

Приложение № 1
к Методическим рекомендациям по разработке
инструкций по делопроизводству
в государственных органах, органах местного
самоуправления (утв. Приказом Росархива
от 24.12.2020 № 199)

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

| Термин | Определение | Источник |
|--|--|---|
| бланк документа – | лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 43 |
| вид документа – | классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 42 |
| внутренняя опись – | документ, включаемый в дело для учета документов дела | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 95 |
| виза – | реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 50 |
| включение документа в СЭД – | осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота. | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 73 |
| временное хранение документов – | хранение документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 37 |
| выписка из документа – | копия части документа, заверенная в установленном порядке | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 25 |
| гриф ограничения доступа к документу – | реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 57 |
| гриф утверждения – | реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 56 |
| гриф согласования – | реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 51 |
| государственные органы – | органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации | Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст. 1, п. 2 |
| дело – | документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 90 |

| | | |
|--|---|---|
| делопроизводство – | деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 1 |
| документ – | зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 7 |
| документы (records) - | документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции | ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.14 |
| документационное обеспечение (управления), ДОУ – | деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами. | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 2 |
| документальный фонд – | совокупность документов, образующихся в деятельности организации | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 88 |
| документированная информация – | документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 11 |
| документирование – | запись информации на носителе по установленным правилам | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 39 |
| документооборот – | движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 68 |
| документопоток – | совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 71 |
| должностное лицо – | лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления | Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст. 4, пп. 5 |
| дубликат документа – | повторный экземпляр подлинника документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 21 |
| заверенная копия документа – | копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 24 |
| запрос – | обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его | Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и |

| | | |
|--|--|--|
| | должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа | органов местного самоуправления», ст. 1, п. 4 |
| индекс дела – | цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 97 |
| индивидуальный срок исполнения документа – | срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 85 |
| информационно-телекоммуникационная сеть – | технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 4 |
| классификация (classification) – | систематическая идентификация и/или упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами | ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.5 |
| конвертирование (conversion) – | процесс перевода документов из одного формата в другой | ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.6 |
| контроль исполнения документов – | совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 83 |
| конфиденциальность информации – | обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 7 |
| копия документа – | экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 22 |
| лист-заверитель дела – | документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 96 |
| лист согласования (визирования) документа – | часть официального документа с отметками (визами) о согласовании | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 49 |
| межведомственное информационное взаимодействие – | осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 | Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 2, п. 9 |

| | | |
|---|---|---|
| | настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами; | |
| метаданные документов (metadata for records) – | структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности | ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.12 |
| миграция (migration) – | процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата | ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.13 |
| номенклатура дел – | систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 89 |
| носитель (документированной) информации – | материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 11 |
| обращение гражданина – | направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления | Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст. 4, п. 1 |
| объем документооборота – | количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 70 |
| оперативное хранение документов – | хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 87 |
| опись дел структурного подразделения – | учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 98 |
| официальное опубликование документа – | первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 67 |
| официальный документ – | документ, созданный, юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 8 |
| официальный сайт государственного органа или органа | сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию | Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к |

| | | |
|--|--|---|
| местного самоуправления (далее – официальный сайт) – | о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу или органу местного самоуправления. Федеральным законом может быть предусмотрено создание единого портала, на котором размещаются официальные сайты нескольких государственных органов | информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст. 1, п. 5 |
| оформление документа – | проставление на документе необходимых реквизитов | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 47 |
| первичная обработка документов (экспедиционная обработка документов) – | обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 77 |
| печать – | устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 66 |
| предварительное рассмотрение документов – | изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 78 |
| признаки заведения дела – | основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 91 |
| подлинник документа – | первый или единственный экземпляр документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 20 |
| подписание (документа) – | заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 52 |
| подпись – | реквизит, представляющий собой собственноручную роспись должностного или физического лица | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 53 |
| постоянное хранение документов – | вечное хранение документов без права их уничтожения | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 37 |
| регистрационно-учетная форма – | документ установленной формы (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 81 |
| регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) – | цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 80 |
| регистрация документа – | присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе по установленной форме | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 79 |
| реквизит документа – | элемент оформления документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 31 |

| | | |
|---|---|--|
| реквизиты документа (в МЭДО) – | файл формата XML определенной структуры с указанным составом элементов и их атрибутов | Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р |
| резолуция – | реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 60 |
| сайт в сети «Интернет» – | совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет» | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 13 |
| сетевой адрес – | идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 16 |
| система межведомственного электронного документооборота – | федеральная информационная система, обеспечивающая в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями, в том числе сообщениями, содержащими информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну, между Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, а также иными федеральными органами государственной власти | Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р |
| система электронного документооборота – | система автоматизации делопроизводства и документооборота в федеральном органе исполнительной власти, обеспечивающая возможности внутреннего электронного документооборота | Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. |

| | | |
|--|--|--|
| | | распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р |
| служба делопроизводства – | структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях организации | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 5 |
| согласование документа (визирование) – | оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 48 |
| срок хранения документов – | период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 35 |
| типовой срок исполнения документа – | срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 84 |
| уничтожение документов – | исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 99 |
| уничтожение (destruction) – | процесс уничтожения или удаления документов без какой-либо возможности их восстановления | ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.7 |
| формирование дела – | группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дел | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 92 |
| хранение документов – | организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 33 |
| экспертиза ценности документов – | изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации | Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 3, п. 16 |
| электронная подпись – | информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию | Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ст. 2, п. 1 |
| электронная копия документа – | копия документа, созданная в цифровой форме | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 23 |
| электронный документ – | документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| | вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах | технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 11.1 |
| электронный документооборот – | документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 69 |
| юридическая значимость документа – | свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 13 |
| юридическая сила документа – | свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 14 |