

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

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

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

ТИЭРМИН ТЫЛДЬЫТА
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 / Эппиэттиир эрдээктэр

Н.И. Данилова, Н.И. Попова

Редакционная коллегия / Эрдээксийэлиир кэллиэгийэ

Л.М. Готовцева, Ф.Н. Дьячковской, А.М. Николаева

Оператор Р.Н. Протодьяконова

Рецензенты / Сыанабылы биэрдилэр

Е.П. Копырина, М.И. Заморщиков

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 = **Дья-**

Д29

ланы бэрийии : тиэрмин тылдыта / Рос. акад. наук , Сиб. отд-ние, Ин-т гуманист. 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 дьяланы бэрийиигэ сыһыаннаах тиэрминнэр киирдилэр. Тылдыт кэнсэлээрийэ үлэһиттэригэр, тэрилтэ салайааччыларыгар, кинилэр референнэригэр уонна сэкирэтээрдэригэр, эрдээктэрдэргэ, иһитиннэрэр-биллэрэр эйгэ үлэһиттэригэр уонна сахалыы тиэрмини интэриэһир-гиир дьонно ананар.

Тылдыкка барыта 300 кэринэ тиэрмин киирдэ.

© ИГИиПМНС СО РАН, 2013.

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 *уңсуу* и т.п.

Транслитерация использовалась при отсутствии якутских соответствий терминам русского языка: бланк *былааңка*; брошюра *боросуура*; награда *наҕараада*; архив *архыыт* 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 бэрийии нууччалыы-сахалыы, сахалыы-нууччалыы тылдыта биир тиһиктэммит, ыйынньык хабааннаах таһаарыы буолар. Манна араас докумуоннарга – боротокуолларга, бирикээстэргэ, уураахтарга о.д.а. дьыалаҕа-куолуга үгүстүк туттуллар тиэрминнэр алпаабыт бэрээдэгинэн киирдилэр. Тылдыкка тыллар төһө сөпкө таньыллыбыттара туһааннаах идэлээх дьоннор туттан бардахтарына биллиэҕэ.

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

сахалыы солбугу булуу, транслитерация уонна быһааран биэри. Ону тэнэ, саха тылыгар урут киирбит, кизэнник туттулла сылдыар кирири тыллары эмиэ туһанныбыт.

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

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

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

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

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

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

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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



архивная справка

архыып ыспыраапката

архивное учреждение

архыып тэрилтэтэ

Б

бланк

былааңка

блокнот

болокунуот

брошюра

боросуура

бумажный документ

қумаағы 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

докумуоңца киллэһик

внутренние документы

ис докумуоннар

вопросник

ыйытынньык

вступительное слово	<i>киириш тьл</i>
входящий документ	<i>киирэр докумуон</i>
выборочное анкетирование	<i>талан аңкыаталааһын</i>
вывод	<i>түмүк</i>
выписка	<i>быытыска</i>

гарантийное письмо	<i>мэктиэ сурук</i>
герб	<i>гиэрбэ; дьаралык</i>
годовой график	<i>сыллаагы кыраапык</i>
горизонтальная линия	<i>сытыары сурааһын</i>
государственное хранение	<i>судаарыстыба харайыыта</i>
государственный стандарт	<i>судаарыстыбаннай</i>
график	<i>халыып кыраапык</i>
графический метод	<i>кыраапык ньымата</i>
гриф согласования	<i>сөпсөһүү гириибэ</i>
гриф утверждения	<i>бигэргэтии гириибэ</i>
группа контроля	<i>хонтурооллуур бөлөх</i>



Д

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

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

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



жалоба	<i>ҮҮСҮҮ</i>
журнал учета	<i>учуот сурунаала</i>



З

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

И

индекс	<i>шиндэжис</i>
индекс документа	<i>докумуон шиндэкиһэ</i>
индексация документов	<i>докумуону шиндэжистээһин</i>
индивидуальное анкетирование	<i>тустаан аңкыаталааһын</i>
индивидуальный срок	<i>тус болдох</i>
инициативное письмо	<i>көгүлүүр сурук</i>
инспектор	<i>иниспиктэр</i>
инспектор по контролю	<i>хонтурооллуур</i>
инспекция	<i>иниспиктэр иниспиксийэ</i>

инструкции по делопроизводству	<i>дъыаланы бэрийшигэ ыйыы-кэрдии</i>
инструкция	<i>ыйыы-кэрдии</i>
информационное письмо	<i>иһитиннэриш сурук</i>
информационно-справочные документы	<i>иһитиннэрэр-ыйар докумуоннар</i>
исполнение	<i>толоруу</i>
исполненные документы	<i>толоруллубут докумуоннар</i>
исполнитель	<i>толорооччу</i>
исполнительная дисциплина	<i>толоруу дьыссипилишинэтэ</i>
исходящий документ	<i>тахсар докумуон</i>

канал связи	<i>сибээс ханаала</i>
канцелярия	<i>кэнсэлээрийэ</i>
карточка-заместитель	<i>солбук карточка</i>
категория документа	<i>докумуон көрүңэ</i>
квартальный график	<i>кыбаарталлаагы кыраанык</i>



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

магнитная лента

магынъыттаах лиэнтэ

магнитный диск

магынъыттаах дискэ

маршрутный лист

*докумуон хаамытын
лиһэ*

месячный график

ыйдаагы кыраапк

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

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

O

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

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

отметки на документах	<i>докумуоңца бэлиэтээһиннэр</i>
отправка документов	<i>докумуону ыытыы</i>
официальный документ	<i>официальной докумуон</i>
оформительская зона	<i>бэлиэтээһин миэстэтэ</i>
оформление документов	<i>докумуону оңоруу, ситэрии</i>

Ш

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

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

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

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



регистрация корреспонденции	<i>корреспонденцияны сурукка тийиш</i>
реквизит документа	<i>докумуон реквизиэтэ</i>
решение	<i>быһаары</i>
руководитель	<i>салайааччы</i>

С

свидетельство о рождении	<i>төрөөбүтүн туһунан туоһу сурук</i>
сводка	<i>субуокка</i>
секретарская служба	<i>сэкирэтээр сулууспата</i>
секретарь	<i>сэкирэтээр</i>
система документов	<i>докумуон тиһигэ</i>
сканирование	<i>түһэрэн ылыы</i>
сложные документы	<i>уустук докумуоннар</i>
служба документального обеспечения	<i>докумуонунан хааччыйы сулууспата</i>
служебное письмо	<i>анал сурук</i>
сменно-суточный график	<i>суукканан солбуһар кыраапык</i>
совещание	<i>сүбэ мунньах</i>

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

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

T

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

тираж	<i>ахсаана</i>
товарный знак	<i>табаар анал бэлиэтэ</i>
требование к тексту документа	<i>докумуон тижигэсгэр ирдэбил</i>
трудовая дисциплина	<i>үлэ дьисциплишинэтэ</i>
трудовое соглашение	<i>үлэгэ сөбүлэн</i>
трудовой договор	<i>үлэ дуогабара</i>
трудовой спор	<i>үлэгэ мөккүөр</i>

удостоверение	<i>дастабырыанньа</i>
удостоверение документа	<i>докумуону бигэргэтии</i>
указ	<i>ыйаах</i>
указания	<i>ыйыы</i>
унификация	<i>биирдитии</i>
унификация документов	<i>докумуону биирдитии</i>
унифицированная система	<i>биирдийбит тижик</i>
унифицированная система документов	<i>докумуон биирдийбит тижигэ</i>



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

Ф

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

**функции отдела
рационального
делопроизводства**

*дбыланы тунсаран
бэрийи
салаатын анал үлэтэ*

**функции помощников и
секретарей руководителя**

*салайааччы көмөлөһөөч-
чүлэрин уонна сэкирэтээр-
дэрин анал үлэлэрэ*

функции экспедиции

экспедиция анал үлэтэ

функция архива

архыып анал үлэтэ

функция группы

бөлөх анал үлэтэ

**функция копировально-
множительного бюро**

*куоптуйалыыр-элбэтэр
бюро анал үлэтэ*

**функция протокольной
группы**

*боротокуол бөлөгүн анал
үлэтэ*

**функция структурных
частей службы**

*сулууста чаастарын анал
үлэтэ*

хранение документов

докумуоннары харайыы

**хронологический
порядок**

*кэминэн-кэрдшинэн
бэрээдэктээһин*



X

Ц

цифровое обозначение

сыыппаранан бэлиэтээһин

Ч

черновик

харата

черновой документ

докумуон харата

Ш

шрифт

сиришп

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

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



Б

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

бөлөбүнэн быһаарар урган	<i>коллегиальный орган</i>
бөлөх анал үлэтэ	<i>функция группы</i>
бүтүүн анкыаталааһын	<i>сплошное анкетирование</i>
былаанка	<i>бланк</i>
быраабыла	<i>правила</i>
быстык	<i>корешок</i>
быһаары	<i>решение</i>
быһаары бырайыага	<i>проект решения</i>
быһаары бырайыагын ааҕан биллэри	<i>оглашение проекта решения</i>
быһаары бырайыагын дьүүлэһии	<i>обсуждение проекта решения</i>
быһаары сурук	<i>объяснительная записка</i>
быһаарыны ылыны	<i>принятие решения</i>
быһыска	<i>выписка</i>
бэлиэтээһин	<i>замечание</i>
бэлиэтээһин	<i>отметка</i>
бэлиэтээһин миэстэтэ	<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*

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

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

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

**докумуонунан
хааччийы сулууспата**

*служба документального
обеспечения*

**докумуонна
бэлиэтээһиннэр**

отметки на документах

докумуонна киллэһик

вкладыш

дуогабар

договор

**дуоһунаска ыйыы-
кэрдии**

должностная инструкция

ДЪ

дьаралык

ярлык

дьаһайар докумуон

*распорядительный
документ*

дьаһал

распоряжение

дьаһал

директива

дьиннээбэ

подлинность

дьупулуом

диплом

дьүүлэһии

обсуждение

дьыала

дело

**дьыала бэриллитин
тупсарар салаа**

*отдел рационализации
делопроизводства*

дбыала номенклатурата	<i>номенклатура дел</i>
дбыаланы бэрийи судаарыстыбаннай биир кэлимэ	<i>единая государственная система делопроизводства</i>
дбыаланы бэрийи гэ ыйыы-кэрдии	<i>инструкции по делопроизводству</i>
дбыаланы бэрийини гэрийи	<i>организация делопроизводства</i>
дбыаланы бэрийэр салаалар	<i>делопроизводительные подразделения</i>
дбыаланы бэрийэр сулууспа туһунан балаһыанһа	<i>положение о делопроизводительной службе</i>
дбыаланы бэрийэр үлэ	<i>делопроизводительные процессы</i>
дбыаланы бэрийээччи	<i>делопроизводитель</i>
дбыаланы-куолуну салайар салаа	<i>управление делами</i>
дбыаланы тупсаран бэрийи салаатын анал үлэтэ	<i>функции отдела рационального делопроизводства</i>

идэлээх	<i>специалист</i>
индэкс	<i>индекс</i>



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

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



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

М

маҕыныыттаах диискэ	<i>магнитный диск</i>
маҕыныыттаах лиэнтэ	<i>магнитная лента</i>
мунных бэбиэскэтэ	<i>повестка заседания</i>

**мунных кыттааччы-
ларын испиһэгэ**

*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

Н

олохтоммут болдьох

типовой срок

**онорон таһаарыы
нуормата**

норма выработки

**онорон таһаарыыны
салайыы**

управление производством

официальной докумуон

официальный документ

О

Ө

өйдөтөн быһаары	<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 көмөлөһөөч-чүлэрин 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>

сибээс ханаала	<i>канал связи</i>
сириип	<i>ширифт</i>
солбук карточка	<i>карточка-заместитель</i>
соруудах	<i>задание</i>
сөпсөһүү гириибэ	<i>гриф согласования</i>
субуокка	<i>сводка</i>
судаарыстыба харайыгта	<i>государственное хранение</i>
судаарыстыбаннай халыып	<i>государственный стандарт</i>
сулууспа чаастарын анал үлэтэ	<i>функция структурных частей службы</i>
суругу тиэрдии	<i>доставка корреспонденции</i>
суругунан	<i>в письменной форме</i>
сурукка киирбэт докумуоннар	<i>нерегистрируемые документы</i>
сурукка тihэр хаарта	<i>регистрационная карта</i>
суруктары учуоттааһын уонна сурукка киллэрий бөлөбүн анал үлэтэ	<i>функции группы по учету и регистрации корреспондентов</i>
суукканан солбуһар кыраапык	<i>сменно-суточный график</i>

сүбэ мунһаабы тэрийи	<i>организация совещаний</i>
сүбэ мунһах	<i>совещание</i>
сүрүн дакылаат	<i>основной доклад</i>
сыллаабы кыраапык	<i>годовой график</i>
сыһыары	<i>приложение</i>
сытыары сурааһын	<i>горизонтальная линия</i>
сыһпаранан бэлиэтэһин	<i>цифровое обозначение</i>
сэкирэтээр	<i>секретарь</i>
сэкирэтээр сулууспата	<i>секретарская служба</i>

T

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

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

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

уоппус	<i>опись</i>
уонсай салаа	<i>общий отдел</i>
устаап	<i>устав</i>
устуруока	<i>строка</i>
уураах	<i>постановление</i>
уураах бырайыага	<i>проект постановления</i>
уустук докумуоннар	<i>сложные документы</i>
учуот	<i>учет</i>
учуот сурунаала	<i>журнал учета</i>



үлэ дуогабара	<i>трудовой договор</i>
үлэ дыссипилиинэтэ	<i>трудовая дисциплина</i>
үлэ киниискэтин бэрийи	<i>ведение трудовых книжек</i>
үлэбэ мөккүөр	<i>трудовой спор</i>
үлэбэ сөбүлэн	<i>трудовое соглашение</i>
үлэбэ ылыы	<i>прием на работу</i>



үлэлиир хамыгһыйа	<i>рабочая комиссия</i>
үлэни нуормалааһын	<i>нормирование труда</i>
үлэни тэрийии	<i>организация труда</i>
үнсүү	<i>жалоба</i>

X

хаартыска	<i>фотография</i>
халыып	<i>стандарт</i>
халыыптааһын	<i>стандартизация</i>
хамыгһыйа	<i>комиссия</i>
харата	<i>черновик</i>
харда сурук	<i>письмо-ответ</i>
хомуурунньуктары ырытан оноруу	<i>разработка сборников</i>
хонтуруол бөлөбүн анал үлэтэ	<i>функции группы контроля</i>
хонтуруол туһунан бэлиэтээһин	<i>отметка о контроле</i>
хонтуруоллуур бөлөх	<i>группа контроля</i>
хонтуруоллуур иниспиектэр	<i>инспектор по контролю</i>

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

чопчу болдоххо хара- йыллар дыала	дела с временным сроком хранения
--	---



ыйаах	<i>указ</i>
ыйар-нуормалыыр докумуоннар	<i>справочно-нормативная документация</i>
ыйдаабы кыраапык	<i>месячный график</i>
ыйытыннык	<i>вопросник</i>
ыйыы	<i>указания</i>



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

Э

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

Список использованной литературы **Туһаныллыбыт литература испииһэҥэ**

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 / ИЙИНЭЭҒИТЭ

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

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

* * *

ТИЭРМИН ТЫЛДЬЫТА 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^{1/32}.
Усл. п.л. 2,5. Тираж 350 экз.
Гарнитура Time/ Заказ №69.