Содержание

[1. Признаки заведения дел и формирование дел. Организация оперативного хранения дел в организации. 3](#_Toc279051855)

[1.1. Признаки заведения дел и формирование дел. 3](#_Toc279051856)

[1.2. Организация оперативного хранения дел в организации. 6](#_Toc279051857)

[2. Назначение и состав информационно-справочной документации. Виды протоколов, особенности их составления и оформления. 8](#_Toc279051858)

[2.1. Назначение и состав информационно-справочной документации. 8](#_Toc279051859)

[2.2. Виды протоколов, особенности их составления и оформления. 9](#_Toc279051860)

[3. Практическое задание. 15](#_Toc279051861)

[Список использованных источников 16](#_Toc279051862)

[Приложение 17](#_Toc279051863)

# Признаки заведения дел и формирование дел. Организация оперативного хранения дел в организации.

## Признаки заведения дел и формирование дел.

При формировании документов в дела используются следующие основные признаки заведения дел:

* номинальный;
* предметно-вопросный;
* авторский;
* корреспондентский;
* географический;
* хронологический[[1]](#footnote-1).

Основанием для группировки документов по номинальному признаку служит название их разновидности. Например: приказы, протоколы, указания, акты, справки и т.д.

При формировании документов в дела по предметно-вопросному признаку за основу берут их содержание, например:

*Документы по вопросам повышения качества продукции (акты, справки, рекламации, докладные записки).*

Авторский признак предполагает группировку в дела документов одного автора, например:

*Протоколы производственных совещаний ЗАО «Контакт» за 2010 г.*

Для группировки переписки используется корреспондентский признак. При этом в заголовке дел указывается корреспондент, с которым ведется переписка и раскрывается содержание вопроса, например:

*Переписка с горно-обогатительными предприятиями о взаимных расчетах за 2010г.*

Объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов осуществляется по географическому признаку. Например:

*Переписка с предприятиями России по вопросам поставки продукции.*

Группировка документов за какой-либо определенный период осуществляется по хронологическому признаку, например:

*Квартальные отчеты об основной деятельности предприятия и капитальных вложениях за 2010г.*

Планово-отчетные документы группируются в дела по номинальному, авторскому, предметно-вопросному и хронологическому признакам.

Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации. В дело должны помещаться документы, которые своей содержательной частью соответствуют заголовку дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

1) раздельно группируются:

* документы постоянного и временного сроков хранения;
* подлинники и копии документов;
* годовые, квартальные и месячные планы и отчеты;
* утвержденные документы и их проекты;
* в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
* каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов (например, копия документа должна иметь отметку о заверении копий);
* каждый подшиваемый в дело документ должен иметь отметку об исполнении документа и направлении его в дело;
* в дело группируются документы одного календарного года, кроме переходящих дел, не закрывающихся по окончании календарного года (например, личные дела ведутся на всем протяжении периода работы сотрудника в организации);
* в одно дело помещается не более 250 листов (или толщина дела должна быть не более 4 сантиметров);
* приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Документы в деле должны располагаться в определенном порядке: сначала помещают основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопроса. Запрещается подшивать в дело неисполненные документы, разрозненные экземпляры документов, документы, подлежащие возврату, дублирующие документы.

Приняты определенные правила группировки документов в дела по видам и хронологии.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Подлинные экземпляры приказов по основной деятельности систематизируются и подшиваются в дела вместе с приложениями в порядке их номеров. Документы к приказам по основной деятельности группируются и подшиваются отдельно и хранятся у лица, готовившего их проекты.

Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Документы, являющиеся основанием для издания приказа по личному составу, подшиваются в личные дела сотрудников или образуют самостоятельное дело приложений к данным приказам.

Утвержденные предприятием планы, отчеты, сметы, титульные списки группируются отдельно от их проектов. Плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления или даты поступления. Например, план на 2010г., составленный в 2009г., должен быть отнесен к 2010г., а отчет за 2010г., составленный в 2011г. к 2010г.

Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в деле первого года, а отчеты по выполнению перспективных планов в деле последнего года.

Документы в отчетах необходимо располагать в определенной последовательности, например, документы отчета о финансовой деятельности предприятия, состоящего из баланса, пояснительной записки и приложений к нему, располагают в таком порядке: пояснительная записка к отчету, затем баланс и в конце приложения.

Лицевые счета сотрудников предприятия по заработной плате группируются в самостоятельные дела располагаются в них по алфавиту фамилий.

Протоколы заседаний, совещаний у руководства и др. группируются по хронологии и порядку номеров. Документы, подготовленные к заседаниям, помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов.

Переписка группируется за календарной год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

Обзоры, докладные записки, акты, справки и другие документы, отражающие основное содержание деятельности предприятия, группируются в одном деле, если они касаются одного и того же вопроса.

## Организация оперативного хранения дел в организации.

В понятие делопроизводство кроме документирования информации и организации документооборота также входит хранение и использование документов в текущей деятельности предприятия.

Данный вид хранения называют оперативным (или текущим), при этом оперативное хранение можно подразделить на два подвида:

* хранение документов в процессе их исполнения;
* хранение исполненных документов[[2]](#footnote-2).

Другими словами, под оперативным хранением понимается процесс, осуществляемый в течение практического использования документов до проведения экспертизы ценности и передачи документов на архивное хранение.

Документы во время их исполнения обычно хранятся у исполнителя, для чего заводятся специальные папки с надписями типа: "На исполнении", "Срочно", "Для коллегии", "На отправку", "На согласование", "На подпись" и т.п. На каждой папке указывают фамилию исполнителя и его телефон. После окончания рабочего дня папки убирают в сейф, шкаф или стол. После окончания работы с документом он передается для помещения в дело[[3]](#footnote-3).

Исполненные документы должны формироваться в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом дела с момента их заведения и до передачи в архив организации должны храниться по месту их формирования.

Говоря о хранении документов, необходимо отметить, что организация их хранения должна обеспечивать сохранность документов и дел и удобство их использования.

Также затрагивая вопросы оперативного хранения, можно обратить внимание на следующую тенденцию: в последние время наряду с хранением документов (на бумаге), сформированных в дела, многие организации стали применять и электронные хранилища. Создание данных хранилищ позволяет упростить использование документов в текущей деятельности, так как работу с документом могут производить несколько сотрудников одновременно, а доступ к документу осуществляется в течение нескольких секунд в соответствии с правами сотрудника. Из этого можно сделать вывод, что использование электронных хранилищ документов позволяет повысить оперативность выполнения заданий и должностных обязанностей.

# Назначение и состав информационно-справочной документации. Виды протоколов, особенности их составления и оформления.

## Назначение и состав информационно-справочной документации.

Информационно-справочные документы являются неотъемлемой частью кадровой документации. Документы этой группы играют служебную, вспомогательную роль по отношению к другим кадровым документам. Они не содержат распоряжений, не обязывают, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные управленческие решения. В отличие от распорядительной документации информационно-справочные документы не являются обязательными для исполнения и содержат информацию, принимаемую к сведению[[4]](#footnote-4).

Информационно-справочные документы являются основанием для издания приказов по личному составу.

Этот комплекс кадровой документации имеет много разновидностей, классификаций, поэтому у каждого конкретного работодателя состав и порядок оформления информационно-справочной документации определяется самостоятельно в локальных нормативных актах по делопроизводству.

В состав информационно-справочных документов, как правило, включают:

* Докладная записка;
* Служебная записка;
* Объяснительная записка;
* Предложение;
* Представление;
* Заявление;
* Протокол;
* Акт;
* Справка;
* Заключение;
* Отзыв;
* Перечень;
* Список;
* Переписка.

В составе информационно-справочной документации выделяют:

1. Справочная документация (имеет индивидуальный характер, выдается по разовому запросу, касающегося одного работника, в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней).

2. Отчетно-справочная (характеризуется четкой периодичностью (годовой, квартальной и тому подобное) представления её адресатам и наличием типовых форм, сводных таблиц, итогов, в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней (например, отчетная документация, представляемая в государственные органы статистики).

3. Справочно-аналитическая (выдается по разовым или периодическим запросам с различных уровней управления, имеет сводный, обобщающий характер, разнообразие запрашиваемых показателей (пол, возраст, образование, наличие правительственных наград и так далее), в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней).

## Виды протоколов, особенности их составления и оформления.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.

Особенностью протокола является то, что он используется для документирования деятельности коллегиальных органов:

* временных (собрания, конференции, совещания, комиссии и т.п.),
* постоянных (коллегии министерств и комитета, ученых советов научных учреждений, президиумов и т.п.)[[5]](#footnote-5).

Составление и оформление протоколов возлагается на секретарей соответствующих коллегиальных органов (штатных или избранных в ходе их работы). Секретарь, наряду с председателем коллегиального органа, несет ответственность за достоверность содержащейся в протоколе информации. Протокол составляется на основании рукописных, в том числе стенографических или магнитофонных записей хода заседания, а также документов, подготовленных к заседанию: повестки дня, текстов или тезисов докладов и выступлений, проектов решений и др.

Есть три основных вида протокола:

* Краткий протокол - фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Его рекомендуется вести в тех случаях, когда заседание носит оперативный характер.
* Полный протокол фиксирует не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и достаточно подробно - содержание докладов и выступлений участников заседания.
* Стенографический протокол составляется на основе стенографического отчета о заседании (стенограммы) и дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Протоколы оформляются на бланках организации и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место составления протокола (место проведения заседания), заголовок к тексту, текст, подписи, визы ознакомления.

Заголовок к тексту протокола – это название протоколируемого мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть текста протокола должна показывать:

* кто руководил проведением протоколируемого мероприятия;
* кто вел протокол;
* кто присутствовал на совещании (заседании, собрании и т.п.) из числа должностных лиц, входящих в состав коллегиального органа, проводящего совещание;
* кто был приглашен (при необходимости) на совещание из числа сотрудников организации или из других организаций;
* какие вопросы обсуждались на совещании.

Информация о руководителе совещания, секретаре и присутствовавших включает фамилии и инициалы должностных лиц, указываемые соответственно после слов: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» (без кавычек).

Для лиц, дополнительно приглашенных на совещание из числа сотрудников организации, помимо фамилии и инициалов указывается занимаемая должность, а для специалистов из других организаций – должность и название организации. Сведения о приглашенных на совещание лицах можно включать в раздел «Присутствовали» или в специальный раздел «Приглашенные».

На таких коллективных мероприятиях, как собрания, нередко присутствует большое количество участников, перечисление которых во вводной части текста протокола нецелесообразно. В этом случае составляется отдельный список присутствовавших на собрании, прилагаемый в дальнейшем к протоколу.

В самом протоколе в разделе «Присутствовали» указывается только общее количество присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список.

Следует подчеркнуть, что разделы «Присутствовали» и «Приглашенные» имеют особое значение по отношению к другим разделам протокола, т.к. непосредственно влияют на юридическую силу данного документа, показывая правомерность проведения коллективного мероприятия. В этих разделах отражается наличие кворума собрания, т.е. минимально необходимого количества членов коллегиального органа, достаточного для начала работы собрания (заседания, совещания и т.п.). При отсутствии нормативно установленного для данного коллегиального органа кворума (простое большинство или 2/3) проведение собрания недопустимо, т.к. его решения будут неправомерны.

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные» печатаются от нулевого положения печатающего устройства, от 2-го положения ставят тире, фамилии пишут в именительном падеже, затем ставят инициалы. Фамилии присутствующих и приглашенных располагают в алфавитном порядке и печатают через 1 межстрочный интервал.

Рассмотренные на совещании вопросы перечисляются в разделе ПОВЕСТКА ДНЯ. Слова ПОВЕСТКА ДНЯ печатают от нулевого положения печатающего устройства, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Формулировка вопросов повестки дня должна начинаться с предлогов о (об), наименование должности и фамилию докладчика дают в родительном падеже.

Основная часть текста протокола строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: СЛУШАЛИ ВЫСТУПИЛИ ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Эти слова печатают прописными буквами.

Перед словом СЛУШАЛИ ставят номер вопроса повестки дня, после двоеточие. Фамилию докладчика печатают в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства; после фамилии ставят инициалы, затем тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи. Если текст доклада (выступления) застенографирован или представлен докладчиком в письменной форме, то после тире также с прописной буквы пишут «Доклад прилагается» (в протоколе без кавычек).

Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включаются в раздел СЛУШАЛИ. Перед записью каждого вопроса указываются инициалы, фамилия и должность его автора и ставится тире. Содержание вопроса записывается с прописной буквы в форме прямой речи. Перед формулировкой ответа пишется слово «Ответ» (в протоколе без кавычек), ставится тире и записывается ответ в форме прямой речи.

Ход обсуждения доклада отражается в разделе ВЫСТУПИЛИ. После слова ВЫСТУПИЛИ ставится двоеточие.

Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1го положения печатающего устройства, затем указывают инициалы и должность выступающего, ставят тире и с прописной буквы печатают содержание выступления в форме косвенной речи.

Принятые решения содержатся в разделе ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Как правило, каждое решение сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и содержит срок исполнения.

Принимаемые коллегиально решения нередко требуют голосования. В этом случае после раздела ПОСТАНОВИЛИ указывается: «Голосование» или «Голосовали» (в протоколе без кавычек) и приводятся результаты голосования: единогласно или за ..., против ..., воздержались ...

В практике часто применяются сокращенная и краткая формы протоколов, когда не требуется подробная запись хода обсуждения вопросов.

В сокращенных протоколах после списка присутствующих или приглашенных указывается порядковый номер вопроса по повестке дня и печатается название доклада. Последняя строка названия доклада (пункт повестки дня) подчеркивается, и под чертой (в скобках) печатают фамилии выступающих в порядке их выступления. Название каждого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением.

В протоколе краткой формы указываются только рассмотренные вопросы и принятые решения.

В постановляющей части текста протокола может содержаться пункт об утверждении какого-либо документа. В этом случае утвержденный документ прилагается к протоколу и имеет ссылку на его номер и дату.

В практике очень часто приходится делать выписки из протоколов. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

* все реквизиты заголовочной части протокола: наименование организации, наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), номер протокола (порядковый номер заседания), место составления (место проведения заседания);
* заголовок к тексту;
* все реквизиты вводной части текста протокола: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные», «ПОВЕСТКА ДНЯ»;
* отдельные реквизиты основной части текста протокола: «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «Голосование»;
* реквизиты оформляющей части протокола: реквизит «Подпись», включающей слова «Председатель», «Секретарь», инициалы и фамилии председателя и секретаря (без их личных подписей т.к. выписки, как правило, не подписываются подлинными подписями, а заверяются секретарем); отметку о заверении копии.

Таким образом, из содержательной части протокола берутся только те элементы, которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц.

Для подтверждения установленных фактов и событий несколькими лицами составляется акт. Акты составляются по результатам ревизий деятельности предприятия или его структурного подразделения и отдельных должностных лиц, при приеме-передаче дел, подготовке документов к уничтожению, приеме объектов в эксплуатацию и т.п.

# Практическое задание.

Составить и оформить протоколы заседания коллегиального органа полной формы и краткой формы. Варианты протоколируемого мероприятия: собрание акционеров, собрание трудового коллектива, заседание факультета, кафедры и др.

Протоколы заседания полной формы и краткой формы см. Приложение.

# Список использованных источников

1. Демин, Ю.М. Делопроизводство: подготовка служеб. документов / Ю.М.Демин. - СПб. : Питер, 2004. - 219 с.
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2007. - 520 с.

Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИД МЭИ, 2010. – 232 с.

1. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство : учеб. пособие для нач. проф. учеб. заведений / Л. А. Ленкевич. - 2-е изд., испр.. - М. : Академия, 2008. - 224 с. - (Начальное профессиональное образование).
2. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. - М.: Омега-Л, 2005. - 288 с. - (Библиотека типовых документов).

Организация работы с документами: учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с.

# Приложение

Протокол заседания полной формы

ЗАО «Прогресс»

ПРОТОКОЛ

25.11.2010 № 1

г. Кировск Мурманской обл.

Общего собрания трудового коллектива

Председатель — Покровский А.М,

Секретарь — Зверева З.А

Присутствовали: 37 чел. (список прилагается)

Приглашенные: председатель Ассоциации предпринимателей Ефимов О.Ю.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О переходе на новую систему оплаты труда. Сообщение гл. бухгалтера Матвеевой О.Б.
2. О развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей. Сообщение зам. директора Голубева И.П.

1. СЛУШАЛИ:

Матвеева О.Б. — Текст сообщения прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Назарова И.И., начальник отдела кадров Одобрила переход на новую систему оплаты труда, отметила ее положительные стороны для совершенствования процессов подбора кадров и управления персоналом.

Богданов Н.В., ведущий экономист Положительно оценил новую систему оплаты труда и высказал ряд пожеланий по ее совершенствованию в дальнейшем.

Дегтярев В.А., менеджер по продажам Предложил доработать отдельные положения рассматриваемой системы оплаты труда и повторно обсудить этот вопрос в начале февраля 2011г. (альтернативный проект системы оплаты труда прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

Перейти на новую систему оплаты труда с 01.03.2011. Ответственные гл. бухгалтер Матвеева О.Б., начальник отдела кадров Назарова ИИ. Срок внедрения новой системы оплаты труда март 2011г. Голосование: за 36, против 1, воздержались 2.

2. СЛУШАЛИ:

Голубев И.П. — Текст сообщения прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Покровский A.M., генеральный директор Поддержал высказанные в сообщении Голубева И.П. идеи о развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей, дал высокую оценку деятельности Ассоциации по развитию предпринимательской деятельности.

Малинина Е.Н., специалист по связям с общественностью Привела статистические данные проведенного анкетного опроса сотрудников ЗАО «Прогресс» по проблеме социальной ответственности в бизнесе, предложила ряд новых направлений развития сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей.

Ефимов О.Ю., председатель Ассоциации предпринимателей Поблагодарил коллектив специалистов ЗАО «Прогресс» за активное участие в работе Ассоциации предпринимателей, рассказал о планах работы Ассоциации на 2001г., одобрил направления развития сотрудничества Ассоциации с ЗАО «Прогресс», предложенные выступавшими сотрудниками ЗАО.

ПОСТАНОВИЛИ:

Подготовить комплексный план развития сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей на 2011-2012 гг. Ответственный зам. директора Голубев И.П. Срок 15.12.2010.

Председатель А.М. Покровский

Секретарь З.А. Зверева

С протоколом ознакомлены:

зам. директора И.П. Голубев

гл. бухгалтер О.Б. Матвеева

начальник отдела кадров И.И. Назарова

Протоколы заседания краткой формы

Федеральное агентство по образованию

Российский гуманитарный университет

ПРОТОКОЛ

18.11.2010 №8

г. Мурманск

Заседания Ученого совета университета

Председатель — Жуков П.Н.

Секретарь — Игнатова Е.В.

Присутствовали: 35 человек (приложение 1).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации в структуре университета учебно-научного российско-немецкого центра.

Выступление заместителя директора университета Муравьева Р.К.

1. Об утверждении положения о центре.

Выступление профессора Пронина М.Т.

1. О назначении директора центра.

Выступление профессора Анохина А.М.

1. СЛУШАЛИ:

 Муравьева Р.К. – о целесообразности создания учебно-научного российско-немецкого центра.

ПОСТАНОВИЛИ:

* 1. Создать в структуре университета учебно-научный российско-немецкий центр.
1. СЛУШАЛИ:

 Пронина М.Т. – о проекте положения о новом центре.

ПОСТАНОВИЛИ:

* 1. Утвердить положение об учебно-научном российско-немецком центре (прилож. 2).
1. СЛУШАЛИ:

 Анохина А.М. – предложил руководство центом поручить профессору Пронину М.Т.

ПОСТАНОВИЛИ:

* 1. Назначить директором учебно-научного российско-немецкого центра профессора Пронина М.Т.

Председатель А.М. Дротов

Секретарь О.М. Котлова

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2007. – С. 213. [↑](#footnote-ref-1)
2. Организация работы с документами: учебник/ Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – С. 231. [↑](#footnote-ref-2)
3. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИД МЭИ, 2010. – С. 92. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство : учеб. пособие для нач. проф. учеб. заведений / Л. А. Ленкевич. - 2-е изд., испр.. - М. : Академия, 2008. – С. 112. [↑](#footnote-ref-4)
5. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. - М.: Омега-Л, 2005. – С. 187. [↑](#footnote-ref-5)