

6. Tétel

Határozza meg a dokumentum fogalmát, sorolja fel típusait, fajtáit, valamint a dokumentumszerkesztés alapvető követelményeit! Mutassa be a hagyományos és elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelés folyamatát és feladatokat!

Kulcsszavak, fogalmak:

- A dokumentum fogalma
- A dokumentum típusai (előállítási módjuk (publicitás) szerint, az ismeret rögzítése szempontjából, könyvtári előfordulásuk, illetve az előállítás technológiája alapján)
- A dokumentumok fajtái (történeti fejlődés vagy napjaink felhasználása alapján)
- Az elektronikus dokumentumok típusai
- Dokumentumkezelés folyamata, feladata (nyilvántartás, archiválás, selejtezés)

A dokumentum a latin docere (tanítani, oktatni) szóból ered. A dokumentum szó jelentése: ismereteket és információkat rögzítő, hordozó

Csoportosítása

Az előállítás technikája szerint lehet:

- Nyomtatott dokumentum
- Nem nyomtatott dokumentum (film, hanglemezzel, cd)

Információközlés szerint

- Elsődleges dokumentum pl.: első ízben közzétett tudományos felfedezés
- Másodlagos dokumentum, amely már ismert információt közöl, vagy más dokumentumokra hivatkozik

Megjelenés formája szerint

- Vizuális, látható dokumentum (könyv, térkép)
- Auditív, hallható dokumentum (hanglemezzel, cd)
- Audiovizuális, azaz látható és hallható (tv, dvd)
- Elektronikus vagy multimédiás dokumentum (interaktív tartalmak)

A dokumentum szerkesztése

A legtöbb esetben ez a számítógépen történik. A szöveg bevitele történhet a billentyűzet által, de már meglévő dokumentumokat is megnyithatunk formázás céljából. A szöveg formába öntésének eszközei:

- A karakterek formázása (betűszín, betűméret, stílus, dőlt, stb...)
- Bekezdési formázások (sorkizárt, térköz, behúzás stb...)
- Tabulátorok
- Élőfej és élőláb kialakítása
- Képek, grafikák beszúrása
- Táblázatok és grafikonok beszúrása

A szerkesztés szabályai

- A külalak egységes, rendezett legyen
- Arányos legyen a részek elrendezése
- Ne formázzuk túl!
- A munka közben folyamatosan mentsünk!

Dokumentumkezelés

A dokumentumkezelés a mindennapi munka része. A dokumentumokat lehet hagyományos és elektronikus úton tárolni, rendezni

Hagyományos	Elektronikus
Leginkább kisebb vállalkozásokra jellemző, gyakran egyéni szisztéma alapján rendezik a dokumentumokat, a kialakított szokások és a használhatóság figyelembevételével.	Nagyobb vállalkozásoknál szinte elengedhetetlen. A dokumentumok kezelését gyakran külső cég végzi.

A dokumentum kezelésének állomásai:

- Dokumentumok átvétele /érkeztetés, iktatás/
- Rendszerezés /betűrend, dátum/
- Tárolás /iratszekrény, elektronikus adattároló, felhő/
- Selejtezés