

УДК 651:35.077.1(075)
ББК 60.844я723
В40

Рецензенты:

Е. К. Самраилова, профессор кафедры «Экономика труда и управление человеческими ресурсами» ФГАОУ «Российский университет транспорта (РУТ(МИИТ))», д-р. полит. наук, профессор;
С. А. Шапиро, профессор кафедры «Экономика труда и управление персоналом» ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений»,
канд. экон. наук, доцент

Вешкурова, А. Б.

В40 Основы делопроизводства : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / А. Б. Вешкурова – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 248 с.

ISBN 978-5-4499-1171-1

В данном пособии освещены вопросы делопроизводства и организации работы с документами на основе новейших нормативных документов. В пособии в доступном и хорошо структурированном виде изложены основные аспекты делопроизводства: сущность и содержание, история развития данного процесса в России, виды документов, их классификация, порядок их оформления, системы документации, организация документооборота и правила хранения документации.

Наряду с освещением теоретических и методологических положений в пособии приведены иллюстративные примеры оформления документов. Все главы снабжены практикумами, содержащими контрольные вопросы и тесты, а также практические задания, направленные на формирование навыков ведения документооборота. Учебное пособие рассчитано на студентов среднего профессионального образования, обучающихся по различным специальностям, в том числе – 38.00.00 «Экономика и управление». Также может быть полезно студентам бакалавриата, обучающимся по специальности 38.03.03 «Управление персоналом», преподавателям управленческих дисциплин, а также всем, кто интересуется процессами организационного управления.

УДК 651:35.077.1(075)
ББК 60.844я723

ISBN 978-5-4499-1171-1

© Вешкурова А. Б., текст, 2020
© Издательство «Директ-Медиа», макет, оформление, 2020

Оглавление

Введение	5
Глава 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства.....	7
1.1 Предмет, содержание и понятие делопроизводства.....	7
1.2 История развития системы государственного документирования в России	10
1.3 Понятие документа и его функции. Классификация документов	15
1.4 Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства	19
1.5 Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре	24
Практикум	28
Глава 2. Требования к оформлению документов	32
2.1 Формуляр документа и особенности языка служебного документа	32
2.2 Оформление реквизитов документа	36
2.3 Бланки документов	56
Практикум	58
Глава 3. Системы документации.....	64
3.1 Организационные документы.....	64
3.2 Распорядительные документы.....	74
3.3 Информационно-справочные документы.....	84
Практикум	101
Глава 4. Служебные письма.....	108
4.1 Основные требования к оформлению служебных писем ...	108
4.2 Классификация служебных писем	116
Практикум	123
Глава 5. Кадровое делопроизводство	127
5.1 Понятие кадрового делопроизводства.....	127

5.2 Виды кадровой документации.....	134
5.3 Особенности оформления трудовых книжек.....	151
Практикум	163
Глава 6. Организация документооборота.....	167
6.1 Сущность документооборота организации	167
6.2 Регистрация документов.....	169
6.3 Прохождение и порядок исполнения документов.....	172
6.4 Электронный документооборот	176
Практикум	180
Глава 7. Систематизация и хранение документов.....	183
7.1 Оперативное хранение документов	183
7.2 Подготовка документов к архивному хранению	189
7.3 Передача дел в архив на постоянное хранение.....	197
Практикум	200
Глава 8.. Ведение конфиденциального делопроизводства	205
8.1 Понятие конфиденциального делопроизводства.....	205
8.2 Технология работы с конфиденциальной информацией	214
8.3. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.....	217
8.4. Средства защиты от утечки конфиденциальной информации	222
Практикум	226
Примерные вопросы к зачету.....	229
Ответы на тестовые задания.....	231
Ответы на кроссворд	232
Список использованных источников и литературы.....	233
Словарь терминов.....	238
Приложения	243