

ИНФОРМАЦИЯ

сведения (сообщения, данные) – независимо от формы их представления и воспринимаемые человеком или специальным техническим средством (ФЗ от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).



СВОЙСТВА ИНФОРМАЦИИ:

- - коммуникативность (способность к обмену);
 - - разнообразие форм;
 - - возможность обработки и передачи;
 - - накопление;
 - - сохранение при использовании.
- 

ВИДЫ ИНФОРМАЦИИ:

- - социально — экономическая;
 - - научная;
 - - техническая;
 - - культурная;
 - - медицинская;
 - - сельскохозяйственная.
- 

СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКАЯ (УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ) ИНФОРМАЦИЯ – ЭТО

- совокупность сведений о процессах производственной, коммерческой, финансовой и хозяйственной деятельности людей, используемой для руководства этой деятельностью.
- Фиксация информации осуществляется на материальном носителе.

ДОКУМЕНТ - ЭТО

- зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать (ГОСТ Р 7.0.8 – 2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).
- Служебные документы – документы, образующиеся в сфере управления, которые и являются предметом изучения ДОУ.

СЛУЖЕБНЫЙ ДОКУМЕНТ - ЭТО

- официальный документ, используемый в текущей деятельности организации (ГОСТ Р 7.0.8 – 2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).
- Документ = служебный документ = управленческий документ = электронный документ.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ - ЭТО

- документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (ГОСТ Р 7.0.8 – 2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).

ТЕРМИНОЛОГИЯ В ОБЛАСТИ ДОУ

- ▣ *Подлинник* – первый или единичный экземпляр официального документа.
 - ▣ *Дубликат документа* – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.
 - ▣ *Копия документа* – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.
- 

ТЕРМИНОЛОГИЯ В ОБЛАСТИ ДОУ

- ▣ *Заверенная копия документа* – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком, проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.
 - ▣ *Реквизит* – обязательный элемент оформления официального документа.
 - ▣ *Бланк документа* – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
- 

ТЕРМИНОЛОГИЯ В ОБЛАСТИ ДОУ

- ▣ *Документирование* – запись информации на различных носителях по установленным правилам.
 - ▣ *Документооборот* – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
 - ▣ *Дело* – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещённые в отдельную обложку.
- 

ТЕРМИНОЛОГИЯ В ОБЛАСТИ ДОУ

- ▣ *Делопроизводство (документационное обеспечение управления)* – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
- ▣ *Организация работы с документами* – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

ТЕРМИНОЛОГИЯ В ОБЛАСТИ ДОУ

- ▣ *Юридическая сила документа* – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.
- ▣ *Подлинный документ* – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путём, подтверждают достоверность его происхождения.

ТЕРМИНОЛОГИЯ В ОБЛАСТИ ДОУ

- ▣ *Правила документирования* - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.
- ▣ *Система документации* – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

ТЕРМИНОЛОГИЯ В ОБЛАСТИ ДОУ

- ▣ *Унифицированная система документации (УСД)* – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности.
 - ▣ *Наименование документа* – обозначение вида письменного документа.
- 

ТЕРМИНОЛОГИЯ В ОБЛАСТИ ДОУ

▣ *Организационно – распорядительный документ* – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

ТЕРМИНОЛОГИЯ В ОБЛАСТИ ДОУ

- ▣ *Формирование дела* – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
 - ▣ *Номенклатура дел* – систематизированный перечень наименования дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
- 

ТЕРМИНОЛОГИЯ В ОБЛАСТИ ДОУ

- ▣ *Оформление дела* – подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами.
- ▣ *Заголовок дела* – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.
- ▣ *Индекс дела (номер дела)* – цифровое и/или буквенно – цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.