**Словарь терминов (глоссарий)**

СТ РК 1037-2001 «Архивное дело и делопроизводство. Термины и определения».

1. Архивное дело.

1.1. Организация документов Национального Архивного фонда Республики Казахстан.

1.1.1. АРХИВ (Ндп. Архивохранилище): Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

1.1.2. АРХИВОХРАНИЛИЩЕ (Ндп. Архив): Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

1.1.3. ПРОФИЛЬ АРХИВА: Установленный для архива состав для документов, подлежащих хранению.

1.1.4. АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

1.1.5. АРХИВНЫЙ ФОНД: Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

1.1.6. НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВНЫЙ ФОНД РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН: Совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Республики Казахстан.

1.1.7. ОБЪЕДИНЕННЫЙ АРХИВНЫЙ ФОНД (Ндп. Групповой архивный фонд, комплексный архивный фонд): Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи.

1.1.8. АРХИВНЫЙ ФОНД ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ: Архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

1.1.9. АРХИВНАЯ КОЛЛЕКЦИЯ: Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.

1.1.10. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА: Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

1.1.11. ИСТОЧНИК КОМПЛЕКТОВАНИЯ: Юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

1.1.12. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД: Совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

1.1.13. ФОНДООБРАЗОВАТЕЛЬ: Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд.

1.1.14. ФОНДИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ: Распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям.

1.1.15. ЦЕННОСТЬ АРХИВНОГО ДОКУМЕНТА: Свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, политическое значение.

1.1.16. ЗАПРЕТНАЯ ДАТА ДОКУМЕНТА: Дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической деятельности не подвергаются и уничтожению на подлежат.

1.1.17. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ: Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

1.1.18. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ: Систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

1.1.19. ВЫБОРОЧНЫЙ ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ: Прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.

1.1.20. ВЫДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ К УНИЧТОЖЕНИЮ: Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественные значения, и отбор их к уничтожению.

1.2. Обеспечение сохранности документов.

1.2.1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ: Обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.

1.2.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИКО-ХИМИЧЕСКОЙ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ: Разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов.

1.2.3. РЕЖИМ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ: Совокупность температурно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

1.2.4. РЕСТАВРАЦИЯ АРХИВНОГО ДОКУМЕНТА: Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению или разрушению.

1.2.5. СТАРЕНИЕ (АРХИВНОГО) ДОКУМЕНТА: Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

1.2.6. СТРАХОВАЯ КОПИЯ (АРХИВНОГО ДОКУМЕНТА): Копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях хранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения оригинала.

1.2.7. СТРАХОВОЙ ФОНД ДОКУМЕНТОВ: Совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов.

1.2.8. ФОНД ПОЛЬЗОВАНИЯ: Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.

1.2.9. ХРАНЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ: Обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

1.2.10. ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ: Постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев.

1.2.11. ВЕДОМСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ: Хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и ведомственными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

1.2.12. ДЕПОЗИТАРНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ: Хранение в архиве, музее, библиотеке архивных документов Национального Архивного фонда Республики Казахстан на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.

1.2.13. ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ: Бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

1.2.14. ДОКУМЕНТ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ: Документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

1.2.15. ДОКУМЕНТ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ: Документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

1.2.16. ОГРАНИЧИТЕЛЬНЫЙ СРОК СЕКРЕТНОГО ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ: Срок засекречивания сведений, установленный законодательными актами, в течение которого запрещается свободный доступ к документам государственной части Национального Архивного фонда Республики Казахстан, содержащим охраняемую законом тайну.

1.2.17. 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.

1.2.18. ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН: Система учета документов Национального Архивного фонда РК в масштабе области, республики, государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

1.2.19. ЕДИНИЦА ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ: Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

1.2.20. ЕДИНИЦА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ: Единица измерения количества документов в архиве.

1.2.21. УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ АРХИВА: Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

1.2.22. КАРТОЧКА (АРХИВНОГО) ФОНДА (Ндп. Фондовая карточка): Учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов Национального Архивного фонда РК.

1.2.23. СПИСОК (АРХИВНЫХ) ФОНДОВ: Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

1.2.24. ЛИСТ (АРХИВНОГО) ФОНДА: Учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике.

1.2.25. ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА: Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

1.2.26. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ [СОСТОЯНИЯ] ДЕЛ: Установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния, реставрации, дезинфекции.

1.3. Научно-информационная деятельность.

1.3.1. НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВА: Создание архивных справочников, организация использования и публикация архивных документов.

1.3.2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ: Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

1.3.3. ПУБЛИКАЦИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ: Подготовка документов к изданию в соответствии с установленными правилами.

1.3.4. СИСТЕМА НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ДОКУМЕНТАМ АРХИВА: Комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования.

1.3.5. ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА К АРХИВНОМУ ФОНДУ: Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и научно-справочного аппарата.

1.3.6. АРХИВНЫЙ СПРАВОЧНИК: Справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и/или архивных документах.

1.3.7. МЕЖАРХИВНЫЙ СПРАВОЧНИК: Архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивов.

1.3.8. АРХИВНАЯ ОПИСЬ: Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.

1.3.9. ПУТЕВОДИТЕЛЬ ПО (АРХИВНЫМ) ФОНДАМ АРХИВА: Архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием.

1.3.10. ОБЗОР АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ: Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом.

1.3.11. АРХИВНЫЙ КАТАЛОГ: Архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации.

1.3.12. УКАЗАТЕЛЬ (АРХИВНЫЙ): Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

1.3.13. ДОСТУП К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ: Предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов.

1.3.14. АРХИВНАЯ СПРАВКА: Официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.   
1.3.15. АРХИВНАЯ КОПИЯ: Официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

1.3.16. АРХИВНАЯ ВЫПИСКА: Копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.