

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.

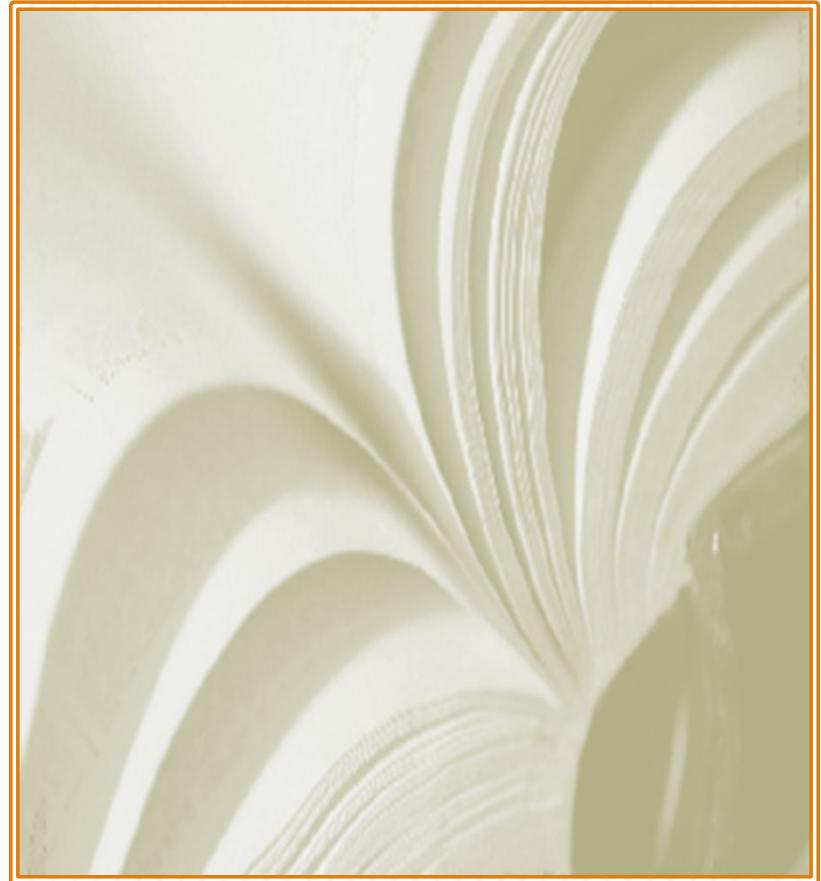
# Документ:



- латинское слово *documentum* (от *doceo* — «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  
**официа**





Официальный документ,  
используемый в текущей  
деятельности организации,  
называют **служебным**  
**документом**.





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  
»**