

УДК 651(075.8)  
ББК 65.050.2я73  
Ш49

Электронные версии книг  
на сайте [www.prospekt.org](http://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