**Содержание**

Введение

1. Официально-деловой стиль

2. Требования к текстам документов

3. Ошибки в оформлении текстов документов

Выводы

Список использованной литературы

Введение

Язык профессионального общения требует однозначности толкования основных ключевых понятий, выраженных в терми­нах. Для документационного обеспечения управления это особен­но важно: язык делового общения тесно связан с лексикой зако­нодательных и нормативных актов, опирается на нее, и неточное употребление того или иного термина может иметь юридические последствия.

На язык и стиль официальной документации распространя­ются законы составления служебных текстовых документов в ас­пекте так называемого официально-делового стиля речи. Этот стиль имеет свои специфические отличия от разговорной речи и других стилей литературного языка (научного, публицистическо­го, художественного).

В официально-деловом стиле речи выделяются подстили: законодательный, инструктивно-методический, организационно-распорядительный, статистический, технический, дипломатический и т. д.

1. Официально-деловой стиль

Стиль − это особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения. Различают такие функциональные стили, т. е. стили, выделяемые в соответствии с основными функциями языка, свя­занными с той или иной сферой деятельности человека, как пуб­лицистический, научный, художественно-литературный, разговор­но-обиходный, официально-деловой.

Официально-деловой стиль − это такая функциональная раз­новидность языка, которая обслуживает сферу официальных де­ловых отношений преимущественно в письменной форме[[1]](#footnote-1).

Деловые бумаги бывают разнообразными по жанру и по со­держанию, по объему и языковому выражению.

Функция делового стиля заключается в том, что соблюдение нужной формы для передачи содержания дает основание считать документ официально-деловым. Поэтому языку деловых бумаг присуща стилистическая строгость, объективность изложения.

В официально-деловом стиле не должно быть эмоционально­сти, субъективной оценочности и разговорности. Именно это при­ближает стиль деловых бумаг к умеренному книжному, научному стилю, но обезличенность манеры изложения является характер­ным признаком языка документов.

Так как документы связаны с правовой нормой, объективность в стиле изложения подчеркивается утверждающим и предписыва­ющим характером документа. Как правило, документы составля­ются для того, чтобы либо заключенная в них информация была принята к сведению, либо соответствующее решение было обяза­тельно исполнено. Официально-деловым стилем пишут акты суда, прокуратуры, милиции, администрации.

Такие документы опираются на научный анализ обществен­ных отношений, поэтому они должны быть точными и по воз­можности краткими, и это должно быть достигнуто с помощью соответствующих языковых средств.

Характерной особенностью официально-делового стиля явля­ется использование слов в их конкретном значении. Во избежа­ние ошибок в служебных документах не следует допускать совме­щения деловой информации с элементами публицистики (напри­мер, в проектах решений, некоторых видах отчетов, протоколов и т. д.).

Как целостная структура любой документ должен отвечать определенным требованиям[[2]](#footnote-2):

* краткость и компактность изложения официального мате­риала;
* точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов;
* последовательность использования технических приемов правотворчества.

Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелите­ратурного словоупотребления, а также в значениях, традицион­ных именно для деловых документов, которые не нарушают их стилистического единообразия и соответствуют общей тенденции стандартизации делового языка.

**2. Требования к текстам документов**

Текст является основным реквизитом формуляра доку­мента.

Формулировки документа должны быть правильными в юридическом отношении. Основными чертами делового языка являются простота, лаконичность, ясность, точность. При подготовке текста документа должны соблюдаться сле­дующие основные принципы: достоверность и объективность со­держания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествования, нейтральность тона изложения, средства логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуаций и фактов. Такой стиль изложения можно назвать фор­мально-логическим.

Язык служебных документов отличают следующие особенно­сти: нейтральность тона изложения, неличный характер изложе­ния, унификация (трафаретизация), типизация речевых средств и стандартизация терминов, сужение диапазона используемых ре­чевых средств, высокая степень повторяемости (частотности) от­дельных языковых форм на определенных участках текстов доку­ментов, своеобразная модальность.

В устной речи наиболее значимое слово выделяется интона­ционно, а в русской письменной речи информационная роль слова или словосочетаний возрастает к концу предложения. Иными словами, отсутствие в письменной речи активной, не формирую­щей смысл интонации компенсируется наличием специфического принципа «линейной» подачи информации.

Согласно этому принципу сначала в предложение вводится вспомогательная информация, а затем − основная, причем основ­ная информация располагается после сказуемого, а вспомогатель­ная − в начале предложения до сказуемого. Именно поэтому текст трафарета не может начинаться с пробела. В зависимости от того, где располагается то или иное словосочетание, меняется смысл предложения.

Продуманное расположение слов позволяет пишущему при­влечь внимание адресата к той или иной мысли или оттенить важ­ные моменты высказывания. Неправильный порядок слов затруд­няет восприятие фразы и даже создает возможность ее двоякого понимания. Например:

«Учащиеся школы помогали взрослым во время каникул в ра­боте по благоустройству парка», − данный порядок слов в пред­ложении затрудняет восприятие главной мысли.

Следует написать: «Во время каникул учащиеся школы помогали взрослым в ра­боте по благоустройству парка».

При составлении документов следует избегать длинных фраз с большим количеством причастных и деепричастных оборотов, не употреблять эпитетов, гипербол, метафор. В дело­вом письме не должно быть устаревших слов и выражений (ар­хаизмов), например, таких слов, как: ибо, коего, посему, сего, сей, нежели, обрести, благодарственный и т.д.

Из речевого состава современных служебных документов целесообразно исключить такие устаревшие выражения, как: настоящим сообщаю, предъявитель сего, на предмет выдачи, препровождаю, доношу, действительно работает и т.д.

Канцеляризмы лишают текст документов необходимой простоты, гибкости, создают штампы и готовые шаблоны, де­лающие речь казенной и невыразительной, например: «Поста­вить во главу угла...»; «Развернуть культмассовую работу...»; «В части удовлетворения запросов...»; «Имеет место рост произво­дительности труда...» и т.д.

Не рекомендуется использовать в документах выражения с такими предлогами, как «за счет», «по линии», «в части» («по линии намеченных мероприятий», «за счет применения новой техники» и т.д.). Это относится и к словам-спутникам, непременно сопутствующим какому-либо слову, например: критика-обязательно резкая, поддержка − всегда горячая, размах − обычно широкий и т.д.

Не следует употреблять также слов, которые, не уточняя и не раскрывая мысли, только загромождают текст, затрудняют его понимание, так называемых плеоназмов (от греч. «pleonasmos» − многословие), например: своя автобиография (в сло­ве «автобиография» уже заключено понятие «своя»); отступать назад; не нужны слова «месяц», «человек» в сочетаниях «в марте месяце», «10 человек рабочих» и т.д.).

Явным недостатком при составлении текстов документов является тавтология (повторение одних и тех же слов), напри­мер: «Следует отметить следующие недостатки...»; «В целях улучшения работы целесообразно...»; «Объединить воедино...»; «Хронометраж времени...» и т.д.

В деловом письме используются слова иноязычного проис­хождения, когда им не находится соответствующих синонимов, обозначающих то же понятие. Но не следует употреблять ино­странные слова, когда имеются равнозначные им русские, на­пример: утрировать вместо преувеличивать, индифферентно − равнодушно, конвенция − условие, дефекты − недостатки и т.д. Применяя в деловом письме узкоспециальные термины (профессионализмы) и не имея уверенности в том, что адресатом они будут поняты, следует в скобках объяснить их значение.

Составить служебный документ тем легче, чем боль­шим запасом слов располагает его составитель, используя синонимы − слова, разные по звучанию, но близкие по зна­чению, например: договор − условие, согласование; извес­тие − извещение, сообщение, новость; взгляд − убеждение, мнение, точка зрения; отчетливый − четкий, определенный, ясный, очевидный и т.д.

В организационно-распорядительных документах должны применяться только общепринятые сокращения.

Если сокращение образуется по первым буквам полного наименования конкретного учреждения, такое сложносокра­щенное название пишется прописными буквами, например: Белорусский государственный университет − БГУ. Сокращен­ные нарицательные имена существительные пишут строчными буквами, например: вуз − высшее учебное заведение.

Употребляются и сокращения, образованные по началь­ным слогам слов, входящим в сложные наименования, напри­мер: завхоз, главбух и т.д., или состоящие из начальных слогов первого слова с полным вторым словом, например: жилотдел, капремонт, спецотдел, хозрасчет, хозчасть и т.д., а также слова, представляющие собой тип простых слов-усечений, например: спец., зам., зав., пом. и т.д.

В сложносокращенных словах, образованных по смешан­ному принципу, буквенные сокращения пишутся прописными буквами, слоговые или слова-усечения − строчными, напри­мер: НИИхиммаш.

Употребляются также традиционные текстовые сокраще­ния, принятые во всех разновидностях документов. После тек­стового сокращения всегда ставится точка. Допускаются со­кращения «и т.д.» (так далее), «и т.п.» (тому подобное), «и пр.» (прочие), «и др.» (другие). Разрешается сокращение союза «т.е.» (то есть).

Встречающиеся в документах сокращения «т.к.» (так как), «т.о.» (таким образом), «п.ч.» (потому что), «т.н.» (так называе­мый) не являются общепринятыми, и поэтому употребляться не должны.

Не допускается сокращение слов через косую черту, на­пример: н/заводе (на заводе) и т.п.

Названия географических понятий сокращают только пе­ред словом, к которому они относятся, например: г. Минск, оз. Нарочь.

Слово «город» сокращают до одной буквы − г. (с точкой). Это сокращение применяется в реквизите «место издания или составления документа», в адресате при написании почтового адреса, а также в тексте документа. При употреблении слова «город» во множественном числе ставят две буквы без точки между ними.

После нескольких дат пишут две буквы «г» с точкой по­сле второго «г.» При этом второй год пишется полностью, а не двумя последними цифрами, например: 1991-1995 гг.

Учебные и финансовые годы пишут через косую черту, сокращая последний год на две первые цифры и употребляя слово год в единственном числе, например: 1990/91 г.

Слово год не сокращается в заголовках, а также при упо­минании в тексте только года, например: «... в начале 1991 года».

В текстах документов должны быть указаны конкретные даты (точное календарное время), например: 19 декабря 1996 г., 19.12.1996, а не 19 декабря с.г. или 19 декабря т.г.

Употребляются и сокращения, принятые в планово-учет­ной документации, например: госбанк, квит. №, накл. №, техпромфинплан, расч. счет и т.д.

Принятая форма обращения «господин» сокращается в начале и середине фразы, а также в реквизите «адресат» сле­дующим образом: г-н. Слово «господа» − сокращается только в середине фразы (при этом точка ставится после второго «г»). В начале и в конце» фразы это сокращение не допускается. При употреблении слова «господин» вначале пишется фамилия, а затем инициалы. При употреблении фамилии и инициалов без слова «господин» даже при наличии наименования должности перед фамилией пишут инициалы, а затем фамилию, напри­мер: «Поручить сотрудникам Г.М. Ивановой и В.А. Смирно­вой...»

При составлении организационно-распорядительных до­кументов рекомендуется пользоваться простыми предложения­ми; применять устойчивые (трафаретные) словосочетания и словесные формы; применять прямой порядок слов (подлежа­щее предшествует сказуемому). При этом определение должно стоять перед определяемым словом, дополнение − после уп­равляющего слова, обстоятельственные слова − ближе к тому слову, к которому они относятся, а вводные слова и выраже­ния (как правило, в связи с тем, ввиду того) − в начале пред­ложения. Сказуемое в предложении следует выражать простой глагольной формой, а в решениях, распоряжениях, приказах употреблять глаголы неопределенной формы (утвердить, обя­зать, отменить и т.д.) и языковые конструкции повелительного характера.

Для текстов официальных документов не характерно исполь­зование образной фразеологии, оборотов со сниженной стилис­тической окраской.

Стандартные обороты речи типа: «в связи с распоряжением Правительства», «в порядке оказания материальной помощи», «в связи с тяжелым положением, сложившимся...» − постоянно воспроизводятся в служебных документах, приобретают устойчи­вый характер и по своей роли сближаются с фразеологизмами. В языке документов они выполняют ту же функцию, что и устойчи­вые сочетания типа: «принять во внимание», «довести до сведения».

В названиях органов при Президенте Российской Федерации с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, например, Федеральное агентство правительственной связи и ин­формации при Президенте Российской Федерации.

В названиях министерств, государственных комитетов и дру­гих центральных органов государственного управления Россий­ской Федерации и республик в ее составе с прописной буквы пи­шется первое слово. Если в словосочетание входят имена собствен­ные или названия других учреждений, эти имена собственные и названия пишутся так же, как при самостоятельном употреблении.

В названиях актов высших органов государственной власти и управления Российской Федерации прописные буквы употребля­ются следующим образом:

Конституция Российской Федерации; Конституция (но; конституции республик); Декларация прав и свобод человека и гражданина; Федеративный договор.

3. Ошибки в оформлении текстов документов

Структурные ошибки. Источником структурных ошибок является неверное построе­ние делового письма, несоразмерное расположение его частей. Важно, чтобы каждый аспект содержания занимал определенное место в логической структуре делового письма и не совпадал с другим аспектом. Несоблюдение этого условия приводит к длин­ным введениям и сложным системам мотивировок.

В связи с тем, что в бланке письма отведено специальное мес­то для указания связи между предыдущим и последующим пись­мом, не следует текст письма начинать с повторения того, что уже отражено в индексах, дате отправления и теме письма. Нет необ­ходимости указывать наименование предприятия рядом с долж­ностью лица, подписавшего письмо, поскольку это уже указано на бланке или в прямоугольном штампе, поставленном в верхнем левом углу письма.

Синтаксические ошибки − это ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предло­жении. В текстах деловых писем встречаются ошибки, свидетель­ствующие о том, что их составители не знают правила порядка слов в русской письменной речи. Как уже отмечалось, его информационная роль возрастает к концу предложения. Так, например, из предложения «Для определения фонда оп­латы в конце года уточняются расценки за продукцию» непонят­но, «расценки уточняются в конце года» или «расценки уточня­ются для определения фонда оплаты в конце года».

Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов. Деепричастный оборот служит средством передачи действия, происходящего одновременно или в связи с другим действием.

Используя это обстоятельство, через деепричастный оборот мож­но передать различные этические моменты, такие как, например, внимание, оказанное затронутому в письме вопросу в ходе его изучения, заинтересованность в скорейшем завершении работы и т. д. Например: «Внимательно рассмотрев представленный к утверждению про­ект, Совет директоров считает...»

Пользуясь деепричастными оборотами, можно сформули­ровать причины, послужившие основанием для принятия того или иного управленческого решения. Деепричастным оборотом следует начинать, а не завершать фразу. Например: «Учитывая...» «, «Считая...», «Принимая во внимание...», «Руководствуясь...» и т. д.

Ошибки при употреблении деепричастных оборотов нетруд­но исправить, заменяя предложения с деепричастными оборота­ми предложениями с обстоятельствами, выраженными сочета­ниями слов, или сложноподчиненными предложениями с обсто­ятельственными придаточными частями, а также употребляя глаголы-сказуемые не в страдательном, а в действительном за­логе.

Неправильно: «Изучая проблемы городского транспорта, учеными были полу­чены интересные результаты». Правильно: «При изучении проблем городского транспорта ученые получили интересные результаты».

Ошибки, возникающие в результате незнания структуры слож­ного предложения. При построении сложных предложений следует учитывать, что наиболее употребительны сложные предложения с союзами «что; который; если; вследствие того, что; при условии, чтобы; где; как».

Нередко составители деловых писем неоправданно усложняют текст. Появляются письма, насыщенные сложноподчиненными предложениями с однотипными придаточными частями, перечислениями, сложно построенными конст­рукциями, развернутыми цитатами (например, из предварительной деловой беседы или телефонного разговора) и т. д.

Придаточные предложения могут быть заменены синонимич­ными причастными и деепричастными оборотами. Этим дости­гается сжатость и лаконизм текста. Например: «Направляем Вам для сведения Основные положения Единой государственной системы делопроизводства, одобренные Государ­ственным комитетом...» (вместо: «которые одобрены»).

Неправильное использование предлогов. Наиболее частая ошибка − неправильное использование предлогов. В деловой письменной и устной речи получили большое распространение словосочетания с предлогом «о» и с зависимыми существитель­ными в предложном падеже типа: «вопрос о доверии; решение о кадрах; соглашение с...» и т. д. Однако наблюдаются случаи не­правильного использования предлога «о», что создает языковые помехи. Например: «Директор завода отметил о важности поставленной пробле­мы». Правильно: «Директор отметил важность поставленной проблемы».

«Цех нуждается в ремонте, о производстве которого мы на­стоятельно требуем». Правильно: «Цех нуждается в ремонте, производства которого мы насто­ятельно требуем».

Составители деловых писем нередко не различают случаев, когда речь идет об учреждении, а когда о здании. Например: «В наше предприятие распределены на работу молодые специа­листы» (правильно: «На наше предприятие»).

Неправильное согласование в падеже. Наи­более частым является неверное употребление существительного в родительном падеже вместо дательного. Неправильно: «Согласно Вашей просьбы...»; «Согласно приказа...»; «Согласно решения...». Правильно: «Согласно Вашей просьбе...»; «Согласно приказу...»; «Согласно решению...».

Слово «руководство» требует после себя не родительного, а творительного падежа. Например, неправильно писать: «Руководство производственной практики осуществляется ве­дущими специалистами предприятия». Правильно: «Руководство производственной практикой осуществляется ведущими специалистами предприятия».

Морфологические ошибки. Согласование определений. Если определение относится к име­ни существительному, имеющему при себе приложение, оно со­гласуется с главным словом сочетания: новый вагон-лаборатория, универсальная лебедка-автопогрузчик. Главное слово в таких со­четаниях обычно стоит на первом месте.

Ошибки при употреблении полной и краткой формы имен прилагательных. Составителям деловых писем следует учитывать, что краткие формы имен прилагательных более употребитель­ны в официально-деловой речи. Полные формы прилагательных (в форме именительного падежа) в подобных текстах оказыва­ются неуместными, ощущаются как разговорные и даже просто­речные. Неправильно: «Выводы комиссии обоснованные и справедливы»; «Данное решение обязательное для исполнения». Правильно: «Выводы комиссии обоснованны и справедливы»; «Данное решение обязательно для исполнения»

Ошибки при употреблении количественных имен числительных. При употреблении количественных числительных в деловых письмах следует помнить, что все количественные имена числи­тельные склоняются; при этом изменяются все части сложных и составных числительных: до семисот рублей, с семьюстами семь­юдесятью семью рублями и т. д.

Лексические ошибки. Неправильное использование слов и терминов. Основное ко­личество ошибок в деловых письмах относится к лексическим. Природа их кроется в ряде случаев в недостаточной грамотности некоторых адресантов.

Отдельные термины и профессиональные жаргонные слова бывают знакомы лишь узкому кругу лиц определенной профес­сии, поэтому требуется обязательная расшифровка их в тексте.

Расшифровывать нужно и термины, которые в разных отрас­лях промышленности имеют различное значение, например: «ре­дуктор» в химической промышленности означает «приспособле­ние для снижения давления газа», а в машиностроении − «при­способление, снижающее скорость вращения валов».

Стремление придать словам большую значимость выливается в «терминологическую игру», приводящую к разнообразным ошибкам. Часто встречаются обороты, которые в стилистике име­нуются расщеплением сказуемого: вместо «премировать» пишут «производить премирование», вместо «монтировать» − «произ­водить монтаж», вместо «внедрить» — «осуществить внедрение».

Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов. Часто в деловой язык попадают иностранные слова, обозначаю­щие понятия, за которыми уже закреплен русский эквивалент. Например, пишут: «срок выполнения может быть пролонгирован» вместо «про­длен»; «презентовать» вместо «представить».

При использовании иностранного слова необходимо точно знать его смысл. Например, неверно предложение: «Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы». Слово «лимит» означает «предельная норма». Лимитируются средства, а не расходы, т. е. дается предельная норма денежных средств, в пределах которых осуществляются те или иные расходы.

Употребление нескольких слов с одним и тем же значением (конвенция − условие, экстраординарный − особенный) часто затруд­няет работу с документами, особенно при обработке их на машине. Неправильное употребление иноязычной лексики, как прави­ло, ведет к тавтологии.

Тавтологией называются смысловые повторы, которые возни­кают в тех случаях, когда в предложении соседствуют однокоренные слова: «польза от использования навесных агрегатов»; «следует учитывать следующие факторы». Тавтологические повторы делают фразу неблагозвучной. Кроме того, они затрудняют ее восприятие, по­скольку привлекают к себе особое внимание.

Употребление иностранной лексики должно быть обус­ловлено тремя обстоятельствами, тесно связанными между собой: необходимостью, уместностью и точностью словоупотребления.

Плеоназмы. Плеоназмом (греческое pleonasmos − излишество) называется частичное совпадение значения слов, образующих словосочетание: памятный сувенир (сувенир − подарок на память), передовой авангард (авангард − те, кто идет впереди), совмест­ное сотрудничество (сотрудничество − совместная работа, совме­стное решение проблем).

Часто встречаются выражения: промышленная индустрия (в слове «индустрия» уже заключено понятие «промышленная»); фор­сировать строительство ускоренными темпами (форсировать − и так означает вести ускоренными темпами); потерпеть полное фиаско (фиаско и есть полное поражение). Как отмечалось выше, одной из причин плеоназма является неправильное употребление иностранной лексики.

Не различение слов-паронимов. Смысловая точность речи − одно из главных условий, обеспечивающих практическую, а не­редко и правовую ценность делового письма. Неправильно выб­ранное слово может исказить фразу или придать тексту нежела­тельный оттенок. Речевой ошибкой, связанной с незнанием зна­чения слова, является не различение слов-паронимов.

Паронимами называются близкие по звучанию родственные сло­ва, различающиеся значением: гарантийный − гарантированный; поместить − разместить; проводить − производить; оплатить − заплатить и т. д.

Иногда составители деловых писем путают многозначные гла­голы «представить» и «предоставить». Глагол «представить» имеет значения: предъявить, сообщить (представить список необходи­мого оборудования, представить документы); познакомить с кем-либо (представить коллективу нового сотрудника).

Глагол «предоставить» имеет значения: отдать в чье-либо распоряжение, пользование (предоставить транспортные средства); дать право, возможность сделать, осуществить что-либо (предос­тавить отпуск, предоставить слово, предоставить решение вопро­са коллективу завода). Например: «Ваш институт должен представить список сотрудников, же­лающих принять участие в конференции».

Выводы

При подготовке текста документа должны соблюдаться сле­дующие основные принципы: достоверность и объективность со­держания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествования, нейтральность тона изложения, средства логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуаций и фактов. Такой стиль изложения можно назвать фор­мально-логическим.

Язык служебных документов отличают следующие особенно­сти: нейтральность тона изложения, неличный характер изложе­ния, унификация (трафаретизация), типизация речевых средств и стандартизация терминов, сужение диапазона используемых ре­чевых средств, высокая степень повторяемости (частотности) от­дельных языковых форм на определенных участках текстов доку­ментов, своеобразная модальность.

Список использованной литературы

1. Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция. − Ростов н/Д, «Феникс», 2001. 215с.
2. Давыдова Э.Н. Делопроизводство: Учеб.-практич. руководство. − Мн.: Тетра Системе, 2004. 356с.
3. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие. − М.: ИНФРА-М, 2003. 298с.
4. Кузнецова Т.В. Назначение документа (функции документа) // Секретарское дело. − №12. − 2004. − 14-19 с.
5. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. − М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2005. 168с.
6. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство. − Ростов н/Д: «Март», 2004. 203с.
7. Павлюк Л. В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. − СПб: «Герда», 2000. 189 с.

1. Давыдова Э.Н. Делопроизводство: Учеб.-практич. руководство. − Мн.: ТетраСистемс, 2004. − С. 49 [↑](#footnote-ref-1)
2. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. -М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2005. − С.95 [↑](#footnote-ref-2)