

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.

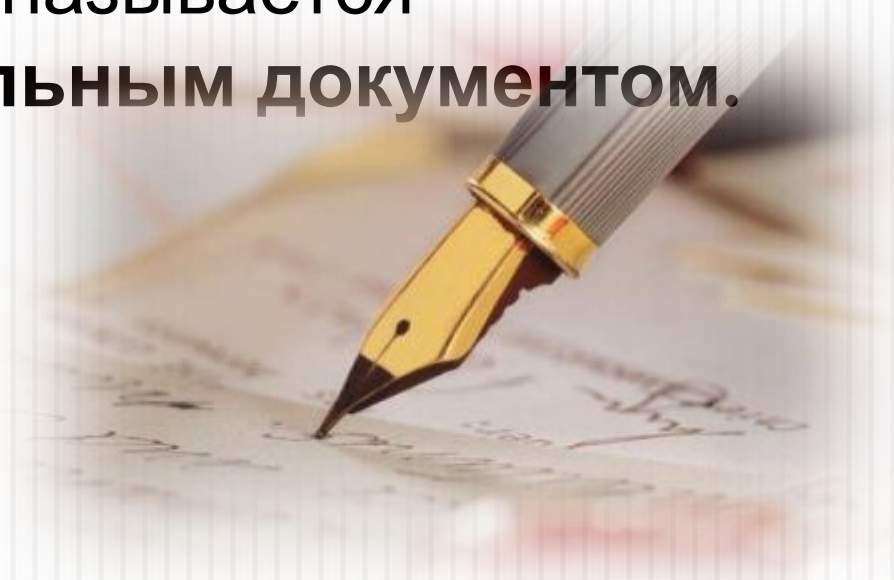
**Документ** — это  
носитель  
информации.

**Делопроизводство** —  
процесс создания,  
обработки и  
хранения документа.





Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, называется **официальным документом.**



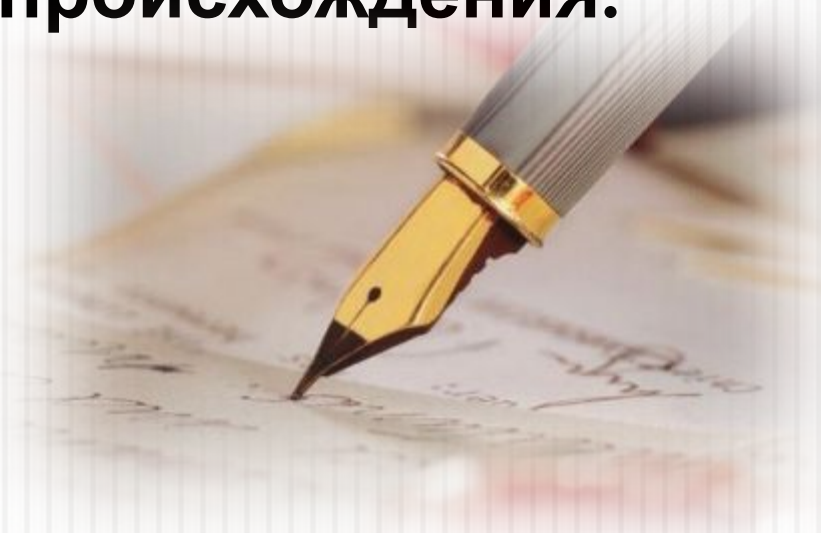


Официальный документ,  
используемый в текущей  
деятельности организации,  
называют **служебным  
документом**.





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





# 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



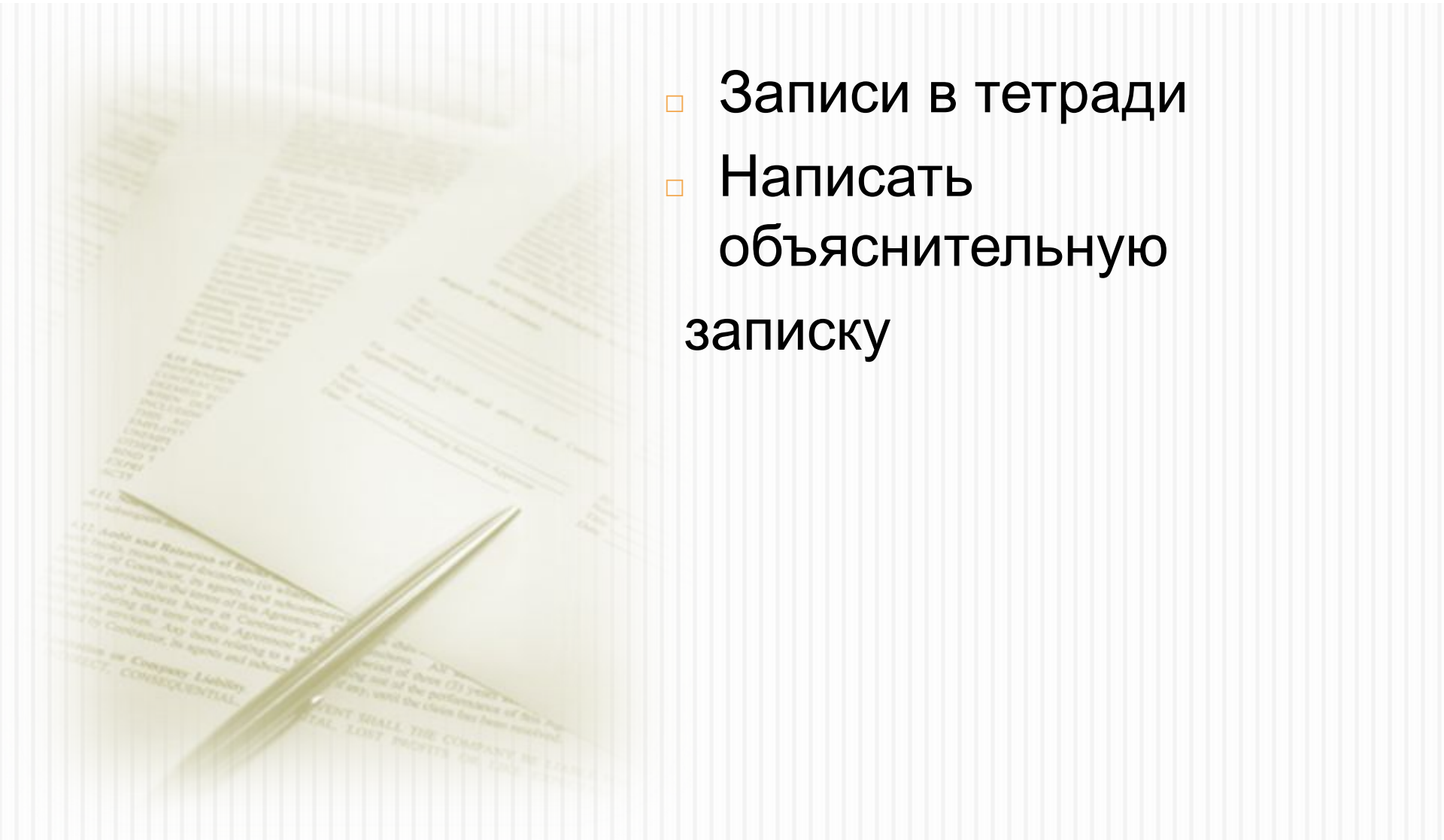
# Подведение итогов

- 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 »**