

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК  
СИБИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ  
ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ  
И ПРОБЛЕМ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА

РОССИЯ НАУКАЛАРЫН АКАДЕМИЯТЫН  
СИБИИРДЭЭҢИ САЛААТА  
ГУМАНИТАРНАЙ ЧИНЧИЙИИ УОННА ХОТУГУ АҢЫЙАХ  
АХСААННААХ ОМУКТАР ПРОБЛЕМАЛАРЫН ИНСТИТУТА

**ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ**  
**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

\*\*\*

**ТИЭРМИН ТЫЛДЫТА**  
**ДЬЫАЛАНЫ БЭРИЙИИ**

Якутск • Дьокуускай • 2013

*Составители / Таңан оңордулар*

Л.А. Афанасьев, Л.М. Готовцева, Н.И. Данилова,  
Ф.Н. Дьячковской, А.М. Николаева, Н.И. Попова

*Ответственные редакторы / Эппизттиир эрдээктэр*  
Н.И. Данилова, Н.И. Попова

*Редакционная коллегия / Эрдээксийэлиир кэллиэгийэ*  
Л.М. Готовцева, Ф.Н. Дьячковской, А.М. Николаева

*Оператор Р.Н. Протодияконова*

*Рецензенты / Сыанабылы биэрдилэр*  
Е.П. Копырина, М.И. Заморицков

*Издание подготовлено в рамках Государственной программы Республики Саха (Якутия) «Сохранение, изучение и развитие государственных и официальных языков в Республике Саха (Якутия) на 2012-2016 годы»*

**Делопроизводство** : терминологический словарь = **Дьыаланы бэрийии**

Д29 **ланы бэрийии** : тиэрмин тылдыгыта / Рос. акад. наук , Сиб. отд-ние, Ин-т гуманит. исслед. и проблем малочисл. народов Севера ; [сост. Л. А. Афанасьев и др.]. – Якутск : ИГИиПМНС СО РАН , 2013 . – 52 с.

Агентство СІР НБР Саха

УДК 651.4(038)=161.1=512.157

ББК 65.050.2(Рос.Яку)я+81.2Як-4

В словарь вошли термины по делопроизводству. Он предназначен, прежде всего, для работников канцелярий, референтов и секретарей руководителей организаций, для тех, кто занимается редактированием текстов, работников редакций и СМИ, а также для всех тех, кто интересуется терминологией якутского языка.

Словарь содержит около 300 терминов.

Тылдыкка дьыаланы бэрийиигэ сыһыаннаах тиэрминнэр киирдилэр. Тылдыт кэсэлээрийэ үлэһиттэригэр, тэрилтэ салайааччыларыгар, кинилэр референнэригэр уонна сэкирэтээрдэригэр, эрдээктэрдэргэ, иһитиннэрэр-биллэрэр эйгэ үлэһиттэригэр уонна сахалыы тиэрмини интэриэһир-гиир дьонно анаар.

Тылдыкка барыта 300 кэрингэ тиэрмин киирдэ.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Русско-якутский, якутско-русский словарь терминов делопроизводства представляет собой систематизированное справочное издание, содержащее размещенный в алфавитном порядке свод унифицированных терминов, применяемых в сфере управленческой документации. Общим принципом отбора терминов и понятий, положенных в основу данного словаря, является принцип употребительности слов при составлении служебных документов различных типов – протоколы, приказы, переписка и др., а также материалы официальных документов, отражающие проблемы производства и управления. Насколько выбор авторов-составителей удовлетворит пользователей словаря, покажет опыт работы с ним.

В процессе работы по созданию словаря использованы три основных способа перевода термина с русского языка на якутский: подбор якутских соответствий, т.е. эквивалентов, транслитерация и описательный способ. Кроме того, использованы уже освоенные и активно бытующие в якутском языке заимствования.

При подборе якутских соответствий, прежде всего, обращалось внимание на возможность семантического переосмысления и терминологизации собственно якутских слов и словосочетаний, например: директива *дьаһал*; вывод *түмүк*; жалоба *үңсүү* и т.п.

Транслитерация использовалась при отсутствии якутских соответствий терминам русского языка: бланк *былааңка*; брошюра *боросуура*; награда *наҕараада*; архив *архыып* и т.п.

Описательный способ использован в тех случаях, когда невозможно подобрать соответствующий эквивалент, а также нельзя использовать транслитерацию: коррективка *көннөрөн биэрийи*; обзор *анааран көрүү*; подпись *илии баттааһын* и.т.п.

Термины, к которым не удалось подобрать соответствия, а также использовать к ним способ транслитерации и семантического описания, остались в исходном русском варианте и в словарь не вошли, например, такие, как: *декларация, акцент, стенограмма* и.т.п.

Редакционная коллегия с большой признательностью примет все критические замечания и пожелания, способствующие улучшению настоящего Словаря, и просит направлять их по адресу: 677892, г. Якутск-27, ул. Петровского, 1 каб. № 408, 307 или по электронной почте: fedjatschkov0801@mail.ru; inip@ysn.ru

*Н.И.Данилова, Н.И.Попова, Ф.Н.Дьячковский*

## ААН ТЫЛ

Дьыаланы бэрийи нууччалыы-сахалыы, сахалыы-нууччалыы тылдыгыта биир тиһиктэммит, ыйыннык хабааннаах таһаарыы буолар. Манна араас докумуоннарга – боротокуолларга, бирикээстэргэ, уураахтарга о.д.а. дьыалаҕа-куолуга үгүстүк туттуллар тиэрминнэр алпаабыт бэрээдэгинэн киирдилэр. Тылдыкка тыллар төһө сөпкө таныллыбыттара туһаннаах идэлээх дьоннор туттан бардахтарына биллиэбэ.

Тылдыты онорорго сүрүннээн тиэрмини нуучча тылыттан сахалыы тылбаастыыр үс ньыма туттулунна:

сахалы солбугу булуу, транслитерация уонна быһааран биэри. Ону тэнэ, саха тылыгар урут кирибит, киэнник туттулла сылдыар кири тыллары эмиэ туһанныбыт.

Сахалы тиэрмин онорорго саха тылыгар төрүкү баар тылларга болѳомтобутун уурдубут: директива *дьаһал*; вывод *түмүк*; жалоба *үңсүү* о.д.а.

Транслитерация сахалы солбук суох түгэнигэр туттулунна: бланк *былааңка*; брошюра *боросуура*; награда *нагараада*; архив *архыып* о.д.а.

Тиэрмин суолтатын толору биэрэр сахалы солбуга суох, ону таһынан транслитерация эмиэ сатамныыта суох түгэнигэр быһааран биэри нымата туттулунна: коррективка *көннөрөн биэри*; обзор *анааран көрүү*; подпись *илии баттааһын* о.д.а.

Оттон үс ньыматтан хайата даһаны барсыбат тиэрминнэрэ нууччалы хайдах баарынан хаалаллар. Холобура, *декларация*, *акцент*, *стенограмма* о.д.а. Итинник тиэрминнэр тылдыкка кирибэтилэр.

Тылдыт туһунан этиилэргитин, санааларгытын РНА СС Гуманитарнай чинчийи уонна хотугу аһыйах ахсааннаах омуртар проблемаларын институтугар – Петровскай уул. 1, 408, 307 № каб. эбэтэр fedjatschkov0801@mail.ru; inip@ysn.ru электроннай аадырыстарга ыытыаххытын сөп.

*Н.И.Данилова, Н.И.Попова, Ф.Н.Дьячковскай*

### *Русский алфавит*

*Аа Бб Вв Гг Дд Ее Ёё Жж Зз Ии Йй Кк Лл  
Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц Чч  
Шш Щщ Ъъ Ыы Ьь Ээ Юю Яя*

### *Саха алтаабыта*

*Аа Бб Вв Гг Ҕҕ Дд Дьдь Ее Ёё Жж Зз Ии Йй  
Кк Лл Мм Нн Нң Ньнь Оо Өө Пп Рр Сс Ыы  
Тт Уу Үү Фф Хх Цц Чч Шш Щщ Ъъ Ыы Ьь  
Ээ Юю Яя*

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

<b>абонентская документация</b>	<i>абаньыан докумуоннара</i>
<b>автоматизация управления</b>	<i>салайар үлэни автоматизациялааһын</i>
<b>автор документа</b>	<i>докумуон ааптара</i>
<b>адрес организации</b>	<i>тэрилтэ аадырыһа</i>
<b>адресант</b>	<i>докумуону ыытааччы</i>
<b>адресат</b>	<i>докумуону ылааччы</i>
<b>адресование документов</b>	<i>докумуону аадырыстааһын</i>
<b>акт</b>	<i>аакта</i>
<b>алфавитный порядок</b>	<i>алтаабытынан бэрээдэк</i>
<b>анкета</b>	<i>аңкыата; ыйытык</i>
<b>анкетирование</b>	<i>аңкыаталааһын</i>
<b>аннотация</b>	<i>кылгас быһаарыы; аннотация</i>
<b>архив</b>	<i>архыып</i>
<b>архивная копия</b>	<i>архыып докумуонун куоппуйата</i>

A

**архивная справка**

*архыып ыспыраапката*

**архивное учреждение**

*архыып тэрилтэтэ*

## **Б**

**бланк**

*былааңка*

**блокнот**

*болокунуот*

**брошюра**

*боросуура*

**бумажный документ**

*кумаагы докумуон*

## **В**

**в письменной форме**

*суругунан*

**ввод**

*киллэри*

**ведение трудовых**

*үлэ киниискэтин бэрийиши*

**книжек**

**вертикальная линия**

*туруору сурааһын*

**вид документа**

*докумуон көрүңэ*

**визирование**

*визалааһын*

**вкладыш**

*докумуоңна киллэһик*

**внутренние документы**

*ис докумуоннар*

**вопросник**

*ыйытынньык*



<b>вступительное слово</b>	<i>киирии тьл</i>
<b>входящий документ</b>	<i>киирэр докумуон</i>
<b>выборочное анкетирование вывод</b>	<i>талан аңкыаталааһын түмүк</i>
<b>выписка</b>	<i>быыпыска</i>
<b>гарантийное письмо</b>	<i>мэктиэ сурук</i>
<b>герб</b>	<i>гиэрбэ; дьаралык</i>
<b>годовой график</b>	<i>сыллаагы кыраапык</i>
<b>горизонтальная линия</b>	<i>сытыары сурааһын</i>
<b>государственное хранение государственный стандарт график</b>	<i>судаарыстыба харайыыта судаарыстыбаннай халыып кыраапык</i>
<b>графический метод</b>	<i>кыраапык ньымата</i>
<b>гриф согласования</b>	<i>сөпсөһүү гириибэ</i>
<b>гриф утверждения</b>	<i>бигэргэтии гириибэ</i>
<b>группа контроля</b>	<i>хонтуруоллуур бөлөх</i>

# Д

<b>дата документа</b>	<i>докумуон күнэ-дьыла</i>
<b>движение документов</b>	<i>докумуон хамсааһына</i>
<b>дела с временным сроком хранения</b>	<i>чопчу болдьоххо харайыллар дьыала</i>
<b>дело</b>	<i>дьыала</i>
<b>делопроизводитель</b>	<i>дьыаланы бэрийээччи</i>
<b>делопроизводительные подразделения</b>	<i>дьыаланы бэрийэр салаалар</i>
<b>делопроизводственные процессы</b>	<i>дьыаланы бэрийэр үлэ</i>
<b>диплом</b>	<i>дьупулуом</i>
<b>директива</b>	<i>дьаһал</i>
<b>дискета</b>	<i>дискиэтэ</i>
<b>договор</b>	<i>дуогабар</i>
<b>доклад</b>	<i>дакылаат</i>
<b>докладная записка</b>	<i>дакылааттыыр сурук</i>
<b>документ</b>	<i>докумуон</i>
<b>документационная операция</b>	<i>докумуонунан үлэ</i>
<b>документационное обслуживание</b>	<i>докумуонунан хааччыйыы</i>
<b>документация</b>	<i>докумуон тиһигэ</i>

<b>документирование</b>	<i>докумуоннааһын</i>
<b>документооборот</b>	<i>докумуон эргиирэ</i>
<b>документообразование</b>	<i>докумуону оңоһуллуута</i>
<b>документопоток</b>	<i>докумуон кириитэ- тахсыыта</i>
<b>документы постоянного срока хранения</b>	<i>өрүү харайыллар докумуоннар</i>
<b>должностная инструкция</b>	<i>дуоһунаска ыйыы-кэрдии</i>
<b>дополнение</b>	<i>эбии</i>
<b>доставка корреспонденции</b>	<i>суругу тизэрдии</i>

<b>единая государственная система делопроиз- водства</b>	<i>дьыаланы бэрийии судаарыстыбаннай биир кэлимэ</i>
--	--

<b>жалоба</b>	<i>үңсүү</i>
<b>журнал учета</b>	<i>учуот сурунаала</i>

**Е**

**Ж**

# З

<b>заверительная подпись</b>	<i>бигэргэтэр илии баттааһын</i>
<b>заголовок</b>	<i>төбө</i>
<b>задание</b>	<i>соруудах</i>
<b>замечание</b>	<i>бэлиэтээһин</i>
<b>запрос</b>	<i>ирдэһэн ыйытыгы</i>
<b>заявление</b>	<i>сайабылыанһа</i>

# И

<b>индекс</b>	<i>шиндэжис</i>
<b>индекс документа</b>	<i>докумуон шиндэжигэ</i>
<b>индексация документов</b>	<i>докумуону шиндэжистээһин</i>
<b>индивидуальное анкетирование</b>	<i>тустаан аңкыаталааһын</i>
<b>индивидуальный срок</b>	<i>тус болдьох</i>
<b>инициативное письмо</b>	<i>көгүлүүр сурук</i>
<b>инспектор</b>	<i>иниспиектэр</i>
<b>инспектор по контролю</b>	<i>хонтуруоллуур</i>
<b>инспекция</b>	<i>иниспиектэр иниспиексийэ</i>

<b>инструкции по делопроизводству</b>	<i>дьялаланы бэрийшигэ ыйыы-кэрдии</i>
<b>инструкция</b>	<i>ыйыы-кэрдии</i>
<b>информационное письмо</b>	<i>иһитиннэрии сурук</i>
<b>информационно-справочные документы</b>	<i>иһитиннэрэр-ыйар докумуоннар</i>
<b>исполнение</b>	<i>толоруу</i>
<b>исполненные документы</b>	<i>толоруллубут докумуоннар</i>
<b>исполнитель</b>	<i>толорооччу</i>
<b>исполнительная дисциплина</b>	<i>толоруу дьисциплиинэтэ</i>
<b>исходящий документ</b>	<i>тахсар докумуон</i>
<b>канал связи</b>	<i>сибээс ханаала</i>
<b>канцелярия</b>	<i>кэнсэлээрийэ</i>
<b>карточка-заместитель</b>	<i>солбук карточка</i>
<b>категория документа</b>	<i>докумуон көрүңэ</i>
<b>квартальный график</b>	<i>кыбаарталлаагы кыраанык</i>

<b>классификаторы</b>	<i>наардааччылар</i>
<b>классификация</b>	<i>наардааһын</i>
<b>кодирование</b>	<i>код иңэриитэ</i>
<b>коллегиальный орган</b>	<i>бөлөгүнэн быһаарар уорган</i>
<b>комиссия</b>	<i>хамыыһыйа</i>
<b>контроль исполнения документов</b>	<i>докумуон толоруутун хонтуруоллааһын</i>
<b>контрольная технология</b>	<i>хонтуруоллуур ньыма</i>
<b>контрольно-срочковая картотека</b>	<i>хонтуруоллуур- болдохтуур картотека</i>
<b>конфиденциальность информации</b>	<i>информация кистэлэңэ</i>
<b>копирование</b>	<i>куоптуйалааһын</i>
<b>корешок</b>	<i>быстык</i>
<b>корректировка</b>	<i>көннөрөн бизриш</i>
<b>курьерская связь</b>	<i>курьерынан сибээс</i>
<b>курьерская служба</b>	<i>курьерскай сулууспа</i>

**магнитная лента**

*магынбыыттаах лиэнтэ*

**магнитный диск**

*магынбыыттаах диискэ*

**маршрутный лист**

*докумуон хаамытын  
лиһэ*

**месячный график**

*ыйдаагы кыраанык*

**М**

**наблюдение**

*кэтээһин; сылыктааһын*

**награда**

*нагараада*

**наименование**

*аата*

**напоминание**

*санатыы*

**научно-справочный  
аппарат**

*научнай-ыйар аппараат*

**неисполненные  
документы**

*туолбатах докумуоннар*

**нерегистрируемые  
документы**

*сурукка киирбэт  
докумуоннар*

**номенклатура дел**

*дьыала номенклатурата*

**норма выработки**

*оңорон таһаарыы  
нуормата*

**норматив**

*нуорма*

**Н**

<b>нормативная база</b>	<i>нуормалыыр төрүт</i>
<b>нормативы по организации</b>	<i>тэрийи нуормалара</i>
<b>нормирование труда</b>	<i>үлэни нуормалааһын</i>
<b>нумерация</b>	<i>нүөмэрдээһин</i>
<b>нумерация документа</b>	<i>докумуону нүөмэрдээһин</i>

## O

<b>обеспечение сохранности документов</b>	<i>докумуон чөлүн хааччыйыы</i>
<b>обзор</b>	<i>анааран көрүү</i>
<b>обложка</b>	<i>тас</i>
<b>обработка документов</b>	<i>докумуону бэрийи</i>
<b>обсуждение</b>	<i>дьүүлэһи</i>
<b>обсуждение проекта решения</b>	<i>быһаарыы бырайыагын дьүүлэһи</i>
<b>общий отдел</b>	<i>уопсай салаа</i>
<b>объяснительная записка</b>	<i>быһаарыы сурук</i>
<b>оглашение проекта решения</b>	<i>быһаарыы бырайыагын ааган биллэри</i>
<b>опись</b>	<i>уоптус</i>



<b>организационная операция</b>	<i>тэрийэр дьайыы</i>
<b>организационно-распорядительная документация</b>	<i>тэрийиш-дьаһайыы докумуоннара</i>
<b>организационный документ</b>	<i>тэрийэр докумуон</i>
<b>организация делопроизводства</b>	<i>дьыаланы бэрийиини тэрийиш</i>
<b>организация совещаний</b>	<i>сүбэ мунньагы тэрийиш</i>
<b>организация труда</b>	<i>үлэни тэрийиш</i>
<b>основной доклад</b>	<i>сүрүн дакылаат</i>
<b>отдел рационализации делопроизводства</b>	<i>дьыала бэриллиитин тупсарар салаа</i>
<b>отметка</b>	<i>бэлиэтээһин</i>
<b>отметка о документах</b>	<i>докумуону бэлиэтээһин</i>
<b>отметка о контроле</b>	<i>хонтуруол туһунан бэлиэтээһин</i>
<b>отметка о поступлении</b>	<i>киирбитин бэлиэтээһин</i>
<b>отметка об исполнении документа</b>	<i>докумуон туолбутун бэлиэтээһин</i>
<b>отметка об исполнителе</b>	<i>толорооччу туһунан бэлиэтээһин</i>

<b>отметки на документах</b>	<i>докумуоңна бэлиэтээһиннэр</i>
<b>отправка документов</b>	<i>докумуону ыытыы</i>
<b>официальный документ</b>	<i>официальной докумуон</i>
<b>оформительская зона</b>	<i>бэлиэтээһин мизэтэтэ</i>
<b>оформление документов</b>	<i>докумуону оңоруу, ситэриш</i>

## Ш

<b>первичный документ</b>	<i>төрүт докумуон</i>
<b>передача документов</b>	<i>докумуону туттарыы</i>
<b>передача на рассмотрение руководству перепечатка документов</b>	<i>салалта көрүүтүгэр ыытыы докумуону хат бэчээттээһин докумуон испиһһэгэ</i>
<b>перечень документов</b>	<i>бэчээт</i>
<b>печать</b>	<i>биллэрэр сурук</i>
<b>письмо-извещение</b>	<i>санатар сурук</i>
<b>письмо-напоминание</b>	<i>харда сурук</i>
<b>письмо-ответ</b>	<i>бигэргэтэр сурук</i>

<b>повестка дня</b>	<i>күннээги бэбиэскэ</i>
<b>повестка заседания</b>	<i>мунных бэбиэскэтэ</i>
<b>подбор документов</b>	<i>докумуону талыы</i>
<b>подведение итогов</b>	<i>түмүгү таһаарыы</i>
<b>подготовка документов</b>	<i>докумуону бэлэмнээһин</i>
<b>подзаголовок</b>	<i>хос төбө</i>
<b>подлинник документа</b>	<i>докумуон дьиңнээгэ</i>
<b>подлинность</b>	<i>дьиңнээгэ</i>
<b>подпись</b>	<i>илии баттааһын</i>
<b>подпункт</b>	<i>хос пуун</i>
<b>подраздел</b>	<i>хос салаа</i>
<b>подтверждение</b>	<i>бигэргэтии</i>
<b>положение о делопроизводственной службе</b>	<i>дьыаланы бэрийэр сулуусна туһунан балаһыанһа</i>
<b>поощрение</b>	<i>биһирэбил</i>
<b>постановление</b>	<i>уураах</i>
<b>постоянный срок хранения</b>	<i>өрүү болдьоххо харайыы</i>
<b>правила</b>	<i>быраабыла</i>

<b>правила внутреннего распорядка</b>	<i>ис бэрээдэк быраабылата</i>
<b>право подписи</b>	<i>илии баттыыр быраан</i>
<b>предложение</b>	<i>этии киллэри</i>
<b>председатель</b>	<i>бэрэссэдээтэл</i>
<b>представление</b>	<i>түһэри</i>
<b>пригласительное</b>	<i>ыңырыы сурук</i>
<b>приглашение</b>	<i>ыңырыы</i>
<b>прием документов</b>	<i>докумуону тутуу</i>
<b>прием на работу</b>	<i>үлэгэ ылыы</i>
<b>приказ</b>	<i>бирикээс</i>
<b>приложение</b>	<i>сыһарыы</i>
<b>принятие решения</b>	<i>быһаарыыны ылыныы</i>
<b>проект постановления</b>	<i>уураах бырайыага</i>
<b>проект решения</b>	<i>быһаарыы бырайыага</i>
<b>просроченные документы</b>	<i>болдього ааспыт докумуоннар</i>
<b>простая печать</b>	<i>көһнөрү бэчээт</i>
<b>простые документы</b>	<i>көһнөрү докумуоннар</i>
<b>просьба</b>	<i>көрдөһүү</i>

<b>протокол</b>	<i>боротокуол</i>
<b>протокольная группа</b>	<i>боротокуоллуур бөлөх</i>
<b>рабочая комиссия</b>	<i>үлэлиир хамыыһыйа</i>
<b>раздел</b>	<i>салаа</i>
<b>размножение</b>	<i>элбэтии</i>
<b>разработка сборников</b>	<i>хомуурунньуктары ырытан оңоруу</i>
<b>разъяснение</b>	<i>өйдөтөн быһаарыы</i>
<b>распорядительный документ</b>	<i>дьаһайар докумуон</i>
<b>распоряжение</b>	<i>дьаһал</i>
<b>рассылка</b>	<i>тарҕатыы</i>
<b>расшифровка подписи</b>	<i>илии баттааһынын чопчулааһын</i>
<b>регистрационная карта</b>	<i>сурукка тийэр хаарта</i>
<b>регистрация входящих документов</b>	<i>киирэр докумуоннары сурукка тийиш</i>
<b>регистрация документов</b>	<i>докумуону сурукка киллэриш</i>

**регистрация  
корреспонденции** *корреспонденцияны  
сурукка тийи*

**реквизит документа** *докумуон реквизиэтэ*

**решение** *быһаарыы*

**руководитель** *салайааччы*

## **С**

**свидетельство о  
рождении** *төрөөбүтүн туһунан  
туоһу сурук*

**сводка** *субуокка*

**секретарская служба** *сэкирэтээр сулууспата*

**секретарь** *сэкирэтээр*

**система документов** *докумуон тиһигэ*

**сканирование** *түһэрэн ылыы*

**сложные документы** *уустук докумуоннар*

**служба документального  
обеспечения** *докумуонунан хаачыйыы  
сулууспата*

**служебное письмо** *анал сурук*

**сменно-суточный график** *суукканан солбуһар*

**совещание** *кыраапык  
сүбэ мунньах*

<b>согласование документа</b>	<i>докумуону сөбүлэлхиннэри</i>
<b>содержание документа</b>	<i>докумуон ис хоһооно</i>
<b>содоклад</b>	<i>хос дакылаат</i>
<b>сокращение</b>	<i>сарбийыы; кылгатыы</i>
<b>сообщение</b>	<i>иһитиннэри</i>
<b>сопроводительное письмо</b>	<i>арыал сурук</i>
<b>сопутствующие материалы</b>	<i>эбии матырыйаал</i>
<b>сортировка документов</b>	<i>докумуону наардааһын</i>
<b>составление документа</b>	<i>докумуону оңоруу</i>
<b>специалист</b>	<i>идэлээх</i>
<b>список приглашенных</b>	<i>ыңырыылаахтар истиһэктэрэ</i>
<b>список участников заседания</b>	<i>мунньах кыттааччыларын истиһэгэ</i>
<b>сплошное анкетирование</b>	<i>бүттүүн аңкыаталааһын</i>
<b>справка</b>	<i>ыспыраанка</i>
<b>справочное пособие</b>	<i>көмө ыйыннык</i>
<b>справочно-информационный фонд (СИФ)</b>	<i>иһитиннэрэр-биллэрэр пуонда (ИБП)</i>

<b>справочно-нормативная документация</b>	<i>ыйар-нуормалыыр докумуоннар</i>
<b>средство копирования</b>	<i>куоппуйалааһын ньымата</i>
<b>средство составления документа</b>	<i>докумуону оңоруу сириэстибэтэ</i>
<b>ссылка на индекс и на дату</b>	<i>ииндэкискэ уонна күнүгэрдьылыгар сигэниии</i>
<b>стандарт</b>	<i>халыып</i>
<b>стандартизация</b>	<i>халыыптааһын</i>
<b>строка</b>	<i>устуруока</i>
<b>структура учреждений и организаций</b>	<i>тэрилтэлэр уонна түмсүүлэр тутуллара</i>

## **T**

<b>табель</b>	<i>таабыл</i>
<b>таблица</b>	<i>табылыысса</i>
<b>текст</b>	<i>тиэкис</i>
<b>телеграмма</b>	<i>тэлэгирээмэ</i>
<b>техническая документация</b>	<i>техническэй докумуон</i>
<b>типовой срок</b>	<i>олохтоммут болдьох</i>



<b>тираж</b>	<i>ахсаана</i>
<b>товарный знак</b>	<i>табаар анал бэлиэтэ</i>
<b>требование к тексту документа</b>	<i>докумуон тиекиһигэр ирдэбил</i>
<b>трудовая дисциплина</b>	<i>үлэ дьисциплиинэтэ</i>
<b>трудовое соглашение</b>	<i>үлэгэ сөбүлэң</i>
<b>трудовой договор</b>	<i>үлэ дуогабара</i>
<b>трудовой спор</b>	<i>үлэгэ мөккүөр</i>
<b>удостоверение</b>	<i>дастабырыанньа</i>
<b>удостоверение документа</b>	<i>докумуону бигэргэтии</i>
<b>указ</b>	<i>ыйаах</i>
<b>указания</b>	<i>ыйыы</i>
<b>унификация</b>	<i>биирдити</i>
<b>унификация документов</b>	<i>докумуону биирдити</i>
<b>унифицированная система</b>	<i>биирдийбит тиһик</i>
<b>унифицированная система документов</b>	<i>докумуон биирдийбит тиһигэ</i>



<b>унифицированная форма документов</b>	<i>докумуон биирдийбит халыыба</i>
<b>унифицированный документ</b>	<i>биирдийбит докумуон</i>
<b>управление делами</b>	<i>дьыаланы-куолуну салайар салаа</i>
<b>управление производством</b>	<i>оңорон таһаарыыны салайыы</i>
<b>управленческая документация</b>	<i>салайар докумуоннар</i>
<b>устав</b>	<i>устаан</i>
<b>учет</b>	<i>учуот</i>
<b>учет корреспонденции</b>	<i>корреспонденцияны учуоттааһын</i>

## Ф

<b>фотография</b>	<i>хаартыска</i>
<b>функции группы контроля</b>	<i>хонттуруол бөлөгүн анал үлэтэ</i>
<b>функции группы по учету и регистрации корреспондентов</b>	<i>суруктары учуоттааһын уонна сурукка киллэрии бөлөгүн анал үлэтэ</i>

<b>функции отдела рационального делопроизводства</b>	<i>дьяаланы тунсаран бэрийши салаатын анал үлэтэ</i>
<b>функции помощников и секретарей руководителя</b>	<i>салайааччы көмөлөхөөч-чүлэрин уонна сэкирэтээрдэрин анал үлэлэрэ</i>
<b>функции экспедиции</b>	<i>экспедиция анал үлэтэ</i>
<b>функция архива</b>	<i>архыып анал үлэтэ</i>
<b>функция группы</b>	<i>бөлөх анал үлэтэ</i>
<b>функция копировально-множительного бюро</b>	<i>куоптуйалыыр-элбэтэр бюро анал үлэтэ</i>
<b>функция протокольной группы</b>	<i>боротокуол бөлөгүн анал үлэтэ</i>
<b>функция структурных частей службы</b>	<i>сулуусна чаастарын анал үлэтэ</i>
<b>хранение документов</b>	<i>докумуоннары харайыы</i>
<b>хронологический порядок</b>	<i>кэминэн-кэрдиинэн бэрээдэктээһин</i>

**Ц**

**цифровое обозначение**

*сыыппаранан бэлиэтээhin*

**Ч**

**черновик**

*харата*

**черновой документ**

*докумуон харата*

**Ш**

**шрифт**

*сириип*

**штаты учреждений и организаций**

*тэрилтэлэр ыстааттара*

**Э**

**экспертная комиссия**

*экспертнэй хамыыһыйа*

**электронный документ**

*электроннай докумуон*

**эмблема**

*эмбилиэмэ*

**эмблема организации**

*тэрилтэ эмбилиэмэтэ*

**Я**

**ярлык**

*дьаралык*

## ДЬЫАЛАНЫ БЭРИЙИИ

<b>аакта</b>	<i>акт</i>
<b>аата</b>	<i>наименование</i>
<b>абаньыан докумуоннара</b>	<i>абонентская документация</i>
<b>алпаабытынан бэрээдэк</b>	<i>алфавитный порядок</i>
<b>анааран көрүү</b>	<i>обзор</i>
<b>анал сурук</b>	<i>служебное письмо</i>
<b>анкыата; ыйытык</b>	<i>анкета</i>
<b>анкыаталааһын</b>	<i>анкетирование</i>
<b>архыып</b>	<i>архив</i>
<b>архыып анал үлэтэ</b>	<i>функция архива</i>
<b>архыып докумуонун куоппуйата</b>	<i>архивная копия</i>
<b>архыып тэрилтэтэ</b>	<i>архивное учреждение</i>
<b>архыып ыспыраапката</b>	<i>архивная справка</i>
<b>арыал сурук</b>	<i>сопроводительное письмо</i>
<b>ахсаана</b>	<i>тираж</i>

**A**

# Б

<b>бигэргэтии</b>	<i>подтверждение</i>
<b>бигэргэтии гириибэ</b>	<i>гриф утверждения</i>
<b>бигэргэтэр илии баттааһын</b>	<i>заверительная подпись</i>
<b>бигэргэтэр сурук</b>	<i>письмо-подтверждение</i>
<b>биирдийбит докумуон</b>	<i>унифицированный документ</i>
<b>биирдийбит тийник</b>	<i>унифицированная система</i>
<b>биирдитии</b>	<i>унификация</i>
<b>биллэрэр сурук</b>	<i>письмо-извещение</i>
<b>бирикээс</b>	<i>приказ</i>
<b>биһирэбил</b>	<i>поощрение</i>
<b>болдьоѳо ааспыт докумуоннар</b>	<i>просроченные документы</i>
<b>болокунуот</b>	<i>блокнот</i>
<b>боросуура</b>	<i>брошюра</i>
<b>боротокуол</b>	<i>протокол</i>
<b>боротокуол бөлөѳүн анал үлэтэ</b>	<i>функция протокольной группы</i>
<b>боротокуоллуур бөлөх</b>	<i>протокольная группа</i>

<b>бөлөгүнэн быһаарар урган</b>	<i>коллегиальный орган</i>
<b>бөлөх анал үлэтэ</b>	<i>функция группы</i>
<b>бүттүүн анкыаталааһын</b>	<i>сплошное анкетирование</i>
<b>былаанка</b>	<i>бланк</i>
<b>быраабыла</b>	<i>правила</i>
<b>быстык</b>	<i>корешок</i>
<b>быһаары</b>	<i>решение</i>
<b>быһаары бырайыага</b>	<i>проект решения</i>
<b>быһаары бырайыагын ааҕан биллэрин</b>	<i>оглашение проекта решения</i>
<b>быһаары бырайыагын дьүүлэһин</b>	<i>обсуждение проекта решения</i>
<b>быһаары сурук</b>	<i>объяснительная записка</i>
<b>быһаарыны ылыны</b>	<i>принятие решения</i>
<b>быыпыска</b>	<i>выписка</i>
<b>бэлиэтээһин</b>	<i>замечание</i>
<b>бэлиэтээһин</b>	<i>отметка</i>
<b>бэлиэтээһин миэстэтэ</b>	<i>оформительская зона</i>

**бэрэссэдээтэл**

*председатель*

**бэчээт**

*печать*

**В**

**визалааһын**

*визирование*

**Г**

**гизрбэ; дьаралык**

*герб*

**Д**

**дакылаат**

*доклад*

**дакылааттыыр сурук**

*докладная записка*

**дастабырыанньа**

*удостоверение*

**дискиэтэ**

*дискета*

**докумуон**

*документ*

**докумуон ааптара**

*автор документа*



<b>докумуон биирдийбит тинигэ</b>	<i>унифицированная система документов</i>
<b>докумуон биирдийбит халыыба</b>	<i>унифицированная форма документов</i>
<b>докумуон дьиннээбэ</b>	<i>подлинник документа</i>
<b>докумуон ииндэкиһэ</b>	<i>индекс документа</i>
<b>докумуон ис хоһооно</b>	<i>содержание документа</i>
<b>докумуон испииһэгэ</b>	<i>перечень документов</i>
<b>докумуон кириитэ-тахсыыта</b>	<i>документопоток</i>
<b>докумуон көрүгэ</b>	<i>категория документа</i>
<b>докумуон көрүгэ</b>	<i>вид документа</i>
<b>докумуон күнэ-дьыла</b>	<i>дата документа</i>
<b>докумуон реквизи́тэ</b>	<i>реквизит документа</i>
<b>докумуон тинигэ</b>	<i>документация</i>
<b>докумуон тинигэ</b>	<i>система документов</i>
<b>докумуон тиэкиһигэр ирдэбил</b>	<i>требование к тексту документа</i>
<b>докумуон толоруутун хонтуруоллааһын</b>	<i>контроль исполнения документов</i>
<b>докумуон туолбутун бэлиэтээһин</b>	<i>отметка об исполнении документа</i>

<b>докумуон хаамыытын лиһэ</b>	<i>маршрутный лист</i>
<b>докумуон хамсааһына</b>	<i>движение документов</i>
<b>докумуон харата</b>	<i>черновой документ</i>
<b>докумуон чөлүн хаачыйыы</b>	<i>обеспечение сохранности документов</i>
<b>докумуон эргирэ</b>	<i>документооборот</i>
<b>докумуоннааһын</b>	<i>документирование</i>
<b>докумуоннары харайыы</b>	<i>хранение документов</i>
<b>докумуону аадырыстааһын</b>	<i>адресование документов</i>
<b>докумуону бигэргэтии</b>	<i>удостоверение документа</i>
<b>докумуону биирдитии</b>	<i>унификация документов</i>
<b>докумуону бэлиэтээһин</b>	<i>отметка о документах</i>
<b>докумуону бэлэмнээһин</b>	<i>подготовка документов</i>
<b>докумуону бэрийии</b>	<i>обработка документов</i>
<b>докумуону индэкистээһин</b>	<i>индексация документов</i>
<b>докумуону наардааһын</b>	<i>сортировка документов</i>
<b>докумуону нүөмэрдээһин</b>	<i>нумерация документа</i>

<b>докумуону оноһуллуута</b>	<i>документообразование</i>
<b>докумуону оноруу</b>	<i>составление документа</i>
<b>докумуону оноруу сириэстибэтэ</b>	<i>средство составления документа</i>
<b>докумуону оноруу, ситэрии</b>	<i>оформление документов</i>
<b>докумуону сөбүлэһиннэрии</b>	<i>согласование документа</i>
<b>докумуону сурукка тиһии</b>	<i>регистрация документов</i>
<b>докумуону талыы</b>	<i>подбор документов</i>
<b>докумуону тутгарыы</b>	<i>передача документов</i>
<b>докумуону тутуу</b>	<i>прием документов</i>
<b>докумуону хат бэчээттээһин</b>	<i>перепечатка документов</i>
<b>докумуону ылааччы</b>	<i>адресат</i>
<b>докумуону ыытааччы</b>	<i>адресант</i>
<b>докумуону ыытыы</b>	<i>отправка документов</i>
<b>докумуонунан үлэ</b>	<i>документационная операция</i>
<b>докумуонунан хааччыйыы</b>	<i>документационное обслуживание</i>

докумуонунан  
хааччыйы сулууспата

*служба документального  
обеспечения*

докумуонга  
бэлиэтээһиннэр

*отметки на документах*

докумуонга киллэһик

*вкладыш*

дуогабар

*договор*

дуоһунаска ыйыы-  
кэрдии

*должностная инструкция*

## Дь

дьаралык

*ярлык*

дьаһайар докумуон

*распорядительный  
документ*

дьаһал

*распоряжение*

дьаһал

*директива*

дьиннээбэ

*подлинность*

дьупулуом

*диплом*

дьүүллэһии

*обсуждение*

дьыала

*дело*

дьыала бэриллитин  
тупсарар салаа

*отдел рационализации  
делопроизводства*

<b>дьяала номенклатурата</b>	<i>номенклатура дел</i>
<b>дьяаланы бэрийн судаарыстыбаннай биир кэлимэ</b>	<i>единая государственная система делопроизводства</i>
<b>дьяаланы бэрийннгэ ыйыы-кэрдни</b>	<i>инструкции по делопроизводству</i>
<b>дьяаланы бэрийинни тэрийи</b>	<i>организация делопроизводства</i>
<b>дьяаланы бэрийэр салаалар</b>	<i>делопроизводительные подразделения</i>
<b>дьяаланы бэрийэр сулууспа туһунан балаһыанһа</b>	<i>положение о делопроизводственной службе</i>
<b>дьяаланы бэрийэр үлэ</b>	<i>делопроизводственные процессы</i>
<b>дьяаланы бэрийээччи</b>	<i>делопроизводитель</i>
<b>дьяаланы-куолуну салайар салаа</b>	<i>управление делами</i>
<b>дьяаланы тупсаран бэрийн салаатын анал үлэтэ</b>	<i>функции отдела рационального делопроизводства</i>
<b>идэлээх</b>	<i>специалист</i>
<b>индэкис</b>	<i>индекс</i>

<b>индэкискэ уонна күнү-гэр-дьылыгар сигэнии</b>	<i>ссылка на индекс и на дату</i>
<b>илии баттааһын</b>	<i>подпись</i>
<b>илии баттааһынын чопчулааһын</b>	<i>расшифровка подписи</i>
<b>илии баттыыр быраап</b>	<i>право подписи</i>
<b>иниспиексийэ</b>	<i>инспекция</i>
<b>иниспиектэр</b>	<i>инспектор</i>
<b>информация кистэлэнэ</b>	<i>конфиденциальность информации</i>
<b>ирдэһэн ыйытыгы</b>	<i>запрос</i>
<b>ис бэрээдэк быраабылата</b>	<i>правила внутреннего распорядка</i>
<b>ис докумуоннар</b>	<i>внутренние документы</i>
<b>иһитиннэри</b>	<i>сообщение</i>
<b>иһитиннэри сурук</b>	<i>информационное письмо</i>
<b>иһитиннэрэр-биллэрэр пуонда (ИБП)</b>	<i>справочно-информационный фонд (СИФ)</i>
<b>иһитиннэрэр-ыйар докумуоннар</b>	<i>информационно-справочные документы</i>

<b>киирбитин бэлиэтээһин</b>	<i>отметка о поступлении</i>
<b>киири тьл</b>	<i>вступительное слово</i>
<b>киирэр докумуон</b>	<i>входящий документ</i>
<b>киирэр докумуоннары сурукка тиһии</b>	<i>регистрация входящих документов</i>
<b>киллэри</b>	<i>ввод</i>
<b>код ингэриитэ</b>	<i>кодирование</i>
<b>корреспонденцияны сурукка тиһии</b>	<i>регистрация корреспонденции</i>
<b>корреспонденцияны учуоттааһын</b>	<i>учет корреспонденции</i>
<b>көбүлүүр сурук</b>	<i>инициативное письмо</i>
<b>көмө ыйынньык</b>	<i>справочное пособие</i>
<b>көннөрү бэчээт</b>	<i>простая печать</i>
<b>көннөрү докумуоннар</b>	<i>простые документы</i>
<b>көннөрөн биэри</b>	<i>корректировка</i>
<b>көрдөһүү</b>	<i>просьба</i>
<b>кумаабы докумуон</b>	<i>бумажный документ</i>
<b>куоппуйалааһын</b>	<i>копирование</i>
<b>куоппуйалааһын ньымата</b>	<i>средство копирования</i>

<b>куоппуйалыыр-элбэтэр бюро анал үлэтэ</b>	<i>функция копировально-множительного бюро</i>
<b>курьерскай сулууспа</b>	<i>курьерская служба</i>
<b>курьерынан сибээс</b>	<i>курьерская связь</i>
<b>күннээби бэбиэскэ</b>	<i>повестка дня</i>
<b>кыбаарталлаабы кыраапык</b>	<i>квартальный график</i>
<b>кылгас быһаарыы; аннотация</b>	<i>аннотация</i>
<b>кыраапык</b>	<i>график</i>
<b>кыраапык ньымата</b>	<i>графический метод</i>
<b>кэминэн-кэрдиинэн бэрээдэктээһин</b>	<i>хронологический порядок</i>
<b>кэнсэлээрийэ</b>	<i>канцелярия</i>
<b>кэтээһин; сылыктааһын</b>	<i>наблюдение</i>

# M

<b>мағыныһыттаах диискэ</b>	<i>магнитный диск</i>
<b>мағыныһыттаах лиэнтэ</b>	<i>магнитная лента</i>
<b>мунньах бэбиэскэтэ</b>	<i>повестка заседания</i>



**мунных кыттааччы-  
ларын испийһэгэ**

*список участников  
заседания*

**мэктиэ сурук**

*гарантийное письмо*

**наардааһын**

*классификация*

**наардааччылар**

*классификаторы*

**наҕараада**

*награда*

**научнай-ыйар аппараат**

*научно-справочный  
аппарат*

**нуорма**

*норматив*

**нуормалыыр төрүт**

*нормативная база*

**нүөмэрдээһин**

*нумерация*

**олохтоммут болдьох**

*типовой срок*

**онорон таһаарыы  
нуормата**

*норма выработки*

**онорон таһаарыыны  
салайыы**

*управление производством*

**официальной докумуон**

*официальный документ*

**Н**

**О**

## Ө

өйдөтөн быһаарыы	<i>разъяснение</i>
өрүү болдьоххо харайыы	<i>постоянный срок хранения</i>
өрүү харайыллар докумуоннар	<i>документы постоянного срока хранения</i>

## С

сайабылыанһа	<i>заявление</i>
салаа	<i>раздел</i>
салайааччы	<i>руководитель</i>
салайааччы көмөлөһөөччүлэрин уонна сэкирэ-тээрдэрин анал үлэлэрэ	<i>функции помощников и секретарей руководителя</i>
салайар докумуоннар	<i>управленческая документация</i>
салайар үлэни автоматизациялааһын	<i>автоматизация управления</i>
салалта көрүүтүгэр ытыты	<i>передача на рассмотрение руководству</i>
санатар сурук	<i>письмо-напоминание</i>
санатыы	<i>напоминание</i>
сарбыйыы; кылгатыы	<i>сокращение</i>

<b>сибээс ханаала</b>	<i>канал связи</i>
<b>сириип</b>	<i>шрифт</i>
<b>солбук карточка</b>	<i>карточка-заместитель</i>
<b>сорудах</b>	<i>задание</i>
<b>сөпсөһүү гириибэ</b>	<i>гриф согласования</i>
<b>субуокка</b>	<i>сводка</i>
<b>судаарыстыба харайыыга</b>	<i>государственное хранение</i>
<b>судаарыстыбаннай халыып</b>	<i>государственный стандарт</i>
<b>сулуусна чаастарын анал үлэтэ</b>	<i>функция структурных частей службы</i>
<b>суругу тиэрдни</b>	<i>доставка корреспонденции</i>
<b>суругунан</b>	<i>в письменной форме</i>
<b>сурукка киирбэт докумуоннар</b>	<i>нерегистрируемые документы</i>
<b>сурукка тиһэр хаарта</b>	<i>регистрационная карта</i>
<b>суруктары учуотгааһын уонна сурукка киллэрин бөлөбүн анал үлэтэ</b>	<i>функции группы по учету и регистрации корреспондентов</i>
<b>суукканан солбуһар кыраапык</b>	<i>сменно-суточный график</i>

<b>сүбэ мунньағы тэрийини</b>	<i>организация совещаний</i>
<b>сүбэ муннях</b>	<i>совещание</i>
<b>сүрүн дакылаат</b>	<i>основной доклад</i>
<b>сыллаағы кыраапык</b>	<i>годовой график</i>
<b>сыһыары</b>	<i>приложение</i>
<b>сытыары сурааһын</b>	<i>горизонтальная линия</i>
<b>сыыппаранан бэлиэтээһин</b>	<i>цифровое обозначение</i>
<b>экирэтээр</b>	<i>секретарь</i>
<b>экирэтээр сулууспата</b>	<i>секретарская служба</i>

## **T**

<b>таабыл</b>	<i>табель</i>
<b>табаар анал бэлиэтэ</b>	<i>товарный знак</i>
<b>табылысса</b>	<i>таблица</i>
<b>талан анкыаталааһын</b>	<i>выборочное анкетирование</i>
<b>тарҕатыы</b>	<i>рассылка</i>
<b>тас</b>	<i>обложка</i>

<b>тахсар докумуон</b>	<i>исходящий документ</i>
<b>техническэй докумуон</b>	<i>техническая документация</i>
<b>тиэжис</b>	<i>текст</i>
<b>толорооччу</b>	<i>исполнитель</i>
<b>толорооччу туһунан бэлиэтээһин</b>	<i>отметка об исполнителе</i>
<b>толоруллубут докумуоннар</b>	<i>исполненные документы</i>
<b>толоруу</b>	<i>исполнение</i>
<b>толоруу дьыссипилиинэтэ</b>	<i>исполнительная дисциплина</i>
<b>төбө</b>	<i>заголовок</i>
<b>төрөөбүтүн туһунан туоһу сурук</b>	<i>свидетельство о рождении</i>
<b>төрүт докумуон</b>	<i>первичный документ</i>
<b>туолбатах докумуоннар</b>	<i>неисполненные документы</i>
<b>туруору сурааһын</b>	<i>вертикальная линия</i>
<b>тус болдьох</b>	<i>индивидуальный срок</i>
<b>тустаан анкыаталааһын</b>	<i>индивидуальное анкетирование</i>

<b>түмүгү таһаары</b>	<i>подведение итогов</i>
<b>түмүк</b>	<i>вывод</i>
<b>түһэри</b>	<i>представление</i>
<b>түһэрэн ылыы</b>	<i>сканирование</i>
<b>тэлэгирээмэ</b>	<i>телеграмма</i>
<b>тэрийи нуормалара</b>	<i>нормативы по организации</i>
<b>тэрийи-дьаһайыы докумуоннара</b>	<i>организационно-распорядительная документация</i>
<b>тэрийэр докумуон</b>	<i>организационный документ</i>
<b>тэрийэр дьайыы</b>	<i>организационная операция</i>
<b>тэрилтэ аадырыһа</b>	<i>адрес организации</i>
<b>тэрилтэ эмбилиэмэтэ</b>	<i>эмблема организации</i>
<b>тэрилтэлэр ыстааттара</b>	<i>штаты учреждений и организаций</i>
<b>тэрилтэлэр уонна түмсүүлэр тутуллара</b>	<i>структура учреждений и организаций</i>

**уоппус**

*опись*

**уопсай салаа**

*общий отдел*

**устаап**

*устав*

**устуруока**

*строка*

**уураах**

*постановление*

**уураах бырайыага**

*проект постановления*

**уустук докумуоннар**

*сложные документы*

**учуот**

*учет*

**учуот сурунаала**

*журнал учета*

**үлэ дуогабара**

*трудовой договор*

**үлэ дьссипилиинэтэ**

*трудовая дисциплина*

**үлэ кинискэтин  
бэрийии**

*ведение трудовых книжек*

**үлэбэ мөккүөр**

*трудовой спор*

**үлэбэ сөбүлэн**

*трудовое соглашение*

**үлэбэ ылыы**

*прием на работу*

**У**

**Ү**

үлэлиир хамыыһыйа

*рабочая комиссия*

үлэни нуормалааһын

*нормирование труда*

үлэни тэрийии

*организация труда*

үнсүү

*жалоба*

## X

хаартыска

*фотография*

халыып

*стандарт*

халыыптааһын

*стандартизация*

хамыыһыйа

*комиссия*

харата

*черновик*

харда сурук

*письмо-ответ*

хомуурунньуктары  
ырытан оноруу

*разработка  
сборников*

хонтуруол бөлөбүн анал  
үлэтэ

*функции группы контроля*

хонтуруол туһунан  
бэлиэтээһин

*отметка о контроле*

хонтуруоллуур бөлөх

*группа контроля*

хонтуруоллуур  
иниспиектэр

*инспектор по контролю*



<b>хонтуруоллуур ньыма</b>	<i>контрольная технология</i>
<b>хонтуруоллуур-болдохтуур картотека</b>	<i>контрольно-сроковая картотека</i>
<b>хос дакылаат</b>	<i>содоклад</i>
<b>хос пуун</b>	<i>подпункт</i>
<b>хос салаа</b>	<i>подраздел</i>
<b>хос төбө</b>	<i>подзаголовок</i>

<b>чопчу болдоххо харайыллар дьыала</b>	<b>дела с временным сроком хранения</b>
---	---

<b>ыйаах</b>	<i>указ</i>
<b>ыйар-нуормалыыр докумуоннар</b>	<i>справочно-нормативная документация</i>
<b>ыйдааҕы кыраапык</b>	<i>месячный график</i>
<b>ыйытынньык</b>	<i>вопросник</i>
<b>ыйыы</b>	<i>указания</i>

**Ч**

**Ы**

<b>ыйыы-кэрдии</b>	<i>инструкция</i>
<b>ынырыы</b>	<i>приглашение</i>
<b>ынырыы сурук</b>	<i>пригласительное</i>
<b>ынырыылаахтар испийһэктэрэ ыспыраапка</b>	<i>список приглашенных справка</i>

## Э

<b>эбии</b>	<i>дополнение</i>
<b>эбии матырыйаал</b>	<i>сопутствующие материалы</i>
<b>экспедиция анал үлэтэ</b>	<i>функции экспедиции</i>
<b>экспертнэй хамыыһыйа</b>	<i>экспертная комиссия</i>
<b>элбэтии</b>	<i>размножение</i>
<b>электроннай докумуон</b>	<i>электронный документ</i>
<b>эмбилиэмэ</b>	<i>эмблема</i>
<b>этии киллэри</b>	<i>предложение</i>

## Список использованной литературы Туһаныллыбыт литература испииһэҕэ

1. Елизаветина Т.М., Денисова М.В. Делопроизводство на компьютере. Учебное пособие. – М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2005. – 300 с.
2. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие для вузов. – СПб.: Бизнес-пресса, 2004. – 142 с.
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов. – М.: Дашков и К, 2006. – 520 с.
4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Учебник для вузов. – М.: МЦФЭР, 2004. – 544 с.
5. Ожегов С.И. Словарь русского языка. / Под ред. Н.Ю. Шведовой. – 22-е изд. – М.: Русский язык, 1990. – 921 с.
6. Петрова Т.И. Краткий русско-якутский словарь. Нууччалыы-сахалыы кылгас тылдьыт. – Дьокуускай: Бичик, 2008. – 368 с.
7. Русско-якутский словарь / Под ред. П.С.Афанасьева и Л.Н.Харитоновой. – М.: Сов. Энциклопедия, 1968. – 717 с.
8. Саха тылын быһаарыылаах кылгас тылдьыта / Под ред. П.С. Афанасьева. – Дьокуускай: Бичик, 1994. - 260 с.
9. Сахалыы таба суруйуу тылдьыта. – Дьокуускай: Сахаполиграфиздат, 2002. – 543 с.
10. Якутско-русский словарь / Под ред. П.А.Слепцова. – М.: Сов. Энциклопедия, 1972. – 790 с.

## СОДЕРЖАНИЕ / ИҢИНЭЭЇИТЭ

Предисловие .....	3
Аан тыл .....	4
Русский алфавит. Саха алпаабыта .....	6
Делопроизводство .....	7
Дьыаланы бэрийии .....	29
Список использованной литературы .....	51

### ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

\* \* \*

### ТИЭРМИН ТЫЛДЫТА ДЬЫАЛАНЫ БЭРИЙИИ

*Утверждено к печати Ученым Советом  
Института гуманитарных исследований  
и проблем малочисленных народов Севера Со РАН*

Подписано к печати 01.07.2013. Формат 70x108<sup>1/32</sup>.  
Усл. п.л. 2,5. Тираж 350 экз.  
Гарнитура Time/ Заказ №69.