

Основные понятия в сфере ДОУ

ДОУ -деятельность целенаправленно обеспечивающая функции управления док-м.

Функции управлением документом:

1. Планирование разработка док-в
2. Организация разработки док-в
3. Редактирование. Контроль правильности управления док-в
4. Регулирование.
5. Учёт. (Регистрация и сохранение)

- **Док-т** -зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.
- **Носитель (Документированной) инф-и**: материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной инф-и.
- **Реквизиты** - обязательные элементы оформления официального док-та
- **Делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая док-ние, док-оборот, оперативное хранение и использование док-в
- **Документирование** - Запись инф-и на носителе по установленным правилам. Документирование осуществляется на естественном языке (Рукописные, машинописные док-ы), а также на искусственных языках с использованием различных носителей.
- **Документооборот** - Движение док-в в организации с момента их создания или получения до совершения исполнения илиправки.
- **Документопоток** - Совокупность док-в одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.