

Словарь терминов дисциплины «Электронный документооборот»

Автоматизированная форма регистрации документов - способ регистрации документа с использованием специального программного обеспечения.

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Архивный каталог - архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации.

Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы организации, в которой он был подготовлен.

Входящий документ - официальный документ, поступивший в организацию.

Дата официального документа - реквизит официального документа, который содержит дату создания или подписания документа.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.

Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем каким-либо способом информацией, представляющей собой текст, звукозапись, изображение и (или) их сочетание, и предназначенный для передачи информации во времени и в пространстве.

Документирование — деятельность, связанная с записью информации на различных носителях информации по установленным правилам.

Документооборот - система создания, интерпретации, передачи, приема и архивирования документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документопоток - это поток документов между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов: экспедицией, секретариатом, канцелярией и др.

Жизненный цикл документа - тип поведения документа от момента формирования до момента передачи в архив (на хранение) или уничтожения.

Заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из организации.

Наименование вида документа - реквизит документа, обозначающий вид документа.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, которые ведутся в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номер дела - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации.

Облачное хранилище данных — модель онлайн-хранилища, в котором данные хранятся на многочисленных распределённых в сети серверах, предоставляемых в пользование клиентам, в основном, третьей стороной.

Облачные вычисления — модель обеспечения удобного сетевого доступа по требованию к некоторому общему фонду конфигурируемых вычислительных ресурсов, которые могут быть оперативно предоставлены и освобождены с минимальными эксплуатационными затратами или обращениями к провайдеру.

Объем документооборота - характеристика документооборота, представляющая собой количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Пакет программ — комплект программ, объединенный по принципу класса решаемых с его помощью задач.

Периферийное оборудование - совокупность технических средств, предназначенная для взаимодействия центрального процессора с внешней средой и для сохранения данных.

Программа компьютерная - набор инструкций в форме слов, цифр, кодов, схем, символов или в любой другой форме, что читает компьютер, которые приводят ее в действие для достижения определенной цели или результата.

Программа - программный продукт предназначен для решения определенных прикладных или системных задач.

Регистрация документа - подтверждение создания или получения документа путем внесения в регистрационно-контрольную карточку основных сведений о документе и присвоения ему регистрационного номера.

Система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Система документации — это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению*. * ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело.

Система электронного документооборота (СЭД) — это система (компьютерная программа, программное обеспечение и т.п.), позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами (т.е. электронный документооборот) на протяжении всего их жизненного цикла.

Система автоматизации документооборота, система электронного документооборота (СЭД) — автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций.

Текст официального документа - информация, зафиксированная на каком-либо носителе информации и представляющая собой всю или основную часть речевой информации документа.

Текст (от лат. textus — ткань; сплетение, сочетание) — зафиксированная на каком-либо материальном носителе человеческая мысль; в общем плане связанная и полная последовательность символов.

Текстовый документ - документ, который содержит языковую информацию.

Устройства ввода/вывода информации- обеспечивают ввод информации (программ и данных) в память компьютера и вывод результатов работы пользователю.

Файл - поименованный набор записей, что сохраняются или обрабатываются как одно целое.

Формат электронного документа — структура содержательной части электронного документа.

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизаций документов внутри дела.

Электронная регистрационно-контрольная карточка документа - форма, содержащая набор полей, предназначенных для ввода реквизитов документа.

Электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный архив документов - система хранения документов в электронном виде, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение доступа, отслеживание истории изменений, удобство и скорость поиска.

Электронный документ — любая текстовая, звуковая, графическая и другая неструктурированная информация, созданная с помощью средств компьютерной обработки информации и сохранённая на машинном носителе.

Электронный документооборот (ЭДО) — совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.