

УДК 35.077 (075.8)  
ББК 65.050.2 я73  
Б 87

Печатается по решению  
редакционно-издательского совета  
Северо-Кавказского федерального  
университета

**Рецензенты:**

канд. эконом. наук, доцент **А. М. Сафян**,  
канд. эконом. наук, доцент **О. С. Русинова**

**Брескина Н. В.**

**Б 87 Основы делопроизводства:** учебное пособие. – Ставрополь: Изд-во СКФУ, 2014. – 123 с.

Пособие составлено в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, учебным планом и программой дисциплины.

Содержит перечень законодательных и нормативных актов, определяющих построение системы документационного обеспечения управления в организациях. Рассматривается история становления делопроизводства в России, дается представление о системе документирования управленческой деятельности, анализа информации, организации работы с документами на основе современных информационных технологий.

Предназначен для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров «Государственное и муниципальное управление».

УДК 35.077 (075.8)  
ББК 65.050.2 я73

© ФГАОУ ВПО «Северо-Кавказский  
федеральный университет», 2015

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Процесс управления любой организацией, в том числе и государственной или муниципальной, базируется на информации об управляемых объектах, которая чаще всего представлена в документах и в свою очередь является основой принятия любого решения.

Надлежащее оформление, правильная организация работы с документами в учреждениях, организациях, обеспечение хранения архивных документов – непереносимые условия, которые обеспечивают законность и правопорядок в обществе, стабильность и защиту общественных интересов, прав и свобод граждан, наконец, нормальную деятельность государства. От организации делопроизводства зависят оперативность, надежность, экономичность управленческого труда, культура работы, возможность использования в будущем информации, зафиксированной в документах.

Значимость данной дисциплины состоит в том, что для будущего специалиста в области государственного и муниципального управления чрезвычайно важны навыки работы с документированной информацией, умение составлять и оформлять документы, правильно организовать делопроизводство конкретного структурного подразделения.

**Целью** освоения дисциплины является формирование системы знаний, умений, навыков в области делопроизводства, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности в органах государственного и муниципального управления.

**Задачами** дисциплины являются:

- освоение навыков составления служебных документов;
- умение использовать в работе нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- получение навыков размещения реквизитов документов соответственно их назначению;
- получение навыков о документальном оформлении трудовых отношений;
- получение понятий о документообороте организации, составлении номенклатуры дел, подготовке дел на архивное хранение;
- изучение особенностей документирования служебных документов в системе государственной службы.

В результате изучения дисциплины студент должен **знать**:

- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
- содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации делопроизводства;
- основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов;

**уметь:**

- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
- пользоваться унифицированными документами;
- применять полученные знания при решении профессиональных задач;

**владеть:**

- навыками работы с правовыми актами;
- основами ведения делопроизводства в организации, учреждении.

В ходе изучения курса формируются такие компетенции, как умение вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК- 15).

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (БЗ.Б.14).

Знания, умения, компетенции, необходимые для изучения курса, формируются в ходе изучения таких дисциплин, как «История государственного управления в России», «Введение в специальность».

Изучение основ делопроизводства служит базой для дальнейшего освоения дисциплин «Основы государственного и муниципального управления» «Государственная и муниципальная служба», «Основы управления персоналом», «Деловые коммуникации», «Принятие и исполнение государственных решений».

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	3
РАЗДЕЛ 1. Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией .....	5
1.1. Основные понятия делопроизводства .....	5
1.2. Документ и системы документации .....	20
Тесты к разделу 1 .....	30
РАЗДЕЛ 2. Основы документирования .....	32
2.1. Требования к оформлению управленческих документов .....	32
2.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов .....	42
2.3. Документирование трудовых отношений .....	53
Тесты к разделу 2 .....	65
РАЗДЕЛ 3. Организация работы с документами .....	69
3.1. Организация документооборота .....	69
3.2. Организация оперативного хранения документов .....	81
3.3. Экспертиза ценности и организация архивного хранения документов .....	90
3.4. Особенности внедрения и тенденции развития систем электронного документооборота .....	101
Тесты к разделу 3 .....	113
Заключение .....	117
Литература .....	118
Приложение .....	120