

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

۱- آنی ۲- خیلی فوری ۳- فوری ۴- 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 دستگاه‌ها 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 نگهداری و حفاظت اسناد و مدارک بر طبق روش معین به منظور استفاده آتی گفته می‌شود.

بایگانی اسناد و مدارک طبقه‌بندی 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 حسن 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 اختلال 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.