

Державний герб України  
НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

---

ДСТУ 2732:20\_\_\_

(Проект, перша редакція)

ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА  
Терміни та визначення понять

*Видання офіційне*

Місце  
для елемента  
захисту від  
копіювання

Київ  
ДП «УкрНДНЦ»  
2017

## ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України; Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144)

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від \_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_ з \_\_\_\_

3 Цей стандарт розроблено згідно з правилами, установленими в національній стандартизації України

4 НА ЗАМІНУ ДСТУ 2732:2004

---

**Право власності на цей національний стандарт належить державі.  
Заборонено повністю чи частково видавати, відтворювати  
задля розповсюдження і розповсюджувати як офіційне видання  
цей національний стандарт або його частини на будь-яких носіях інформації  
без дозволу ДП «УкрНДНЦ» чи уповноваженої ним особи**

ДП «УкрНДНЦ», 20\_\_

## ЗМІСТ

	С.
0 Вступ .....	IV
1 Сфера застосування.....	1
2 Загальні пояснення.....	1
3 Загальні поняття .....	2
4 Діловодство .....	10
4.1 Документування управлінської інформації .....	10
4.2 Організація роботи зі службовими документами .....	13
5 Архівна справа .....	15
5.1 Формування Національного архівного фонду та комплектування архіву .....	15
5.2 Зберігання та облік архівних документів .....	21
5.3 Інформаційна діяльність архіву .....	26
Додаток А (довідковий) Абетковий покажчик українських термінів .....	30
Додаток Б (довідковий) Абетковий покажчик англійських термінів.....	39
Додаток В (довідковий) Абетковий покажчик російських термінів.....	47
Додаток Г (довідковий) Бібліографія .....	52

## **0 ВСТУП**

Цей термінологічний стандарт розроблено відповідно до ДСТУ 1.5.2015 Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів та ДСТУ 3966:2009 Термінологічна робота. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять.

Стандарт містить терміни та визначення понять, що застосовуються в практичній діяльності у сфері діловодства та архівної справи, узгоджені зі змістом міжнародних та європейських стандартів у сфері інформації та документації.

## НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

---

### ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА Терміни та визначення понять

#### RECORDS MANAGEMENT AND AFFAIRS ARCHIVAL

#### Terms and definitions

---

Чинний від \_\_\_\_\_

### 1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей стандарт установлює терміни та визначення основних понять, що застосовують у сфері діловодства та архівної справи.

Терміни, установлені цим стандартом, необхідно вживати в усіх видах нормативних документів з питань діловодства та архівної справи, а також під час виконання робіт зі стандартизації.

Для наукової, навчальної, методичної та іншої літератури терміни цього стандарту – рекомендовані.

Вимоги цього стандарту поширюються на державні органи та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації різних форм власності, інших суб'єктів господарювання України, а також технічні комітети зі стандартизації.

### 2 ЗАГАЛЬНІ ПОЯСНЕННЯ

Терміни в стандарті систематизовано в порядку, що відображає терміносистему понять у сфері діловодства та архівної справи.

Для кожного поняття встановлено один стандартизований термін.

Стандартизовані терміни та скорочення надруковано прямим напівгрубим шрифтом.

Терміни-синоніми, не рекомендовані для застосування, наведено після стандартизованого терміна світлим курсивом з позначкою (Нд).

Терміни-синоніми без позначки Нд наведені довідково і не є стандартизованими.

Частину терміна у круглих дужках, подану прямим напівгрубим шрифтом, можна не вживати в нормативних документах.

Використовуючи встановлені цим стандартом терміни в інших документах, їх можна, за потреби, змінювати, подаючи окремі слова багатослівних термінів згідно з усіма властивими цим словам граматичними категоріями чи замінюючи ці слова займенниками згідно з конструкцією речення (наприклад: «користування архівними документами» – «користування ними»).

Встановлені цим стандартом терміни за першого вживання у визначеннях інших термінів виділено підкресленням.

У стандарті як довідкові подано англійські (en) та російські (ru) терміни-відповідники застандартизованих термінів (додатки Б, В), узяті з міжнародних стандартів та наукової літератури. У разі відсутності унормованого чи сталого вживання іншомовних термінів у спеціальній літературі термін-відповідник не наведено.

Бібліографічні джерела іншомовних відповідників наведено в додатку Г.

### 3 ЗАГАЛЬНІ ПОНЯТТЯ

<b>3.1 діловодство; справочинство</b>	en	records management [12]
Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі <u>службовими документами</u>	ru	делопроизводство [11]
<b>3.2 керування документаційними процесами</b>	en	records management [12]
Діяльність, спрямована на систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням,	ru	управление документами [11]

передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів

### 3.3 архівна справа

Сфера життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, пов'язані із нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться

en archival affairs [12]  
ru архивное дело [11]

### 3.4 служба діловодства

Структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи

en department of records management [12]  
ru служба делопроизводства [11]

### 3.5 архів; архівосховище (Нд)

Установа чи її структурний підрозділ, що забезпечує комплектування, облік, зберігання архівних документів і використання відомостей, що в них містяться

en archives [12]  
ru архив [11]

### 3.6 документ

Матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі

en record; document [12]  
ru документ [11]

### 3.7 документ особового походження; особовий документ (Нд); особистий документ (Нд)

Документ, створений фізичною особою поза її службовою діяльністю або який

en personal papers [12]

міститься в її приватному зібранні

<b>3.8 документ офіційного походження; офіційний документ</b> Документ, створений однією чи кількома юридичними особами, що має юридичну силу	en ru	official record [12] официальный документ [11]
<b>3.9 архівний документ</b> <u>Документ</u> , що припинив виконувати функцію, задля якої був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на його цінність для особи, суспільства чи держави	en ru	arhival document [12] архивный документ [11]
<b>3.10 службовий електронний документ</b> Офіційно зареєстрований <u>службою діловодства</u> або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та складається з обов'язкових <u>реквізитів</u>	en ru	electronic record [12] электронный документ [11]
<b>3.11 документна інформація</b> Інформація <u>службового документа</u> , зафіксована на <u>матеріальному носії</u> ( <u>реквізити</u> , службові відмітки, а також маргіналії, філіграні, елементи бланка та захисту)	en	information [11]
<b>3.12 носій документної інформації</b> Матеріальний об'єкт, що використовується для записування, збереження (відтворення) та передавання <u>документної інформації</u>	en ru	data medium [12] носитель документированной информации [11]
<b>3.13 автор документа</b> Фізична або юридична особа, яка створила <u>інформацію документа</u>	en ru	author of the document [12] автор документа [11]
<b>3.14 зміст документа</b> Інформація <u>службового документа</u> , необхідність фіксування якої є основною метою його створення	en	contents; contents list [12]



<p><b>3.15 службовий документ</b>  <u>Офіційний документ</u>, який юридична особа створила або отримала в процесі діяльності, відповідним чином зареєстрований і / або засвідчений нею</p>	en	recods; office file(s) [12]
<p><b>3.16 юридична сила (службового документа)</b>          Властивість <u>службового документа</u> здійснювати правове регулювання і (або) управлінські функції</p>	en ru	legal value [12] юридическая сила документа [11]
<p><b>3.17 цілісність (електронного документа)</b>          Властивість <u>електронного документа</u> бути незмінним після його створення</p>	ru	целостность электронного документа [12]
<p><b>3.18 придатність для користування (електронного документа)</b>          Властивість <u>електронного документа</u>, що дозволяє його відтворити у разі необхідності</p>	ru	пригодность для использования (электронного документа) [11]
<p><b>3.19 оригінал службового документа</b>          Перший або єдиний примірник <u>службового документа</u>, що має <u>юридичну силу</u></p>	en ru	original document [12] подлинник документа [11]
<p><b>3.20 оригінал електронного документа</b>          Електронний примірник <u>документа</u> з обов'язковими реквізитами, у тому числі з <u>електронним підписом</u> автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису</p>	en	original digital document [12]
<p><b>3.21 дублікат документа</b>          Другий примірник <u>службового документа</u>, що має однакову з <u>оригіналом юридичну силу</u></p>	en ru	duplicate (record) [12] дубликат документа [11]
<p><b>3.22 копія документа</b></p>	en	copy; record copy; [12]

<u>Документ</u> , що містить точне знакове відтворення інформації <u>оригіналу</u> документа	ru	копія документа [11]
<b>3.23 електронна копія електронного документа</b> Візуальне подання <u>електронного документа</u> в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та / або підписано, відповідність і правовий статус якого засвідчено електронною печаткою	en	electronic copy [12]
<b>3.24 електронна копія оригіналу паперового документа</b> візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою	en ru	soft copy [12] электронная копія документа [11]
<b>3.25 цифрова копія</b> Копія документа, виготовлена в цифровій формі; Копія документа, створена шляхом конверсії (переведення) паперових та інших аналогових документів в цифрову форму	en	digital copy [12]
<b>3.26 витяг зі службового документа</b> Засвідчена копія частини тексту <u>службового документа</u> , який містить певний обсяг інформації	en ru	extract from document [12] выписка из документа [11]
<b>3.27 аудіовізуальний документ</b> <u>Документ</u> , зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру	en ru	audiovisual document [12] аудиовізуальний документ [11]
<b>3.28 кінодокумент</b> <u>Документ</u> , інформацію якого	en	motion picture, moving image [12]

представлено у вигляді послідовно розташованих рухомих зображень і/або звуку, для фіксування якої застосовують кінематографічні засоби	ru	кинодокумент [11]
<b>3.29 фотодокумент</b> Зображальний <u>документ</u> , зміст якого представлено у вигляді окремого зображення(ень), для фіксування якого (их) застосовують фотографічні засоби	en ru	photographic record [12] фотодокумент [11]
<b>3.30 фонодокумент</b> <u>Документ</u> , зміст якого представлено у вигляді звукової інформації, зафіксованої будь-якою системою звукозаписування	en ru	phonotape [12] фонодокумент [11]
<b>3.31 відеодокумент</b> <u>Документ</u> , створений засобами відеозаписування, інформацію якого представлено у вигляді рухомих зображень і/або звуку	en ru	videotape [12] відеодокумент [11]
<b>3.32 документ в електронній формі</b> Будь-який <u>документ</u> , інформацію якого представлено в формі коду, що підлягає перетворенню за допомогою програмно-технічних засобів для представлення <u>документної інформації</u> у формі, зрозумілій людині	en	electronic document [12]
<b>3.33 дублетний документ</b> Тиражований примірник <u>оригінала документа</u>	en	doublet record [12]
<b>3.34 тиражований документ</b> <u>Документ</u> , виготовлений певним тиражем		
<b>3.35 інформаційно-аналітичний документ</b> <u>Службовий документ</u> , що містить інформацію на підставі якої приймають певні управлінські рішення	en	information document [12]
<b>3.36 організаційний документ</b>		

Документ, що містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад, функціональний зміст діяльності юридичної особи

### **3.37 розпорядчий документ**

Службовий документ, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру юридичної особи

### **3.38 рукописний документ**

Документ, інформація якого зафіксована автором власноруч чи іншим безпосереднім способом

en manuscript; written document  
[12]

### **3.39 цифровий документ**

Електронний документ у формі, доступний для комп'ютерного опрацювання його змісту

en digital document [12]

### **3.40 документація**

Сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, юридичної особи чи її структурного підрозділу

en documentation [12]

### **3.41 документаційний фонд юридичної особи; документальний фонд юридичної особи**

Сукупність службових документів, що нагромадилися або зібрані в процесі діяльності юридичної особи, склад і процес формування якої визначають її нормативні документи

en departmental records [12]  
ru документальный фонд [11]

### **3.42 архівна справа**

Архівний документ або сукупність архівних документів, що стосуються одного питання чи напряму діяльності юридичної або фізичної особи і зберігаються в окремому пакуванні

en archival file [12]  
ru архивное дело [11]

<p><b>3.43 електронна справа</b> Електронна папка з електронними документами, з яких сформовано цю справу, та електронним внутрішнім описом, що включені до справи</p>	<p>en ru</p>	<p>electronic file [12] электронное дело [11]</p>
<p><b>3.44 електронний інформаційний ресурс</b> Електронні <u>дані</u>, об'єднані в межах однієї системи, функціонування якої забезпечується комп'ютерною технікою Сукупність документів з електронними носіями інформації в інформаційних системах (бібліотеках, архівах, банках даних тощо)</p>	<p>en</p>	<p>electronic information resources [11]</p>
<p><b>3.45 інформатизація архівної справи</b> Комплекс взаємопов'язаних організаційних, технологічних, технічних та інших заходів, спрямованих на реалізацію завдань <u>архівної справи</u> на основі застосування сучасних інформаційних технологій</p>		
<p><b>3.46 електронний архів (архів електронних документів)</b> Сукупність організаційних, програмно-апаратних засобів для збереження <u>електронних документів</u> та інших <u>даних</u> в електронному вигляді</p>	<p>en ru</p>	<p>data archive; electronic archives [12] электронный архив [11]</p>
<p><b>3.47 науково-технічний документ</b> Документ, що фіксує процес і результати наукових досліджень, технічних розробок, а також шляхи і методи їх впровадження у виробництво в галузі техніки, промисловості, будівництва, транспорту, зв'язку і технічних наук</p>	<p>en</p>	<p>scientific and technical document [12]</p>

## 4 ДІЛОВОДСТВО

### 4.1 Документування управлінської інформації

**4.1.1 документування управлінської інформації** en creation of records[12]  
 ru документирование [11]

Створювання службових документів, змістом яких є управлінська інформація

**4.1.2 система документації** en system of documentation [12]  
 ru система документации [11]

Сукупність пов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері економічної діяльності

**4.1.3 вид документа** en document type; record type  
 ru [12]

Класифікаційна ознака, що визначає приналежність документа до певної системи документації за спільністю ознак

**4.1.4 номінал службового документа**  
 Функційні та структурно-композиційні ознаки певного виду задокументованої інформації службового документа

**4.1.5 показник службового документа**  
 Характеристика одного об'єкта чи множини об'єктів, що є необхідною складовою тексту службового документа

**4.1.6 бланк документа** en blank [12]  
 ru бланк документа [11]

Уніфікована форма документа установи або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації

**4.1.7 реквізит службового документа** en record attribute [12]  
 ru реквизит документа [11]

Інформація, зафіксована в (на) службовому документі для його ідентифікації, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили

**4.1.8 уніфікована система документації** en unified documentation system  
 ru [12]

Система документації, створена за єдиними правилами та вимогами

<b>4.1.9 текст документа</b>	en	text; records text [12]
Зміст <u>службового документа</u> , що є його основним <u>реквізитом</u>	ru	текст документа [11]
<b>4.1.10 підпис службового документа</b>	en	autograph, signature [12]
<u>Реквізит службового документа</u> , який надає йому <u>юридичної сили</u> і свідчить про відповідальність посадової особи за його <u>зміст</u>	ru	подпись [11]
<b>4.1.11 електронний цифровий підпис</b>	en	electronic digital signature [12]
Вид електронного підпису, отриманого у результаті прихованого перетворення набору електронних даних, який додається до нього або логічно з ним поєднується, і дає можливість підтвердити його цілісність, справжність та ідентифікувати підписувача		
<b>4.1.12 електронний підпис</b>	en	electronic signature [12]
<u>Дані</u> в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних	ru	электронная подпись [11]
<b>4.1.13 дата службового документа</b>	en	date of a record [12]
<u>Реквізит службового документа</u> , який фіксує час його підписання, затвердження, прийняття або реєстрації	ru	дата документа [11]
<b>4.1.14 резолюція на службовому документі</b>	en	resolution of records [12]
<u>Реквізит службового документа</u> , що містить вказівку посадової особи щодо виконання <u>документа</u>	ru	резолюция [11]
<b>4.1.15 формуляр службового документа</b>	en	form of a record [12]
Склад і послідовність розміщення <u>реквізитів у службовому документі</u>	ru	формуляр документа [11]
<b>4.1.16 формуляр-зразок службового документа</b>	en	model form of a record [12]
Сукупність розташованих у певній		

послідовності реквізитів, притаманних усім видам даної системи документації

**4.1.17 уніфікована форма документа** en unified document form [12]  
Стандартний формуляр (службового) gu унифицированная форма документа [11]  
документа, встановлений відповідно до його функційного призначення в певній сфері діяльності чи галузі

**4.1.18 управлінська документація** en administrative documentation [12]  
Система документації, що забезпечує виконання функції управління в органі державної влади, органі місцевого самоврядування, установі, організації, на підприємстві, в інших юридичних особах (суб'єктах господарювання)

**4.1.19 організаційно-розпорядча документація** en organizational and administrative documentation [12]  
Уніфікована підсистема управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління та управлінської праці

**4.1.20 печатка** en stamp; seal [12]  
Отриманий за допомогою спеціального gu печать [11]  
предмета відбиток (відтиск) зображення, що міститься на ньому, на папері, воску, пластиліні та інших матеріалах

**4.1.21 електронне повідомлення**  
Автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом

## 4.2 Організація роботи зі службовими документами

**4.2.1 організація роботи зі службовими документами** gu организация работы с документами [11]  
Організація документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній



діяльності юридичної особи

<p><b>4.2.2 документообіг</b> Рух <u>службових документів</u> в установі від дати їх створення або одержання до дати завершення виконання чи відправлення</p>	<p>en ru</p>	<p>records circulation; movement of records [12] документооборот [11]</p>
<p><b>4.2.3 електронний документообіг установи</b> Обіг службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву</p>	<p>en ru</p>	<p>electronic records circulation [12] электронный документооборот [11]</p>
<p><b>4.2.4 система електронного документообігу</b> Сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з <u>електронними документами</u> у <u>діловодстві</u> юридичної особи</p>	<p>en</p>	<p>electronic records circulation [12]</p>
<p><b>4.2.5 обсяг документообігу</b> Сумарна кількість <u>документів</u>, створених або одержаних юридичною особою за певний період</p>	<p>en ru</p>	<p>records circulation capacity [12] объем документооборота [11]</p>
<p><b>4.2.6 інструкція з діловодства</b> Обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з <u>діловодства</u> юридичної особи</p>	<p>en</p>	<p>instruction on records management [12]</p>
<p><b>4.2.7 дані</b> Інформація, подана у формі, придатній для її оброблення електронними засобами</p>	<p>en</p>	<p>data [12]</p>
<p><b>4.2.8 метадані електронного документа</b> <u>Дані</u>, що описують контекст, <u>зміст</u>, структуру <u>електронного документа</u> і процес управління ним в інформаційній системі</p>	<p>en ru</p>	<p>metadata [12] метаданные [11]</p>
<p><b>4.2.9 конвертування електронних</b></p>	<p>en</p>	<p>conversion; reformatting [12]</p>

<p><b>документів</b> Процес перезаписування інформації <u>електронного документа</u> з одного носія на інший або з одного формату в інший</p>	<p>ru</p>	<p>конвертирование (электронных документов) [11]</p>
<p><b>4.2.10 міграція електронних документів</b> Переміщення <u>електронних документів</u> з однієї інформаційної системи до іншої зі збереженням автентичності, <u>цілісності</u>, достовірності цих документів та можливості користуватися ними</p>	<p>en ru</p>	<p>migration [12] миграция электронных документов [11]</p>
<p><b>4.2.11 реєстраційний індекс службового документа</b> <u>Реквізит службового документа</u>, що містить цифрове (літерно-цифрове) позначення, що надається <u>документу</u> під час його реєстрування</p>	<p>en ru</p>	<p>extended reference number [12] регистрационный индекс документа [11]</p>
<p><b>4.2.12 контроль виконання документа</b> Комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання документа</p>	<p>en ru</p>	<p>centralized control; action tracking [12] контроль исполнения документов [11]</p>
<p><b>4.2.13 строк виконання документа</b> Період часу впродовж якого необхідно виконати <u>документ</u>, встановлений нормативно-правовими актами, <u>розпорядчим документом</u> юридичної особи або в <u>резолюції</u> її керівника</p>	<p>en</p>	<p>control date [12]</p>
<p><b>4.2.14 формування справи</b> Групування виконаних <u>документів</u> у <u>справу</u> відповідно до <u>номенклатури справ</u></p>	<p>en ru</p>	<p>formation of files [12] формирование дела [11]</p>
<p><b>4.2.15 галузевий перелік видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання</b> Систематизований список <u>видів документів</u>, що утворюються в діяльності юридичних осіб певної сфери економічної діяльності, із зазначенням нормативних строків їх зберігання</p>	<p>en</p>	<p>records schedule [12]</p>

<b>4.2.16 типовий перелік видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання</b>	en ru	general records schedule; common records schedule [12] перечень документов со сроками хранения [11]
Систематизований перелік <u>видів документів</u> , створюваних під час виконання загальних для всіх юридичних осіб функцій управління, зі строками їх зберігання		
<b>4.2.17 номенклатура справ</b> Обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік заголовків справ, що формуються в її <u>діловодстві</u> , із зазначенням строків зберігання <u>документів справи</u>	en ru	filing plan / system; nomenclature [12] номенклатура дел [11]
<b>4.2.18 опис справ структурного підрозділу</b> Обліковий документ встановленої форми, що містить відомості про справи, сформовані у структурному підрозділі, які підлягають передаванню на архівне зберігання	ru	опись дел структурного подразделения [11]

## 5 АРХІВНА СПРАВА

### 5.1 Формування Національного архівного фонду та комплектування архіву

#### 5.1.1 формування Національного архівного фонду

Систематичне поповнення Національного архівного фонду документами, що мають культурну цінність, та вилучення з нього документів, що втратили таку цінність

#### 5.1.2 експертиза цінності документів

Всебічне вивчення документів на підставі критеріїв їх цінності з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають

en appraisal of records [12]  
ru экспертиза ценности  
документов [11]

внесенню до Національного архівного фонду

**5.1.3 унікальний архівний документ;** en unique archival record; unique  
*унікальна документальна пам'ятка (Нд)* record [12]  
Документ Національного архівного ru унікальний документ [11]  
фонду, що становить виняткову культурну  
цінність, має важливе значення для  
формування національної самосвідомості  
Українського народу і визначає його  
вклад у всесвітню культурну спадщину

#### **5.1.4 Національний архівний фонд; НАФ**

Сукупність архівних документів, що  
відображають історію духовного і  
матеріального життя Українського народу  
та інших народів, мають культурну  
цінність і є надбанням української нації

#### **5.1.5 архівна установа**

Архів або інша установа, яка здійснює en archives/agency records  
управління і (або) виконує науково- centre, departmental records  
дослідну роботу й інформаційну [12]  
діяльність у сфері архівної справи

#### **5.1.6 архівний підрозділ**

Структурний підрозділ юридичної особи, en archival department, archive  
що організовує і забезпечує приймання, [12]  
нагромадження архівних документів, їх  
облік, зберігання та користування ними

#### **5.1.7 таємний архів**

Архівна установа, про існування якої не en secret archives [12]  
заявлено публічно ru архив тайный, архив  
секретный [11]

#### **5.1.8 трудовий архів**

Архівна установа сільської, селищної, en labour archives [12]  
міської ради, ради об'єднаної ru архив трудовой [11]  
територіальної громади, що створюється  
для централізованого тимчасового  
зберігання архівних документів,  
нагромаджених у процесі документування

службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду

<b>5.1.9 приватне архівне зібрання</b> Сукупність <u>архівних документів</u> , що є власністю однієї або кількох юридичних або фізичних осіб	en	private archive collection [12]
<b>5.1.10 профіль архіву</b> Встановлений для <u>архіву</u> склад <u>документів</u> , що мають зберігатися у ньому	en ru	specialization of an archive; archive profile [12] профиль архива [11]
<b>5.1.11 фондоутворювач</b> Юридична чи фізична особа, у результаті діяльності якої сформовано <u>документаційний</u> та, відповідно, <u>архівний фонд</u>	en ru	provenance [12] фондообразователь [11]
<b>5.1.12 архівний фонд</b> Сукупність <u>архівних документів</u> , сформована <u>архівною установою</u> на підставі зв'язку між <u>документами</u> і (або) їх утворювачами	en ru	archive group; archival fond [12] архивный фонд [11]
<b>5.1.13 об'єднаний архівний фонд</b> <u>Архівний фонд</u> офіційного чи особового походження, сформований з документів двох або більше <u>фондоутворювачів</u> на підставі генетичних, історичних або логічних зв'язків між ними	en ru	collective record group [12] объединенный архивный фонд [11]
<b>5.1.14 архівна колекція</b> Сукупність <u>архівних документів</u> офіційного чи особового походження, об'єднаних за однією або кількома ознаками	en ru	archival collection [12] архивная коллекция [11]
<b>5.1.15 фондування архівних документів</b> Комплекс робіт з визначення приналежності <u>архівних документів</u> конкретному <u>фондоутворювачу</u> ,	en ru	assigning documents to archival fonds or archival collections [12] фондирование

створенню на наукових засадах архівних фондів та встановленню їх хронологічних меж

документов[11]

**5.1.16 джерела формування Національного архівного фонду** en

Юридичні або фізичні особи, що є утворювачами чи власниками документів НАФ

**5.1.17 комплектування архіву** en

Систематичне поповнювання архіву архівними документами відповідно до його профілю

en acquisition [12]  
ru комплектование архива [11]

**5.1.18 джерела комплектування архіву** en

Юридичні або фізичні особи, які є утворювачами чи власниками документів НАФ, що підлягають передаванню до архіву в обов'язковому порядку або на підставі угоди

en sources of acquisition [12]  
ru источник комплектования архива [11]

**5.1.19 список джерел формування Національного архівного фонду** en

Перелік юридичних або фізичних осіб у діяльності яких утворюються документи НАФ

**5.1.20 список джерел комплектування архіву** en

Перелік юридичних або фізичних осіб, які є утворювачами та /або власниками документів НАФ що безпосередньо передають документи до архіву або потенційно можуть стати такими

en list of acquisition sources [12]  
ru

**5.1.21 зона комплектування архіву** en

Адміністративно-територіальна одиниця, в якій перебувають юридичні і фізичні особи, на яких поширюються повноваження відповідної державної архівної установи (архівного відділу міської ради)

en geographical area under the archival jurisdiction of an archives [12]

<p><b>5.1.22 науково-технічне опрацювання архівних документів</b> Комплекс робіт, пов'язаних із систематизацією, формуванням <u>архівних документів</u> у справі, їх описуванням, та оформленням відповідно до встановлених правил</p>	<p>en ru</p>	<p>archive(s) arrangement; arrangement [12] упорядочение архивных документов [11]</p>
<p><b>5.1.23 організація документів Національного архівного фонду</b> Комплекс організаційно-правових, науково-методичних і технологічних рішень, спрямованих на визначення структури НАФ, <u>профілю</u> і мережі <u>архівних установ</u>, формування ієрархічно пов'язаних документальних комплексів на всіх структурних рівнях <u>НАФ</u></p>	<p>en</p>	
<p><b>5.1.24 нефондова організація архівних документів</b> Класифікаційний розподіл науково-технічних, <u>аудіовізуальних</u> та <u>електронних архівних документів</u> за певними групами, в основу якого покладено різні класифікаційні ознаки (жанрова належність, форми організації матеріалу, тематика, носій інформації тощо)</p>	<p>en</p>	<p>non-fond arrangement of archival documents [12]</p>
<p><b>5.1.25 фондова організація архівних документів</b> Класифікаційний розподіл <u>архівних документів</u> за основною класифікаційною одиницею <u>НАФ</u> – <u>архівним фондом</u> відповідно до принципів і правил фондування</p>	<p>en</p>	<p>assigning documents to record groups [12]</p>
<p><b>5.1.26 вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду</b> Процес відбору документів з <u>документального</u> або <u>архівного фонду</u>, строк тимчасового зберігання яких закінчився, з їх подальшим знищенням у</p>		

встановленому порядку

#### **5.1.27 вилучення документів з Національного архівного фонду**

Процес відбору дублетних документів, документів тимчасового зберігання, які внесені до НАФ помилково, а також документів НАФ, документна інформація яких втрачена і не підлягає відновленню, з їх подальшим зняттям з державного обліку та знищенням у встановленому порядку

#### **5.1.28 внесення документів до Національного архівного фонду**

Визначення культурної цінності документів відповідною експертизою та взяття їх на державний облік як документів НАФ

#### **5.1.29 архівна україніка**

Документи культурної спадщини України, в різні історичні часи вивезені за межі України, та документи іноземного походження, що стосуються історії України

#### **5.1.30 принципи експертизи цінності документів**

Система основних наукових положень теорії експертизи цінності, із застосуванням яких визначають цінність документів

en principle of appraisal and selection [12]

#### **5.1.31 принцип неподільності архівного фонду**

Принцип організації архівних документів, що впливає з принципу походження і передбачає збереження архівного фонду цілісним без поділу, вилучення з нього або долучення до нього документів

en principle of archival integrity [12]

#### **5.1.32 право власності на документи Національного архівного фонду**



Законодавчо врегульовані суспільні відносини щодо володіння, користування і розпорядження документами Національного архівного фонду з урахуванням обмежень, передбачених законодавством

### **5.1.33 грошова оцінка документів Національного архівного фонду**

Визначення вартості документів Національного архівного фонду за встановленою методикою

### **5.1.34 критерії експертизи цінності документів**

Система науково-обґрунтованих критеріїв, на підставі яких визначають значущість походження, змісту та зовнішніх ознак документів для визначення їх цінності

en appraisal criteria [12]  
 ru критерии экспертизы ценности документов [11]

## **5.2 Зберігання та облік архівних документів**

### **5.2.1 забезпечення збереженості архівних документів**

Комплекс заходів, спрямований на створення та дотримання нормативних умов і належної організації зберігання архівних документів, їх підтримку у нормальному фізичному стані

en ensuring preservation [12]  
 ru обеспечение сохранности документов [11]

### **5.2.2 консервація архівного документа**

Комплекс заходів, спрямованих на забезпечення збереженості архівних документів шляхом дотримання нормативних умов їх зберігання, реставрації та стабілізації

en conservation [12]  
 ru консервация архивного документа [11]

### **5.2.3 реставрація архівного документа**

Відновлення початкових або наближених до початкових властивостей та зовнішніх ознак пошкоджених чи зруйнованих архівних документів

en restoration [12]  
 ru реставрация архивного документа [11]

<p><b>5.2.4 архівосховище; архів</b> (Нд)                  Спеціально обладнане приміщення для зберігання <u>архівних документів</u></p>	<p>en                  ru</p>	<p>archive depository [12]                  архивохранилище [11]</p>
<p><b>5.2.5 страхова копія архівного документа</b>                  Копія <u>архівного документа</u>, створена для збереження документної інформації на випадок пошкодження або втрати оригіналу</p>	<p>en                  ru</p>	<p>security copy of an archival record [12]                  страховая копия архивного документа [11]</p>
<p><b>5.2.6 страховий фонд архівних документів</b>                  Сукупність <u>страхових копій архівних документів</u></p>	<p>en                  ru</p>	<p>security fond [12]                  страховой фонд архивных документов [11]</p>
<p><b>5.2.7 фонд користування архівними документами</b>                  Сукупність копій <u>архівних документів</u>, призначених для користування замість оригіналів</p>	<p>en                  ru</p>	<p>reference copies [12]                  фонд пользования (архива) [11]</p>
<p><b>5.2.8 копія фонду користування</b>                  Копія <u>архівного документа</u>, виконана на будь-якому носії, призначена для користування з метою збереження оригіналу</p>	<p>en</p>	<p>reference copies[12]</p>
<p><b>5.2.9 документ Національного архівного фонду</b>  <u>Архівний документ</u>, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберігання</p>	<p>en</p>	
<p><b>5.2.10 документ постійного строку зберігання</b>  <u>Документ</u>, для якого відповідно до нормативно-правових актів встановлено постійне (довічне) зберігання</p>	<p>en                  ru</p>	<p>permanent records [12]                  документ постоянного срока хранения [11]</p>
<p><b>5.2.11 документ тимчасового строку зберігання</b>  <u>Документ</u> зі встановленим нормативно-</p>	<p>en                  ru</p>	<p>temporary records[12]                  документ временного срока хранения [11]</p>

правовими актами строком зберігання, після закінчення якого його можна знищити

**5.2.12 документ тривалого строку зберігання** en long-term storage records [12]

Документ, інформація якого має тривале практичне значення (понад 10 років), конкретний строк зберігання якого встановлений нормативно-правовими актами

**5.2.13 страхування документів Національного архівного фонду**

Вид цивільно-правових відносин щодо захисту майнових інтересів власників документів НАФ або уповноважених ними юридичних чи фізичних осіб шляхом укладання договору страхування

**5.2.14 не виправне пошкодження архівного документа** en irremediable / irreparable deterioration [12]

Зміна властивостей матеріального носія документа, що повністю виключає можливість його відновлення

**5.2.15 облік документів архіву**

Визначення кількості та складу документів в одиницях обліку та відображення цих даних в облікових документах архіву для контролю за їх наявністю та станом

**5.2.16 державний облік документів Національного архівного фонду**

Облік документів НАФ за уніфікованими формами облікових документів, що здійснюється державними архівними установами

**5.2.17 облікові документи архіву**

Документи встановленої форми, що фіксують обсяг, склад, стан і рух архівних документів в одиницях обліку

en accounting document archive stocktaking documents in archives [12]

<p><b>5.2.18</b> <b>одиниця обліку архівних документів</b>  Одиниця виміру кількості <u>архівних документів</u></p>	<p>en ru</p>	<p>stocktaking item of archival records [12]  единица учета архивных документов [11]</p>
<p><b>5.2.19</b> <b>одиниця зберігання архівних документів</b>  Одиниця систематизації, <u>обліку</u> та <u>описування архівних документів</u>, що може бути фізично відокремленим <u>документом</u> або їх сукупністю, які мають самостійне значення</p>	<p>en ru</p>	<p>item archival unit [12]  единица хранения архивных документов [11]</p>
<p><b>5.2.20</b> <b>картка архівного фонду</b>  Обліковий документ, призначений для централізованого <u>державного обліку документів НАФ</u>, що містить назву і номер <u>архівного фонду</u>, відомості про кількість і склад його документів, а також місце його зберігання</p>	<p>en</p>	<p>card giving details on a record group / fonds [12]</p>
<p><b>5.2.21</b> <b>список архівних фондів</b>  Обліковий документ архіву, що містить перелік назв <u>архівних фондів</u>, розташованих у порядку їх номерів</p>	<p>en ru</p>	<p>summary of records [12]  список фондов [11]</p>
<p><b>5.2.22</b> <b>аркуш архівного фонду</b>  Обліковий документ архіву, що фіксує номер і назву <u>архівного фонду</u>, кількість та склад його описів, їх нумерацію, кількість та склад <u>архівних документів</u>, їх хронологічні межі, відбиває всі зміни у цих даних</p>	<p>en ru</p>	<p>leaf of the archival fond [12]  лист фонда [11]</p>
<p><b>5.2.23</b> <b>реєстр описів</b>  Обліковий документ, призначений для обліку архівних описів у цілому по архіву</p>	<p>en</p>	<p>titles and inclusive dates inventories [12]</p>
<p><b>5.2.24</b> <b>паспорт архіву</b>  Обліковий документ періодичної звітності, призначений для централізованого <u>державного обліку документів НАФ</u>, що містить відомості</p>	<p>en</p>	<p>archives passport [12]</p>

про стан забезпечення їх збереженості, види та обсяг архівних документів, стан довідкового апарату до них, довідково-інформаційний фонд архіву та його кадри

**5.2.25 архівний шифр; пошукові дані документа**

en reference code [12]  
ru архивный шифр [11]

Умовні позначки, нанесені на одиницю зберігання архівних документів з метою її ідентифікації та обліку

**5.2.26 справа фонду**

en file of an archive group/fond [12]

Сукупність документів з історії фондоутворювача та його архівного фонду

**5.2.27 анотований перелік унікальних документів НАФ**

Обліковий документ централізованого державного обліку, призначений для подиничного та сумарного обліку унікальних документів НАФ

**5.2.28 опис страхового фонду**

en security fonds inventory [12]

Обліковий документ встановленої форми для подиничного та сумарного обліку одиниць зберігання страхового фонду

**5.3 Інформаційна діяльність архіву**

**5.3.1 інформаційна діяльність архіву**

en communication [12]  
ru информационная деятельность архива [11]

Діяльність архіву, спрямована на задоволення потреб користувачів у первинній та вторинній архівній інформації

**5.3.2 користування архівними документами**

en use of archives [12]  
ru пользование архивными документами [11]

Регульоване нормативно-правовими актами ознайомлення з архівними документами та їх документною інформацією шляхом прочитання, прослуховування, проглядання

<p><b>5.3.3 користувач архівними документами</b></p>	<p>en ru</p>	<p>user; researcher; reader [12] пользователь архивными документами [11]</p>
<p>Фізична особа або представник юридичної особи, які відповідно до законодавства ознайомлюються з архівними документами</p>		
<p><b>5.3.4 власник архівних документів</b></p>	<p>en ru</p>	<p>owner of documents [12] собственник архивных документов [11]</p>
<p>Юридична та /або фізична особа, яка має право власності на архівні документи відповідно до закону, яка володіє і розпоряджається ними з урахуванням обмежень, передбачених законодавством</p>		
<p><b>5.3.5 використання Національного архівного фонду</b></p>		
<p>Використання інформації <u>документів НАФ</u> для задоволення законних прав та інтересів користувачів</p>		
<p><b>5.3.6 доступ до архівної інформації</b></p>	<p>en ru</p>	<p>access to archival information [12] доступ к документу[11]</p>
<p>Можливість ознайомлення користувача з первинною архівною інформацією, врегульована нормативно-правовими актами</p>		
<p><b>5.3.7 описування архівних документів</b></p>	<p>en ru</p>	<p>archival description [12] описание архивных документов [11]</p>
<p>Процес створювання й організування вторинної архівної інформації шляхом аналітико-синтетичного опрацювання первинної архівної інформації, результатом якого є <u>описова стаття</u></p>		
<p><b>5.3.8 описова стаття архівного довідника</b></p>	<p>en ru</p>	<p>entry [12] описательная статья архивного справочника [11]</p>
<p>Сукупність елементів описання <u>архівного довідника</u>, що містять характеристику складу і змісту об'єкта описування</p>		
<p><b>5.3.9 публікування інформації архівних документів</b></p>	<p>ru</p>	<p>публикация архивных документов [11]</p>
<p>Підготовка та оприлюднення у будь-якій формі інформації <u>архівних документів</u> з</p>		

відповідним археографічним оформленням та довідковим апаратом згідно встановлених правил

<p><b>5.3.10 довідковий апарат архіву;</b> <i>пошукові засоби архіву</i> Сукупність упорядкованих описань <u>архівних документів</u>, призначених для пошуку первинної архівної інформації</p>	<p>en ru</p>	<p>finding aids [12] научно-справочный аппарат архива [11]</p>
<p><b>5.3.11 система довідкового апарату до документів архіву</b> Сукупність взаємопов'язаних <u>архівних довідників</u>, у т.ч. електронних, створених для розкриття складу і змісту <u>архівних документів</u> на всіх рівнях системи й пошуку первинної архівної інформації</p>	<p>en ru</p>	<p>system of finding aids [12] система научно-справочного аппарата к документам архива [11]</p>
<p><b>5.3.12 архівний довідник</b> Довідник про склад, зміст та місцезнаходження <u>архівних документів</u>, призначений для їх пошуку</p>	<p>en ru</p>	<p>finding aid [12] архивный справочник [11]</p>
<p><b>5.3.13 архівний опис справ, документів</b> Архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання/ одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах <u>архівного фонду</u>, нефондового комплексу</p>	<p>en ru</p>	<p>records inventory [12] опись дел, документов [11]</p>
<p><b>5.3.14 історична довідка до архівного фонду</b> <u>Документ</u>, що містить відомості з історії або біографії <u>фондоутворювача</u>, його <u>архівного фонду</u>, стислу характеристику складу і змісту його документів та <u>довідкового апарату</u> до них</p>	<p>en ru</p>	<p>historical reference on creator and his archive group [12] историческая справка к архивному фонду [11]</p>
<p><b>5.3.15 архівний путівник</b> <u>Архівний довідник</u>, що містить систематизовану сукупність описань <u>архівних фондів</u> (нефондових комплексів), призначений для загального ознайомлення з їх складом і змістом</p>	<p>en ru</p>	<p>guide [12] архивный путеводитель [11]</p>

<p><b>5.3.16 архівний каталог</b>  <u>Архівний довідник</u>, що містить інформаційні характеристики об'єктів описування, систематизованих відповідно до обраної схеми класифікації</p>	<p>en ru</p>	<p>archival catalogue [12] архивный каталог [11]</p>
<p><b>5.3.17 архівний покажчик</b>  <u>Архівний довідник</u>, що містить систематизований перелік найменувань предметних понять, згадуваних в архівних документах, із зазначенням їх пошукових даних</p>	<p>en ru</p>	<p>index of archival fonds [12] архивный указатель [11]</p>
<p><b>5.3.18 огляд архівного фонду</b>  <u>Архівний довідник</u>, що містить систематизовані відомості про склад і зміст документів одного <u>архівного фонду</u>, доповнені їх джерелознавчим аналізом</p>	<p>en ru</p>	<p>review [12] обзор архивного фонда [11]</p>
<p><b>5.3.19 тематичний огляд архівних документів</b>  <u>Архівний довідник</u>, що містить систематизовані відомості про склад, зміст та пошукові дані <u>архівних документів</u> одного <u>фонду</u> (частини фонду), кількох фондів одного чи кількох <u>архівів</u> з певної теми, доповнені джерелознавчим аналізом документів</p>	<p>en ru</p>	<p>subject review [12] тематический обзор архивных документов [11]</p>
<p><b>5.3.20 архівна довідка</b>  <u>Документ архівної установи</u>, оформлений відповідно до законодавства, що містить інформацію про предмет запиту з посиланням на <u>пошукові дані архівних документів</u>, на підставі яких його складено</p>	<p>en ru</p>	<p>archival reference [12] архивная справка [11]</p>
<p><b>5.3.21 архівна копія</b>  Копія <u>архівного документа</u> з повним відтворенням його інформації, зазначенням <u>архівного шифру</u> та засвідчена в установленому порядку</p>	<p>en ru</p>	<p>archival copy [12] архивная копия [11]</p>



**5.3.22 архівний витяг**

Засвідчена архівом копія архівного документа, що містить точне знакове відтворення частини його тексту, що стосується певного питання, події або особи, із зазначенням архівного шифру

en  
rucertified archival extract [12]  
архивная выписка [11]**5.3.23 платні послуги архівних установ**

Послуги архівних установ, надання яких здійснюється на договірних засадах за письмовим зверненням юридичної або фізичної особи та пов'язане із профільною діяльністю архівної установи

ДОДАТОК А  
(довідковий)  
**АБЕТКОВИЙ ПОКАЖЧИК УКРАЇНСЬКИХ ТЕРМІНІВ**

автор документа	3.13
аркуш фонду архівного	5.2.22
архів	3.5
<i>архів</i> (Нд)	5.2.4
архів електронний (архів електронних документів )	3.46
архів таємний	5.1.7
архів трудовий	5.1.8
архівна справа	3.42
архівосховище	5.2.4
<i>архівосховище</i> (Нд)	3.5
бланк документа	4.1.6
вид документа	4.1.3
використання фонду архівного Національного	5.3.5
вилучення для знищення документів, не внесених до фонду архівного Національного	5.1.26
вилучення документів з фонду архівного Національного	5.1.27
витяг архівний	5.3.22
витяг зі службового документа	3.26
відеодокумент	3.31
власник документів архівних	5.3.4

внесення документів до фонду архівного Національного	5.1.28
дані	4.2.7
дата документа службового	4.1.13
джерела комплектування архіву	5.1.18
джерела формування фонду архівного Національного	5.1.16
діловодство	3.1
діяльність архіву інформаційна	5.3.1
довідка архівна	5.3.20
довідка історична до архівного фонду	5.3.14
довідковий апарат архіву	5.3.10
довідник архівний	5.3.12
документ	3.6
документ архівний	3.9
документ архівний унікальний	5.1.3
документ аудіовізуальний	3.27
документ в електронній формі	3.32
документ дублетний	3.33
документ електронний	3.10
документ інформаційно-аналітичний	3.35
документ науково-технічний	3.47
документ організаційний	3.36
документ особового походження	3.7

**прДСТУ 2732:20 \_\_\_\_**

документ офіційного походження	3.8
документ постійного строку зберігання	5.2.10
документ розпорядчий	3.37
документ рукописний	3.38
документ службовий	3.15
документ тимчасового строку зберігання	5.2.11
документ тиражований	3.34
документ тривалого строку зберігання	5.2.12
документ фонду архівного Національного	5.2.9
документ цифровий	3.39
<i>документальна пам'ятка унікальна (Нд)</i>	5.1.3
документи архіву облікові	5.2.17
документація	3.40
документація організаційно-розпорядча	4.1.19
документація управлінська	4.1.18
документи архіву облікові	5.2.17
документообіг	4.2.2
документообіг електронний	4.2.3
документування інформації управлінської	4.41
доступ інформації до архівної	5.3.6
дублікат документа	3.21
експертиза цінності документів	5.1.2

забезпечення збереженості документів архівних	5.2.1
зібрання архівне приватне	5.1.9
зміст документа	3.14
зона комплектування архіву	5.1.21
індекс документа службового реєстраційний	4.2.11
інструкція з діловодства	4.2.6
інформатизація архівної справи	3.45
інформація документна	3.11
картка фонду архівного	5.2.20
каталог архівний	5.3.16
керування документаційними процесами	3.2
кінодокумент	3.28
колекція архівна	5.1.14
комплектування архіву	5.1.17
конвертування документів електронних	4.2.9
консервація документа архівного	5.2.2
контроль виконання документа	4.2.12
копія архівна	5.3.21
копія документа	3.22
копія документа архівного страхова	5.2.5
копія документа електронна	3.24
копія документа електронного електронна	3.23

**прДСТУ 2732:20 \_\_\_\_**

копія фонду користування	5.2.8
копія цифрова	3.25
користування документами архівними	5.3.2
користувач документами архівними	5.3.3
критерії експертизи цінності документів	5.1.34
метадані документа електронного	4.2.8
міграція документів електронних	4.2.10
номенклатура справ	4.2.17
номінал документа службового	4.1.4
носій інформації документної	3.12
облік документів архіву	5.2.15
облік державний документів фонду архівного Національного	5.2.16
обсяг документообігу	4.2.5
огляд фонду архівного	5.3.18
огляд документів архівних тематичний	5.3.19
одиниця зберігання документів архівних	5.2.19
одиниця обліку документів архівних	5.2.18
опис справ структурного підрозділу	4.2.18
опис справ, документів архівний	5.3.13
опис фонду страхового	5.2.28
описування документів архівних	5.3.7
опрацювання документів архівних науково-технічне	5.1.22

організація документів фонду архівного Національного	5.1.23
організація документів архівних нефондова	5.1.24
організація документів архівних фондова	5.1.25
організація роботи з документами службовими	4.2.1
оригінал документа електронного	3.20
оригінал документа службового	3.19
<i>особовий документ</i> (Нд)	3.7
<i>особистий документ</i> (Нд)	3.7
оцінка грошова документів фонду архівного Національного	5.1.33
паспорт архіву	5.2.24
перелік видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання галузевий	4.2.15
перелік видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання типовий	4.2.16
перелік документів унікальних НАФ анотований	5.2.27
печатка	4.1.20
підпис документа службового	4.1.10
підпис електронний	4.1.12
підпис цифровий електронний	4.1.11
підрозділ архівний	5.1.6
повідомлення електронне	4.1.21
показчик архівний	5.3.17
показник документа службового	4.1.5

**прДСТУ 2732:20 \_\_\_\_**

пошкодження документа архівного невиправне	5.2.14
право власності на документи фонду архівного Національного	5.1.32
придатність для користування (документа електронного)	3.18
принципи експертизи цінності документів	5.1.30
принцип неподільності фонду архівного	5.1.31
профіль архіву	5.1.10
публікування інформації документів архівних	5.3.9
путівник архівний	5.3.15
реєстр описів	5.2.23
резольюція на службовому документі	4.1.14
реквізит документа службового	4.1.7
реставрація документа архівного	5.2.3
ресурс інформаційний електронний	3.44
система документації	4.1.2
система документації уніфікована	4.1.8
система документообігу електронного	4.2.4
система довідкового апарату до документів архіву	5.3.11
служба діловодства	3.4
список джерел комплектування архіву	5.1.20
список джерел формування фонду архівного Національного	5.1.19
список фондів архівних	5.2.21
справа електронна	3.43



справа фонду	5.2.26
справочинство	3.1
стаття описова довідника архівного	5.3.8
страхування документів фонду архівного Національного	5.2.13
строк виконання документа	4.2.13
текст документа	4.1.9
україніка архівна	5.1.29
установа архівна	5.1.5
фонд архівний	5.1.12
фонд архівний Національний	5.1.4
фонд архівний об'єднаний	5.1.13
фонд документів архівних страховий	5.2.6
фонд користування документами архівними	5.2.7
фонд юридичної особи документальний	3.41
фонд юридичної особи документаційний	3.41
фондоутворювач	5.1.11
фондування документів архівних	5.1.15
фонодокумент	3.30
форма документа уніфікована	4.1.17
формування справи	4.2.14
формування фонду архівного Національного	5.1.1
формуляр документа службового	4.1.15

**прДСТУ 2732:20 \_\_\_\_**

формуляр-зразок документа службового	4.1.16
фотодокумент	3.29
цілісність (електронного документа)	3.17
шифр архівний;пошукові дані документа	5.2.25
юридична сила (документа службового)	3.16

ДОДАТОК Б  
(ДОВІДКОВИЙ)  
**АБЕТКОВИЙ ПОКАЖЧИК АНГЛІЙСЬКИХ ТЕРМІНІВ**

access to archival information	5.3.6
accessories (of a record)	4.1.7
acquisition	5.1.17
action tracking	4.2.12
administrative documentation	4.1.18
appraisal of records	5.1.2
appraisal criteria	5.1.34
archival affairs	3.3
archival catalogue	5.3.16
archival collection	5.1.14
archival copy	5.3.21
archival department	5.1.5
archival description	5.3.7
archival document	3.9
archival file	3.42
archival fond	5.1.12
archival reference	5.3.20
archive depository	5.2.4
archive group	5.1.12

archive profile	5.1.10
archives	3.5, 5.1.5
archives/agency records centre	5.1.5
archive(s) arrangement	5.1.22
archives passport	5.2.24
arrangement	5.1.22
assigning documents to archival fonds or archival collections	5.1.15
assigning documents to record groups	5.1.25
audiovisual document	3.27
author of the document	3.13
autograph	4.1.10
blank	4.1.6
card giving details on a record group / fonds	5.2.20
centralized control	4.2.12
certified archival extract	5.3.22
collective record group	5.1.13
communication	5.3.1
common records schedule	4.2.16
conservation	5.2.2
conversion	4.2.9
contents	3.14
control date	4.2.13

copy	3.22
creation of records	4.1.1
data	4.2.7
data archive	3.46
data medium	3.12
date of a record	4.1.13
department of records management	3.4
departmental records	3.41, 5.1.5
digital copy	3.25
digital document	3.39
document	3.6
document type	4.1.3
documentation	3.40
doublet record	3.33
duplicate (record)	3.21
electronic archives	3.46
electronic copy	3.23
electronic digital signature	4.1.11
electronic document	3.32
electronic information resources	3.44
electronic file	3.43
electronic record	3.10

**прДСТУ 2732:20 \_\_\_\_**

electronic records circulation	4.2.3, 4.2.4
electronic signature	4.1.12
ensuring preservation	5.2.1
entry	5.3.8
extended reference number	4.2.11
extract from document	3.26
file of an archive group/fond	5.2.26
filing plan / system	4.2.17
finding aid	5.3.12
finding aids	5.3.10
formation of files	4.2.14
form of a record	4.1.15
general records schedule	4.2.16
geographical area under the archival jurisdiction of an archives	5.1.21
guide	5.3.15
historical reference on creator and his archive group	5.3.14
index of archival fonds	5.3.17
information	3.11
information document	3.35
instruction on records management	4.2.6
irremediable / irreparable deterioration	5.2.14
item archival unit	5.2.19

labour archives	5.1.8
leaf of the archival fond	5.2.22
legal value	3.16
list of acquisition sources	5.1.20
long-term storage records	5.2.12
manuscript	3.38
metadata	4.2.8
migration	4.2.10
model form of a record	4.1.16
moving image	3.28
motion picture	3.28
movement of records	4.2.2
nomenclature	4.2.17
non-fond arrangement of archival documents	5.1.24
office file(s)	3.15
official record	3.8
organizational and administrative documentation	4.1.19
original digital document	3.20
original document	3.19
owner of documents	5.3.4
permanent records	5.2.10
personal papers	3.7

**прДСТУ 2732:20 \_\_\_\_**

phonotape	3.30
photographic record	3.29
principle of appraisal and selection	5.1.30
principle of archival integrity	5.1.31
private archive collection	5.1.9
provenance	5.1.11
reader	5.3.3
researcher	5.3.3
record	3.6
record attribute	4.1.7
record copy	3.22
records inventory	5.3.13
record type	4.1.3
recods	3.15
records circulation	4.2.2
records circulation capacity	4.2.5
records management	3.1
records management	3.2
records text	4.1.9
records schedule	4.2.15
reference code	5.2.25
reference copies	5.2.7



reference copies	5.2.8
reformatting	4.2.9
resolution of records	4.1.14
restoration	5.2.3
review	5.3.18
scientific and technical document	3.47
seal	4.1.20
secret archives	5.1.7
security copy of an archival record	5.2.5
security fond	5.2.6
security fonds inventory	5.2.28
signature	4.1.10
soft copy	3.24
sources of acquisition	5.1.18
specialization of an archive	5.1.10
stamp	4.1.20
stocktaking item of archival records	5.2.18
subject review	5.3.19
summary of records	5.2.21
system of documentation	4.1.2
system of finding aids	5.3.11
temporary records	5.2.11

**прДСТУ 2732:20 \_\_\_\_**

text	4.1.9
titles and inclusive dates inventories	5.2.23
unified document form	4.1.17
unified documentation system	4.1.8
unique archival record	5.1.3
unique record	5.1.3
use of archives	5.3.2
user	5.3.3
videotape	3.31
written document	3.38

ДОДАТОК В  
(довідковий)  
**АБЕТКОВИЙ ПОКАЖЧИК РОСІЙСЬКИХ ТЕРМІНІВ**

автор документа	3.13
архив	3.5
архив секретный	5.1.7
архив тайный	5.1.7
архив трудовой	5.1.8
архив электронный	3.46
архивное дело	3.3, 3.42
архивохранилище	5.2.4
бланк документа	4.1.6
вид документа	4.1.3
видеодокумент	3.31
выписка архивная	5.3.22
выписка из документа	3.26
дата документа	4.1.13
дело электронное	3.43
дело производство	3.1
документ	3.6
документ архивный	3.9
документ аудиовизуальный	3.27
документ временного срока хранения	5.2.11

документ официальный	3.8
документ постоянного срока хранения	5.2.10
документ уникальный	5.1.3
документ электронный	3.10
документирование	4.1.1
документооборот	4.2.2
документооборот электронный	4.2.3
доступ к документу	5.3.6
дубликат документа	3.21
единица учета документов архивных	5.2.18
единица хранения документов архивных	5.2.19
индекс документа регистрационный	4.2.11
информационная деятельность архива	5.3.1
источник комплектования архива	5.1.18
каталог архивный	5.3.16
кинодокумент	3.28
коллекция архивная	5.1.14
комплектование архива	5.1.17
конвертирование (документов электронных)	4.2.9
консервация документа архивного	5.2.2
контроль исполнения документов	4.2.12
копия архивная	5.3.21

копия документа	3.22
копия страховая документа архивного	5.2.5
копия документа электронная	3.24
критерии экспертизы ценности документов	5.1.34
лист фонда	5.2.22
метаданные	4.2.8
миграция документов электронных	4.2.10
научно-справочный аппарат архива	5.3.10
номенклатура дел	4.2.17
носитель информации документированной	3.12
обеспечение сохранности документов	5.2.1
обзор фонда архивного	5.3.18
обзор документов архивных тематический	5.3.19
объем документооборота	4.2.5
описание документов архивных	5.3.7
опись дел, документов	5.3.13
опись дел структурного подразделения	4.2.18
организация работы с документами	4.2.1
паспорт архива	5.2.24
перечень документов со сроками хранения	4.2.16
печать	4.1.20
подлинник документа	3.19

подпись	4.1.10
подпись электронная	4.1.10
пользование документами архивными	5.3.2
пользователь архивными документами	5.3.3
пригодность для использования (электронного документа)	3.18
профиль архива	5.1.10
публикация документов архивных	5.3.9
путеводитель архивный	5.3.15
резолюция	4.1.14
реквизит документа	4.1.7
реставрация документа архивного	5.2.3
система документации	4.1.2
система научно-справочного аппарата к документам архива	5.3.11
служба делопроизводства	3.4
собственник документов архивных	5.3.4
список фондов	5.2.21
справка архивная	5.3.20
справка историческая к фонду архивному	5.3.14
справочник архивный	5.3.12
статья описательная справочника архивного	5.3.8
текст документа	4.1.9
указатель архивный	5.3.17

упорядочение документов архивных	5.1.22
управление документацией	3.2
фонд архивный	5.1.12
фонд архивный объединенный	5.1.13
фонд документальный	3.41
фонд страховой документов архивных	5.2.6
фонд пользования (архива)	5.2.7
фондирование документов	5.1.15
фондообразователь	5.1.11
фотодокумент	3.30
формирование дела	4.2.14
форма документа унифицированная	4.1.17
формуляр документа	4.1.15
фотодокумент	3.29
целостность документа электронного	3.17
шифр архивный	5.2.25
экспертиза ценности документов	5.1.2
юридическая сила документа	3.16

ДОДАТОК Г  
(довідковий)

**БІБЛІОГРАФІЯ**

- 1 Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»
- 2 ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять
- 3 ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів
- 4 ДСТУ 4331:2004 Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ)
- 5 ДСТУ 4419:2005 Інформація і документація. Документи аудіовізуальні. Терміни та визначення понять
- 6 ДСТУ 4423-1:2005 Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1 : Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD)
- 7 ДСТУ 4447:2005 Фонодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги
- 8 ДСТУ 7361:2013 Відеодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги
- 9 ДСТУ ISO 30300:2015 Інформація та документація. Системи керування документами. Основні положення і словник термінів (ISO 30300:2011, IDT)
- 10 ISO 5127:2017 Information and documentation – Foundation and vocabulary
- 11 ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБІД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- 12 Словник архівної термінології: українсько-англійський = Dictionary of archival terminology: Ukrainian-English [Електронний ресурс]. – [Київ, 2013]. –



Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=185&flsl=1&sp=1>. –

Назва з екрана.

---

Код УКНД 01.140.20

**Ключові слова:** діловодство, документ, електронний документ, реквізит службового документа, архівна справа, архів, архівний документ, архівний фонд.

---