**ارجحیت:** به ترتیب نسبی مخابره و ارسال پیام‌ها و اسناد ارجحیت گویند که چهار دسته می‌باشند

1- آنی 2- خیلی فوری 3- فوری 4- عادی

**آنی:** ارجحیت در ارسال پیام که بدون درنگ و کمتر از ۱۰ دقیقه ارسال می‌گردد

**خیلی فوری:** حداکثر تا یک ساعت ارسال شوند

**فوری:** لازم است حداکثر تا ۶ ساعت ارسال شوند

**عادی:** حداکثر در فاصله زمانی ۲۴ ساعت یا آغاز ساعت کاری روز بعد ارسال شود

**اسناد جاری:** به منظور اجرای وظایف محوله سازمانی تولید گردیده و بر اساس ضوابط اداری در سطوح مختلف جریان داشته است و به صورت موقت بایگانی می‌شود.

**اسناد دیجیتالی**: هرگونه اطلاعات ثبت یا ضبط شده به روی وسایل ذخیره‌ساز اطلاعات از جمله دیسکت، سی دی دی، هارد، کولدیسک و اقلام مشابه را گویند.

**اسناد راکد:** اسناد و مدارک اقدامات جاری آنها خاتمه یافته و در حال حاضر حاوی مکاتبات بی اقدام و تغییر ناپذیر بوده و حداقل یک سال نیز از تاریخ آخرین اقدام آن گذشته باشد و در محل اسناد راکد بایگانی شده باشند.

**اسناد طبقه بندی شده:** هرگاه مطالب و اطلاعات یک سند ارزش حفاظتی داشته باشد یکی از طبقات چهارگانه را به خود اختصاص می‌دهد.

**اسناد فاقد طبقه‌بندی عادی:** اسنادی که جز هیچ یک از طبقات چهارگانه اسناد نیست و هرگونه دسترسی و تحویل و تحول آنها تابع مقررات داخلی سازمان‌ها و دستگاه ها صورت می‌گیرد.

**امحاء اسناد:** انهدام از بین بردن نسخه‌های اضافی و اوراق زائد قابل استناد و رسمی از یک پرونده یا مجموعه اسناد طبقه‌بندی در مواقع عادی و اضطراری منطبق با آیین نامه‌ها و رویه‌های ابلاغی.

**انتشار:** به توزیع و نشر اطلاعات و اسناد به صورت نوشتاری شنیداری دیداری و مجازی اطلاق می‌گردد.

**انتشار محدود:** اتخاذ نوعی محدودیت در انتشار مفاد یک اسناد که صرفاً برای اطلاع یک فرد یا افراد خاص یا سازمان خاص ارسال می‌گردد.

**بایگانی:** به محل نگهداری اسناد و مدارک و اطلاعات و همچنین به معنای فن طبقه‌بندی و تنظیم و نگاهداری و حفاظت اسناد و مدارک بر طبق روش معین به منظور استفاده آتی گفته می‌شود.

**بایگانی اسناد و مدارک طبقه بندی شده:** محلی است با قابلیت کنترل و استحکام زیاد برای حفظ نگهداری اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده.

**پالایش اسناد:** عبارت از تصفیه و پاکسازی یک پرونده از اوراق و اسناد و مدارک زائد و تکراریست.

**حیطه‌بندی:** تعیین محدودیت‌های لازم در مراحل مختلف اسناد (تولید، توزیع، گردش و چرخش و بایگانی) حدود و مدت واگذاری اسناد طبقه‌بندی شده به کارکنان که صلاحیت دسترسی و نیاز به آن اسناد را دارند.

**دبیرخانه:** واحدی است سازمانی اداره امور دفتری سازمان را بر اساس روش‌های تدوین شده و معین بر عهده دارد گردش مکاتبات و مراسلات اداری را صورت می‌دهد و مراقبت و نظارت بر حُسن جریان گردش نامه‌های وارده و صادره را در داخل و خارج سازمان تقبل می‌نماید. به عبارتی دیگر نظارت و اجرای عملیات دریافت، ثبت، توزیع نامه‌های وارده و صادره در هر سازمان.

**دفتر اندیکاتور:** دفتری است که کلیه مشخصات نامه‌های وارده و صادره سازمانی مورد نیاز گردش سازمانی به منظور امکان مراجعه بعدی به سوابق و مکاتبات با واحدهای سازمانی به یکدیگر در آن ثبت می‌گردد.

**طبقه‌بندی:** تعیین درجه اهمیت و تاثیرگذاری سند در تامین امنیت ملی یا امنیت یک سازمان در یکی از طبقات چهارگانه اسناد.

**اسناد بکلی سری:** به اسناد و داده‌هایی اطلاق می‌گردد که افشای غیر مجاز آن به اساس دولت و حکومت (امنیت ملی کشور) ضرر و زیان جبران ناپذیری را وارد می‌سازد.

**اسناد سری اسناد:** به داده‌های اطلاق می‌گردد که افشای غیر مجاز آن منافع عمومی و امنیت ملی را دچار مخاطره و موجب زیان عمده به کشور می‌شود و همچنین باعث تیرگی روابط سیاسی با دول خارجی و به خطر افتادن امنیت کشور گردد.

**اسناد خیلی محرمانه:** به اسناد و داده‌های اطلاق می‌گردد که افشای غیر مجاز آن نظام امور سازمان‌ها را مختل و اجرای وظایف آنها را ناممکن بسازد.

**اسناد محرمانه:** اسناد و داده‌های اطلاق می‌گردد که انتشار غیر مجاز آن موجب اخلال در امور داخلی یک سازمان می‌گردد یا با مصالح اداری آن سازمان مغایر باشد.

**افشای داده‌های طبقه‌بندی:** عرضه و ارائه عمدی و یا سهوی تمام یا قسمتی از عین یا مضمون داده‌های طبقه‌بندی شده به هر طریق ممکن به طوری که موجبات سلب حفاظت و امنیت آنها گردد.