

Современное делопроизводство

Средства письменной связи

- Деловые письма, соглашения, договоры;
 - Доклады, отчеты;
 - Телеграммы, телефонограммы, телексы, факсы и т.п
-

Устная связь осуществляется при помощи:

- Устных переговоров, совещаний;
 - Телефонных переговоров (внутренних, городских, междугородних, международных);
 - Громкоговорящей связи, переговорных устройств и т.п.
-

Термин

- Термин «делопроизводство» появился во второй половине XVIII века. Первоначальное значение этого термина не соответствовало современному пониманию. Слово «дело» на Руси обозначало не только папку с документами, но сам решаемый вопрос. Делопроизводство (производство дела) определяло процесс решения дела.
-

Цель делопроизводства

- Делопроеизводство теперь означает организацию информациионного сопровождения дел, то есть ведение документации. Новое значение термина определяет **главную цель делопроизводства – информациионное обеспечение управления.**
-

Определение

- **Делопроизводство** – *деятельность, охватывающая процесс создания документов и организацию работы с ними.*
-

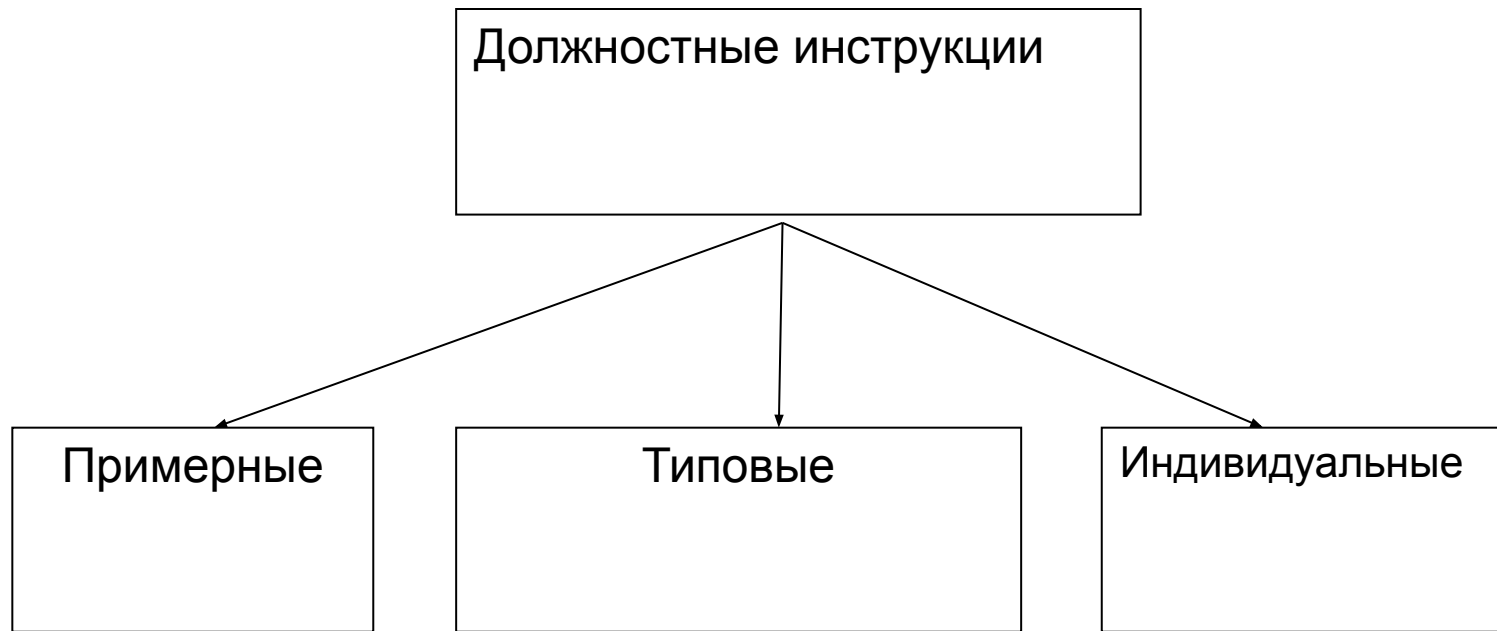
Основные задачи делопроизводства:

- Создание документов, то есть фиксация их на каком-либо носителе;
 - Передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений;
 - Регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением;
 - Систематизация и хранение документов, быстрый поиск документов по мере надобности.
-

Основные принципы д/пр-ва

- Оперативность в составлении и прохождении документа;
 - Высокое качество документов;
 - Оптимальность документооборота (целесообразность документов, недопустимость их многократного дублирования и волокиты при прохождении и т.п.);
 - Безбумажные технологии обмена информацией, где это возможно.
-

Должностные инструкции



**Спасибо за
внимание!**
