

УДК 651(075.8)
ББК 65.050.2я73
Ш49

Электронные версии книг
на сайте www.prospekt.org

Автор:

Шереметьева Н. В., старший преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин Владивостокского государственного университета, помощник судьи Арбитражного суда Приморского края.

Рецензенты:

Пурге А. Р., кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин Владивостокского государственного университета;

Архипов И. В., доктор юридических наук, профессор кафедры гражданского права Российского государственного университета правосудия.

Шереметьева Н. В.

Ш49 Документационное обеспечение управления. Рабочая тетрадь : практикум. — Москва : Проспект, 2023. — 96 с.

ISBN 978-5-392-37852-4

Неотъемлемой частью юридической деятельности любой специализации (уголовно-правовой, гражданско-правовой, государственно-правовой) является работа юриста с документами. В соответствии с нормами российского процессуального законодательства к доказательствам, учитываемым при разрешении правовых конфликтов, относят документарные источники. При этом законодатель предъявляет требования к их содержанию и оформлению.

Во многом профессионализм и успешность юриста зависят от того, как он умеет работать с документами, их составлять, утверждать, регистрировать, соблюдать требования к внешнему оформлению, ставить вопрос о правомерности придания им юридической силы и использования при разрешении юридических конфликтов.

Законодательство приведено по состоянию на 1 сентября 2022 г.

Представленный практикум направлен на формирование именно таких навыков и умений в рамках профессиональных компетенций будущих специалистов в сфере юриспруденции разных профилей.

УДК 651(075.8)
ББК 65.050.2я73

Текст публикуется в авторской редакции.

Учебное издание

ШЕРЕМЕТЬЕВА НАТАЛЬЯ ВЛАДИМИРОВНА

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

Практикум

Подписано в печать 10.10.2022. Формат 60×90 ¹/₁₆.

Печать цифровая. Печ. л. 6,0. Тираж 1000 (1-й завод 100) экз. Заказ №

ООО «Проспект»

111020, г. Москва, ул. Боровая, д. 7, стр. 4.

ISBN 978-5-392-37852-4

© Шереметьева Н. В., 2022
© ООО «Проспект», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
Введение	5
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления	6
Тема 2. Оформление реквизитов документов	15
Тема 3. Составление и оформление служебных документов.....	25
Тема 4. Оформление кадровой документации	41
Тема 5. Работа с обращениями граждан.....	50
Тема 6. Организация документооборота в учреждении	61
Тема 7. Номенклатура и оформление дел	71
Тема 8. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.....	85