

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Автобіографія – власний опис свого життя.

Автор (документа) – одноосібний або колективний створювач змісту документа.

Адресат – 1) особа або організація отримувач документа; 2) реквізит документа, що містить дані, за якими документ може бути доставлений за призначенням.

Акт – це офіційний документ правової чинності, що констатує (підтверджує) певні факти, події, пов'язані з вчинками конкретних приватних або службових осіб, діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів.

Анкета – документ, текст якого складається із запитань для певного контингенту осіб.

Архів – організація або її структурний підрозділ, що здійснює приймання та зберігання документів з метою використання ретроспективної документної інформації.

Бланк (службового) документа – це зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою постійною інформацією реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації.

Витяг – засвічена копія частини тексту службового документа

Висновок – документ, що містить компетентну думку організації, комісії, уповноваженої особи з будь-якого документа, питання, теми тощо.

Вихідний документ – службовий документ, який надсилають іншій фізичній чи юридичній особі.

Вхідний документ – службовий документ, що надійшов до установи.

Діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами.

Дикція – вимова, манера вимовляти слова. Хороша дикція (ясність, чіткість вимови) – одна з найважливіших сторін культури мовлення.

Довідка – це службовий документ, який містить опис та підтвердження тих чи інших фактів або подій з життя й діяльності окремих громадян і обставини діяльності установ, організацій тощо.

Договір – це угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків.

Документ – це інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

Документація – сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, установи чи підрозділу.

Документообіг – це рух службових документів від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання.

Доповідна записка – це службовий документ, адресований керівникові організації, у якому автор інформує про ситуацію, що склалася, описується певний факт, подія.

Доручення – це письмове повноваження, яке видається установою, організацією, підприємством чи окремою особою іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або одержувати матеріальні цінності.

Дублікат – повторно оформлений службовий документ для використання, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу.

Етикет – 1) порядок дій і правила чемності при ділових зустрічах, переговорах, у дипломатичних колах; 2) переносно – правила поведінки.

Емблема організації – графічне зображення, що відображає сутність діяльності установи.

Єдина державна система діловодства(ЄДСД) – комплекс правил, нормативів і рекомендацій, що регламентують діловодні процеси.

Заголовок до тексту – реквізит, що стисло викладає зміст документа.

Заява – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, у якому викладається певне прохання.

Звіт – це службовий документ, що містить письмове повідомлення про діяльність особи чи організації або її підсумок, виконання дорученої роботи.

Зуніфікована система документації – система документації, у якій усі документи створено за однаковими правилами.

Імідж – цілеспрямовано сформований образ (людини, явища, предмета).

Зміст документа – інформація в документі, потреба зафіксувати яку – основна мета його створення.

Індексація документів – надання документам порядкових номерів та умовних позначок при реєстрації.

Інструкція – це правовий акт, у якому викладено правила, що регулюють організаційні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, організацій, підприємств (їх структурних підрозділів), посадових осіб та громадян.

Інформація – повідомлення про щось, відомості про навколишній світ, процеси, які в ньому відбуваються, події, ситуації тощо.

Кадри – основний склад працівників якої-небудь організації, підприємства, установи тощо.

Класифікація документів – розподіл документів на класи за загальними ознаками схожості та відмінності.

Копія документа – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак.

Культура мовлення – дотримання літературних норм вимови, наголошення, слововживання; побудови словосполучень, речень, текстів; нормативність усної й писемної мови, що виражається в правильності, точності, ясності, чистоті, логічності, доречності, виразності, а також у різноманітності граматичних конструкцій, багатстві словника, дотриманні в писемному мовленні орфографічних і пунктуаційних норм.

Лист – це писемно оформлений монолог, звернений до певної особи (або осіб); виклад прохання, наказу; повідомлення про себе, про події з особистого чи громадського життя тощо.

Лізинг – особливий вид оренди рухомого й нерухомого майна виробничого призначення на підставі відповідного договору між орендодавцем (лесор) і орендарем (лізер).

Ліцензія – документ, який видають відповідні державні органи окремим особам або організаціям на використання продукції, технології або здійснення певних операцій чи видів діяльності.

Мовлення – реалізація мови (системи мови), яка знаходить себе лише в мовленні й тільки через значення. Мовлення розуміється як процес говоріння (мовленнева діяльність), так і результат цього процесу (усні або письмові висловлювання).

Наказ – це розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації, установи на правах єдиначальності й у межах своєї компетенції.

Накладна – обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів або матеріальних цінностей.

Номенклатура справ – обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням терміну їх зберігання.

Нормативно-правова база діловодства – це сукупність чинних законів, нормативних актів і методичних документів, що регламентують технологію створення, опрацювання, зберігання та використання документів у діяльності установи, організації, підприємства, а також ті, що регламентують роботу діловодства – її структуру, функції, штат, технічне забезпечення тощо.

Ноу-хау – сукупність технічних, технологічних, комерційних та інших видів знань, оформлених відповідним чином.

Оригінал документа – примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили.

Особовий документ – документ, що посвідчує особу власника, його права, обов'язки, суспільний стан, а також може містити біографічні і (або) інші відомості про нього.

Патент – свідоцтво, яке видають винахідникові для засвідчення його авторства та виключних прав на винахід; 2) документ, що надає якимсь право або привілей, наприклад, право на торгівлю тощо.

Персонал – особовий склад, колектив працівників якої-небудь установи, організації, штат.

Підпис (службового документа)– реквізит службового документа, який свідчить про відповідальність особи за його зміст та єдиний чи один з реквізитів, що надає документу юридичної сили.

Положення – це правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності державних органів, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій і підприємств (філій).

Посадова інструкція – документ, що визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі й забезпечує умови для його ефективної праці.

Постанова – правовий акт, що приймається колегіальними органами з метою вирішення важливих завдань, встановлення правил і норм.

Пояснювальна записка – це службовий документ, у якому пояснюється зміст окремих положень основного документа чи причини якихось подій.

Правила – це службові документи організаційного характеру, у яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують визначений порядок яких-небудь дій, поведінки.

Пропозиція – документ, у якому установа (особа) висловлює свої думки щодо покращення діяльності організацій, установ тощо.

Протокол – документ діяльності колегіальних органів, у якому фіксуються місце, час і хід засідань, нарад, зборів, конференцій тощо, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів та ухвали з обговорюваних питань.

Регламент – 1) правила, що регулюють порядок діяльності якоїсь установи, ведення засідання, конференції; 2) час, відведений для виголошення промови на засіданні, конференції тощо.

Реєстр– 1) перелік, список, опис; 2) книга, картка, аркуші певної форми, які використовують у бухгалтерській справі та діловодстві для обліку наявності й руху коштів, цінностей, різних документів.

Реєстрування (службового) документа – внесення до облікових форм коротких відомостей про службовий документ із зазначенням реєстраційного індексу й дати зареєстрування.

Реєстраційний індекс(службового документа) – цифрова чи абетково-цифрова позначка надана службовому документу під час його реєстрації.

Резолюція – 1) постанова, яка приймається внаслідок обговорення якогось питання на засіданні, зборах, конференції тощо; 2) реквізит службового документа у вигляді напису, у якому посадова особа висловила зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резюме – це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Реквізит (службового документа) – інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікування, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили.

Рішення – розпорядчий документ, що є правовим актом діяльності колегіальних органів міністерств і відомств, наукових рад тощо.

Розписка – це письмовий документ, який підтверджує певну дію, що мала місце, передання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

Розпорядження – правовий акт, виданий посадовою особою чи державним органом владного характеру в межах наданої компетенції для вирішення оперативних питань.

Сертифікат – 1) документ, який засвідчує відповідність товару конкретним стандартам або технічним вимогам, його якість, вагу тощо; 2) фін. назва облігацій державних позик; 3) страховий документ, що містить умови договору страхування.

Система документації – сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності.

Службова записка – документ, адресований керівництву установи, що містить викладення службового питання із висновками та пропозиціями.

Службовий лист – це один із засобів обміну інформацією і оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності організацій і установ.

Список – документ, що містить перелік осіб, предметів, об'єктів тощо з метою інформації або реєстрації, складений у певному порядку.

Справа – це документ або сукупність документів, що стосуються одного питання чи напряму діяльності установи або особи і зберігаються в окремій теці (палітурці).

Стандарт – нормативний документ, що містить комплекс вимог, норм і правил щодо об'єкта стандартизації.

Статут – це правовий організаційний документ, яким оформляється утворення установ, підприємств, організацій чи товариств, визначається їхня структура, функції, правовий статус, взаємовідносини з іншими підприємствами, організаціями, установами чи громадянами.

Таблиця – перелік даних, розташованих у певній послідовності й за графами.

Текст (службового) документа – зміст письмового службового документа, що є його головним реквізитом.

Телеграма – вид кореспонденції, що передається телеграфом та має стислий текст. Викликаний необхідністю оперативного втручання, термінового реагування або інформування.

Телефонограма – узагальнена назва документів, що передаються телефоном і фіксуються у спеціальному журналі й містять інформацію чи розпорядження від вищих установ.

Термін виконання документа – строк, установлений нормативно-правовими актами або резолюцією щодо виконання документа.

Трафаретний документ – уніфікований документ, що містить постійну інформацію і пробіли для внесення змінної інформації.

Факсиміле – кліше, печатка, що дозволяє багаторазове відтворення власного підпису на ділових паперах.

Формування справи – групування виконаних службових документів у справу відповідно до номенклатури справ.

Формуляр-зразок – модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізитів.

Характеристика – документ, у якому міститься відгук, висновок про чію-небудь трудову та громадську діяльність.

Штат – постійний, установлений склад співробітників на підприємстві, установі.

Штамп – вид печатки прямокутної форми.

Юридична сила документа – властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання і (або) управлінські функції.