

Dokumendihalduri kutsestandardiga seotud mõisted

Termin	Selgitus
arhiivihaldus	tegeleb dokumentide ja arhivaalide väärtuse hindamisega, dokumentide vastuvõtmisega arhiivihoidlasse ja nende säilitamisega seal, dokumentide ja arhivaalide arhiivindusliku korrastamise ja kirjeldamisega, nende seisundist ja hulgast ülevaate omamisega (arvestusega), arhiivis säilitatavatesse dokumentide ja arhivaalide kasutamise korraldamisega, nende hävitamise või arhiiviasutusele üleandmisega ingl: <i>archival management</i> allikas: sõnastatud standardi jaoks
arhiivinduslik korrastamine ja kirjeldamine	tegeleb dokumentide ja arhivaalide jaotumisega arhiivifondide vahel, toimikute ja säilikute süstematiseerimisega ja moodustamisega (füüsiline korrastamine), teatmestuga ning paigutamisega hoidlas ingl: <i>arrangement and description</i> allikas: sõnastatud standardi jaoks
aruandekohustus	põhimõtte, mille kohaselt üksikisik, organisatsioon ja ühiskond vastutab oma tegevuse eest ja peab seda nõudmisel teistele selgitama ingl: <i>accountability</i> allikas: EVS-ISO 15489-1:2004
avalik teave (info avalikustamine)	avalik teave on mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teave, mis on saadud või loodud seaduses või selle alusel antud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites Ingl: <i>public information</i> allikas: avaliku teabe seadus §3 lg 1
dokumendihaldus	tegevused dokumendisüsteemi loomiseks ja haldamiseks; dokumentide koostamiseks ning dokumentide hõlmamiseks ja nende elukäigu haldamiseks. Ingl: <i>records management</i> allikas: Dokumendihaldurite ühingu veeb; terminid
dokumendihaldussüsteem	dokumendisüsteemi tehnoloogiline osa dokumentide koostamiseks, hõlmamiseks ja nende elukäigu haldamiseks. Ingl: <i>records management system</i> Allikas: Dokumendihaldurite ühingu veeb; terminid
dokumendihaldussüsteemi seadistamine	süsteemi töökorda seadmine, mis hõlmab sisulisi ja tehnilisi osi nagu kasutajad ja õigused, metaandmed ja liigitusskeem, ekraanivormid,

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

	<p>mallid, töövood jms Ingl: <i>adjustment</i> Allikas: sõnastatud standardi jaoks</p>
dokumendiliik	<p>nimetus, mis tähistab ühesuguste tunnustega (otstarve, tähendus, vormistus) dokumente Ingl: <i>document type</i> Allikas: sõnastatud standardi jaoks</p>
dokumendimall	<p>eelseadistatud omadustega fail või trükitud blankett, mis hõlbustab dokumendi koostamist ja vormistamist ühetaoliselt Ingl: <i>document template</i> Allikas: sõnastatud standardi jaoks</p>
dokumendiregister	<p>dokumendihaldussüsteemi osa, mis tõestab dokumendi olemasolu ning selle hõlmamist dokumendisüsteemi Ingl: <i>document register</i> Allikas: Dokumendihaldurite ühingu veeb; terminid</p>
dokumendinglus	<p>dokumentide liikumine töövoos Ingl: <i>document flow</i> Allikas: Dokumendihaldurite ühingu veeb; terminid</p>
dokumendisüsteem	<p>isikute, dokumentide, dokumendihalduse tegevuste, tehnoloogiate ja nendevaheliste seoste kogum. Dokumendisüsteemi eesmärk on dokumentide haldamiseks vajaliku reeglistiku määratlemine ja rakendamine. Ingl: <i>records system</i> Allikas: Dokumendihaldurite ühingu veeb; terminid</p>
dokument	<p>(1), laiem mõiste – jäädvustatud terviklik teave. Ingl: <i>document</i> (2), kitsam mõiste - jäädvustatud terviklik teave, mis on küllaldane faktide või toimingute tõendamiseks. Ingl: <i>record</i> Allikas: Dokumendihaldurite ühingu veeb; terminid</p>
dokumentide kehtivus	<p>olek ja aeg (kehtivusaeg), mille kestel või staatuses dokument tõendab või reguleerib midagi Ingl: <i>document validity</i> Allikas: sõnastatud standardi jaoks</p>
dokumentide loetelu	<p>liigitusskeemil põhinev dokumentide elukäigu planeerimise ja haldamise vahend Ingl: <i>records classification scheme</i> Allikas: Dokumendihaldurite ühingu veeb; terminid</p>
dokumentide täitmine	<p>dokumendi sisust lähtuva ülesande või regulatsiooni täitmine sh dokumendile vastamine Ingl: <i>document execution</i> Allikas: sõnastatud standardi jaoks</p>
dokumentide vormistamine	<p>teksti ja muude dokumendi osade paigutamine</p>

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

	<p>dokumendile reeglite (vormistusreeglid) või tava kohaselt, järgides üheliigiliste dokumentide ühetaolisust, nende selgust ja ülevaatlikkust</p> <p>Ingl: <i>up drawing documents</i></p> <p>Allikas: sõnastatud standardi jaoks</p>
[dokumendi] elukäik	<p>protsess, mis algab dokumendi loomisega ja lõpeb selle hävitamisega või jätkub püsiva säilitamisega arhiivis. Märkus: Eristatakse elukäigu kolme etappi: I-aktiivne, II-poolaktiivne, III-passiivne.</p> <p>Ingl: <i>records life cycle</i></p> <p>Allikas: Dokumentihaldurite ühingu veeb; terminid</p>
eraldamine	<p>dokumentihalduse toimingud säilitustähtaja jooksul ning dokumentide hävitamise või üleandmise otsustega seotud tegevus.</p> <p>Ingl: <i>disposition</i> eraldamine üleandmiseks – <i>final disposition</i></p> <p>Allikas: Dokumentihaldurite ühingu veeb; terminid</p>
funktsioon	<p>tegevuste kogum, mida organisatsioon täidab oma eesmärkide saavutamiseks. Märkus: Funktsioonipõhises liigituskeemis on funktsioon ülemine liigitustasand.</p> <p>Ingl: <i>function</i></p> <p>Allikas: Dokumentihaldurite ühingu veeb; terminid</p>
dokumentide hoidmine / hoid	<p>dokumentide alahoiu ja kättesaadavuse tagamine.</p> <p>Ingl: <i>storing, maintaining</i></p> <p>Allikas: Dokumentihaldurite ühingu veeb; terminid</p>
hõlmamine	<p>dokumendi või teaviku loogiline sidumine liigituskeemiga või muu süsteemiga (arvestades protseduurireegleid).</p> <p>Ingl: <i>capture</i></p> <p>Allikas: Dokumentihaldurite ühingu veeb; terminid</p>
hävitamine	<p>toimingud, mille käigus dokumendid füüsiliselt hävitatakse või kustutatakse elektroonilises süsteemis nii, et neid ei ole edaspidi võimalik taastada.</p> <p>Ingl: <i>destruction</i></p> <p>Allikas: Dokumentihaldurite ühingu veeb; terminid</p>
infohaldus	<p>Valdkond, mis tegeleb informatsiooni kui organisatsioonilise ressursi analüüsiga. See haarab igasuguste andmete ja informatsiooni definitsioone, kasutusviise, väärtust ja levitamist organisatsioonis sõltumata sellest, kas seejuures kasutatakse arvuteid või mitte. Infohalduse eesmärgiks on organisatsiooni edukaks toimimiseks oluliste andmete ja informatsiooni väljaselgitamine ja nende efektiivne kasutamine</p> <p>Ingl: <i>information management</i></p> <p>Allikas: www.vallaste.ee</p>

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

	<p>Märkus: inglise keeles on kasutusel ka termin <i>information governance</i>; terminite tähendus on erinev</p>
informatsioon / info	<p>tähenduslikku vormi ehk konteksti asetatud andmed, millel on reaalne või oletatav väärtus vastuvõtja jaoks</p> <p>Ingl: <i>information</i></p> <p>Allikas: raamatukogunduse terminoloogiasõnastik; Rahvusraamatukogu</p>
inforessurss	<p>ühiskonnas sihipäraseks kasutamiseks loodud dokumentides jäädvustatud informatsioon; laiemalt hõlmab ka indiviidide teadmisi, kogemusi ja professionaalseid oskusi</p> <p>Ingl: <i>information resource</i></p> <p>Allikas: raamatukogunduse terminoloogiasõnastik; Rahvusraamatukogu</p>
infoturve	<p>Info kaitsmine volitamata juurdepääsu, kasutamise, muutmise, vaatamise, salvestamise või hävitamise eest</p> <p>Ingl: <i>information security</i></p> <p>Allikas: <i>tõlge inglise keelsest wikipedia artiklist</i></p>
infovajadus	<p>inimtegevuses tekkinud vajadus saada informatsiooni</p> <p>Ingl: <i>information need</i></p> <p>Allikas: raamatukogunduse terminoloogiasõnastik; Rahvusraamatukogu</p>
isikuandmed	<p>kõik andmed üheselt tuvastatud, samuti otseselt või kaudselt üheselt tuvastatava füüsilise isiku kohta, mis väljendavad selle isiku füüsilisi, psüühilisi, psühholoogilisi, majanduslikke, kultuurilisi või sotsiaalseid omadusi, suhteid ja kuuluvust</p> <p>Ingl: <i>personal data</i></p> <p>Allikas: isikuandmete kaitse seadus § 4 lg 1</p>
juurdepääs [teabele, dokumendile, arhivaalile]	<p>Juurdepääs on füüsiline ja informatsiooniline. Füüsiline juurdepääs on õigus ja võimalus dokumenti või arhivaali kasutada saades selle enda kätte Informatsiooniline juurdepääs on õigus ja võimalus tutvuda dokumendi või arhivaali sisuga</p> <p>Ingl: <i>access</i></p> <p>Allikas: sõnastatud standardi jaoks</p>
juurdepääsu tingimus / õigus	<p>kehtestatud ja rakendatud kontrollrežiim</p> <p>Ingl: <i>access control / rights</i></p> <p>Allikas: sõnastatud standardi jaoks</p>
juurdepääsupiirang	<p>kindel tingimus, mis tavaliselt on ajaline, mille kestel on infole või dokumendile piiratud juurdepääs</p> <p>Ingl: <i>access restriction</i></p>

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

	Allikas: sõnastatud standardi jaoks
kasutajagrupp	infosüsteemi mõiste, mis tähistab isikuid, rolle või muid inforessursse, mille õigusi ja käitumist käsitletakse koos Ingl: <i>user group</i> Allikas: sõnastatud standardi jaoks
kasutajaroll	infosüsteemis isikule või muule ressursile omistatud nimetus, millega üldjuhul kaasnevad selles süsteemis vastavad kasutusõigused Ingl: <i>role, user role</i> Allikas: sõnastatud standardi jaoks
konfidentsiaalne informatsioon	info, millele on selle sisu tõttu kehtestatud juurdepääsupiirang, selle avalikustamine kahjustaks isiku huve, kelle kohta see info käib Ingl: <i>confidential information</i> Allikas: sõnastatud standardi jaoks
liigitamine	dokumentide konteksti väljaselgitamine ja liigitusskeemina esitamine. Ingl: <i>classification</i> Allikas: Dokumentihaldurite ühingu veeb; terminid
liigitusskeem	funktsioonide, sarjade ja dokumentatsiooni struktureeritud esitus. Ingl: <i>classification scheme</i> Allikas: Dokumentihaldurite ühingu veeb; terminid
metaandmed	olemasolevate andmete sisu, kvaliteeti, seisundit, päritolu ja muid omadusi kirjeldavad andmed Ingl: <i>metadata</i> Allikas: raamatukogunduse terminoloogiasõnastik; Rahvusraamatukogu
märksõnastik	märksõnade korrastatud loetelu [märksõna on infoallika v selle osa ainestikku tähistav sõna v sõnaühend; kasutatakse nt teatmeteoses artikli algussõnana märksõnakataloogis ja registris jaotusüksusena, andmebaasis otsitunnusena] Ingl: <i>vocabulary</i> Allikas: raamatukogunduse terminoloogiasõnastik; Rahvusraamatukogu
normdokument	Dokumendi mis reguleerib tegevust ja sageli õigussuhteid, kehtestab reegleid ning mis sageli kehtestatakse õigusaktiga Ingl: <i>normative document</i> (termini kasutamine pole inglise keeles levinud, normdokumendi termin pärineb vene keelest) Allikas: sõnastatud standardi jaoks
protsess	ühe eesmärgi nimel tehtavate tegevuste jada. Ingl: <i>process</i> Allikas: Dokumentihaldurite ühingu veeb; terminid

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

põhi- ja tugifunktsioonid	organisatsiooni ülesannete kategoriaalne jaotus Ingl: <i>core and supporting functions</i> Allikas: sõnastatud standardi jaoks
register	Sama mis dokumendiregister. Register tähendab ka infosüsteemis kasutatavat numeraatorit või ka andmekogu mingite faktide registreerimiseks.
registreerimine	hõlmatud dokumendi või teaviku andmete terviklikkuse kontrollimine ja viida andmine Ingl: <i>registration</i> Allikas: Dokumendihaldurite ühingu veeb; terminid
sari	vahend dokumentide grupeerimiseks tegevuste või toimingute kaupa või muude (liigi, vormi, saamise, loomise, kasutamise) tunnuste alusel. Sarja piires võib dokumente koondada toimikuteks. Ingl: <i>series</i> Allikas: Dokumendihaldurite ühingu veeb; terminid
säilitamine	dokumentide hoidmine ja nende säilivust tagavad tegevused. Märkus: Säilitustegevuste hulka kuuluvad näiteks: säilitusstrateegiate väljatöötamine, keskkonnatingimuste loomine ja kontroll, hoidla sisseseade valimine ja hooldamine, konserveerimine ja restaureerimine. Ingl: <i>preservation</i> Allikas: Dokumendihaldurite ühingu veeb; terminid
säilituskava [muuta standardis säilitusajakava]	mitmeastmeline reeglistik, mis määrab vähemalt dokumentide säilitustähtaja, eraldustoimingud ja -põhjuse. Ingl: <i>retention schedule</i> Allikas: Dokumendihaldurite ühingu veeb; terminid
säilitustähtaeg	lühim aeg, mille jooksul tuleb dokumenti hoida või säilitada. Ingl: <i>retention period</i> Allikas: Dokumendihaldurite ühingu veeb; terminid
talletamine	andmeid mäluseadmes hoidma Ingl: <i>storing</i> Allikas: raamatukogunduse terminoloogiasõnastik; Rahvusraamatukogu
teavitamiskohustus	Norm, mis kohustab teabevaldajat info kas avalikult teatavaks tegema või teavitama kindlaid isikuid Ingl: <i>duty to inform</i> Allikas: sõnastatud standardi jaoks
tegevus	omavahel seotud toimingute jada kindla tulemi saavutamiseks. Ingl: <i>activity; process</i> Allikas: Dokumendihaldurite ühingu veeb; terminid

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

toiming	tegevuse osa, millel on iseseisev tulemus. Ingl: <i>transaction</i> Allikas: Dokumentihaldurite ühingu veeb; terminid
tööülesanne	isikule või rollile määratud toiming. Ingl: <i>task</i> Allikas: Dokumentihaldurite ühingu veeb; terminid
väärtus (info, dokumentide)	dokumendi üldine ja püsiv omadus, mis on inimese seisukohast oluline ja tähenduslik Ingl: <i>value</i> Allikas: raamatukogunduse terminoloogiasõnastik; Rahvusraamatukogu
üleandmine	dokumendi valdaja, omaniku ja/või dokumendi eest vastutaja vahetamine. Ingl: <i>transfer</i> Allikas: Dokumentihaldurite ühingu veeb; terminid