**Краткий словарь делового человека**

**Адресат** – получатель.

**Адресант** – отправитель.

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

**Анкета** – документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

**Аннотация** – краткое изложение первоисточника.

**Архивная выписка** – дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

**Внутренний документ** – документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

**Входящий документ** – документ, поступивший в учреждение.

**Выписка** – копия части текстового документа.

**Гриф** – пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

**Дата –** число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

**Деловое письмо** – документ, применяемый для связи, передачи информации на расстоянии; корреспондентами могут быть и юридические, и физические лица.

**Делопроизводство –** ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

**Депонирование документов** – установленный порядок их хранения в справочно-информационном фонде.

**Директивный документ** – документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

**Доверенность** – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

**Договор** – документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

**Докладная записка** – документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

**Документ** – информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

**Дело** – единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

**Досье** – документы, относящиеся к какому-либо делу.

**Дубликат** – экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

**Заголовок письма** – указание на содержание письма, выражается формой предложного падежа с предлогом «о».

**Извещение** – документ, информирующий о предстоящем мероприятии и предлагающий **принять в нем участие.**

**Индексы** – условные обозначения, присваиваемые документам в процессе учета (регистрации) и исполнения.

**Исходящий документ** – документ, отправленный из учреждения.

**Коммерческое письмо** – название делового документа, принятого в коммерческой практике, в международной торговле.

**Контракт** – договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

**Номенклатура** – перечень наименований.

**Нормативные документы** – документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

**Опись** – юридически оформленный перечень документов.

**Письмо** - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

**Повестка** – официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо явиться или учреждению – выслать своего представителя.

**Представление** – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

**Проект документа** – предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

**Резолюция** – решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

**Реквизиты** – обязательные элементы служебного документа.

**Сопроводительное письмо** – письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей.

**Стенограмма** – дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

**Факсимиле**: 1. Воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи (текста), сделанного от руки. 2. Клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

**Физическое лицо** – гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

**Юридическое лицо** – учреждение, предприятие или организация, выступающие в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.