**ГЛОСАРІЙ**

**Абзац** (від нім. absatz — уступ) — відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа.

**Абревіатура** — складноскорочене слово, утворене поєднанням початкових складів, перших літер чи частин слів.

**Авансовий звіт** — документ, у якому в цифровій формі на спеціальному бланку подається повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

**Автобіографія** — документ, у якому особа, яка його складає, власноручно подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності з посиланням на склад сім'ї.

**Адрес** — письмове вітання особи чи організації, переважно з нагоди ювілею.

**Адреса** — місце проживання чи перебування особи, місце розташування установи, організації чи підприємства.

**Адресат** — установа чи особа, якій надіслано документ.

**Адресант** — установа чи особа, яка відправляє документ.

**Акт** (від лат. actus, ago — приводжу в рух) — офіційний документ, складений кількома особами, що підтверджує факти чи дії.

**Акцент** (від лат. accentus — наголос) — виділення фонетичними засобами складу в слові.

**Акція** (від лат. actio — дозвіл) - цінний папір, що приносить дивіденти; свідоцтво, що підтверджує участь його власника в акціонерному товаристві.

**Анкета** — документ, що являє собою трафаретний текст, який містить питання щодо певної теми і місце для відповідей на них.

**Анонс** (від фр. annonce — оголошувать) — попереднє оголошення про майбутні заплановані гастролі, спектаклі, концерти, художні виставки. Анонсовані усні повідомлення роблять по радіо, телебаченню, письмові — в газетах, підписується анонс від імені фірми, що проводить відповідний захід.

**Анотація** (від лат. annotatio — помітка, зауваження) — короткий, стислий виклад змісту статті, звіту, рукописного тексту тощо.

**Атестат** (від лат. attesto — підтверджую) — документ, що засвідчує закінчення навчання.

**Архів** — це організація чи її структурний підрозділ, який здійснює прийняття і зберігання документів з метою використання ретроспективної документаційної інформації.

**Архів відомчий** — архів, який перебуває в безпосередньому підпорядкуванні відомчої організації, що не входить до системи державної архівної служби чи є структурним підрозділом установи.

**Архів державний** — архів, що безпосередньо підпорядкований якомусь державному органу управління архівною справою.

**Архівна довідка** — офіційний документ архіву, що містить відомості з архівних документів, які стосуються предмета запиту із зазначенням адреси документів.

**Бізнес-план** — письмовий документ, що підсумовує ділові можливості й визначає перспективи фінансово-економічної діяльності підприємства.

**Бланк** — стандартний аркуш паперу з відтвореними на ньому незмінними реквізитами документа і місцем, відведеним для інформації.

**Відгук** — документ, що містить думку (оцінку, враження) організації чи фахівця з приводу будь-якої роботи, яка надійшла на розгляд.

**Відомість** — різновид документа, що використовується в банківській справі, банківській системі тощо.

**Витяг** — копія документа, що відтворює його частину і засвідчена в установленому порядку. На відміну від копії витяг лише засвідчується.

**Витяг з протоколу** — коротка форма протоколу, частина резолюції, ухвали, рішення певного зібрання, необхідна у справах особи, про яку йшлася мова на засіданні, зборах тощо.

**Висновок** — документ, що містить думку, висновок установи, спеціаліста щодо якогось документа чи питання.

**Вказівка** — розпорядчий документ, що видається керівником органу управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу.

**Відомість** — перелік будь-яких даних, розташованих у певному порядку.

**Відрядження службове** — поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства для виконання службового завдання.

**Віза** — підпис посадової особи на документі, що свідчить про її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним цей реквізит складається з підпису і дати.

**Герб** (від нім. erbe — спадщина) — розпізнавальний знак держави, міста, роду, зображення на прапорі, монеті, документі.

**Гриф** — позначка про ступінь таємності, важливості, затвердження, терміновості виконання документа.

**Дата** — число, місяць і рік складання чи підписання документа.

**Ділова доповідь** — це діловий документ, що містить виклад певних питань обов'язково з висновками та припущеннями.

**Діловодство** — діяльність, що охопляє питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій.

**Дедуктивний виклад** — виклад від загального до часткового. Перевага його в тому, що вже на самому початку можна ознайомити слухачів з головною думкою, основною ідеєю а потім розвинути, уточнити її.

**Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД)** —номенклатурний перелік назв уніфікованих форм документів з управлінськими кодовими позначеннями.

**Диплом** — документ, що засвідчує закінчення навчального закладу, про здобуття вчених звань, присвоєння наукових ступенів, нагорода переможцям та учасникам конкурсів, змагань.

**Довідка** — документ, що містить опис і підтвердження тих чи інших фактів чи подій.

**Довідково-інформаційні документи** — це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ.

**Довіреність** — письмове уповноваження, яке видає одна особа (довіритель) іншій особі (повіреному) для представництва перед третіми особами.

**Договір** — документ, що фіксує угоду двох чи більше сторін (осіб) про встановлення змін чи припинення громадянських прав і обов'язків. При недотриманні умов договору сторона, що порушила їх, несе майнову відповідальність, компенсує у встановленому порядку збитки, нанесені іншою стороною.

**Додаток до особового листка** — документ, що слугує для оперативного внесення змін, що сталися з часу його оформлення особової справи.

**Документ** (від лат. documentum — повчальний приклад, взірець) — матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

**Документ з високим рівнем стандартизації** — це такий документ, що містить вибір серед досить обмеженої кількості стандартних конструкцій потрібної в тому чи іншому випадку, заповнення формуляра, побудова за готовими зразками тих словосполучень, речень, які не передбачені формулярами бланків.

**Документознавство** — наукова дисципліна, яка вивчає закономірності створення документів у різних галузях людської діяльності і розробляє принципи побудови систем документування й діловодства.

**Документування** — сам процес створення документів тобто їх підготовка, складання, оформлення та виготовлення.

**Документообіг** — рух документів у структурі з часу їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення.

**Документи з кадрових питань** — це такі документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства.

**Доповідна записка** — службовий документ, адресований керівникові цієї чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора; поділяються на звітні, інформаційні, ініціативні.

**Доповідь** — документ, в якому викладається певні питання, висновки, робляться пропозиції.

**Доручення** — двостороння угода, за якою одна сторона зобов'язується виконувати від імені й за рахунок другої сторони певні юридичні дії.

**Досьє** — сукупність документів, матеріалів, що стосуються певного питання, справи, особи, а також папка, в якій містяться ці матеріали.

**Дублікат** (від лат. dublicatus — подвоєний) — примірник документа, що створюється на заміну оригіналу, і який має однакову з оригіналом силу.

**Жаргон професійний** — замінники термінів, властиві мові певної вузької групи працівників, що знижують загальний рівень мовленнєвої культури.

**Заголовок до тексту** — реквізит, що відбиває головну ідею тексту, і формується за допомогою від дієслівного іменника.

**Закон** — нормативно-правовий акт вищого представницького органу державної влади або самого народу, який регулює найбільш важливі суспільні відносини.

**Замітка** — один із різновидів ділових паперів, що вміщує стислий запис думок, спостережень, подій, зроблений з певною метою.

**Заповіт** — документ, уякому викладено волевиявлення заповідача, щодо розпорядження належним йому майном або частиною майна одній чи кільком особам, як таким, що входять або не входять до кола законних спадкоємців, державі або окремим державним органам на випадок його смерті.

**Запрошення** — документ, що адресується конкретній особі і містить пропозиції щодо участі в події, заході, з проханням взяти в ній участь (активну чи споглядальну). Запрошення бувають іменні, що вимагають наявності посвідчення, та неіменні, офіційна листівка, яка є вхідною перепусткою на урочисті збори, світкову подію, засідання з певного приводу, на концерт чи вечір відпочинку.

**Заява** — документ, що містить прохання чи пропозицію особи (про прийом на роботу, надання відпустки, матеріальної допомоги тощо); публічне офіційне повідомлення з проханням чи пропозицією.

**Заява (як звернення громадян)** — звернення, направлене на реалізацію наданих законом суб'єктивних прав чи інтересів громадян.

**Заява-зобов'язання** — документ, що містить прохання окремих осіб про надання будь-чого (позики).

**Зведення** — документ, що являє собою узагальнені відомості з певного питання.

**Звіт** — документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, підготовки заходів, доручень і проведення заходів; подається вищій посадовій особі чи установі.

**Інструкція** (від лат. instructio — настанова, зведення) — правовий акт, який видається чи затверджується органом управління з метою встановлення певних правил, що регулюють різного роду спеціальні сторони діяльності організацій, установ, посадових осіб та громадян.

**Інструкція посадова** — правовий акт, що видається в організації з метою регламентації організаційно-правового становища працівника, його обов'язків, прав, відповідальності й забезпечення умов для його ефективної роботи.

**Індекс** (від лат. index — покзник, список) — умовне позначення, що присвоюється документам у процесі обліку та виконання.

**Індекс справи** — порядковий номер справи за номенклатурою та умовне позначення структурної частини установи, що проставляється на обкладинці справи.

**Індуктивний виклад** — це виклад від часткового до загального. В процесі викладу треба йти від простого до складнішого або від того, що слухачі знають, до невідомого їм.

**Єдина державна система діловодства (ЄДСД)** — це наукововпорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства.

**Каталог** — системний перелік предметів, розміщених за певною ознакою список, укладений в алфавітному порядку.

**Квитанція** — документ, що видається і одержується в разі сплати за певні грошові суми, цінності, матеріали, устаткування або за виконану роботу.

**Класифікація документів** — це поділ документів на класи за узагальненими ознаками подібність та відмінності.

**Кліше** — усталені словесні формули, закріплені за певними ситуаціями; це мовні конструкції (словосполучення чи слово з прийменником), яким властиві постійний склад компонентів і їх порядок, звичність звучання та відтворюваність готових блоків (мовний штамп).

**Комерційна таємниця** — це відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, (фінансами та іншою діяльністю підприємства, що не є державною таємницею, передача, розголошення чи витік яких може завдати шкоди його інтересам).

**Контракт** —

1.     правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (установою та працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності

2.     (від лат. contractus — угода) — комерційний документ, що являє собою угоду про постачання товару (надання послуг), погоджений і підписаний експортером та імпортером, обумовлений певним терміном.

**Конфіденційний документ** — таємний, довірчий, той, що не підлягає розголошенню чи публікації.

**Кореспондент** — установа чи окрема особа, з якою ведеться листування.

**Копія документа** (від лат. copia — велика кількість, запас) — документ, що відтворює інформацію іншого документа і всі його зовнішні ознаки чи їх частину.

**Кошторис** — план передбачуваних доходів і витрат, необхідних для діяльності установи, підприємства.

**Ліцензія** — дозвіл державних органів на здійснення зовнішньо-торговельної діяльності.

**Манускрипт** (від лат. manus — рука, saribo — пишу) — рукопис.

**Наказ** — основний розпорядний документ, який видає керівник підприємства, організації чи установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

**Накладна** — обліковий документ, який дає право на отримання чи відправлення вантажів та матеріальних цінностей.

**Нарада** — це такий вид управлінської діяльності, коли певна кількість учасників збирається в певному місці в обумовлений час для обговорення і прийняття рішень за раніше поставленими питаннями.

**Наукова робота** — письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, що грунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

**Номенклатура** — перелік найменувань.

**Номенклатура справ** — систематизований перелік чи список найменувань справ, які заведені в діловодстві установи, з терміном їх зберігання та оформлення в установленому порядку.

**Нормативно-правовий акт** — письмовий документ компетентного державного органу, в якому закріплено забезпечування нею формально-обов'язкове правило поведінки загального типу.

**Нормативно-методична база діловодства** — це сукупність законів, нормативних актів і методичних документів, що регламентують технологію створення, обробки, зберігання й використання документів у діяльності установи, а також ті, що регламентують роботу діловодства, її структуру, функції, штати, технічне забезпечення тощо.

**Нумерація частин тексту** — числове чи за допомогою літер позначення послідовності розташування його складових частин.

**Огляд** — різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період.

**Оголошення** — документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

**Обсяг документообігу** — кількість документів, що надійшли до організації і створені нею за певний період.

**Опис** (текст) — висловлювання про певні ознаки, властивості предмета чи явища, їх характеристика.

**Опис документів** — виклад відомостей про склад і зміст документів.

**Організація роботи з документами** — створення умов, що забезпечують рух, пошук та зберігання документів у діловодстві.

**Особова справа** — сукупність документів, які містять найповніші матеріали, що характеризують особистість і службову діяльність працівника.

**Оригінал** (від лат. originalis — первинний, самостійний, справжній) — основний вид документа, його перший примірник. Він має підпис повноважної особи, і в разі потреби, оформляється штампом і печаткою.

**Особова картка** — документ, що слугує для аналізу складу й обліку руху кадрів.

**Офіційно-діловий стиль** — це стиль, що обслуговує адміністративно-господарську діяльність, законодавство та інші ділянки пов'язані з діловодством, звітністю та документацією, є необхідним для зв'язку державних і громадських установ як між собою, так і з населенням, для оформлення різного роду документів.

**Офіційний документ** — документ, створений установою чи посадовою особою й оформлений в установленому порядку.

**Оферта** (від лат. offertus — запропонований) — комерційний документ, заява експерта про бажання укласти угоду із зазначенням її конкретних умов.

**Оформлення справи** — визначена встановленими правилами підготовка справи до зберігання.

**Параграф** — частина тексту, що починається з нового рядка, має самостійне значення.

**Паспорт** — офіційний документ, що посвідчує особу власника, його громадянство.

**Патент** (від лат. patentis — відкритий) — свідоцтво, видане урядом винахідникові на право виняткового користування винаходом; документ на право ведення торгівлі; свідоцтво про санітарний стан судна.

**Підстава** — причина, достатній привід, який виправдовує дію чи вчинок.

**Перепустка** — засвідчувальний документ, що дає право працювати в тій чи іншій установі, організації.

**План** — документ, що встановлює точний перелік робіт чи заходів, що намічаються до виконання, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців.

**Правила** — службовий документ організаційного характеру, в якому викладаються настанови чи вимоги, що регламентують порядок будь-яких дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб відповідно встановлених норм.

**Повідомлення** —

1.     документ, який інформує про якийсь захід з пропозицією взяти у ньому участь

2.     офіційне повідомлення приватній особі з проханням прийти до установи чи організації — прислати свого представника.

**Положення** — правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності органів управління, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій та підприємств визначає порядок утворення, права, обов'язки та організацію роботи.

**Подання** — документ про назначення, переміщення чи заохочення особового складу, а також рекомендацію певних дій чи заходів з питань діяльності установи.

**Позовна заява** — документ, з проханням про стягнення з примусовим порядком претензійних сум або повного майна.

**Посвідчення** — документ, який засвідчує особу й посаду того, хто виконує службове доручення, окреслює його повноваження, місце й термін виконання.

**Постанова** —

1.     правовий нормативний акт, який приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління, що стосується кардинальних проблем вирішення найбільш важливих та принципових завдань, встановлення стабільних норм і правил поведінки; визначення вищим органами державного управління завдань для підпорядкованих установ і зазначення шляхів їх виконання

2.     заключна частина протоколу засідання зборів, правління тощо.

**Пояснювальна записка** — документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа; документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії, вчинки (частіше негативні) або факти, ситуація, що склалась, чи поведінка працівника (учня, студента) на вимогу керівника установи, членів адміністрації, рідня — з ініціативи самого підлеглого.

**Правила** — службові документи організаційного характеру, в яких викладаються постанови або вимоги, що регламентують визначений порядок дій, поведінки юридичних і фізичних осіб тощо.

**Припис** —різновид вказівки, розпорядчий документ, який видається щодо виконання наказів, інструкцій та інших актів єдноначального органу державного управління.

**Прес-реліз** — документ, в якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації.

**Претензія** (від лат. praetensio — вимога, скарга) — лист, складений для обгрунтування вимог про порушення договірних зобов'язань, спільно прийнятих домовленостей, інколи через бухгалтерський недогляд, безпідставні зауваження у виробничих прорахунках тощо. Служать обов'язковою попереджувальною стадією перед позиванням через суд.

**Проект документа** — попередній варіант документа, призначений для розгляду.

**Пропозиція** (від лат. propositio — порада, побажання) — це документ, мета якого, по-перше, звернути увагу на необхідність вдосконалення роботи структури, установи, підприємства, по-друге, рекомендувати конкретні шляхи і способи вирішення поставлених завдань.

**Програма** (план роботи) — плановий документ, що містить основні напрями роботи установи на певний період часу чи етапи і строки їх здійснення.

**Протокол** — документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів.

**Протокол розбіжностей** — документ, який складається у разі виникнення суперечності між текстом договору і доданою до нього специфікацією.

**Професіоналізми** — слова, або вислови, властиві мові певної вузької професійної групи людей, поставлених в особливі умови життя та праці.

**Рапорт** (від фр. rappоrter — приносити) — повідомлення про важливу подію керівництву або вищий установі, звіт провиконання зобов'язань.

**Реєстраційний номер** — порядковий номер, що присвоюється вхідним чи вихідним документам при їх реєстрації, що є частиною індексу діловодства.

**Ревізія** (від лат. revisio — перегляд) —вивчення діяльності певної установи чи посадової особи з метою перевірки правильності і законності дій.

**Регламент** (від лат. regula — правило) — порядок ведення засідань, зборів, сесій.

**Реєстрація документів** — запис коротких даних про документ і проставлення на ньому індекса й дати реєстрації.

**Резолюція** (від лат. resolutio — дозвіл) — письмова вказівка керівника установи виконавцю про характер і терміни виконання документа; рішення, постанова з'їзду, комітету; завершальна частина судового рішення.

**Резюме** (від фр. resume — висновок) — короткий виклад суті документа, якщо він складний чи великий за обсягом. Як документ — це коротке узагальнення найважливіших відомостей про освіту.

**Реквізити** — обов'язкові елементи службового документа.

**Рекламація** (від лат. reclamatio — несхвалення, нарікання, обурення) — претензія, протест проти недоброякісної продукції, виконання пунктів угоди, недостача товару чи просрочений термінй його поставки, незадовільний зовнішній вигляд упаковки тощо.

**Реферат** (від лат. refero — доповідаю) — публічна доповідь, викладення суті певного питання, короткий письмовий або усний виклад першоджерела.

**Рецензія** (від лат. recensio — розгляд) — критичний відгук на друковану працю.

**Рішення** — нормативний правовий акт, що приймається місцевими органами виконавчої влади в колегіальному порядку з метою вирішення найбільш важливих питань їх компетенції.

**Розписка** — письмове підтвердження певної дії, яку вже завершено.

**Розпорядження** — правовий акт управління, що видається одноособово керівником, головним чином колегіального органу державного управління з метою вирішення оперативних питань, виконання яких не потребує обговорення.

**Розпорядчі документи** — це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації тощо.

**Розповідь (текст)** — повідомлення про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності, що позгорнулися в часі за певних обставин, при яких вони відбулися.

**Роздум (міркування)** — висловлювання про причини якостей, ознак, подій; спосіб викладу, при якому логічно-послідовний ряд визначень, суджень та висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ, доводить певне положення через причиново-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків.

**Рубрикація** — членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, використання заголовків, нумерації тощо.

**Свідоцтво** — факультативна назва посвідкових документів (свідоцтв про народження, закінчення курсу навчання і т.п.).

**Система документації** — cукупність певних документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення.

**Скарга** — документ, в якому йде мова про порушення суб'єктивних прав чи інтересів громадян, що оберігаються законом, прохання виправити становище, що склалося.

**Скорочення графічні** — це економічне позначення слів у документах.

**Службова записка** — записка про виконання якоїсь роботи, що надсилається однією посадовою особою іншій.

**Службовий лист** — узагальнена назва різних за змістом документів, що слугують засобом обміну інформацією і оперативного управління процесами.

**Список** — документ, що містить перелік осіб чи предметів у певному порядку, складений з метою інформації чи реєстрації.

**Справа** — документ чи сукупність документів, що стосуються одного питання чи виду діяльності й поміщені в окрему теку (папку).

**Стандарт** (від англ. standard — зразок) — документ, що встановлює єдині норми та вимоги до документів.

**Стандартизація** — установлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

**Стенограма** — запис промови, доповіді, переговорів, виконаний скорописом, способом швидкого і точного записування за допомогою скорочнень і умовних знаків.

**Статут** (від лат. statutum, statuo — встановлюю, вирішую)— юридичний акт, що визначає структуру, функції взаємовідносини з іншими організаціями та права підприємства, організації, установи; зведення правил, положень, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

**Стиль** — особливість мови, яка проявляється у відборі та організації мовних засобів у зв'язку з завданням спілкування.

**Таблиця** — документ, складений табулятором на основі автоматичного сприйняття даних, документ, що містить цифрові дані і є формою висвітлення фактичного матеріалу.

**Текст** — основний реквізит документа, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету написаного, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

**Телеграма** — це документ, що передається телетайпом-апаратом, який застосовується безпосередньо для телеграфного зв'язку.

**Телефонограма** — службовий документ, що становить оперативне повідомлення, передане телефоном з особливим способом передачі тексту: передається усно через канали телефонного зв'язку і записується (друкується) особою, яка її отримує.

**Термін** — слово чи словосполучення, що чітко й однозначно позначає певне поняття в будь-якій галузі й має точну сферу використання.

**Типові документи** — це нормативні й розпорядчі документи, що визначають порядок роботи установ або окремих сторін їх діяльності і є зразками для складання установами однойменних документів з урахуванням специфіки їх діяльності.

**Титульний список** — поіменний список будов, що вносяться в плани капітального будівництва із зазначенням місця, термінів початку й завершення будівельно-монтажних робіт, проектної потужності й кошторисної вартості.

**Трафарет** — форма подання уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію і пробіли, призначені для заповнення їх перемінною інформацією.

**Трафаретний документ** — документ, що має надрукований стандартний текст і конкретний зміст, що його доповнює.

**Трудова книжка** — це основний документ установленого зразка, в якому записані відомості про трудову діяльність робітника чи службовця, нагороди, заохочення і служить основою для встановлення загального, безперервного і спеціального трудового стажу.

**Трудова угода** — документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

**Уніфікована система документації** (від лат. unio — союз, facere — робити) — система документації, що являє собою раціонально організований комплекс взаємопов'язаних документів, які відповідають єдиним правилам і вимогам.

**Ухвала** — розпорядний документ, що приймається місцевими радами, або їх виконкомами в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань їх компетенції.

**Факсиміле** — кліше-печатка для відтворення власноручного підпису; точне відтворення будь-якого графічного оригіналу фотографічним способом або печаткою.

**Факсограма** (факс, телефакс) — одержана на папері копія документа, що передається через канали телекомунікативного зв'язку.

**Формування справи** — віднесення документів до певної справи і систематизація їх.

**Формуляр-зразок** — єдина модель побудови форми документів, яка встановлює галузь використання, формати, розміри полів, вимоги до побудови конкретної сітки та сукупність властивих їм реквізитів, розташованих у сталій послідовності.

**Характеристика** — документ з особового складу, у якому в офіційній формі дається оцінка ділових та моральних якостей працівника, учня як члена колективу.

**Характеристика-подання** — документ, що застосовується при висуванні на виборні посади, присвоєння військового чи наукового звання, обранні на посаду за конкурсом в наукових закладах і т. п.

**Циркуляр** (від лат. circulus — коло, circularis — круговий) — різновид інструктивного листа вищого органу, що видається на додаток і роз'яснення до раніше випущеного документа; розсилається певному колу підвідомчих установ або підлеглим посадовим особам.

**Штамп** (від нім. stampe — печатка) — відбиток штемпеля на документі; шаблон, трафарет, клеймо.

**Штемпель** — прилад з випуклим стороннім зоображенням малюнка чи напису, що слугує для одержання відбитку, накладання печатки, клейма.

**Штатно посадова книга** — основний робочий документ, відділу кадрів, що відображає стан комплектації апарату підприємства та його підрозділів, керівниками, спеціалістами та службовцями.

**Юридична сила** — специфічна властивість нормативно-правових актів, яка розкриває їх співвідношення і взаємозалежність за формальною обов'язковістю та визначається місцем правотворчого органу в державному апараті.