

А

Аннотация документов - это краткое изложение содержания документа, а также краткая характеристика наиболее ценных документов, содержание и особенности которых не охватываются заголовками дела.

Архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архивная выписка - это фрагмент архивной копии (дословное воспроизведение части документа любым способом), подготовленный и заверенный архивом.

Архивная коллекция - совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому и др.).

Архивная копия - это документ, дословно воспроизводящий любым способом текст или изображение архивного документа, относящегося к предмету запроса, подготовленный и заверенный архивом.

Архивная справка - документ, подготовленный и заверенный архивом, имеющий юридическую силу и содержащий (подтверждающий или не подтверждающий) информацию об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса с указанием поисковых данных документов (архивного шифра).

Архивная опись - это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

Архивное дело - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Архивный каталог - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

Архивный путеводитель - архивный справочник, содержащий в систематизированном виде характеристики или краткие сведения об архивных фондах, и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

Архивный фонд личного происхождения - архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода.

Архивный фонд Российской Федерации - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и

духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Архивный фонд учреждения (организации) - архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного учреждения (организации).

Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации.

В

Ведомственные архивы - структурные подразделения учреждений или ведомств, хранящие документы этих ведомств и организующие их использование для информационного обеспечения их работы.

Владелец архивных документов - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

Временное хранение - хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Росархива, которое осуществляют ведомственные архивы органов государственной власти и управления государственных учреждений, организаций и предприятий, а также государственные отраслевые фонды.

Временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Выставка документов - художественно оформленная подборка документов, предназначенная для их публичной демонстрации.

Г

Государственный архив - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Д

Дело фонда - комплекс документов, отражающих историю архивного фонда.

Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Документальный фонд - это вся совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица - фондообразователя.

Е

Единица учета Архивного фонда РФ - единица измерения количества документов.

З

Запрос - это письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема, географические и хронологические рамки необходимой заявителю информации.

И

Информационное письмо - это письмо, составляемое архивом по собственной инициативе или в ответ на запрос пользователя и содержащее сообщение об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме, вопросу.

Исполнение запроса - поиск и предоставление потребителю информации, содержащейся в архивных документах.

Использование документов архива - комплекс работ по обеспечению информационных потребностей общества в ретроспективной документной информации.

Источники комплектования - это юридические или физические лица, непосредственно передающие документы в государственные или ведомственные архивы.

К

Каталогизация архивных документов - процесс подготовки, составления и ведения архивных каталогов.

Классификация - это выработка научных основ (признаков) организации комплексов документов, установление логических и исторических связей между ними.

Комплектование - это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

Критерии экспертизы ценности документов - это система научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов.

М

Муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое

этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

О

Обзор архивного фонда - вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов архивного фонда с их источниковедческим анализом.

Обзор архивных документов - тип архивного справочника, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях источниковедческим анализом этих документов.

Объединенный архивный фонд - архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух фондообразователей (учреждений, организаций, предприятий, войсковых частей, отдельных лиц) или более, имеющих между собою исторические и (или) логически обусловленные связи (однородность целевого назначения, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, единство местонахождения и др.; для частных лиц - родственные, профессиональные, творческие отношения).

Организация документов - совокупность административно-правовых и научно-методических решений и технических операций, применяемых к этим документам с учетом их принадлежности к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и других особенностей, в целях их упорядочения и рационального архивного хранения по обособленным совокупностям архивных фондов.

Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

Особо ценный документ - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

П

Перечни документов - это систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, прием которых на госхранение обязателен.

Пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Постоянное хранение - бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке или же в архиве негосударственного учреждения.

Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).

Профиль архива - установленный для архива состав документов, который определяется признаками классификации документов Архивного фонда РФ.

С

Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива - это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования.

Систематизация - физическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов.

Список фондов - перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров, которые они получают по мере поступления и предназначен для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших.

Страховой фонд документов - совокупность страховых копий документов, который создается в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов, является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов документов в специальных хранилищах страхового фонда.

Т

Тайный архив - это архив, о котором не заявлено публично.

Тематический обзор документов - информационно-поисковый справочник, содержащий подробную характеристику документов нескольких архивов, нескольких фондов одного архива или части фонда по определенной теме.

Тематический перечень документов - систематизированный перечень заголовков дел или документов с указанием дат и поисковых данных.

Тематическая подборка документов - комплект копий документов или цитат из документов на данную тему.

У

Уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

Упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Учет архивных документов - установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

Учетный документ - документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Ф

Фонд пользования - совокупность копий документов Архивного фонда Российской Федерации, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов документов.

Фондирование документов - распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям.

Формы использования архивных документов - это определенные информационные услуги, выполняемые архивами по каждому направлению использования.

Х

Хранение в собственности государства - это хранение документов, находящихся в частной собственности, собственности общественных организаций, корпораций, акционерных обществ и т.д., которые на законном основании переданы в собственность учреждений Росархива, государственного музея и библиотеки.

Ц

Централизованный государственный учет документов - это система учета, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве архивных документов.

Э

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.