

УДК 651.4/8
ББК 650.050.2
К89

Рецензенты:

С. К. Купрейчик — кандидат юридических наук;
Н. Л. Бондаренко — кандидат юридических наук.

Кузнецов, Игорь Николаевич.

К89

Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 12-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. — 405 с.

ISBN 978-5-394-05261-3.

В учебно-справочном пособии обобщены и систематизированы вопросы теории и практики современного делопроизводства.

Рассмотрены нормативно-методическая база, основные понятия и терминология, общие правила работы с документами, дана характеристика особенностей подготовки, оформления и ведения внутренних и внешних документов, раскрыты способы и методы оптимизации документооборота.

Пособие базируется на действующей общегосударственной нормативной базе, особое внимание уделено правилам оформления служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Для секретарей, секретарей-референтов, работников служб делопроизводства, студентов высших учебных заведений, изучающих делопроизводство и секретарское дело, а также всех интересующихся подобной тематикой.

ISBN 978-5-394-05261-3

© Кузнецов И. Н., 2010

© Кузнецов И. Н., 2020,

с изменениями

© ООО «ИТК «Дашков и К°», 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ	9
1.1. Система организационно-правовой документации.....	9
1.2. Система распорядительной документации.....	22
1.3. Система справочно-информационной документации.....	38
2. ДОКУМЕНТООБОРОТ	60
2.1. Традиционный и электронный документооборот.....	60
2.2. Работа с входящими документами.....	64
2.3. Работа с исходящими и внутренними документами.....	68
2.4. Текущее хранение документов. Списание и уничтожение документов.....	77
3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	81
3.1. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.....	81
3.2. Составление текстов служебных документов.....	112
4. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ТРУДОВЫМ ОТНОШЕНИЯМ, ФИНАНСАМ, СНАБЖЕНИЮ И СБЫТУ ...	139
4.1. Документация по трудовым отношениям.....	139
4.2. Финансовая документация.....	161
4.3. Документы по снабжению и сбыту.....	185
5. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА	196
5.1. Краткая характеристика деловых писем.....	196
5.2. Международные письма.....	222
6. РАБОТА С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	237
6.1. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.....	237
6.2. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов.....	261

6.3. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации	285
7. АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	297
7.1. Оформление дел длительных сроков хранения	297
7.2. Состав учетных документов архива	301
7.3. Оборудование архивохранилищ	302
7.4. Использование документов архива	306
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ И РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	312
СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	324
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
<i>Приложение 1. Образцы основных видов документации</i>	<i>349</i>
<i>Приложение 2. Расположение реквизитов на титульном листе документа</i>	<i>365</i>
<i>Приложение 3. Схемы расположения реквизитов документов</i>	<i>366</i>
<i>Приложение 4. Образцы бланков документов</i>	<i>368</i>
<i>Приложение 5. Написание названий документов</i>	<i>372</i>
<i>Приложение 6. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению</i>	<i>376</i>
<i>Приложение 7. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать</i>	<i>378</i>
<i>Приложение 8. Перечень типовых сроков исполнения документов</i>	<i>380</i>
<i>Приложение 9. Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях</i>	<i>383</i>
<i>Приложение 10. Языковые средства для написания документов</i>	<i>393</i>
<i>Приложение 11. Рекомендации по использованию при написании документов отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний</i>	<i>401</i>