ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СУДЕ

№№	Термин	
0	Форматирование текста	1. Процесс оформления страницы, абзаца, строки, символа. Основная цель — сделать восприятие готового документа простым и приятным для пользователя. 2. Установление полей страницы, выравнивание абзацев, междустрочного интервала. Выделение жирным шрифтом или курсивом наиболее важных слов.
1	Документ	1. Зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать. 2. Материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве.
2	Документирование	1. Создание документа с использованием различных методов, способов и средств фиксирования информации на материальном носителе. 2. Регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе обеспечивающий ее силу.
3	Документооборот	1. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. 2. Суммарное число внутренних, исходящих и входящих документов организации за некий период времени
4	Реквизит документа	1. Обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке. 2. Совокупность обязательных данных, предусмотренных для документов, без которых они не могут иметь юридическую силу.
5	Формуляр документа	1. Модель документа, содержащая конкретную совокупность реквизитов, расположенных определенным образом. 2. Совокупность реквизитов документа и схема их расположения на документе.
6	Делопроизводство	1. Сфера деятельности, связанная с процессом создания документов и

		организацией работы с ними. 2. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
7	Цель делопроизводства	1. Главной целью делопроизводства является информационное обеспечение управления. 2. Фиксирование информации, организация работы с документами (создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в процессе делопроизводства).
8	Судебное делопроизводство	1. Управленческая система, которая помогает систематизировать обращения граждан в суд и ускоряет процесс обработки документации. 2. Деятельность в судебной системе, обеспечивающая обработку информации, организацию документирования и документооборота, а также использования, учета и хранения судебных документов.
9	Централизованная система делопроизводства	1. Система, исполняющая архитектуру клиент/ сервер, где один или же ряд узлов напрямую подключаются к центральному серверу. 2. Все делопроизводственные процессы сосредоточены в единой канцелярии.
10	Децентрализованная система делопроизводства	1. Все делопроизводственные операции рассредоточены по отдельным канцеляриям структурных подразделений. 2. Процесс перераспределение, рассеивания функций, сил, власти, людей или вещей от центрального местоположения или управляющего органа.
11	Контроль исполнительской дисциплины	1. Проверка качества управленческой деятельности посредством сопоставления фактически достигнутого уровня промежуточных или конечных результатов и уровня, установленного решениями, постановлениями, нормами и другими нормативными документами. 2. Контроль исполнительской дисциплины при работе с документами и выполнение порученных руководством администрации.
12	Документ-камера	1. Специальная видеокамера на штативе, которая позволяет получить и транслировать в режиме реального времени четкое и резкое изображение любых

		объектов, в том числе и трехмерных на большой экран (экраны). 2. Изобретение, которое позволяет быстро и качественно переводить в цифровое изображение документы, фотографии, рисунки, предметы.
13	Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций).	1. Инструкция разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности арбитражных судов и повышения его эффективности путем унификации, а также применения систем автоматизации судопроизводства и делопроизводства. 2. Инструкция устанавливает единую систему организации делопроизводства, порядок работы с процессуальными и иными документами, единые правила организации приема, регистрации, учета документов, их подготовки и оформления, рассмотрения, отправки и выдачи, печати и тиражирования, текущего хранения и передачи на хранение в архив, а также осуществления контроля за соблюдением установленных правил делопроизводства всеми структурными подразделениями арбитражных судов.
14	Делопроизводство в арбитражном суде	1. Деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Судебном департаменте. 2. Структурное подразделение арбитражного суда, занимающееся делопроизводством, в состав которого входят указанные выше специалисты; - "архивариус" - заведующий архивом, специалист делопроизводства, на которого возложена обязанность работы с архивом суда.
15	Подразделение делопроизводства	1. Подразделение делопроизводства и режима является самостоятельным структурным подразделением территориального органа МВД России и подчиняется непосредственно его руководителю (начальнику). 2. Подразделение делопроизводства и режима в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и

		Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России, иными нормативными правовыми актами и настоящим.