Содержание

1. Порядок составления актов. Акт ревизии кассы магазина…………………………3
2. Порядок регистрации документов. Документы, не подлежащие регистрации Положение «Бланк акта уничтожения испорченных трудовых книжек»……………8
3. Разновидности договоров. Договор мены………………………………………….12
4. Порядок составления деловых писем………………………………………………17

Список литературы……………………………………………………………………20

1. Порядок составления актов. Акт ревизии кассы магазина

Акт — справочно-информационный документ, фиксирующий состояние объекта и, при необходимости, рекомендации комиссии.

Существует большое количество разновидностей актов: акты ликвидации (учреждений, организаций, предприятий); приема-передачи (при смене руководства, передаче дел, материальных ценностей и т.д.); акты сдачи-приема (при выполнении заказчиком и исполнителем работы договорных обязательств); приема объектов; проведения испытаний; уничтожения документов и дел, испорченных товаров и т.п.; списания; инвентаризации; несчастных случаев; проверок и др.

Все разновидности актов составляются по единой схеме. Формуляр акта:

постоянные реквизиты «единого бланка»:

эмблема;

наименование организации;

наименование вида документа (АКТ);

переменные реквизиты «единого» бланка:

дата;

регистрационный номер;

место составления или издания документа;

заголовок;

текст;

отметка о наличии приложения;

подписи членов комиссии;

гриф утверждения.

Дата и место составления, проставляемые в бланке акта должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта отвечает на вопрос «о чем?» и начинается с предлога «О» («Об») и формулируется с помощью отглагольных существительных. Например: «О проверке сохранности документов».

Допускается, чтобы заголовок акта отвечал на вопрос «чего?». Например: «Проверки сохранности документов».

Или: «Ревизии кассы».

Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы. Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются члены комиссии и (при необходимости) присутствующие лица.

В качестве основания указывается наименование распорядительного документа, его дата, регистрационный номер и заголовок. Как правило, основанием для работы комиссии является приказ, который определяет состав комиссии, ее задачи и полномочия. Например:

Основание: приказ директора от 19.09.99 № 52 «О мерах по обеспечению сохранности документов»

При перечислении членов комиссии необходимо указать должность, фамилию и инициалы каждого по следующей схеме:

Составлен комиссией:

Председатель - должность Фамилия И.О.

Члены комиссии:

Должность Фамилия И.О.

Должность Фамилия И.О.

Должность Фамилия И.О.

Фамилии членов комиссии располагаются по убыванию должностных рангов или по алфавиту (если должностные ранги равны).

В качестве присутствующих указывают лиц, чью работу проверяет комиссия:

Присутствовали: должность Фамилия И.О., должность Фамилия И.О.

Фамилии присутствующих располагаются по убыванию должностных рангов или по алфавиту (если должностные ранги равны).

Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной комиссией, и ее результаты (когда работала комиссия, что она делала, как, какие факты были выявлены).

В заключительной части акта делаются выводы или даются рекомендации. Заключительная часть может отсутствовать, если члены комиссии примут решение ограничиться констатацией фактов.

Если необходимо, оформляют отметку о наличии приложения. Если необходимо, оформляют рассылку акта, т.е. указывают количество составленных экземпляров и место их нахождения.

Следует обратить особое внимание на то, что под экземпляром акта понимают его подлинник. Рассылка акта оформляется только в тех случаях, если экземпляры акта направляются в сторонние организации, а не сотрудникам своей фирмы.

Если необходимо, лица, присутствовавшие при работе комиссии, должны своими личными подписями удостоверить факт ознакомления с содержанием акта.

Акт подписывают все члены комиссии. При оформлении подписей не указываются должности, не ставятся тире или двоеточие.

Некоторые разновидности актов (ликвидации учреждения, проверок, ревизий, о выделении [документов к уничтожению](http://click.begun.ru/kick.jsp?url=4vrJyOAugSTzBZTzIFiZG3e9mZMeUx0yMdaXRT4EU7DwSQJF91kZwa3Lz5fQDYpUB1qVKpDPNsjWDavFojrgvOHeGzcCYEyWEmZJEHTZJCITCmijxzIlnrIpvwusR7gI4LdHH4yWoXmt-82_A09-G554HVz-cJAzNjPIs4C71F2cKsjX3ditTNicvVaO9jTfFF7D4ccPtQLr6YDubYXPACH9dDKmnnPTeGE9HjvXNuwUbxNF06fNErOqZKeOPWPlPypUwO3KhJjQZBgTmAcV3yZMGKPc5WN5bNpaSejvMsRLXZL9VN70DyaMsAddFpHQlB0AHvyh_lVYPVtXE2TdH0mYUJp_9YVUPHs9wC3Pp_1Y27mQfumCWfVrkE-YOC29pViAn2vWh3Ag4Xk5y9qv1wqTEfIQeE94IUu-8Ici4Ps.)) обязательно подлежат утверждению, что оформляется соответствующим грифом.

## Акт ревизии кассы магазина

## ООО «Хлеб-Соль»                   УТВЕРЖДАЮ

##                          Директор: Иванов И.И.

##                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##   АКТ                                                   (подпись)

## "22" мая 1999 г.                               "23" мая 1999 г.

## Nо. 67

## ревизии кассы магазина № 9

## Основание: приказ директора от "19" мая 1999 г. Nо. 38

## Составлен комиссией:

## Председатель – главный бухгалтер ООО «Хлеб-Соль» Хлебородова А.А.

## Члены комиссии:

## 1. Бухгалтер ООО «Хлеб-Соль» Забубонова С.П.

## 2. Помощник юриста ООО «Хлеб-Соль» Пипкин Г.Л.

## Присутствовали: кассир Худостряпова О.Ж.

## "22" мая 1999 г.  комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на "22" мая 1999 г.

## В результате проведенной ревизии установлено:

## 1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на "22" мая 1999 г.  согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 25 123 (двадцать пять тысяч сто двадцать три) рубля.

## 2. Фактический  остаток  наличных денег в кассе составляет 24 123 (двадцать четыре тысячи сто двадцать три) рубля. Недостача наличных денег в кассе 1 000 (одна тысяча) рублей.

## 3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира Худостряповой О.Ж.

## Составлен в 3-х экз.:

## 1-ый экз. - в дело Nо. 31М-115;

## 2-ой экз. - директору ООО «Хлеб-Соль»;

## 3-ий экз. - главному бухгалтеру.

## Приложение: обьяснительная записка кассира Худостряповой О.Ж. на 1 л. в 3 экз.

## Председатель:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## С актом ознакомлена:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## "22" мая 1999 г.

## В дело Nо. 13-67

## "22" мая 1999 г.

##  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##         (подпись исполнителя)

2. Порядок регистрации документов. Документы, не подлежащие регистрации. Положение «Бланк акта уничтожения испорченных трудовых книжек»

Регистрация является одним из условий признания самого факта существования документа, придания ему юридической силы. Она обеспечивает включение сведений о документах в информационно-поисковую систему, что создает базу для учета, поиска, контроля исполнения документов, справочной работы. В ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» регистрация трактуется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения. Регистрация документов может осуществляться с использованием журналов, традиционных (ручных) картотек, автоматизированных информационных систем. При всех различиях в технологиях все эти системы регистрации должны основываться на общих правилах. Рассмотрим некоторые из этих правил, акцентируя внимание на наиболее часто встречающихся вопросах и иллюстрируя их примерами из инструкций по делопроизводству различных организаций.

 Правила регистрации документов устанавливаются в инструкциях по делопроизводству. По этим вопросам могут также  издаваться отдельные инструкции. Порядок регистрации документов в автоматизированном режиме подробно регламентируется в документации автоматизированных информационных систем.

 Возможны три системы регистрации документов:

- централизованная, при которой регистрация всех документов организации производится в Службе делопроизводства или у секретаря (в небольших организациях);

- децентрализованная, при которой регистрация документов осуществляется в  структурных подразделениях ответственными за делопроизводство;

- смешанная, сочетающая в себе элементы централизованной и децентрализованной систем.

Наиболее распространенной является последняя, смешанная система. При этом централизованно регистрируется документация, поступающая из вышестоящих органов или направляемая в их адрес, важнейшие внутренние документы (приказы по основной деятельности и личному составу, протоколы, акты, докладные записки и др.), а также обращения граждан. Специализированную документацию регистрируют в соответствующих структурных подразделениях.

 Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления,  создаваемые – в день подписания или утверждения. В инструкциях по делопроизводству могут содержаться положения, касающиеся регистрации документов, поступивших после окончания рабочего дня или в выходные дни. Например, «Поступившие в администрацию города документы подлежат регистрации в день их получения, а при поступлении их после 18 часов и в нерабочие дни – в первый рабочий день. В пятницу корреспонденция от нарочных принимается до 14 часов».

 В инструкции по делопроизводству может быть предусмотрена необходимость  указывать время получения или отправки отдельных видов документов. Например, на уведомлениях о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях указывается время их получения.

 Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые. Обязательной регистрации подлежат  документы, требующие ответа, а также документы, поступающие из вышестоящих организаций. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

В инструкции по делопроизводству организации приводится примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в службе делопроизводства. Этот перечень включает информационные материалы, присланные для сведения; периодические издания; поздравительные письма и телеграммы; каталоги, прейскуранты и т.д. Единого перечня документов, не регистрируемых в службе делопроизводства, в законодательстве не предусмотрено.

Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек и вкладышей подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта (п. 42 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225). Данный акт составляется в произвольной форме.

Пример.

Общество с ограниченной ответственностью "Курьер"

Утверждаю

Астахов

-------------------------

Генеральный директор

Астахов Сергей Валерьевич

29 июня 2009 г.

-------------------------

Акт N - от ---------------

об уничтожении испорченных бланков трудовых книжек

и вкладышей в них

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия, назначенная приказом от 01.06.2009 № 45, в составе:

- заместителя директора по управлению персоналом М.А. Хорина (председатель комиссии);

- главного бухгалтера Е.А. Абрамовой (член комиссии);

- начальника отдела кадров Н.Н. Егоровой (член комиссии),

29.06.2009 составили настоящий акт о том, что ---------- были уничтожены (путем сжигания) испорченные бланки:

 1 (одна) АТ-V N 5564641-------------------------

 - трудовых книжек -------- шт.: ----------------------------------------------------------

 - вкладышей в трудовые книжки (----- шт.): ------------------------------------------.

 29.06.2009

Заместитель директора Хорин М.А. Хорин ----------

по управлению персоналом

 29.06.2009

Главный бухгалтер Абрамова Е.А. Абрамова ----------

 29.06.2009

Начальник отдела кадров Егорова Н.Н. Егорова ----------

Не лишним будет приложить к акту об уничтожении испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей вырезанные номера этих бланков. Данная процедура может послужить доказательством того, что указанные бланки были уничтожены.

3. Разновидности договоров. Договор мены

Разновидности договоров содержатся в Гражданском кодексе (часть вторая). Выделяются следующие основные виды договоров:

1. Договор купли-продажи

Законодатель выделяет семь видов договора купли-продажи, которые регулируются специальными параграфами главы 30 ГК РФ (розничная купля-продажа, поставка товаров, поставка товаров для государственных или муниципальных нужд, контрактация, энергоснабжение, продажа недвижимости, продажа предприятия).

2. Договор аренды. В качестве отдельных видов договора аренды выделены прокат, аренда транспортных средств, аренда зданий и сооружений, аренда предприятий, финансовая аренда. Причем законодатель терминологически различает отдельные виды договора аренды (прокат, финансовая аренда) и договоры аренды отдельных видов имущества (аренда транспортных средств, аренда зданий и сооружений, аренда предприятий).

3. Договор мены; 4. Договор дарения; 5. Договор ренты; 6. Договор пожизненного содержания с иждивением; 7. Договор найма; 8. Договор подряда; 9. Договор перевозки; 10. Договор займа; 11. Кредитный договор; 12. Договор хранения; 13. Договор страхования; 14. Договор поручения; 15. Договор банковского вклада; 16. Договор возмездного оказания услуг.

ДОГОВОР

мены продукции

г. Красноярск "13" апреля 2009 г.

 ООО «Хлеб-Соль», именуемое в дальнейшем "Сторона-1", в лице директора Иванова И.И., действующего на основании Устава, с одной стороны, и ЗАО «Булка», именуемое в дальнейшем "Сторона-2", в лице генерального директора Пупкина О.С., действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые как "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является мена (обмен) Сторонами партиями продукции, наименование, основные характеристики и ассортимент которых приводятся в Приложении N 1 к настоящему Договору (далее по тексту - "Продукция"), которое является его неотъемлемой частью:

1.2. Указанную в Приложении N 1 к настоящему Договору Продукцию Стороны обязуются передать в собственность друг другу в согласованном количестве и ассортименте, а также обязуются принять Продукцию в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

1.3. На момент передачи Продукция должна принадлежать Сторонам на праве собственности, не быть заложенной или арестованной, не являться предметом исков третьих лиц.

1.4. Продукция должна по качеству и комплектности соответствовать требованиям, согласованным между Сторонами в Приложении № 2 к настоящему Договору.

1.5. Продукция подлежит маркировке в соответствии с требованиями стандартов и технических условий, должна быть затарена в соответствии с теми же требованиями.

1.6. Срок пригодности Продукции для использования по прямому назначению со дня изготовления составляет 3 месяца.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Сторона-1 обязуется в течение 3 дней с момента подписания настоящего Договора передать Стороне-2 Продукцию согласно Приложению N 1, путем ее доставки на склад Стороны-2, расположенный по адресу: г. Красноярск, ул. Брянская 15.

2.2. Сторона-2 в течение 3 дней с момента выполнения Стороной-1 обязанности по п. 2.1 настоящего Договора осуществляет передачу Продукции согласно Приложению N 1, путем ее доставки на склад Стороны-1, расположенный по адресу: г. Красноярск, ул. Новосибирская 10.

3. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ НА ОБМЕНИВАЕМУЮ ПРОДУКЦИЮ,

ВОЗНИКНОВЕНИЕ ЕГО У СТОРОН

3.1. В смысле настоящего Договора Стороны определили, что право собственности на Продукцию, являющуюся предметом настоящего Договора, переходит к Стороне, принимающей Продукцию, с момента передачи ей этой Продукции по акту приема-передачи (далее по тексту - "Акт").

3.2. Совместно с Актом Стороне, принимающей Продукцию, передается соответствующая товарораспорядительная и техническая документация, а также сертификаты качества.

4. РИСК СЛУЧАЙНОЙ ГИБЕЛИ ПРОДУКЦИИ

4.1. Риск случайной гибели или случайной порчи, утраты или повреждения Продукции до момента ее передачи принимающей Стороне несет та из Сторон, которая обладала правом собственности на Продукцию в момент ее случайной гибели или случайного повреждения.

5. ФИНАНСОВЫЕ УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Стороны пришли к соглашению, что расчеты в денежной форме между ними по настоящему Договору не производятся, поскольку указанные партии Продукции являются равноценными в стоимостном выражении.

5.2. В целях учета операций по настоящему Договору стоимость Продукции составляет:

5.2.1. продукция, подлежащая в соответствии с Приложением N 1 передаче Стороной-1 354 000 (триста пятьдесят четыре тысячи) руб., в том числе НДС;

5.2.2. продукция, подлежащая в соответствии с Приложением N 1 передаче Стороной-2 354 000 (триста пятьдесят четыре тысячи) руб., в том числе НДС.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами своих обязательств по настоящему Договору определяется настоящим Договором и действующим законодательством РФ.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним, будут, по возможности, разрешаться путем переговоров между Сторонами.

7.2. В случае если Стороны не придут к соглашению, спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Красноярского края в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор может быть изменен или дополнен Сторонами в период его действия на основе их взаимного согласия и наличия объективных причин, вызвавших такие действия Сторон.

8.2. Любые соглашения Сторон по изменению или дополнению условий настоящего Договора имеют силу в том случае, если они оформлены в письменном виде, подписаны Сторонами и скреплены печатями Сторон.

8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

8.4. В случаях расторжения договора по соглашению Сторон, договор прекращает свое действие по истечении 5 дней со дня, когда Стороны достигли соглашения о расторжении заключенного между ними Договора.

9. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все приложения и дополнения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

9.2. Стороны обязаны незамедлительно в письменной форме уведомлять друг друга обо всех изменениях адресов и других реквизитов, указанных в настоящем Договоре.

9.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

9.4. Настоящий Договор составлен и подписан в двух подлинных экземплярах по одному для каждой из Сторон, причем оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

4. Порядок составления деловых писем

Деловые письма обладают правовой значимостью, поэтому их стиль должен удовлетворять определенным требованиям.

Текст письма не должен допускать нескольких толкований. Официальный язык должен отличаться точностью и красотой математической формулы. Отсюда общие требования к тексту делового письма: лаконичность, ясность и точность изложения. Текст должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

По сути, язык официальных документов – это своеобразный набор клише, штампов, стандартов, отличающихся известной унификацией. Стандартизированные словосочетания облегчают восприятие текста, ускоряют подготовку официального письма. Так, например, для деловых писем типичны следующие начала предложений:

Ввиду срочности заказа… В связи с уточнением плана прибыли… Согласно вашей просьбе… Согласно распоряжению начальника управления….

В официальном письме необходимо четко и кратко излагать существо дело, соблюдая нейтральность тона.

Деловые письма юридических лиц (предприятия, фирмы, кооператива, общественной организации…) излагаются:

* от третьего лица единственного числа (фирма “уведомляет”, “сообщает”, “просит”, “предупреждает”, “примет меры”…)

или

* от первого лица множественного числа (“сообщаем”, “предупреждаем”, “направляем”, “отказываемся”, “просим”...).

Технический составитель и автор официального письма не всегда одно и то же лицо. Не случайно согласно ГОСТУ Требуется указание на документе его исполнителя.

Деловые письма рекомендуется составлять лишь по одному какому- то вопросу. При составлении письма следует сначала “набросать” логическую схему его содержания. В качестве аналога можно использовать образцы уже имеющейся деловой переписки.

Наиболее рациональной представляется структура текста, состоящая из двух частей:

* в первой излагаются мотивы, послужившие поводом для составления письма,
* во второй части – предложения, просьбы, решения, распоряжения.

Пример сопроводительного письма:

“Направляем проектную документацию по объекту “Волоконно-оптическая сеть г. Сызрань. II-ой этап строительства”.

Получение просим подтвердить.”

Изложение каждого аспекта содержания следует начинать с нового абзаца. Разбивая текст официального письма на абзацы, облегчается его восприятие адресатом. Считается, что средняя длина абзаца должна составлять 4-5 предложений. Однако в текстах официальных писем часто встречаются абзацы, состоящие из одного предложения. Но какова бы ни была длина абзаца, всегда следует помнить, что он является внутренне замкнутой смысловой единицей.

Порядок слов при составлении официальных писем зависит от их информационной роли. Несмотря на то, что в русском языке порядок слов относительно свободный (то есть члены предложения не имеют фиксированного места, как, например, в английском), все же существуют определенные правила расположения слов. В зависимости от того, где располагается то или иное словосочетание, меняется смысл предложения.

При построении словосочетаний следует учитывать, что большинство слов в письменной деловой речи употребляется только с одним словом или с ограниченной группой слов.  Например, приказ - издается,
контроль – возлагается на какое-либо лицо или осуществляется кем-то,
должностные оклады – устанавливаются, выговор – объявляется, дисциплинарное наказание – применяется, меры – принимаются, обязанность – возлагается и т.д.

Деловые письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту и имеющих установленный комплекс обязательных элементов – реквизитов. Рекомендуется следующий их состав: наименование организации, почтовый адрес, номер телефона, номер факса, банковские реквизиты, дата и номер документа, ссылка на номер и дату входящего документа, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подпись, фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя.

Официальное письмо - единственный документ, на котором не ставится его название (в отличие от других документов: “Приказ”, “Распоряжение”, “Положение”, “Устав” и т.д.)

Ссылка на исходящий номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах-ответах.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог “За”, надпись от руки “Зам.” или косую черту перед наименованием должности.

Кроме того, деловые письма, как и другие документы, должны составляться в соответствии с требованиями государственных стандартов, действие которых распространяется не только на органы государственной и исполнительной власти Российской Федерации, но и на все организации независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности. C этой целью необходимо руководствоваться: ГОСТ Р 6.30-97 Государственный стандарт Российской Федерации Унифицированные системы документации Унифицированная система
организационно-распорядительной документации Требования к оформлению документов.

Список литературы

1. Нормативно-правовые акты:
	1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант плюс»;
	2. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 // Справочная правовая система «Консультант плюс»;
	3. Постановление Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распоряди­тельной документации. Требования к оформлению документов») // Справочная правовая система «Консультант плюс»;
2. Учебная литература:

2.1. Зиновьева Н.Б. Документоведение: Учебно-методическое пособие. М.: ПРОФИЗДАТ, 2003;

2.2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003;

2.3. Ларьков Н.С. Документоведение. Учебное пособие. М.: 2004;

2.4. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Основы документоведения; Виды, функции документов; Технологии делопроизводства: Учебное пособие для вузов М: ИКЦ МарТ, 2004;

2.5. Пономарева Н.Г. Справочник кадровика: руководство по оформлению типовых документов: практическое пособие. М.: Омега-Л, 2007.