

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕКОМЕНДУЕТ

Документационное обеспечение управления и делопроизводство

И. Н. Кузнецов

б а з о в ы й к у р с



И. Н. Кузнецов

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

УЧЕБНИК ДЛЯ БАКАЛАВРОВ

*Допущено Министерством образования и науки РФ
в качестве учебника для студентов высших учебных заведений,
обучающихся по экономическим специальностям*

**Книга доступна в электронной библиотечной системе
biblio-online.ru**



Москва • Юрайт • 2014

УДК 651
ББК 65.050.2я73
К89.

Автор:

Кузнецов Игорь Николаевич — кандидат исторических наук, доцент кафедры дипломатической и консульской службы факультета международных отношений Белорусского государственного университета.

Рецензенты:

Киштымов А. Л. — кандидат исторических наук, доцент;
Кутрейчик С. К. — кандидат юридических наук, доцент.

Кузнецов, И. Н.

К89 Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт ; ИД Юрайт, 2014. — 576 с. — Серия : Бакалавр. Базовый курс.

ISBN 978-5-9916-3606-3 (Издательство Юрайт)

ISBN 978-5-9692-1517-7 (ИД Юрайт)

В учебнике обобщены и систематизированы вопросы теории и практики современного документоведения и делопроизводства, рассмотрены современная 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 документационного обеспечения управления и делопроизводства, представлена информация, необходимая для подготовки служебных документов и ведения переписки, работы с персональным компьютером, решения других вопросов, возникающих в повседневной работе. Особое внимание уделено правилам оформления служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30—2003.

Содержание учебника соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования третьего поколения.

Для студентов, изучающих делопроизводство, секретарское дело и менеджмент, делопроизводителей, секретарей, работников отдела кадров, сотрудников служб документационного обеспечения управления.

УДК 651
ББК 65.050.2я73

Учебное издание

Кузнецов Игорь Николаевич

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебник для бакалавров

Формат 84×108 1/32.

Гарнитура «Petersburg». Печать офсетная.

Усл. печ. л. 30,24. Доп. тираж 1500 экз. Заказ № 8383

ООО «ИД Юрайт»

111123, г. Москва, ул. Плеханова, д. 4а.

Тел.: (495) 744-00-12. E-mail: izdat@urait.ru, www.urait.ru

Отпечатано с готовых файлов заказчика в ОАО «Первая Образцовая типография», филиал «УЛЬЯНОВСКИЙ ДОМ ПЕЧАТИ». 432980, г. Ульяновск, ул. Гончарова, 14

ISBN 978-5-9916-3606-3

(Издательство Юрайт)

ISBN 978-5-9692-1517-7

(ИД Юрайт)

© Кузнецов И. Н., 2010

© ООО «ИД Юрайт», 2014

Оглавление

| | |
|---|-----------|
| Принятые сокращения..... | 8 |
| Введение..... | 11 |
| Глава 1. История развития. Современное делопроизводство..... | 14 |
| 1.1. История развитие системы государственного делопроизводства в России..... | 14 |
| 1.1.1. Делопроизводство в Древней Руси..... | 14 |
| 1.1.2. Приказное делопроизводство..... | 16 |
| 1.1.3. Коллежское делопроизводство..... | 18 |
| 1.1.4. Министерское делопроизводство..... | 19 |
| 1.1.5. Делопроизводство в СССР в XX веке..... | 20 |
| 1.2. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы..... | 25 |
| 1.2.1. Понятие делопроизводства..... | 25 |
| 1.2.2. Место делопроизводства в структуре управленческого труда..... | 29 |
| <i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i> | <i>30</i> |
| Глава 2. Документированная информация..... | 31 |
| 2.1. Документальные источники..... | 31 |
| 2.1.1. Понятие «документ»..... | 31 |
| 2.1.2. Виды документов..... | 38 |
| 2.2. Системы документации..... | 65 |
| 2.2.1. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации..... | 65 |
| 2.2.2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации..... | 70 |
| 2.2.3. Унифицированные системы документации..... | 77 |
| 2.3. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления..... | 80 |
| 2.3.1. Основные виды документной деятельности..... | 80 |
| 2.3.2. Информация в управленческой деятельности..... | 82 |
| 2.3.3. Управление документацией..... | 84 |
| 2.3.4. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения..... | 88 |
| <i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i> | <i>97</i> |
| Глава 3. Организация документооборота и технология делопроизводства..... | 99 |
| 3.1. Служба ДОУ..... | 99 |
| 3.1.1. Сущность ДОУ..... | 99 |
| 3.1.2. Задачи и функции службы ДОУ..... | 101 |
| 3.1.3. Структура службы ДОУ..... | 103 |
| 3.1.4. Права и ответственность службы ДОУ..... | 104 |
| 3.1.5. Должностной и технический состав работников. Функциональные обязанности..... | 106 |
| 3.2. Документооборот организации..... | 109 |
| 3.2.1. Организация работы с документами..... | 112 |
| 3.2.2. Регистрация и контроль исполнения документов..... | 119 |

| | |
|--|------------|
| 3.2.3. Определение ценности документов и документной информации..... | 122 |
| 3.2.4. Общие требования к систематизации документов и формированию дел..... | 126 |
| 3.2.5. Составление заголовков дел | 132 |
| 3.2.6. Установление сроков хранения дел | 135 |
| 3.2.7. Хранение документов и формирование дел..... | 137 |
| <i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i> | <i>144</i> |
| Глава 4. Подготовка служебных документов..... | 146 |
| 4.1. Оформление управленческой документации..... | 146 |
| 4.1.1. Требования к оформлению документов | 146 |
| 4.1.2. Требования к бланкам документов | 159 |
| 4.2. Системы документации..... | 162 |
| 4.2.1. Организационно-распорядительные документы..... | 162 |
| 4.2.2. Распорядительные документы | 166 |
| 4.2.3. Информационно-справочные документы | 172 |
| 4.3. Язык и стиль официальных документов | 179 |
| 4.3.1. Языковые нормы и стиль..... | 179 |
| 4.3.2. Использование терминов и словосочетаний..... | 185 |
| <i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i> | <i>195</i> |
| Глава 5. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту..... | 198 |
| 5.1. Документация по трудовым отношениям | 198 |
| 5.1.1. Первичные документы трудоустройства..... | 198 |
| 5.1.2. Трудовой договор..... | 203 |
| 5.1.3. Личное дело сотрудника организации | 208 |
| 5.1.4. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение | 214 |
| 5.1.5. Работа с письменными обращениями граждан..... | 216 |
| 5.2. Финансовая документация | 226 |
| 5.2.1. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям | 226 |
| 5.2.2. Классификация учетных документов..... | 229 |
| 5.2.3. Способы исправления ошибок в финансово- расчетной документации..... | 233 |
| 5.2.4. Оформление открытия счетов предприятий | 236 |
| 5.2.5. Основные виды документов по финансово- расчетным операциям | 239 |
| 5.3. Документы по снабжению и сбыту | 242 |
| 5.3.1. Договоры | 242 |
| 5.3.2. Доверенности. Накладные. Наряды | 247 |
| 5.3.3. Коммерческие акты | 249 |
| 5.3.4. Претензионные письма | 250 |
| 5.3.5. Исковые заявления..... | 250 |
| <i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i> | <i>251</i> |
| Глава 6. Деловые письма | 254 |
| 6.1. Назначение и классификация деловых писем..... | 254 |
| 6.1.1. Гарантийное письмо..... | 256 |
| 6.1.2. Заказ..... | 257 |
| 6.1.3. Запрос..... | 257 |
| 6.1.4. Заявка..... | 258 |

| | |
|---|------------|
| 6.1.5. Извещение | 259 |
| 6.1.6. Информационное письмо..... | 260 |
| 6.1.7. Напоминание | 260 |
| 6.1.8. Отказ..... | 261 |
| 6.1.9. Открытое письмо | 262 |
| 6.1.10. Подтверждение..... | 262 |
| 6.1.11. Предложение | 263 |
| 6.1.12. Претензионное (рекламационное) письмо..... | 265 |
| 6.1.13. Приглашение | 267 |
| 6.1.14. Просьба..... | 268 |
| 6.1.15. Рекламное письмо | 269 |
| 6.1.16. Рекомендательное письмо | 272 |
| 6.1.17. Согласие | 273 |
| 6.1.18. Сообщение..... | 274 |
| 6.1.19. Сопроводительное письмо..... | 275 |
| 6.1.20. Требование | 276 |
| 6.1.21. Уведомление..... | 277 |
| 6.2. Деловая переписка | 278 |
| 6.2.1. Деловые встречи и визиты | 278 |
| 6.2.2. Участие в выставках и ярмарках..... | 282 |
| 6.2.3. Заключение и исполнение договоров..... | 283 |
| 6.2.4. Представление интересов и посредничество | 284 |
| 6.2.5. Конфликтные ситуации..... | 285 |
| 6.2.6. Получение информационных материалов и образцов изделий..... | 287 |
| 6.2.7. Финансовая деятельность..... | 288 |
| 6.2.8. Логистика (упаковка, отгрузка, транспортировка)..... | 290 |
| 6.3. Письменная корреспонденция..... | 292 |
| 6.3.1. Носители письменной корреспонденции..... | 293 |
| 6.3.2. Бумага для письменной корреспонденции..... | 297 |
| 6.3.3. Виды почтовых отправлений..... | 297 |
| <i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i> | <i>301</i> |
| Глава 7. Международная переписка | 302 |
| 7.1. Международные стандарты по оформлению документов..... | 302 |
| 7.1.1. Форматы бумаги..... | 302 |
| 7.1.2. Проектирование бланков | 303 |
| 7.1.3. Реквизиты международного письма | 307 |
| 7.2. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров | 317 |
| 7.2.1. Встречи, обмен визитами | 317 |
| 7.2.2. Выставочная деятельность | 321 |
| 7.2.3. Договоры | 322 |
| 7.2.4. Конфликтные ситуации. Конфликты | 324 |
| 7.2.5. Информационное обеспечение | 327 |
| 7.2.6. Финансовые вопросы | 329 |
| 7.2.7. Транспорт..... | 330 |
| <i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i> | <i>333</i> |
| Глава 8. Работа с конфиденциальными документами..... | 334 |
| 8.1. Организация работы с документами | 334 |
| 8.1.1. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации..... | 334 |

| | |
|--|------------|
| 8.1.2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну..... | 337 |
| 8.1.3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения..... | 338 |
| 8.2. Технология обработки документов..... | 342 |
| 8.2.1. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов..... | 343 |
| 8.2.2. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов..... | 348 |
| 8.2.3. Учет подготовленных конфиденциальных документов..... | 352 |
| <i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i> | <i>354</i> |
| Глава 9. Архивное хранение документов..... | 356 |
| 9.1. Оценка значимости документов и сроки их хранения..... | 356 |
| 9.1.1. Виды архивных документов..... | 356 |
| 9.1.2. Подготовка дел для сдачи в архив..... | 358 |
| 9.1.3. Обеспечение сохранности документов..... | 363 |
| 9.2. Основы законодательства по архивному делу..... | 368 |
| 9.2.1. Хранение и учет архивных документов..... | 368 |
| 9.2.2. Комплектование архивов архивными документами..... | 370 |
| 9.2.3. Доступ к архивным документам и их использование..... | 374 |
| <i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i> | <i>376</i> |
| Глава 10. Компьютерные технологии подготовки документов ... | 378 |
| 10.1. Компьютеризация делопроизводства..... | 378 |
| 10.1.1. ПК в современном делопроизводстве..... | 378 |
| 10.1.2. Офисные информационные системы..... | 381 |
| 10.1.3. Автоматизация работы с документами..... | 389 |
| 10.2. Оформление текста..... | 394 |
| 10.2.1. Основные методы оформления (форматирования) текста..... | 394 |
| 10.2.2. Оформление символов текста..... | 395 |
| 10.2.3. Оформление абзацев..... | 400 |
| 10.2.4. Расположение текста..... | 402 |
| 10.2.5. Рубрики, выделения в тексте..... | 403 |
| 10.2.6. Оформление заголовков..... | 406 |
| 10.2.7. Примечания, сноски..... | 406 |
| 10.2.8. Верстка страниц многостраничного текста..... | 408 |
| 10.2.9. Печать..... | 409 |
| 10.3. Подготовка таблиц..... | 410 |
| 10.3.1. Понятие и структура таблицы..... | 411 |
| 10.3.2. Основные требования к форме и построению таблиц..... | 412 |
| 10.3.3. Оформление нумерационного заголовка таблицы..... | 415 |
| 10.3.4. Оформление заголовков и граф..... | 415 |
| <i>Вопросы и задания для самоконтроля.....</i> | <i>420</i> |
| Словарь основных терминов..... | 421 |
| Список использованных и рекомендованных источников..... | 444 |
| Приложения..... | 453 |

| | |
|--|-----|
| Приложение 1. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти..... | 453 |
| Приложение 2. Перечень основных нормативных актов, регламентирующих делопроизводство | 468 |
| Приложение 3. ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» | 475 |
| Приложение 4. Примеры оформления бланков организаций..... | 487 |
| Приложение 5. Основные образцы ОРД | 489 |
| Приложение 6. Основные образцы распорядительной документации | 502 |
| Приложение 7. Основные образцы информационно-справочной документации | 507 |
| Приложение 8. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению..... | 510 |
| Приложение 9. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать..... | 512 |
| Приложение 10. Перечень типовых сроков исполнения документов | 514 |
| Приложение 11. Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, учреждениях и организациях..... | 516 |
| Приложение 12. Основные образцы деловых писем | 524 |
| Приложение 13. Рекомендуемые формулировки официальных писем..... | 527 |
| Приложение 14. ГОСТ Р 51506—99 «Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля» | 545 |
| Приложение 15. Сроки хранения документов | 553 |