

## ГЛОССАРИЙ

№ п/п	Новые понятия	Содержание
1	2	3
1	<b>Делопроизводство</b>	совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нем
2	<b>Приказное делопроизводство</b>	работа с документами, производившаяся в Приказах («Поместный приказ», «Разрядный приказ»)
3	<b>Указы, жалованные грамоты, акты</b>	Документы, издаваемые царем в период приказного делопроизводства
4	<b>Приговоры</b>	документы, издаваемые Боярской Думой
5	<b>Памяти, грамоты, отписки</b>	входящие и исходящие документы в Приказах
6	<b>Документационное обеспечение управления</b>	деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления ими управленческих функций
7	<b>Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)</b>	комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документальных процессов на предприятиях
8	<b>Стандартизация</b>	процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве на пользу и при участии всех заинтересованных сторон
9	<b>Унифицированная система документации (УСД)</b>	система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
10	<b>Унифицированный документ</b>	документ, созданный по унифицированной форме, оформленный в установленном порядке и имеющий юридическую силу

11	<b>Унифицированная форма</b>	совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решением в данной сфере деятельности задач и зафиксированных в определенном порядке на носителе информации
12	<b>Первичный документ</b>	документ, содержащий исходную информацию
13	<b>Документ</b>	материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве
14	<b>Организационно- распорядительная документация (ОРД)</b>	совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
15	<b>Реквизиты</b>	обязательные признаки на документе, установленные законом (ГОСТом)
16	<b>Формуляр-образец</b>	совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
17	<b>Положения табулятора</b>	количество печатных знаков по горизонтали
18	<b>Интервал</b>	расстояние между основаниями смежных строк
19	<b>Адресат</b>	учреждение или организация, которым направлен документ
20	<b>Индекс</b>	цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывает место его составления и хранения
21	<b>Бланк документа</b>	стандартный лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами
22	<b>Эмблема организации</b>	графическое изображение или товарный знак, или рисунок, отражающий направление деятельности
23	<b>Организационные документы</b>	комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия

1	2	3
24	<b>Устав предприятия</b>	свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности
25	<b>Должностная инструкция</b>	организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
26	<b>Положение</b>	правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений
27	<b>Штатное расписание</b>	документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы
28	<b>Приказ (по основной деятельности)</b>	правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия
29	<b>Выписка из приказа</b>	копия основной части текста документа, которая необходима для работы
30	<b>Распоряжение</b>	правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован
31	<b>Указание</b>	распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций)
32	<b>Решение</b>	распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами

33	<b>Акт</b>	информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов
34	<b>Протокол</b>	документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях
35	<b>Докладная записка</b>	документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию, содержащий изложение какого-либо вопроса или факта
36	<b>Объяснительная записка</b>	документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения
37	<b>Справка</b>	документ, подтверждающий какие-либо факты или события
38	<b>Доклад</b>	последовательное изложение на собрании или заседании информации, касающейся проделанной или планируемой работы, руководителем организации или другим должностным лицом работникам определенного подразделения или всей организации
39	<b>Телеграмма</b>	официальное сообщение, переданное по телеграфу
40	<b>Телефонограмма</b>	официальное сообщение, переданное по телефону
41	<b>Письмо</b>	обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами
42	<b>Сопроводительное письмо</b>	документ, информирующий адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов, отправляемых материальных ценностей
43	<b>Письмо-приглашение</b>	документ, содержащий приглашение на заседание, совещание, конференцию и т.д.
44	<b>Информационное письмо</b>	документ, в котором сообщается о каких-либо фактах или мероприятиях, пропагандируется деятельность организаций, продукция

1	2	3
45	<b>Рекламное письмо</b>	документ, содержащий описание рекламируемых услуг, товаров
46	<b>Письмо-извещение</b>	документ, являющийся ответом на запрос
47	<b>Письмо-подтверждение</b>	документ, уведомляющий отправителя о получении документов, ценностей, подтверждающий факты, действия
48	<b>Письмо-напоминание</b>	документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
49	<b>Гарантийное письмо</b>	документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
50	<b>Письмо-претензия</b>	документ, в котором указываются требования, предъявляемые автором претензии, основания требований
51	<b>Письмо-ответ</b>	документ, являющийся реакцией и обусловленный содержанием инициативного документа
52	<b>Факс</b>	документ, полученный с помощью специального аппарата (телефакса) по телефонным каналам связи
53	<b>Модем</b>	средство передачи информации с помощью электронной почты между двумя адресатами – пользователями ПК