

**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

---

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	5
<b>1. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ</b> .....	9
1.1. Система организационно-правовой документации.....	9
1.2. Система распорядительной документации.....	22
1.3. Система справочно-информационной документации.....	38
<b>2. ДОКУМЕНТООБОРОТ</b> .....	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
<b>3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	81
3.1. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.....	81
3.2. Составление текстов служебных документов.....	112
<b>4. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ТРУДОВЫМ     ОТНОШЕНИЯМ, ФИНАНСАМ, СНАБЖЕНИЮ И СБЫТУ</b> ...	139
4.1. Документация по трудовым отношениям.....	139
4.2. Финансовая документация.....	161
4.3. Документы по снабжению и сбыту.....	185
<b>5. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА</b> .....	196
5.1. Краткая характеристика деловых писем.....	196
5.2. Международные письма.....	222
<b>6. РАБОТА С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ</b> ....	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
<b>7. АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>297</b>
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
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ И РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....</b>	<b>312</b>
<b>СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ .....</b>	<b>324</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>	
<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>