

Муниципальное общеобразовательное
учреждение гимназия №1

Учитель информатики: Скабёлкина М.Ю.
Липецк 2011
10 класс

«Документы и делопроизводство »

Цели урока:



- Узнать, что такое делопроизводство и документ;
- каковы функции документов и их классификация;
- каковы основные задачи делопроизводства.

Делопроизводство:



- ведение канцелярских дел;
- деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами.

Документ:



- латинское слово *documentum* (от *docere* — «учу» или «извещаю») означает «доказательство», «свидетельство»;
- деловая бумага, подтверждающая какой-нибудь факт или право на что-нибудь;
- письменное свидетельство о чем-нибудь;
- материальный объект, являющийся носителем определенной информации и предназначенный для ее передачи во времени и пространстве.

Документ — это
носитель
информации.

Делопроизводство —
процесс создания,
обработки и
хранения документа.





Документ, созданный
юридическим или физическим
лицом, оформленный и
удостоверенный в установленном
порядке ~~исполнителем~~
официально





Официальный документ,
используемый в текущей
деятельности организации,
называют **служебным**
доку





Если документ создан лицом вне сферы его служебной или общественной деятельности, то он считается **документом личного**



Функции документа:



Информационная

Управленческая

Правовая

Коммуникативная


Учетная

Социальная

Культурная

Историческая


Классификация документов

По типу носителей	
Бумажные	Магнитные
	
По содержанию	
Первичные	Сводные
	
Первичными называются документы, в которых зафиксированы исходные данные	Сводными называются документы, в которые собирают данные из нескольких первичных документов

Задачи делопроизводства:



- создание документов и их оформление;



- хранение документов;



- обеспечение санкционированного доступа к документам;



- поиск нужных документов.

Практическая работа



Подведение итогов

- Что такое документ?
- Что такое делопроизводство?
- Кто ввел в русский язык термин «делопроизводство»?
- Какова основная функция документа?
- Как можно классифицировать документы?



Домашняя работа



Записи в тетради
Написать
объяснительную
записку

Муниципальное общеобразовательное
учреждение гимназия №1

Учитель информатики: Скабёлкина М.Ю.
Липецк 2011
10 класс

«Документы и делопроизводство »