

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ПРАКТИКУМ

Направление подготовки
38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Профили подготовки:
«Государственная и муниципальная служба»,
«Региональное управление»

Бакалавриат

Ставрополь
2016

УДК 331.103 (075.8)
ББК 65.24 я73
Д 29

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

Д 29 **Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы:** практикум / авт.-сост. Ю. В. Мирюшкина. – Ставрополь: Изд-во СКФУ, 2016. – 115 с.

Пособие составлено в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, учебным планом и программой дисциплины.

Содержит курс практических занятий, в которых изложены правила документирования управленческой деятельности и принципы создания системы управления документооборотом государственных и муниципальных учреждений, содержатся сведения о методической базе в области документационного обеспечения управления персоналом; методические рекомендации по выполнению контрольных работ; вопросы и задания, приложения, литературу.

Предназначено для студентов направления подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, профилей «Государственная и муниципальная служба», «Региональное управление».

УДК 331.103 (075.8)
ББК 65.24 я73

Автор-составитель

канд. экон. наук, ст. преп. **Ю. В. Мирюшкина**

Рецензенты:

д-р экон. наук, профессор **С. Н. Калюгина**,
канд. экон. наук, доцент **К. В. Багмет**
(РГСУ, филиал в г. Ставрополе)

© ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет», 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	4
-------------------	---

Практические занятия

1. Организационное построение службы делопроизводства	9
2. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями	12
3. Унификация и стандартизация управленческих документов ..	15
4. Виды документов и их классификация	18
5. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов	21
6. Организация документооборота	24
7. Учет объема документооборота	27
8. Контроль за исполнением документов	31
9. Понятие личного состава	34
10. Оформление приема на работу	37
11. Работа делопроизводителя по обращениям граждан	40
12. Основные требования к организации рассмотрения обращений граждан	43
13. Правила оформления делового письма	46
14. Информационно-справочные документы	50
15. Общие положения номенклатуры дел	55
16. Формирование дел.....	58
17. Экспертиза ценности документов	61
18. Порядок передачи дел в архив учреждения	65

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ	70
---	----

Литература	80
------------------	----

Приложения	81
------------------	----

ПРЕДИСЛОВИЕ

Успех работы в любой сфере деятельности человека — бизнесе, политике, науке или другой — зависит от многих факторов, среди которых обязательным является умение надлежащим образом преподнести информацию в письменном виде, то есть правильно составить и оформить документ. Однако это только часть трудностей, стоящих перед государственным (муниципальным) учреждением или коммерческим предприятием при работе с документами.

В ежедневной практической деятельности необходимо работать с множеством разнообразных вопросов, связанных с регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, формированием их в дела, определением ценности документов, а затем со сроками исполнения и хранения, передачей в архив или уничтожением. Каждый документ в аппарате управления органов власти подвергается тщательному контролю на этапах составления, перепечатки, считки, учета или регистрации, сортировки, хранения, поиска, переработки содержащейся информации.

В случае необходимости может осуществляться копирование документов и передача содержащихся в них сведений, а также их перемещение как внутри, так и за пределами аппарата управления. Процессы документирования информации, в том числе ее поиск, обработка, хранение, передача предполагают наличие и использование существенных финансовых, материальных, трудовых ресурсов и времени.

Эффективная организация делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти позволяет справиться с огромным потоком документов, обращающихся в них, без больших затрат времени найти нужный документ и сопутствующие ему рекомендации, проконтролировать исполнение и обеспечить сохранность.

Одним из основных направлений управленческой деятельности является работа с документами. В связи с этим выработка эффективной системы организации работы с документами, оптимизация всех информационно-документальных процессов обуславливает необходимость изучения данной сферы и развития практических навыков

для корректной работы в ней. В нормативно-правовом поле нашей страны уже четко определены положения и требования по делопроизводству и архивному делу, которыми должны руководствоваться все учреждения, организации и предприятия независимо от форм собственности в процессе осуществления своей деятельности.

Современная организация документационного обеспечения управления – довольно сложный процесс. Он включает соблюдение правил оформления и контроля исполнения документов, а также содержит целый комплекс методических, технических, психологических аспектов, знание которых необходимо бакалавру.

Понятие «делопроизводство» включает в себя все операции по формированию и оформлению документов, комплекс работ с документами: ведение переписки, учет документов, их систематизация, хранение, использование, контроль исполнения, порядок сдачи реализованных документов в архив учреждения. Таким образом, делопроизводство представляет собой всю совокупность работы с документами, начиная с момента их составления и до передачи на хранение в архив или уничтожение.

Документирование представляет собой часть делопроизводства и определяет процесс формирования и оформления документов. Объектом изучения в делопроизводстве является документ и процессы работы с ним.

В современных условиях оптимизация управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня качества организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от правильного построения делопроизводства.

Дисциплина основана на изучении и обобщении существующей практики работы с документами, организации документооборота и ведения делопроизводства в различных государственных и муниципальных учреждениях.

В пособии делается акцент на изучение процесса формирования организационной структуры служб делопроизводства, уделяется внимание вопросам документооборота, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу, приводятся характеристики основных нормативно-правовых документов в области управления.

Материал курса обеспечивает знание общих принципов организации и ведения документооборота в органах государственной и муниципальной власти, норм и правил составления организационно-распорядительных и информационно-справочных видов документов.

В рамках курса рассматриваются вопросы организационного построения службы делопроизводства, принципы и формы унификации и стандартизации управленческих документов, правила оформления управленческих (организационно-распорядительных, информационно-справочных и кадровых) документов, основные принципы организации документооборота, особенности работы делопроизводителя по обращениям граждан и др.

Цель курса состоит в формировании специальных знаний в области документационного обеспечения управленческой деятельности, пояснения основ и правил формирования ключевых документов распорядительного характера.

В процессе изучения дисциплины происходит формирование набора профессиональных компетенций будущего бакалавра:

- ПК-15 – умение вести делопроизводство и документооборот 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-16 – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

Применение метода системного анализа к изучению данного курса определяет следующие задачи:

- исследование сущности, структуры, функций и многообразия документов;
- изучение правил организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также непосредственной работы с документами;

- изучение основ нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота в Российской Федерации;
- рассмотрение и анализ правил управления комплексными процедурами документооборота в организации;
- систематизация, углубление и расширение теоретических знаний и практических навыков.

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

- законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами;
- технологию составления и оформления основных организационно-распорядительных документов;
- правила и формы деловой и коммерческой переписки; организацию документооборота;

уметь:

- определять функции конкретного документа;
- разрабатывать организационные и нормативно-методические документы организации;
- составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов;
- анализировать состояние документационного обеспечения управления любой организации;
- организовывать контроль за исполнением;
- подготавливать документы к архивному хранению или уничтожению;

владеть:

- навыками оформления документа в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- навыками применения компьютерной техники при создании документа;
- навыками формирования дел.

Задачи методических указаний по выполнению практических работ по дисциплине:

- изучение специфики и особенностей ведения делопроизводства в государственных и муниципальных учреждениях;
- формирование современного представления об организации документооборота;

- освоение основных требований к оформлению управленческих (организационно-распорядительных и информационно-справочных) документов;
- изучение институциональных форм организации общественного сектора;
- приобретение новых знаний в области оформления и составления основных видов управленческих документов;
- формирование и закрепление навыков ведения делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан в органы власти;
- получение информации об особенностях проведения экспертизы ценности документов с последующей передачей дел в архив учреждения.

В процессе выполнения практических заданий должна проводиться активная, целенаправленная работа, направленная на усвоение важнейших вопросов курса. На практическом занятии обучающиеся должны уметь продемонстрировать понимание ими вопросов темы. Для этого при подготовке к практическому занятию следует внимательно изучить рекомендованную литературу и методические рекомендации, подготовиться и ответить на любой вопрос темы практического занятия, чтобы продолжить выступление предыдущего выступающего. На занятии при ответе можно использовать основные нормативные акты и конспекты изученной литературы.

Результатом изучения дисциплины должно стать приобретение делопроизводственной и документоведческой компетенции, умений и навыков решать проблемы, связанные с организацией и ведением деловой переписки, исполнения ключевых управленческих документов.

Дисциплина относится к вариативной части дисциплин учебного плана. Ее освоение проходит в 1 семестре.