en archive group; archival fond [11] ru архивный фонд [10]</p>
<p>5.1.13 об'єднаний архівний фонд <u>Архівний фонд</u> (5.1.12) офіційного чи особового походження, сформований із <u>документів</u> (3.5) двох або більше <u>фондоутворювачів</u> (5.1.11) на підставі генетичних, історичних або логічних зв'язків між ними</p>	<p>en collective record group [11] ru объединенный архивный фонд [10]</p>
<p>5.1.14 архівна колекція Сукупність <u>архівних документів</u> (3.8) офіційного чи особового походження, об'єднаних за однією або декількома ознаками</p>	<p>en archival collection [11] ru архивная коллекция [10]</p>
<p>5.1.15 фондування архівних документів Комплекс робіт із визначення належності <u>архівних документів</u> (3.9) конкретному <u>фондоутворювачу</u> (5.1.11), створення на наукових засадах <u>архівних фондів</u> (5.1.12) та встановлення їхніх хронологічних меж</p>	<p>en assigning documents to archival fonds or archival collections [11] ru фондирование документов [10]</p>
<p>5.1.16 джерело формування НАФ Юридична або фізична особа, яка є створювачем та/або власником <u>документів НАФ</u> (5.2.9)</p>	<p>en development of the NAF sources</p>
<p>5.1.17 комплектування архіву Систематичне поповнювання <u>архіву</u> (3.4) <u>архівними документами</u> (3.8) відповідно до його профілю</p>	<p>en acquisition [11] ru комплектование архива [10]</p>
<p>5.1.18 джерело комплектування архіву Юридична або фізична особа, яка є створювачем та/або власником <u>документів НАФ</u> (5.2.9), що підлягають передаванню до <u>архіву</u> (3.4) в обов'язковому порядку чи на підставі угоди</p>	<p>en source of acquisition [11] ru источник комплектования архива [10]</p>
<p>5.1.19 список джерел формування НАФ Перелік юридичних або фізичних осіб, які у процесі діяльності створюють та зберігають <u>документи НАФ</u> (5.2.9)</p>	<p>en list of development of the NAF sources [11]</p>
<p>5.1.20 список джерел комплектування архіву Перелік юридичних або фізичних осіб — створювачів та/або власників <u>документів</u> (3.5), що безпосередньо передають документи до <u>архіву</u> (3.4) чи потенційно можуть стати такими</p>	<p>en list of acquisition sources [11]</p>

<p>5.1.21 зона комплектування архіву Адміністративно-територіальна одиниця, у якій перебувають юридичні й фізичні особи, на яких поширено повноваження відповідної державної <u>архівної установи</u> (5.1.5) (архівного відділу міської ради)</p>	<p>en geographical area under the archival jurisdiction of an archives [11]</p>
<p>5.1.22 науково-технічне опрацювання архівних документів Комплекс робіт, пов'язаних із систематизацією, формуванням <u>архівних документів</u> (3.8) у справі, описуванням й оформлюванням їх відповідно до вимог, установлених чинними нормативно-правовими актами у сфері <u>архівної справи</u> (3.39)</p>	<p>en archive(s) arrangement; arrangement [11] ru упорядочение архивных документов [10]</p>
<p>5.1.23 організація документів НАФ Комплекс організаційно-правових, науково-методичних і технологічних рішень, спрямованих на визначення структури <u>НАФ</u> (5.1.1), профілю та мережі <u>архівних установ</u> (5.1.5), формування ієрархічно пов'язаних документальних комплексів на всіх структурних рівнях НАФ</p>	<p>en arrangement at the level of the NAH [11]</p>
<p>5.1.24 нефондова організація архівних документів Класифікаційний розподіл науково-технічних, аудіовізуальних та електронних <u>архівних документів</u> (3.8) за певними групами, в основу якого покладено різні класифікаційні ознаки (жанрова та номінальна належність, форми організації матеріалу, тематика, носій інформації тощо)</p>	<p>en non-fond arrangement of archival documents [11]</p>
<p>5.1.25 фондова організація архівних документів Класифікаційний розподіл <u>архівних документів</u> (3.8) за основною класифікаційною одиницею <u>НАФ</u> (5.1.1) — архівною відповідно до принципів і правил фондування</p>	<p>en assigning documents to record groups [11]</p>
<p>5.1.26 вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ Процес відбору <u>документів</u> (3.5) з документаційного або <u>архівного фонду</u> (5.1.12), строк тимчасового зберігання яких закінчився, з подальшим знищенням їх у встановленому порядку</p>	
<p>5.1.27 вилучення документів із НАФ Відбирання дублетних документів, <u>документів тимчасового зберігання</u> (5.2.11), що внесені до <u>НАФ</u> (5.1.1) помилково, а також <u>документів НАФ</u> (5.2.9), <u>документна інформація</u> (3.10) яких втрачена і не підлягає відновленню, з подальшим зняттям їх із державного обліку та знищенням у встановленому порядку</p>	
<p>5.1.28 внесення документів до НАФ Визначення культурної цінності <u>документів</u> (3.5) відповідною експертизою та взяття їх на державний облік як <u>документів НАФ</u> (5.2.9)</p>	

5.1.29 архівна україніка

Документи (3.5) культурної спадщини України, в різні історичні часи вивезені за межі України, та документи іноземного походження, що стосуються історії України

5.1.30 принципи експертування цінності документів

Система основних наукових положень теорії експертування цінності, із застосуванням яких визначають цінність документів

en principle of appraisal and selection [11]

5.1.31 принцип неподільності архівного фонду

Принцип організації архівних документів (3.8), ґрунтований на їхньому походженні та цілісному зберіганні архівного фонду (5.1.12), без його поділу

en principle of archival integrity [11]

5.1.32 право власності на документи НАФ

Законодавчо врегульовані суспільні відносини щодо володіння, користування і розпоряджання документами НАФ (5.2.9) з урахуванням обмежень, передбачених законодавством

5.1.33 грошове оцінювання документів НАФ

Визначання вартості документів НАФ (5.2.9) за встановленою методикою

5.1.34 критерії експертування цінності документів

Система науково-обґрунтованих критеріїв, на підставі яких визначають значущість походження, змісту та зовнішніх ознак документів (3.5) для визначення їхньої цінності

en appraisal criteria [11]
ru критерии экспертизы ценности документов [10]

5.2 Зберігання та облік архівних документів

5.2.1 забезпечення збереженості архівних документів

Комплекс заходів для створення й дотримання нормативних умов і належного організування зберігання архівних документів (3.8), підтримування їх у нормальному фізичному стані

en ensuring preservation [11]
ru обеспечение сохранности документов [10]

5.2.2 консервація архівних документів

Комплекс заходів для забезпечування збереженості архівних документів (3.8), дотримуючи нормативних умов зберігання, реставрування та стабілізування їх

en conservation [11]
ru консервация архивного документа [10]

5.2.3 реставрування архівних документів

Відновлення початкових або наближених до початкових характеристик та зовнішніх ознак пошкоджених чи зруйнованих архівних документів (3.8)

en restoration [11]
ru реставрация архивного документа [10]

5.2.4 архівосховище; архів (Нд)

Спеціально обладнане приміщення для зберігання архівних документів (3.8)

en archive depository [11]
ru архивохранилище [10]

<p>5.2.5 страхова копія архівного документа Копія <u>архівного документа</u> (3.8), створена для збереження <u>документної інформації</u> (3.10) на випадок пошкодження або втрати оригіналу</p>	<p>en security copy of an archival record [11] ru страховая копия архивного документа [10]</p>
<p>5.2.6 страховий фонд архівних документів Сукупність <u>страхових копій архівних документів</u> (5.2.5)</p>	<p>en security fond [11] ru страховой фонд архивных документов [10]</p>
<p>5.2.7 фонд користування архівними документами Сукупність копій <u>архівних документів</u> (3.8), призначених для користування замість оригіналів</p>	<p>en reference copies [11] ru фонд пользования (архива) [10]</p>
<p>5.2.8 копія фонду користування Копія <u>архівного документа</u> (3.8), виконана на будь-якому носії, призначена для користування замість оригіналу</p>	<p>en reference copies [11]</p>
<p>5.2.9 документ НАФ <u>Архівний документ</u> (3.8), культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і постійному (довічному) зберіганню</p>	<p>en record/archives of National Archival Holdings [11]</p>
<p>5.2.10 документ постійного зберігання <u>Документ</u> (3.5), для якого на підставі відповідних нормативно-правових актів та/або рішення експертно-перевірної комісії встановлено постійне (довічне) зберігання</p>	<p>en permanent records [11] ru документ постоянного срока хранения [10]</p>
<p>5.2.11 документ тимчасового зберігання <u>Документ</u> (3.5), для якого на підставі відповідних нормативно-правових актів та/або рішення експертно-перевірної комісії встановлено конкретний строк зберігання (до 10 років включно), після закінчення якого його можна знищити</p>	<p>en temporary records [11] ru документ временного срока хранения [10]</p>
<p>5.2.12 документ тривалого зберігання <u>Документ</u> (3.5), інформація якого має тривале практичне значення (понад 10 років), конкретний строк зберігання якого встановлено на підставі відповідних нормативно-правових актів та/або рішення експертно-перевірної комісії</p>	<p>en long-term storage records [11]</p>
<p>5.2.13 страхування документів НАФ Вид цивільно-правових відносин щодо захисту майнових інтересів власників <u>документів НАФ</u> (5.2.9) або уповноважених ними юридичних чи фізичних осіб у разі настання певних подій (страхових випадків), визначених договором страхування</p>	
<p>5.2.14 не виправне пошкодження архівного документа Зміна характеристик матеріального носія та/або інформації <u>документа</u> (3.5), що цілковито внеможливі його відновлення</p>	<p>en irremediable/irreparable deterioration [11]</p>

5.2.15 облік документів архіву

Визначення кількості та складу документів (3.5) в одиницях обліку та відображення цих даних в облікових документах архіву (5.2.17) для контролю за наявністю та станом їх

5.2.16 державний облік документів НАФ

Облік документів НАФ (5.2.9) за уніфікованими формами облікових документів, що здійснюють державні архівні установи (5.1.5)

5.2.17 обліковий документ архіву

Документ (3.5) встановленої форми, що фіксує обсяг, склад, стан і рух архівних документів (3.8) в одиницях обліку

en accounting document archive;
stocktaking documents
in archives [11]

5.2.18 одиниця обліку архівних документів

Одиниця виміру кількості архівних документів (3.8)

en stocktaking item
of archival records [11]
ru единица учета архивных
документов [10]

5.2.19 одиниця зберігання архівних документів

Одиниця систематизації, обліку та описування архівних документів (5.3.7), що може бути фізично відокремленим документом (3.5) або сукупністю їх, які мають самостійне значення

en item archival unit [11]
ru единица хранения
архивных документов [10]

5.2.20 картка архівного фонду

Обліковий документ (3.5), призначений для централізованого державного обліку документів НАФ (5.2.16), що містить назву та номер архівного фонду (5.1.12), інформацію про кількість і склад його документів, а також місце його зберігання

en card giving details
on a record group/fonds [11]

5.2.21 список архівних фондів

Обліковий документ (3.5), що містить перелік назв архівних фондів (5.1.12), розташованих згідно з порядком їхніх номерів

en summary of records [11]
ru список фондов [10]

5.2.22 аркуш архівного фонду

Обліковий документ (3.5), що фіксує номер і назву архівного фонду (5.1.12), кількість та склад його описів, їхню нумерацію, кількість та склад архівних документів (3.8), їхні хронологічні межі, відображає всі зміни в цих даних

en sheet of a record
group/fonds [11]
ru лист фонда [10]

5.2.23 реєстр описів

Обліковий документ (3.5), призначений для обліку архівних описів у цілому в архіві (3.4)

en titles and inclusive dates
inventories [11]

5.2.24 паспорт архіву

Обліковий документ (3.5) періодичної звітності, призначений для централізованого державного обліку документів НАФ (5.2.16), що містить інформацію про стан збереженості, види й обсяг архівних документів (3.8), стан довідкового апарату до них, довідково-інформаційний фонд архіву (3.4) та його кадри

en archives passport [11]
ru паспорт архива [10]

<p>5.2.25 архівний шифр; пошукові дані документа Умовні позначки, нанесені на одиницю зберігання <u>архівних документів</u> (3.8), щоб ідентифікувати та облікувати її</p>	<p>en reference code [11] ru архивный шифр [10]</p>
<p>5.2.26 справа фонду Сукупність <u>документів</u> (3.5) з історії <u>фондоутворювача</u> (5.1.11) та його <u>архівного фонду</u> (5.1.12)</p>	<p>en file of an archive group/fond [11]</p>
<p>5.2.27 анотований перелік унікальних документів НАФ Обліковий <u>документ</u> (3.5) централізованого державного обліку, призначений для поодиначного та сумарного обліку унікальних <u>документів НАФ</u> (5.2.9)</p>	
<p>5.2.28 опис страхового фонду Обліковий <u>документ</u> (3.5) встановленої форми для поодиначного та сумарного обліку одиниць зберігання страхового фонду</p>	<p>en security fonds inventory [11]</p>
<p>5.3 Інформаційна діяльність архіву</p>	
<p>5.3.1 інформаційна діяльність архіву Діяльність <u>архіву</u> (3.4), що задовольняє потреби користувачів у первинній та вторинній архівній інформації</p>	<p>en information activities of archives [11] ru информационная деятельность архива [10]</p>
<p>5.3.2 користування архівними документами Регульоване нормативно-правовими актами ознайомлювання з <u>архівними документами</u> (3.8) та їхньою <u>документною інформацією</u> (3.10) прочитанням, прослуховуванням, прогляданням</p>	<p>en use of archives [11] ru пользование архивными документами [10]</p>
<p>5.3.3 користувач архівних документів Фізична особа або представник юридичної особи, які відповідно до законодавства ознайомлюються з <u>архівними документами</u> (3.8)</p>	<p>en user; researcher; reader [11] ru пользователь архивными документами [10]</p>
<p>5.3.4 власник архівних документів Юридична та/або фізична особа, яка має право власності на <u>архівні документи</u> (3.8) і відповідно до законодавства володіє та розпоряджається ними</p>	<p>en owner of documents [11] ru собственник архивных документов [10]</p>
<p>5.3.5 використання НАФ Використання інформації <u>документів НАФ</u> (5.2.9) для задоволення законних прав та інтересів користувачів</p>	
<p>5.3.6 доступ до архівної інформації Урегульовані законодавством України умови та можливості ознайомлення користувача з первинною і вторинною архівною інформацією</p>	<p>en access to archival information [11] ru доступ к документу [10]</p>
<p>5.3.7 описування архівних документів Створювання й організування вторинної архівної інформації методом аналітико-синтетичного опрацювання первинної архівної інформації, результатом якого є описова стаття</p>	<p>en archival description [11] ru описание архивных документов [10]</p>

<p>5.3.8 описова стаття архівного довідника Сукупність елементів описання <u>архівного довідника</u> (5.3.12), що містять характеристику складу і змісту об'єкта описування</p>	<p>en entry [11] ru описательная статья архивного справочника [10]</p>
<p>5.3.9 публікування інформації архівних документів Підготовка та оприлюднення у будь-якій формі інформації <u>архівних документів</u> (3.8) із відповідним археографічним оформленням та довідковим апаратом згідно зі встановленими правилами</p>	<p>ru публикация архивных документов [10]</p>
<p>5.3.10 довідковий апарат архіву; пошукові засоби архіву (Нд) Сукупність упорядкованих описань <u>архівних документів</u> (3.8), призначених для пошуку первинної архівної інформації</p>	<p>en finding aids [11] ru научно-справочный аппарат архива [10]</p>
<p>5.3.11 система довідкового апарату до документів архіву Сукупність взаємопов'язаних <u>архівних довідників</u> (5.3.12), зокрема електронних, створених для розкриття складу і змісту <u>архівних документів</u> (3.8) на всіх рівнях системи й пошуку первинної архівної інформації</p>	<p>en system of finding aids [11] ru система научно-справочного аппарата к документам архива [10]</p>
<p>5.3.12 архівний довідник Довідник про склад, зміст і місцезнаходження <u>архівних документів</u> (3.8), призначений для їх розшукування</p>	<p>en finding aid [11] ru архивный справочник [10]</p>
<p>5.3.13 архівний опис [справ] [документів] <u>Архівний довідник</u> (5.3.12), призначений для облікування та розкриття змісту одиниць зберігання/одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах <u>архівного фонду</u> (5.1.12), нефондового комплексу</p>	<p>en records inventory [11] ru опись дел, документов [10]</p>
<p>5.3.14 історична довідка до архівного фонду <u>Документ</u> (3.5), що містить інформацію з історії або біографії <u>фондоутворювача</u> (5.1.11), його <u>архівного фонду</u> (5.1.12), стислу характеристику складу і змісту його документів та довідкового апарату до них</p>	<p>en historical reference on creator and his archive group [11] ru историческая справка к архивному фонду [10]</p>
<p>5.3.15 архівний путівник <u>Архівний довідник</u> (5.3.12), що містить усистематизовану сукупність описань <u>архівних фондів</u> (5.1.12) (нефондових комплексів), призначений для загального ознайомлення з їхнім складом і змістом</p>	<p>en guide [11] ru архивный путеводитель [10]</p>
<p>5.3.16 архівний каталог <u>Архівний довідник</u> (5.3.12), що містить інформаційні характеристики об'єктів описування, усистематизованих відповідно до обраної схеми класифікації</p>	<p>en archival catalogue [11] ru архивный каталог [10]</p>
<p>5.3.17 архівний покажчик <u>Архівний довідник</u> (5.3.12), що містить усистематизований перелік найменувань предметних понять, згадуваних в <u>архівних документах</u> (3.8), із зазначенням їхніх пошукових даних</p>	<p>en index of archival fonds [11] ru архивный указатель [10]</p>

5.3.18 огляд архівного фонду

Архівний довідник (5.3.12), що містить усистематизовану інформацію про склад і зміст документів одного архівного фонду (5.1.12), доповнених їхнім джерелознавчим аналізом

en review [11]
 ru обзор архивного фонда [10]

5.3.19 тематичний огляд архівних документів

Архівний довідник (5.3.12), що містить усистематизовану інформацію про склад, зміст та пошукові дані архівних документів (3.8) одного фонду (частини фонду), кількох фондів одного чи кількох архівів (3.4) із певної теми, доповнених джерелознавчим аналізом документів

en subject review [11]
 ru тематический обзор архивных документов [10]

5.3.20 архівна довідка

Документ (3.5) архівної установи (5.1.5), оформлений відповідно до законодавства, що містить інформацію про предмет запиту з посиланням на пошукові дані архівних документів, на підставі яких його укладено

en archival reference [11]
 ru архивная справка [10]

5.3.21 архівна копія

Копія архівного документа (3.8) з повним відтворенням його інформації, зазначенням архівного шифру (5.2.25) та засвідчена в установленому порядку

en archival copy [11]
 ru архивная копия [10]

5.3.22 архівний витяг

Засвідчена архівом (3.4) копія архівного документа (3.8), що містить точне знакове відтворення частини його тексту, що стосується певного питання, події або особи, із зазначенням архівного шифру (5.2.25)

en certified archival extract [11]
 ru архивная выписка [10]

5.3.23 платна послуга архівної установи

Послуга архівної установи (5.1.5), що пов'язана з її профільною діяльністю та яку надають на договірних засадах за письмовим зверненням юридичної або фізичної особи

АБЕТКОВИЙ ПОКАЖЧИК УКРАЇНСЬКИХ ТЕРМІНІВ

А	документ архівний 3.8
автор документа 3.12	документ архівний унікальний 5.1.4
аркуш фонду архівного 5.2.22	документ архіву обліковий 5.2.17
архів 3.4, 5.2.4	документ аудіовізуальний 3.26
архів документів електронних 3.43	документ в електронній формі 3.31
архів електронний 3.43	документ інформаційно-аналітичний 3.32
архів таємний 5.1.7	документ НАФ 5.2.9
архів трудовий 5.1.8	документ науково-технічний 3.44
архівна справа 3.2	документ організаційний 3.33
архівосховище 5.2.4	<i>документ особистий</i> (Нд) 3.6
	<i>документ особовий</i> (Нд) 3.6
Б	документ особового походження 3.6
бланк документа службового 4.1.6	документ офіційний 3.7
В	документ офіційного походження 3.7
вид документа 4.1.3	документ постійного зберігання 5.2.10
використання НАФ 5.3.5	документ розпорядчий 3.34
вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ 5.1.26	документ рукописний 3.35
вилучення документів з НАФ 5.1.27	документ службовий 3.14
витяг архівний 5.3.22	документ службовий електронний 3.9
витяг зі службового документа 3.25	документ тимчасового зберігання 5.2.11
відбиток печатки 4.1.18	документ тривалого зберігання 5.2.12
відеодокумент 3.30	документ цифровий 3.36
власник документів архівних 5.3.4	<i>документальна пам'ятка унікальна</i> (Нд) 5.1.4
внесення документів до НАФ 5.1.28	документація 3.37
Д	документація керівнича 4.1.16
дані 4.2.7	документація організаційно-розпорядча 4.1.17
дані документа пошукові 5.2.25	документація управлінська 4.1.16
дата документа службового 4.1.11	документообіг 4.2.2
джерело комплектування архіву 5.1.18	документообіг електронний 4.2.3
джерело формування НАФ 5.1.16	документування інформації керівничої 4.1.1
діловодство 3.1	документування інформації управлінської 4.1.1
діяльність архіву інформаційна 5.3.1	доступ до інформації архівної 5.3.6
довідка архівна 5.3.20	дублікат документа службового 3.20
довідка історична до архівного фонду 5.3.14	
довідковий апарат архіву 5.3.10	Е
довідник архівний 5.3.12	експертування цінності документів 5.1.3
документ 3.5	

З

забезпечення збереженості документів архівних 5.2.1

засоби архіву пошукові (Нд) 5.3.10

зібрання архівне приватне 5.1.9

зміст документа службового 3.13

зона комплектування архіву 5.1.21

І

індекс документа службового реєстраційний 4.2.11

інструкція з діловодства 4.2.6

інструкція зі справочинства 4.2.6

інформатизація архівної справи 3.42

інформація документна 3.10

К

картка фонду архівного 5.2.20

каталог архівний 5.3.16

кінодокумент 3.27

колекція архівна 5.1.14

комплектування архіву 5.1.17

конвертування документів в електронній формі 4.2.9

конвертування документів цифрових 4.2.9

консервація документів архівних 5.2.2

контроль виконання документа 4.2.12

копія архівна 5.3.21

копія документа 3.21

копія документа архівного страхова 5.2.5

копія документа електронного електронна 3.22

копія оригіналу документа паперового електронна 3.23

копія фонду користування 5.2.8

копія цифрова 3.24

користування документами архівними 5.3.2

користувач документів архівних 5.3.3

критерії експертування цінності документів 5.1.34

М

метадані 4.2.8

міграція документів в електронній формі 4.2.10

Н

НАФ 5.1.1

номенклатура справ 4.2.17

номінал документа службового 4.1.4

носії інформації документної 3.11

О

облік державний документів НАФ 5.2.16

облік документів архіву 5.2.15

обсяг документообігу 4.2.5

огляд документів архівних тематичний 5.3.19

огляд фонду архівного 5.3.18

одиниця зберігання документів архівних 5.2.19

одиниця обліку документів архівних 5.2.18

опис документів архівний 5.3.13

опис справ архівний 5.3.13

опис справ структурного підрозділу 4.2.18

опис фонду страхового 5.2.28

описування документів архівних 5.3.7

опрацювання документів архівних науково-технічне 5.1.22

організація документів архівних нефондова 5.1.24

організація документів архівних фондова 5.1.25

організація документів НАФ 5.1.23

організування роботи з документами службовими 4.2.1

оригінал документа електронного 3.19

оригінал документа службового 3.18

оцінювання грошове документів НАФ 5.1.33

П

паспорт архіву 5.2.24

перелік видів документів із нормативно встановленими строками зберігання їх галузевий 4.2.15

перелік видів документів із нормативно встановленими строками зберігання їх типовий 4.2.16

перелік документів унікальних НАФ анотований 5.2.27

печатка електронна 4.1.19

печатка електронна кваліфікована 4.1.21
підпис документа службового 4.1.10
підпис електронний 4.1.20
підпис електронний кваліфікований 4.1.22
підрозділ архівний 5.1.6
повідомлення електронне 4.1.23
показчик архівний 5.3.17
показник документа службового 4.1.5
послуга установи архівної платна 5.3.23
пошкодження документа архівного
невиправне 5.2.14
право власності на документи НАФ 5.1.32
придатність для використання інформації
документа електронного 3.17
принципи експертування цінності
документів 5.1.30
принцип неподільності фонду архівного
5.1.31
профіль архіву 5.1.10
публікування інформації документів
архівних 5.3.9
путівник архівний 5.3.15

Р

реєстр описів 5.2.23
резолюція на службовому документі 4.1.12
реквізит документа службового 4.1.7
реставрування документів архівних 5.2.3
ресурс інформаційний електронний 3.41

С

система документації 4.1.2
система документації уніфікована 4.1.8
система документообігу електронного 4.2.4
система довідкового апарату до документів
архіву 5.3.11
служба діловодства 3.3
служба справочинства 3.3
список джерел комплектування архіву 5.1.20
список джерел формування НАФ 5.1.19
список фондів архівних 5.2.21
справа архівна 3.39
справа електронна 3.40

справа фонду 5.2.26
стаття описова довідника архівного 5.3.8
страхування документів НАФ 5.2.13
строк виконання документа 4.2.13

Т

текст документа службового 4.1.9

У

україніка архівна 5.1.29
установа архівна 5.1.5

Ф

фонд архівний 5.1.12
фонд архівний Національний 5.1.1
фонд архівний об'єднаний 5.1.13
фонд документів архівних страховий 5.2.6
фонд користування документами
архівними 5.2.7
фонд юридичної особи документальний
3.38
фонд юридичної особи документаційний
3.38
фондоутворювач 5.1.11
фондування документів архівних 5.1.15
фонодокумент 3.29
форма документа службового уніфікована
4.1.15
формування справи 4.2.14
формування НАФ 5.1.2
формуляр документа службового 4.1.13
формуляр-зразок документа службового
4.1.14
фотодокумент 3.28

Ц

цілісність документа електронного 3.16

Ш

шифр архівний 5.2.25

Ю

юридична сила документа службового 3.15

ДОДАТОК Б
(довідковий)

АБЕТКОВИЙ ПОКАЖЧИК АНГЛІЙСЬКИХ ТЕРМІНІВ

A

access to archival information 5.3.6
 accounting document archive 5.2.17
 acquisition 5.1.17
 action tracking 4.2.12
 administrative documentation 4.1.16
 appraisal criteria 5.1.34
 appraisal of records 5.1.3
 archival affairs 3.2
 archival catalogue 5.3.16
 archival collection 5.1.14
 archival copy 5.3.21
 archival description 5.3.7
 archival document 3.8
 archival file 3.39
 archival fond 5.1.12
 archival reference 5.3.20
 archive depository 5.2.4
 archive group 5.1.12
 archive profile 5.1.10
 archive(s) arrangement 5.1.22
 archives 3.4, 5.1.5
 archives passport 5.2.24
 archives/agency records centre 5.1.5, 5.1.6
 arrangement 5.1.22
 arrangement at the level of the NAH 5.1.23
 assigning documents to archival fonds or archival collections 5.1.15
 assigning documents to record groups 5.1.25
 audiovisual record 3.26
 author of the document 3.12
 autograph 4.1.10

B

blank 4.1.6

C

card giving details on a record group/fonds 5.2.20
 certified archival extract 5.3.22
 cinerecord 3.27
 collective record group 5.1.13
 common records schedule 4.2.16
 conservation 5.2.2
 contents 3.13
 contents list 3.13
 control date 4.2.13
 conversion 4.2.9
 copy 3.21

D

data 4.2.7
 data medium 3.11
 date of a record 4.1.11
 departmental records 3.38, 5.1.5, 5.1.6
 development of the NAH sources 5.1.16
 digital archives 3.43
 digital copy 3.24
 digital document 3.36
 document 3.5
 document flow 4.2.2
 document type 4.1.3
 documentation 3.37
 documentation production 4.1.1
 duplicate (record) 3.20

E

electronic archives 3.43
 electronic copy 3.22, 3.23
 electronic document 3.31
 electronic file 3.40
 electronic record 3.9

electronic records circulation 4.2.3, 4.2.4

electronic seal 4.1.19

electronic signature 4.1.20

ensuring preservation 5.2.1

entry 5.3.8

extended reference number 4.2.11

extract from document 3.25

F

file of an archive group/fond 5.2.26

filing plan/system 4.2.17

finding aid 5.3.12

finding aids 5.3.10

form of a record 4.1.13

formation of files 4.2.14

G

general records schedule 4.2.16

geographical area under the archival jurisdiction of an archives 5.1.21

guide 5.3.15

H

historical reference on creator and his archive group 5.3.14

I

impression of the seal 4.1.18

index of archival fonds 5.3.17

information activities of archives 5.3.1

information document 3.32

irremediable/irreparable deterioration 5.2.14

item archival unit 5.2.19

L

labour archives 5.1.8

list of acquisition sources 5.1.20

list of development of the NAH sources 5.1.19

long-term storage records 5.2.12

M

manuscript 3.35

metadata 4.2.8

migration 4.2.10

model form of a record 4.1.14

movement of records 4.2.2

N

nomenclature 4.2.17

non-fond arrangement of archival documents 5.1.24

O

office file 3.14

official record 3.7

organizational and administrative documentation 4.1.17

original of the electronic record 3.19

original record 3.18

owner of documents 5.3.4

P

permanent records 5.2.10

personal papers 3.6

phonotape 3.29

photographic record 3.28

principle of appraisal and selection 5.1.30

principle of archival integrity 5.1.31

private archive collection 5.1.9

provenance 5.1.11

R

reader 5.3.3

record 3.5, 3.14

record attribute 4.1.7

record copy 3.21

record type 4.1.3

record/archives of National Archival Holdings 5.2.9

records circulation 4.2.2

records circulation capacity 4.2.5

records information 3.10

records inventory 5.3.13

records management 3.1

records schedule 4.2.15

records text 4.1.9

reference code 5.2.25

reference copies 5.2.7, 5.2.8
 reformatting 4.2.9
 researcher 5.3.3
 resolution of records 4.1.12
 restoration 5.2.3
 review 5.3.18

S

secret archives 5.1.7
 security copy of an archival record 5.2.5
 security fond 5.2.6
 security fonds inventory 5.2.28
 sheet of a record group/fonds 5.2.22
 signature 4.1.10
 soft copy 3.23
 source of acquisition 5.1.18
 specialization of an archive 5.1.10
 stocktaking documents in archives 5.2.17
 stocktaking item of archival records 5.2.18
 subject review 5.3.19
 summary of records 5.2.21

system of documentation 4.1.2
 system of finding aids 5.3.11

T

temporary records 5.2.11
 text 4.1.9
 titles and inclusive dates inventories 5.2.23

U

unified document form 4.1.15
 unified documentation system 4.1.8
 unique archival record 5.1.4
 unique record 5.1.4
 use of archives 5.3.2
 user 5.3.3

V

validity of records 3.15
 videotape 3.30

W

written document 3.35

ДОДАТОК В
 (довідковий)

АБЕТКОВИЙ ПОКАЖЧИК РОСІЙСЬКИХ ТЕРМІНІВ**А**

автор документа 3.12
 архив 3.4
 архив секретный 5.1.7
 архив тайный 5.1.7
 архив трудовой 5.1.8
 архив электронный 3.43
 архивное дело 3.2, 3.39
 архивохранилище 5.2.4

Б

бланк документа 4.1.6

В

вид документа 4.1.3
 видеодокумент 3.30

выписка архивная 5.3.22

выписка из документа 3.25

Д

дата документа 4.1.11
 дело электронное 3.40
 делопроизводство 3.1
 документ 3.5
 документ архивный 3.8
 документ аудиовизуальный 3.26
 документ временного срока хранения 5.2.11
 документ официальный 3.7
 документ постоянного срока хранения 5.2.10
 документ уникальный 5.1.4
 документ электронный 3.9

документирование 4.1.1

документооборот 4.2.2

документооборот электронный 4.2.3

доступ к документу 5.3.6

дубликат документа 3.20

Е

единица учета документов архивных 5.2.18

единица хранения документов архивных 5.2.19

И

индекс документа регистрационный 4.2.11

информационная деятельность архива 5.3.1

информация документированная 3.10

источник комплектования архива 5.1.18

К

каталог архивный 5.3.16

кинодокумент 3.27

коллекция архивная 5.1.14

комплектование архива 5.1.17

конвертирование (документов электронных)
4.2.9

консервация документа архивного 5.2.2

контроль исполнения документов 4.2.12

копия архивная 5.3.21

копия документа 3.21

копия документа электронная 3.23

копия страховая документа архивного 5.2.5

критерии экспертизы ценности документов
5.1.34

Л

лист фонда 5.2.22

М

метаданные 4.2.8

миграция документов электронных 4.2.10

Н

научно-справочный аппарат архива 5.3.10

номенклатура дел 4.2.17

носитель информации документированной 3.11

О

обеспечение сохранности документов 5.2.1

обзор документов архивных тематический
5.3.19

обзор фонда архивного 5.3.18

объем документооборота 4.2.5

описание документов архивных 5.3.7

опись дел структурного подразделения 4.2.18

опись дел, документов 5.3.13

организация работы с документами 4.2.1

П

паспорт архива 5.2.24

перечень документов со сроками хранения
4.2.16

подлинник документа 3.18

подпись 4.1.10

подпись электронная 4.1.20

пользование документами архивными 5.3.2

пользователь документами архивными 5.3.3

пригодность для использования (документа
электронного) 3.17

профиль архива 5.1.10

публикация документов архивных 5.3.9

путеводитель архивный 5.3.15

Р

резолюция 4.1.12

реквизит документа 4.1.7

реставрация документа архивного 5.2.3

С

система документации 4.1.2

система научно-справочного аппарата
к документам архива 5.3.11

служба делопроизводства 3.3

собственник документов архивных 5.3.4

список фондов 5.2.21

справка архивная 5.3.20

справка историческая к фонду архивному
5.3.14

справочник архивный 5.3.12
 срок исполнения документа индивидуальный 4.2.13
 срок исполнения документа типовой 4.2.13
 статья описательная справочника архивного 5.3.8

Т

текст документа 4.1.9

У

указатель архивный 5.3.17
 упорядочение документов архивных 5.1.22

Ф

фонд архивный 5.1.12
 фонд архивный объединенный 5.1.13
 фонд документальный 3.38
 фонд пользования (архива) 5.2.7
 фонд страховой документов архивных 5.2.6

фондирование документов 5.1.15
 фондообразователь 5.1.11
 фонодокумент 3.29
 форма документа унифицированная 4.1.15
 формирование дела 4.2.14
 формуляр документа 4.1.13
 фотодокумент 3.28

Ц

целостность документа электронного 3.16

Ш

шифр архивный 5.2.25

Э

экспертиза ценности документов 5.1.3

Ю

юридическая сила документа 3.15

ДОДАТОК Г
 (довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

- 1 Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
- 2 Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»
- 3 Закон України «Про електронні довірчі послуги»
- 4 Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»
- 5 Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116
- 6 Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181
- 7 Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198
- 8 НК 010:2021 Класифікатор управлінської документації
- 9 ISO 5127:2017 Information and documentation — Foundation and vocabulary
- 10 ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБІД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- 11 Словник архівної термінології: українсько-англійський = Dictionary of archival terminology: Ukrainian-English [Електронний ресурс]. — [Київ, 2013]. — URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=185&fsl=1&sp=1>
- 12 Словник термінів щодо аудіовізуальних документів у сфері архівної справи [Електронний ресурс] / Держ. арх. служба України, УНДІАСД. — Київ, 2021. — 67 с. — URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/slovník%20AVD.pdf>.

Коди згідно з НК 004: 01.040.01; 01.140.20

Ключові слова: архівна справа, діловодство, документ, документування управлінської інформації, зберігання архівних документів, інформаційна діяльність архіву, облік архівних документів, організація роботи зі службовими документами.
