

# 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

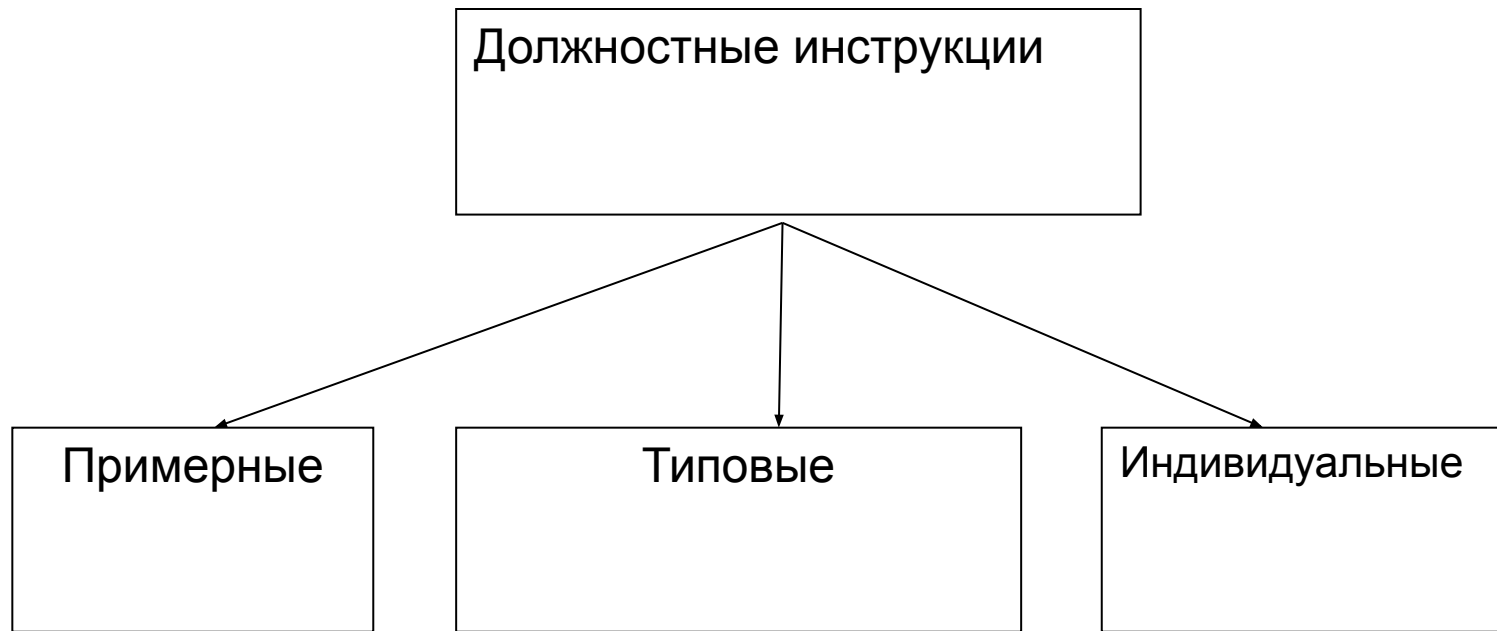
---

- 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!

---