ŋqdqɏəɎ bɆ dədɆbɎɜə d ɕɔɑbɔɏ Ɉqddɏqɏè

УДК 651.4/8
ББК 650.050.2
К89

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

Кузнецов И. Н.
К89 Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 460 с.

ISBN 978-5-394-01981-4

Книга содержит информацию, необходимую для делопроизводителей, секретарей, о правилах составления документов по действующим стандартам.

Рассмотрены нормативно-методическая база, основные понятия и терминология, общие правила работы с документами, включая компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов.

Дана характеристика особенностей подготовки, оформления и ведения всех видов внутренних документов, договоров, кадровой документации и внешней деловой переписки. Раскрыты способы и методы оптимизации документооборота, обеспечения конфиденциальности информации.

Представлены справочные данные, необходимые для подготовки деловых документов и ведения переписки, для работы с персональным компьютером, решения других вопросов, возникающих в повседневной работе делопроизводителя.

Для секретарей, секретарей-референтов, работников служб делопроизводства, студентов высших учебных заведений, а также всех интересующихся подобной тематикой.

ISBN 978-5-394-01981-4

© Кузнецов И. Н., 2010
© ООО «ИТК «Дашков и К°», 2010

ŋqdqɏəɎ bɆ dədɆbɎɜə d ɕɔɑbɔɏ Ɉqddɏqɏè

ŋqdqɐǝʎ qƎ dɐdƎqʎзǝ d ɔɐɔqɔɐ ɟqdqʎqɐè

СОДЕРЖАНИЕ

1. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ 5

1.1. Система организационно-правовой документации 5

1.2. Система распорядительной документации 18

1.3. Система справочно-информационной документации 34

2. ДОКУМЕНТООБОРОТ 56

2.1. Традиционный и электронный документооборот 56

2.2. Работа с входящими документами 60

2.3. Работа с исходящими и внутренними документами 64

2.4. Текущее хранение документов. Списание и уничтожение документов 73

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ 77

3.1. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 77

3.2. Составление текстов служебных документов 98

4. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ТРУДОВЫМ ОТНОШЕНИЯМ, ФИНАНСАМ, СНАБЖЕНИЮ И СБЫТУ . . . 122

4.1. Документация по трудовым отношениям 122

4.2. Финансовая документация 143

4.3. Документы по снабжению и сбыту 167

5. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА 178

5.1. Краткая характеристика деловых писем 178

5.2. Международные письма 204

6. РАБОТА С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ 217

6.1. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов 217

ŋqdqɐǝʎ qƎ dɐdƎqʎзǝ d ɔɐɔqɔɐ ɟqdqʎqɐè

ŋ̊qddʎɐǝ⅄ bƎ dәdƎbʎзә d әɔɐdɐәɔʎ Ɉqddʎqʎә̀

6.2. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов 241

6.3. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации 265

7. АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ 277

7.1. Оформление дел длительных сроков хранения 277

7.2. Состав учетных документов архива 281

7.3. Оборудование архивохранилищ 282

7.4. Использование документов архива 286

8. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ 292

8.1. Компьютерные технологии подготовки документов 292

8.2. Компьютер и здоровье 330

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 359

СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ 364

Приложения:

1. Образцы основных видов документации 389
2. Написание названий документов 405
3. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению 410
4. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать 412
5. Перечень типовых сроков исполнения документов 414
6. Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях 417
7. Языковые средства для написания документов 427
8. Сроки хранения документов 435
9. Рекомендации по использованию при написании документов отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний 456

ŋ̊qddʎɐǝ⅄ bƎ dәdƎbʎзә d әɔɐdɐәɔʎ Ɉqddʎqʎә̀