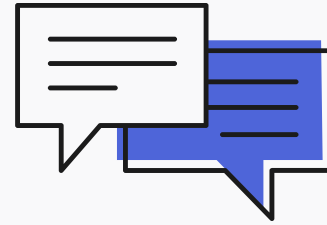


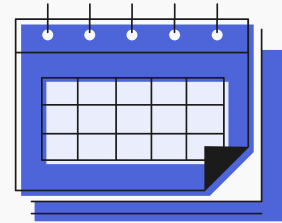
Документ и информация



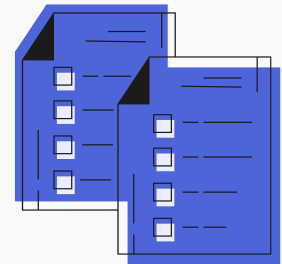
Современный менеджер



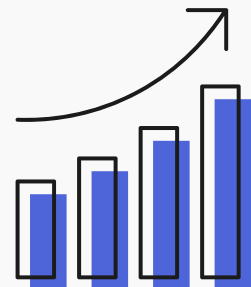
владеет важной и полезной информацией



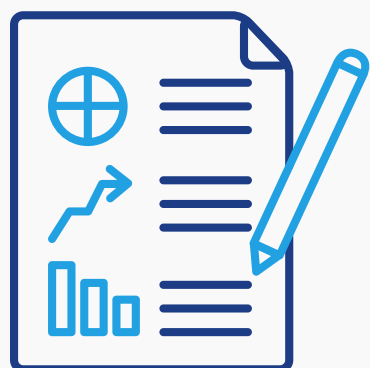
эффективно использует ресурсы организации



несет ответственность за исполнение управленческих решений



применяет проверенные методы управления



Документ

– основное средство и неотъемлемая составляющая управления

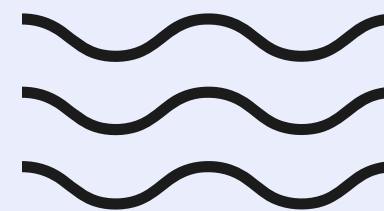
ФЗ № 149 "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать


ГОСТ 7.0.8-2013 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"


зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать





Информация

 самые различные данные, сведения, сообщения, знания, предназначенные для передачи в процессе коммуникации.

 сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления



Функция документа

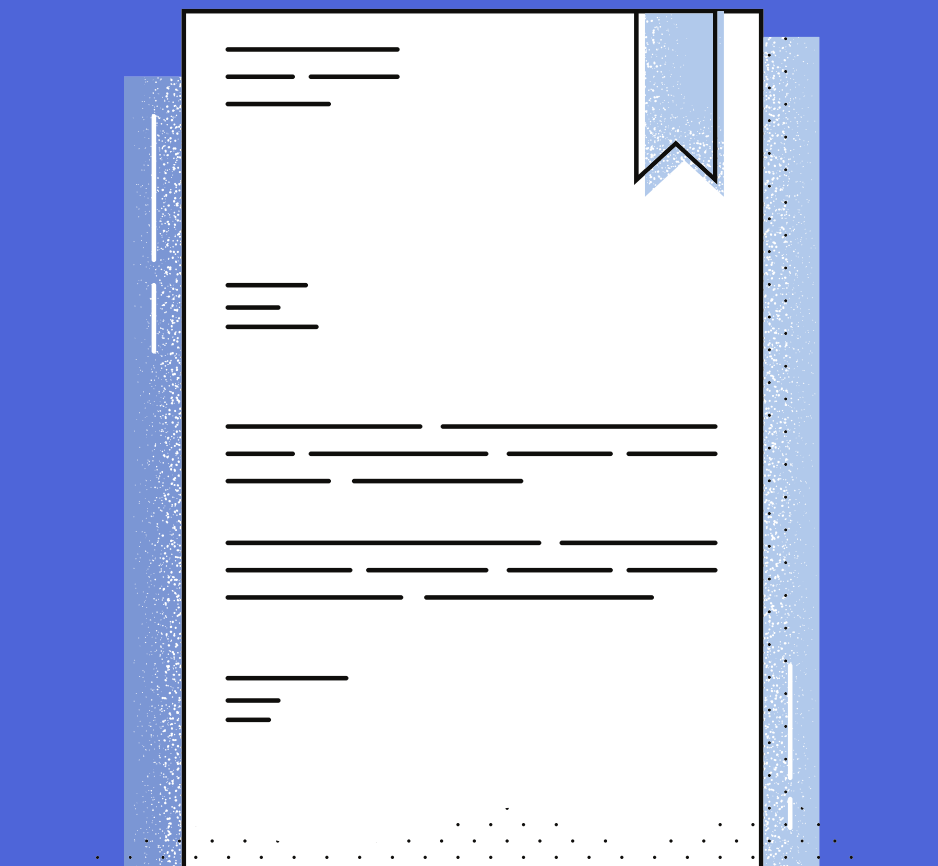
его общественная роль,
социальное назначение, цель, задача



общие



специальные



Общие функции документа



Информационная

документ как источник информации и знаний

Коммуникативная

документ как средство передачи, обмена, коммуникации

Кумулятивная

документ как средство сбора, накопления и сохранения информации



Специальные функции документа



правовая



общекультурная



регулятивная



познавательная



мемориальная

