МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК (О)

Одобрено на заседании
Учёного совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол №25.8 от 25.08.2025

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для студентов.
Терминологический словарь по дисциплине

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ
название дисциплины

для студентов направления подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика
код и название направления подготовки

образовательная программа

Цифровая трансформация компании

Форма обучения: очная

г. Обнинск 2025 г.

ВВЕДЕНИЕ

Терминологический словарь по дисциплине «Электронный документооборот» способствует систематизации знаний студентов ввиду активизации их самостоятельной работы с базой источников, а именно, с нормативно-правовыми актами, специальной литературой, электронными ресурсами.

В состав словаря включены специальные слова и значения, которые являются узкопрофессиональными терминами по данной дисциплине.

Значение термина раскрывается в кратком определении, достаточном для понимания самого слова и его употребления.

Терминологический словарь не содержит сведения для всестороннего знакомства с самим называемым определением.

Краткий терминологический словарь

Администратор (administrator) - роль пользователя в системе. Отвечает за повседневное применение регламента работы со служебными документами в организации. Задачи, отнесенные в данной спецификации к обязанностям администратора, могут быть разделены между несколькими ролями.

Администратор безопасности - должностное лицо, отвечающее за эксплуатацию СКЗИ и СЭП и управление криптографическими ключами.

Аутентичность (authenticity) - в контексте управления документацией: свойство быть подлинным.

Версия (version) - состояние документа в некоторый момент его разработки.

Владелец сертификата ключа электронной подписи - лицо, на имя которого выдан сертификат ключа электронной подписи и которое владеет соответствующим закрытым (секретным) ключом электронной подписи, позволяющим с помощью СЭП создавать свою электронную подпись в электронных документах.

Гибридная папка (hybrid file) - совокупность взаимосвязанных электронных документов и/или материальных документов, хранящихся частично в электронном деле в СЭД и частично в соответствующем бумажном деле вне СЭД.

Гриф ограничения доступа (security category) - один или несколько термов, ассоциированных с документом, которые определяют правила доступа к нему.

Документ - зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

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

Закрытый (секретный) ключ шифрования - уникальная последовательность данных, используемая для шифрования электронного документа.

Закрытый (секретный) ключ электронной подписи - уникальная последовательность данных, известная владельцу сертификата ключа электронной подписи и предназначенная для формирования электронной подписи электронного документа с использованием СЭП.

Классификация (classification) - систематическая идентификация и расположение деловых активностей и/или документов по категориям, согласно логически структурированным соглашениям, методам и процедурным правилам, представленным в схеме классификации.

Ключ регистрации - закрытый (секретный) ключ электронной подписи, сформированный в процессе регистрации нового владельца сертификата ключа электронной подписи.

Ключевой носитель - информационный носитель, содержащий криптографические ключи.

Криптографические ключи - общее название открытых и закрытых (секретных) ключей электронной подписи и/или шифрования.

Маршрутизация документов и заданий - доставка документов и заданий на рабочее место исполнителя.

Метаданные (metadata) - в контексте документооборота: структурированная или полуструктурированная информация, которая обеспечивает возможность создания, управления, и использования документов в течение времени и внутри и вне организации, в которой они созданы.

Открытый ключ шифрования - уникальная последовательность данных, соответствующая закрытому (секретному) ключу шифрования, которая используется для шифрования электронного документа.

Открытый ключ электронной подписи - уникальная последовательность данных, соответствующая закрытому (секретному) ключу электронной подписи, доступная любому участнику СЭД и предназначенная для подтверждения с использованием СЭП подлинности электронной подписи в электронном документе.

Подтверждение подлинности ЭЦП - положительный результат проверки правильности ЭЦП, выработанной правомочным лицом из исходной информации путем применения принадлежащего ему закрытого ключа ЭЦП, полученный с использованием зарегистрированного и сертифицированного открытого ключа ЭЦП.

Порядок хранения (retention schedule) - последовательность инструкций, назначенных классу или делу чтобы задать продолжительность времени, в течение которого служебные документы должны оставаться в организации в связи с потребностями текущей деятельности и окончательную судьбу служебных документов по истечении установленного срока хранения.

Протокол аудита (audit trail) - информация о транзакциях или иных действиях, которые оказывают влияние на сущности или изменяют их (в т.ч. и элементы метаданных), хранимая в достаточно детализированном виде, чтобы обеспечить реконструкцию выполненных действий.

Регистрирование (capture) - регистрация, классификация, добавление метаданных и сохранение документа в системе, которая управляет документами.

Роль (role) - совокупность разрешений на доступ к функциональным возможностям системы, предоставленная предопределенному подмножеству пользователей.

Система управления базами данных (СУБД) - программное обеспечение, которое обеспечивает ввод, хранение и обработку больших объемов информации (баз данных).

Система электронного документооборота (СЭД) - система автоматизации работы с документами на протяжении всего их жизненного цикла (создание, изменение, хранение, поиск, классификация и пр.), а также процессов взаимодействия между сотрудниками. При этом под документами в первую очередь подразумеваются неструктурированные документы (файлы Word, Excel и пр.). Как правило, СЭД включает в себя электронный архив документов и систему автоматизации деловых процессов.

Средства криптографической защиты информации(СКЗИ) - совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение электронной подписи и шифрования при организации электронного документооборота. СКЗИ могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

Средства электронной подписи(СЭП) - аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие реализацию хотя бы одной из следующих функций: создание электронной подписи в электронном документе с использованием закрытого (секретного) ключа электронной подписи, подтверждение с использованием сертификата ключа электронной подписи подлинности электронной подписи в электронном документе, создание открытых и закрытых (секретных) ключей электронной подписи. СЭП могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

Том (volume) - часть электронного дела или бумажного дела.

Уровень допуска (security clearance)- один или несколько термов, ассоциированных с пользователем, которые определяют, к документами с какими грифами ограничения доступа данный пользователь имеет доступ.

Формат электронного документа - структура содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован электронный документ.

Шифрование - криптографическое преобразование данных, позволяющее предотвратить доступ неуполномоченных лиц к содержимому зашифрованного ЭД.

Электронная папка (electronic file) - совокупность взаимосвязанных электронных документов.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП, digital signature) – 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 административный регламент (ЭАР) – административный регламент, полностью реализованный с применением информационно-коммуникационных технологий (ИКТ). ЭАР предполагает формальное описание административных процедур, пригодное для непосредственной ин-

терпретации и исполнения средствами информационно-коммуникационных технологий.

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 (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной цифровой подписью (ЭЦП) и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

Этап конфигурации (configuration time) - точка в жизненном цикле СЭД, когда производится ее установка и настраиваются ее параметры.

Ad-hock маршрутизация - динамическое определения маршрута движения документа от одного пользователя к другому, которое может быть задано пользователем, который в данный момент работает с документом.

Document management system (DMS) - система управления документооборота, программное обеспечение, которое обеспечивает организацию документооборота предприятия.

Enterprise Content Management (ECM, управление информационными ресурсами предприятия или управление корпоративной информацией) – система поддержания полного жизненного цикла информации, от ее создания или получения извне до уничтожения, когда она потеряет актуальность и ценность.

Electronic Document Management Systems (EDMS) - то же, что и СЭД.

MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Records) - функциональная спецификация по управлению электронными документами, разработанная на деньги Европейской комиссии в 2002 году. MoReq не содержит национальной специфики и легко адаптируется для применения в любой стране. Объем документа - более сотни страниц. Он содержит 514 требований, из которых 335 отнесены к категории обязательных, остальные рекомендательные.

MoReq-2 – версия стандарта MoReq. Представляет собой детальные рекомендации к формированию технического задания для создания полноценных программных продуктов по автоматизации делопроизводства. Одним из наиболее существенных новшеств в MoReq-2 является приложение к стандарту - разработанная система сертификации программных продуктов на соответствие требованиям спецификации.

Structured Query Language (SQL) - язык структурированных запросов. Является стандартом для реляционных баз данных, которые широко используются для хранения метаданных в СЭД.