

РЕФЕРАТ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Гончарик Елизаветы Леонидовны

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННАЯ И АРХИВНАЯ ТЕРМИНОЛОГИЯ В СФЕРЕ СОЗДАНИЯ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ФОРМЕ

Объем дипломной работы составляет 70 страниц. Список использованной литературы расположен на 7 страницах и содержит 50 позиций.

Ключевые слова: электронный документ, документ в электронном виде, электронный документооборот, управление документами, АС ДОУ, СЭД, АСУД.

Объект исследования – термины в области создания, обработки и хранения документов, представленных в электронной цифровой форме.

Цель дипломной работы – определить перспективы совершенствования терминологической базы в области создания, обработки и хранения документов, представленных в электронной цифровой форме, в Республике Беларусь.

Методы исследования: использовались методы анализа и синтеза.

Полученные результаты и их новизна. Терминология в сфере создания, обработки и хранения документов, представленных в электронной цифровой форме, требует совершенствования. Прежде всего, необходимо нормативно закрепить термин «документ в электронном виде». Требуется определить статус электронной копии документа на бумажном носителе в части отнесения ее к электронным документам или документам в электронном виде. Также необходимо разграничить понятия «автоматизированная система документационного обеспечения управления», «система электронного документооборота» и «автоматизированная система управления документами» исходя из функциональных требований этих систем, или же объединить все системы под одним термином.

Рекомендации по внедрению. Полученные результаты могут использоваться при разработке и совершенствовании нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов (терминологических стандартов), разработке руководства пользователя в автоматизированных системах.

Автор работы подтверждает, что приведенный в ней материал правильно и объективно отражает состояние исследуемого процесса. Все материалы, заимствованные из других источников, сопровождаются ссылками.

РЭФЕРАТ ДЫПЛОМНАЙ ПРАЦЫ

Ганчарык Лізаветы Леанідаўны

СПРАВАВОДНАЯ І АРХІЎНАЯ ТЭРМІНАЛОГІЯ Ў СФЕРЫ СТВАРЭННЯ, АПРАЦОЎКІ І ЗАХОЎВАННЯ ДАКУМЕНТАЎ, ПРАДСТАЎЛЕННЫХ У ЭЛЕКТРОННАЙ ЛІЧБАВАЙ ФОРМЕ

Аб'ём дыпломнай працы складае 70 старонак. Спіс выкарыстанай літаратуры размешчаны на 7 старонках і змяшчае 50 пазіцый.

Ключавыя словы: электронны дакумент, дакумент ў электронным выглядзе, электронны дакументабарот, кіраванне дакументамі, АС ДЗК, СЭД, АСКД.

Аб'ект даследавання – тэрміны ў сферы стварэння, апрацоўкі і захоўвання дакументаў, прадстаўленых у электроннай лічбавай форме.

Мэта даследавання – вызначыць перспектывы ўдасканалення тэрміналагічнай базы ў сферы стварэння, апрацоўкі і захоўвання дакументаў, прадстаўленых у электроннай лічбавай форме, у Рэспубліцы Беларусь.

Метады даследавання: выкарыстоўваліся метады аналізу і сінтэзу.

Атрыманя вынікі і іх навуковая навізна. Тэрміналогія ў сферы стварэння, апрацоўкі і захоўвання дакументаў, прадстаўленых у электроннай лічбавай форме, патрабуе ўдасканалення. Перш за ўсё, неабходна нарматыўна замацаваць тэрмін «дакумент ў электронным выглядзе». Патрабуецца вызначыць статус электроннай копіі дакумента на папяровым носьбіце ў частцы аднясення яе да электронных дакументаў або дакументаў ў электронным выглядзе. Таксама неабходна замацаваць размежаванне паняццяў «аўтаматызаваная сістэма дакументацыйнага забеспячэння кіравання», «сістэма электроннага дакументазвароту» і «аўтаматызаваная сістэма кіравання дакументамі» зыходзячы з функцыянальных патрабаванняў гэтых сістэм, ці ж аб'яднаць усе сістэмы пад адным тэрмінам.

Рэкамендацыі па ўкараненню. Атрыманя вынікі могуць выкарыстоўвацца пры распрацоўцы і ўдасканаленні нарматыўных прававых актаў, тэхнічных нарматыўных прававых актаў (тэрміналагічных стандартаў), распрацоўцы кіраўніцтва карыстальніка ў аўтаматызаваных сістэмах.

Аўтар працы пацвярджае, што прыведзены ў ёй матэрыял правільна і аб'ектыўна адлюстроўвае стан доследнага працэсу. Усе матэрыялы, запазычаныя з іншых крыніц, суправаджаюцца спасылкамі.

GRADUATION WORK SUMMARY

Hancharyk Lizaveta

RECORDS MANAGEMENT AND ARCHIVAL TERMINOLOGY IN THE SPHERE OF CREATION, PROCESSING AND STORAGE OF RECORDS, PRESENTED IN AN ELECTRONIC DIGITAL FORM

Graduation work contains 70 pages. The list of used literature is on 7 pages and consists of 50 items.

Keywords: digital record, record in an electronic form, electronic docflow, records management, AS DOU, SED, ASUD.

The object of study – terms in the field of creation, processing and storage of records, presented in an electronic digital form.

Objective – to determine the prospects for improving the terminological base in the field of creation, processing and storage of records, presented in an electronic digital form in the Republic of Belarus.

Methods of the research: methods of analysis and synthesis were used.

Results and scientific innovation. The terminology in the field of creation, processing and storage of records, presented in an electronic digital form, requires an improvement. First of all, it is necessary to sustain the term «record in an electronic form» in law. It is also necessary to determine the status of an electronic copy of a record on paper in terms of classifying it as digital record or record in an electronic form. It is also required to consolidate the distinction between the concepts of «automated records management system» (AS DOU), «system of electronic docflow» (SED) and «automated document management system» (ASUD) based on the functional requirements of these systems, or combine all systems under one term.

Implementation recommendations. The obtained results can be used in the development and improvement of regulatory legal acts, technical regulatory legal acts (terminological standards), in the development of user manuals in automated systems.

The author of the work confirms that the material presented in it correctly and objectively reflects the state of the process under study. All materials borrowed from other sources are accompanied by links.