

Slovník použitých termínů

Analogový dokument - záznam hodnot kontinuálně proměnlivých fyzikálních veličin na konkrétním materiálním médiu, např. záznam na papíru, pergamenu, světločivném materiálu, magnetickém nosiči, gramofonové desce. Analogový dokument existuje jako listinný (např. záznam na papíru) nebo nelistinný (např. gramofonová deska).

Archivní kniha - evidenční pomůcka k vedení evidence dokumentů a spisů ve správním archivu ministerstva.

Archivní prohlídka - posouzení rozdělení dokumentů ve skartačním návrhu archivem.

Datová schránka - data v elektronické podobě přenášená prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávaná na záznamových médiích používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.

Digitalizovaný dokument - dokument původně analogový, převedený do digitální podoby. Digitalizovaný dokument se pro další manipulaci považuje za dokument digitální.

Digitální dokument - datový soubor zaznamenaný v číselné soustavě, který je možno zpracovávat (vyhotovit, upravovat, číst, přenášet apod.) v převážné většině případů pouze pomocí technických prostředků (např. datová zpráva doručená pomocí elektronické pošty, ale i výpis paměťového média ve dvojkové soustavě na tiskárně). Digitální dokument je, mimo jiné, charakterizován názvem souboru, velikostí a datovým formátem.

Dodejka - písemné potvrzení o doručení dokumentu adresátovi.

Elektronická pošta - systém doručování digitálních dokumentů prostřednictvím počítačové sítě s využitím internetových technologií.

Elektronická značka - údaj v elektronické podobě připojený k datové zprávě nebo je s ní logicky spojen. Je jednoznačně spojen s podepisující osobou, umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě, byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou, a je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.

Elektronický podpis – ověřený elektronický podpis údaj v digitální podobě přiložený k digitálnímu dokumentu, který umožňuje ověření totožnosti podepsané osoby a potvrzuje nezměnění digitálního dokumentu od jeho zaslání.

Iniciační dokument - dokument, jenž se stal podnětem úředního jednání a vytvoření spisu, do něhož je založen jako první dokument.

Kniha zápůčků - administrativní pomůcka pro zapůjčování uložených dokumentů.

Kvalifikované časové razítko - údaj v elektronické podobě vydaný kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb, spojující dokument v elektronické podobě s časovým údajem a zaručující jeho existenci v daném okamžiku.

Lokace, lokační přehled - přehled o umístění dokumentů a spisů ve správním archivu.

Metadata - údaje o evidovaném dokumentu.

Podací razítko - razítko k označování a evidenci doručených dokumentů a dokumentů vzniklých z činnosti ministerstva.

Podpisová doložka - souhrn údajů souvisejících s podpisem dokumentu.

Poštovní kniha - administrativní pomůcka pro přebírání a předávání dokumentů držiteli poštovní licence.

Poštovní podací arch - tiskopis České pošty pro předávání dokumentů poště.

Prezentační razítko - razítko k označování doručených dokumentů denním datem.

Priora - dokumenty nebo spisy o předchozím jednání v téže věci, připojované k mladšímu nově založenému dokumentu nebo spisu v téže věci.

Priorování - vyhledávání předchozích dokumentů a spisů v téže věci a jejich připojování k nově založeným dokumentům nebo spisům v téže věci.

Prvopis - originál dokumentu s příslušnými náležitostmi.

Průpis - kopie prvopisu bez náležitostí originálu.

Předávací protokol - seznam dokumentů předávaných ze spisovny do správního archivu ministerstva.

Rozdělovník - soupis součástí ministerstva, jimž je odesílán dokument, k němuž byl rozdělovník připojen.

Rejstřík - abecedně uspořádaná evidenční pomůcka sloužící k vyhledávání dokumentů v jednacím protokolu. Vede se rejstřík jmenný, věcný, zeměpisný nebo jiný podle charakteru, obsahu a četnosti evidovaných druhů dokumentů.

Soupiska - administrativní pomůcka pro evidenci dokumentů při jejich přebírání a předávání.

Stejnopis - kopie dokumentu s náležitostmi originálu.

Šablona - vzor zajišťující jednotnost vzhledu a struktury dokumentů.

Uzavření spisu - kompletace dokumentů náležejících do spisu a kontrola a doplnění všech náležitostí k uložení do spisovny.

Výpravna - zařízení k odesílání dokumentů. Její funkci vykonává v ministerstvu většinou podatelna.

Vyřízení dokumentu - souhrn činností souvisejících s vyřešením věci, které se dokument týká.

Vytištěný dokument - dokument vzniklý v digitální podobě a poté převedený do listinné podoby.