## Содержание

Содержание

Введение

1. Виды актов

1.1 Акты Правительства Российской Федерации

1.2 Акты, не подлежащие государственной регистрации

1.3 Акты оказания услуг

1.4. Локальные нормативные акты организации

2. Составление и оформление актов

Заключение

Практическое задание

Список литературы

## Введение

Одним из видов документов, с которыми в своей деятельности часто сталкиваются организация и ее кадровая служба, является акт. В широком смысле акты — это обобщающее наименование документов, имеющих правовое значение и оформленных в установленном порядке. Специфика акта состоит в том, что этот вид документа применяется в различных системах документации (организационно-распорядительной, финансово-бухгалтерской, проектно-конструкторской и др.).

Термин «акт» широко используется также в области права для обозначения решений, действий или документов, имеющих юридическое значение (нормативные правовые акты, акты законодательства, законодательные акты, акты международного права, акты гражданского состояния и др.). В этой области термин «акт» выступает не как обозначение вида документа, а родовое понятие для группы документов. Например, к законодательным актам относятся такие виды документов, как Конституция Российской Федерации, законы Российской Федерации; к нормативным правовым актам (актам законодательства), кроме перечисленных, относятся такие виды документов, как постановления Совета Депутатов, постановления и приказы министерств и иных органов государственного управления, решения органов местного управления и самоуправления и др. Акты гражданского состояния — это акты, подтверждающие в установленном порядке факты рождения, смерти, заключения брака, его расторжения, усыновления, перемены фамилии, имени, отчества. Им соответствуют такие разновидности документов, как свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака и др. Акты международного права — это такие виды документов, как международные договоры, соглашения, конвенции и др.

Оставив в стороне юридический аспект, акту можно дать следующее определение: Акт — документ, составленный комиссией (специально уполномоченными лицами) или одним должностным лицом, подтверждающий установленные факты, события, действия.

Как видно из определения, в большинстве случаев акт составляется комиссией с целью объективной фиксации фактов или определенной ситуации (авария, хищение и т.п.). Возможно составление акта одним уполномоченным лицом — ревизором, инспектором и т.п. Акты готовятся по результатам ревизий, при приеме-передаче дел, проведении испытаний новых изделий и образцов, приеме объектов в эксплуатацию, выделении документов к уничтожению и т.д. Так как акты применяются при документировании различных сторон деятельности организаций и должностных лиц, фиксации фактов, событий и действий в различных сферах, то единой, универсальной формы акта не существует. Оформление акта в каждом конкретном случае может иметь свои особенности. Кроме того, для некоторых видов актов нормативно-методическими документами установлены специальные формы, не подлежащие изменению.

Тем не менее, к оформлению актов предъявляется ряд общих требований. Они зафиксированы в «Государственном стандарте 6.38-95 УСД. Система ОРД. Требования к оформлению документов» и Методических указаниях по его применению, а также в Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях.

При составлении и оформлении акта используются следующие реквизиты:

• наименование организации;

• название вида документа;

• дата;

• индекс;

• место составления;

• заголовок к тексту;

• текст;

• отметка о наличии приложения (если оно имеется);

• виза ознакомления с актом;

• отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

• подпись.

Дополнительными реквизитами акта могут быть: гриф утверждения; код организации по ОКПО; код документа по ОКУД (для документов, входящих в УСОРД, код по ОКУД, как было сказано выше, имеет лишь форма акта о ликвидации (реорганизации) организации (предприятия); отметка о контроле.

## 1. Виды актов

## 1.1 Акты Правительства Российской Федерации

Правительство Российской Федерации на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных указов Президента Российской Федерации издает постановления и распоряжения, обеспечивает их исполнение.

Акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Правительства Российской Федерации. Акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющим нормативного характера, издаются в форме распоряжений Правительства Российской Федерации.

Порядок принятия актов Правительства Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными указами Президента Российской Федерации.

Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации обязательны к исполнению в Российской Федерации.

Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации подписываются Председателем Правительства Российской Федерации.

Датой официального опубликования постановления или распоряжения Правительства Российской Федерации считается дата первой публикации его текста в одном из официальных изданий Российской Федерации.

Постановления Правительства Российской Федерации, за исключением постановлений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, подлежат официальному опубликованию не позднее пятнадцати дней со дня их принятия, а при необходимости немедленного широкого их обнародования доводятся до всеобщего сведения через средства массовой информации безотлагательно[[1]](#footnote-1).

Постановления Правительства Российской Федерации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу не ранее дня их официального опубликования. Иные постановления Правительства Российской Федерации вступают в силу со дня их подписания, если самими постановлениями Правительства Российской Федерации не предусмотрен иной порядок их вступления в силу. Распоряжения Правительства Российской Федерации вступают в силу со дня их подписания.

Акты Правительства Российской Федерации могут быть обжалованы в суд.

Правительство Российской Федерации вправе принимать обращения, заявления и иные акты, не имеющие правового характера.

## 1.2 Акты, не подлежащие государственной регистрации

Не подлежат направлению на государственную регистрацию ведомственные акты, не содержащие правовых норм, затрагивающих права, свободы и законные интересы граждан или не носящих межведомственный характер. Такими актами являются, в частности:

- акты персонального характера (о назначении или освобождении от должности, о поощрении или наложении взыскания и т.п.);

- акты, действие которых исчерпывается однократным применением, кроме актов об утверждении положений, инструкций и других аналогичных документов, содержащих правовые нормы;

- акты оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

- акты, которыми решения вышестоящих органов доводятся до сведения органов и организаций (предприятий, учреждений) системы министерства, ведомства;

- акты, направленные на организацию исполнения решений вышестоящих органов или собственных решений министерств, ведомств и не содержащие новых норм;

- акты нормативно-технического характера (ГОСТы, СНиПы, тарифно-квалификационные справочники, формы отчетности и т.п.);

- акты рекомендательного и методического характера.

Акты, не подлежащие в соответствии с законодательством опубликованию, вступают в силу со дня присвоения им номера государственной регистрации, если в самом акте не указан более поздний срок.

Акты, не прошедшие государственную регистрацию, а также зарегистрированные, но не опубликованные в установленном порядке, не влекут за собой правовых последствий и не могут служить законным основанием для регулирования соответствующих правоотношений, применения каких бы то ни было санкций к гражданам, должностным лицам и организациям за невыполнение содержащихся в них предписаний; на указанные акты нельзя ссылаться при разрешении споров[[2]](#footnote-2).

## 1.3 Акты оказания услуг

Обосновать арендные платежи не сложно, поскольку их необходимость очевидна. На первый взгляд, и с документальным подтверждением таких затрат не должно быть особых проблем. Ведь, если оплата производится ежемесячно, то актов оказанных услуг у фирмы соберется предостаточно. Вот только на деле оказывается что, документ почти нечего не подтверждает.

Для чего стороны составляют акт? Ответ на вопрос очевиден: с целью зафиксировать тот факт, что обязательства по договору выполнены. Однако если при заказе работ все более или менее ясно – результат имеет вещественную форму, то при оказании услуг исполнитель не передает заказчику никакого материального результата. Соответственно, и заказчику принимать нечего, а значит, составление акта в том виде, в котором он оформляется при выполнении работ, теряет всякий смысл.

Согласитесь, сложно сказать, что, например, лицо, принявшее участие в семинаре по налогообложению, не воспользовалось оказанной услугой. Ведь услуга-то как раз и заключается в участии в семинаре, а значит, после его окончания в любом случае она будет считаться оказанной. Следовательно, совершенно неважно, составлен или нет акт об оказании услуг.

Выходит, что для документального подтверждения расходов на услуги акт не нужен, поскольку акт не свидетельствует как таковой о факте оказания услуги. А значит, в большинстве случаев подтвердить свои затраты организация может и без акта. Например, действительность расходов на уже упоминавшийся семинар вполне докажут договор, счет, платежные документы, счета-фактуры, приказ о направлении сотрудника на семинар. Тем более что статья 252 Налогового кодекса не предусматривает определенного перечня документов, которые необходимы в качестве подтверждения[[3]](#footnote-3).

Хотя, конечно, составление акта требуется для определения даты оказания услуги, которую надо знать с тем, чтобы верно учесть расходы. Кроме того, с момента подписания акта начинается отсчет срока исковой давности.

Нет необходимости составлять акт и для подтверждения расходов в виде арендных платежей. Ведь аренда не является услугой ни с точки зрения гражданского законодательства, ни с точки зрения Налогового кодекса. Так, в Гражданском кодексе положения о договорах возмездного оказания услуг и аренды расположены в разных главах. А значит, эти категории отношений являются самостоятельными и для них установлены различные правила.

По Налоговому кодексу арендные отношения не относятся к категории «услуга», поскольку не соответствует ее определению, данному в статье 38 кодекса. Напомним, что данная норма признает услугой деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются уже в процессе осуществления этой деятельности. Аренда же не является деятельностью, поскольку это возможность на законных основаниях владеть и использовать чужую вещь. Кроме того, она не имеет таких результатов, которые бы реализовывались или потреблялись в процессе самой аренды.

Это означает, что арендная плата является платой не за услугу, а за пользование имуществом. Следовательно, подтверждать факт перечисления денег будет не акт оказанных услуг, а договор аренды, акт приема-передачи помещения, счет на оплату, выставленный арендодателем, и платежные документы, подтверждающие оплату этого счета. А для зачета НДС арендатору потребуется еще и счет-фактура.

Заметим, что такой же позиции придерживаются и специалисты ФНС. В письме от 5 сентября 2005 г. № 02-1-07/81 отмечается, что арендная услуга начинает потребляться с момента заключения договора. В то же время Минфин не так давно выразил мнение, что акты оказанных услуг все же надо выставлять ежемесячно (письмо от 7 июня 2006 г. № 03-03-04/1/505). Только вот требование об обязательном составлении актов приема-передачи услуг ни главой 25 Налогового кодекса, ни законодательством о бухгалтерском учете не предусмотрено.

## 1.4 Локальные нормативные акты организации

Очень часто в литературе по кадровому делопроизводству употребляется термин - локальные нормативные акты. В справочниках дается подробное разъяснение этого термина. Многие статьи журналов, освещающих проблемы кадровых служб, не раз писали о необходимости принятия данных документов в каждой организации.Но далеко не во всех организациях в наличии данная документация.

В соответствии со статьей 68 п. 3 ТК РФ работодатель при приеме на работу обязан ознакомить работника с действующими в организации локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Локальные нормативные акты - документы, разрабатываемые для регламентации трудовых отношений в данной организации и установления работодателем условий труда в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором и соглашениями[[4]](#footnote-4).

О составе локальных нормативных актов, обязательных для каждой организации, говорится в ТК РФ:

Штатное расписание (ст. 57 ТК РФ)

Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56, 189, 190 ТК РФ)

Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области (п. 8 ст. 86 ТК РФ)

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (ст. 103 ТК РФ)

График отпусков (ст. 123 ТК РФ)

Наряду с прямо предусмотренными ТК РФ локальными актами работодатель может принимать и другие документы, содержащие нормы трудового права, необходимые для решения возникающих проблем во взаимоотношениях с работниками, например: положение о персонале, положения о структурных подразделениях (отделах), должностные инструкции.

Остановимся на таком документе, как должностная инструкция. Необходимы ли они в организации? Какую роль играет данный документ в регулировании трудовых отношений между работником и работодателем? Должностная инструкция - организационно-распорядительный документ, в котором определяется место работника в организации, основные функции, конкретные обязанности, функциональные права и ответственность при осуществлении деятельности в определенной должности.

Отсутствие четко разработанных регламентов, инструкций и прочих режимных элементов всегда предоставит возможность работодателю выразить свое недовольство качеством и объемом результатов труда сотрудников. Общее правило: если вы хотите неразберихи, никогда не занимайтесь регламентированием труда и не тратьте времени на разработку управленческой документации.

Несмотря на то, что в последние годы все больше руководителей начинает понимать необходимость и полезность разработки различного рода организационной документации, существует еще много компаний, где руководство не озабочено разработкой всех необходимых регламентов, в таком случае допускаются следующие ошибки:

ОШИБКА 1: абсолютное отсутствие должностных инструкций.

Все обязанности «передаются на словах». Руководство считает, что «лучше душевно поговорить, чем марать тонны бумаги».

ОШИБКА 2: формальный подход к написанию должностных инструкций.

Когда инструкции созданы для отчетности и не используются в реальной жизни, кандидат выходит на работу, слабо представляя себе, круг своих обязанностей, первое время «плавает» в выборе наиболее важных из них и обычно выбирает для регулярного выполнения только то, что наиболее интересно или не составит труда выполнить. Эта ситуация становится особенно критичной тогда, когда это касается работы «прибылеприносящих» сотрудников. Так, например, в деятельности менеджеров отдела продаж часто вытесняется трудная и не всеми любимая работа по привлечению и «обхаживанию» новых клиентов.

ОШИБКА 3: неверное распределение обязанностей:

Те или иные работы ни за кем конкретно не закреплены, и их выполняет тот, кто в данный момент свободен или «просто вспомнил» о необходимости выполнить их.

Пример: Задача пополнения прайс-листов в торговом зале возложена на всех менеджеров зала, при этом не назначен «ответственный» за выполнение этих работ. Как следствие, прайс-листы распечатываются нерегулярно, да и то, только после соответствующей просьбы клиента. При этом они содержат большое количество ошибок и неточностей.

Не продумана система «подмены сотрудника в случае отсутствия или по болезни».

Пример: Розничный салон по продаже компьютерной техники. С целью привлечения клиентов, изготовлен рекламный щит, который необходимо каждое утро выставлять перед дверями салона. Для выполнения этой задачи назначен сотрудник, которому доплачивается «за вынос» определенная сумма к основному заработку. В целом эта схема работала весьма успешно, за исключением тех дней, когда данный сотрудник по каким-то причинам не являлся на работу или опаздывал к началу рабочего дня. Тогда рекламный щит, как правило, не выставлялся. Или выставлялся, но после долгих уговоров кого-нибудь из работников. Основные аргументы, предъявляемые руководству: «мне не платят за эту работу» и «я сейчас не могу этого сделать, потому что у меня много своей работы».

Сотрудникам вменено большое количество «разношерстных» обязанностей[[5]](#footnote-5).

Пример: Системный администратор, помимо своих основных функций, выполняет роль экспедитора и сотрудника, занимающего вопросами рекламы. Он много времени проводит в разъездах по нуждам фирмы. В результате, обычно не успевает изготовить и поместить рекламу в СМИ или не оказывается «под рукой» в момент, когда необходим срочный ремонт техники. В этом случае, если вы поинтересуетесь «почему обязанности не выполняются в должной мере?», ваш сотрудник, скорее всего, сошлется на чрезмерную занятость и большое количество обязанностей.

Несмотря на то, что обязательность должностных инструкций возникает только в строго определенных случаях, именно она позволит работодателю:

Рационально распределить обязанности между работниками.

Правильно организовать отбор кадров при найме, произвести их последующую расстановку.

Укрепить служебную дисциплину.

Повысить эффективность деятельности организации.

Создать организационно-правовую основу деятельности сотрудников.

Повысить ответственность сотрудника за результаты своей деятельности.

Обеспечить объективность оценки при аттестации сотрудника.

Применить адекватные меры поощрения и дисциплинарных взысканий.

Избежать трудовых споров

Порядок в организации наступит тогда, когда деятельность сотрудников будет регламентирована. Может быть, не стоит экономить на разработке управленческой документации?

## 2. Составление и оформление актов

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[[6]](#footnote-6).

Все разновидности актов составляются по единой схеме. Формуляр акта:

постоянные реквизиты «единого бланка»:

эмблема (03);

наименование организации (06);

наименование вида документа (08) (АКТ);

переменные реквизиты «единого» бланка:

дата (09);

регистрационный номер (10);

место составления или издания документа (12);

заголовок (17);

текст (19);

отметка о наличии приложения (20)[[7]](#footnote-7);

подписи членов комиссии (21);

гриф утверждения (15)[[8]](#footnote-8).

Дата (09) и место составления (12), проставляемые в бланке акта должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок (17) акта отвечает на вопрос «о чем?» и начинается с предлога «О» («Об») и формулируется с помощью отглагольных существительных. Например:

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

Или

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 (20). Если необходимо, оформляют рассылку акта, т.е. указывают количество составленных экземпляров и место их нахождения. Например:

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 по форме:

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

Некоторые разновидности актов (ликвидации учреждения, проверок, ревизий, о выделении документов к уничтожению) обязательно подлежат утверждению, что оформляется соответствующим грифом (15).

## Заключение

Акт — документ, составленный комиссией (специально уполномоченными лицами) или одним должностным лицом, подтверждающий установленные факты, события, действия.

Термин «акт» широко используется также в области права для обозначения решений, действий или документов, имеющих юридическое значение (нормативные правовые акты, акты законодательства, законодательные акты, акты международного права, акты гражданского состояния и др.)

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.

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.

## Практическое задание

ЗАО «Информационные системы» УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

г. Москва

АКТ

О проверке сохранности документов

Основание: приказ директора от 01.11.99 № 12 «О мерах по обеспечению сохранности документов»

Составлен комиссией:

Председатель - заместитель директора по персоналу Петров П.П.

Члены комиссии:

1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.

2. Начальник отдела кадров Васильева В.В.

3. Менеджер Романова Р.Р.

Присутствовали: заведующая канцелярией Кузнецова К.К.

В период с 10.11.99 по 12.11.99 комиссия проводила проверку организации и условий хранения управленческих документов.

В ходе проверки установлено:

1. Документы хранятся в структурных подразделениях.

2. Дела формируются не в соответствии с номенклатурой дел.

3. Отмечен случай утери документа (письмо ЗАО «Восход» от 15.03.97 № 123).

Комиссия рекомендует:

1. Установить порядок централизованного хранения документов в канцелярии.

2. Выделить и оборудовать специальное помещение для архива.

Составлен в 2 экз.

1-й экз. - в дело № 01-14

2-й экз. - в объединение «Мосгорархив»

Председатель П.П. Петров

Члены комиссии

С.С. Сидорова

В.В. Васильев

Р.Р. Романова

## Список литературы

1. Зиновьева Н.Б. Документоведение: Учебно-методическое пособие. М.: ПРОФИЗДАТ, 2003, с.208
2. Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. Учебное пособие. М.: 2003
3. Колесник Е.Н. Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления. Книга 1. Управленческое документоведение. - УрАГС: Екатеринбург. 2002.
4. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение: Учебник для средних специальных учебных заведений. - М.: Издательство НОРМА, 1996. - 224с.
5. Кушнаренко Н.Н. Документоведение. Учебник. Киев: Знання, 2000
6. Ларин М. В. Развитие понятия «документ». - Делопроизводство. №1. 2000.
7. Ларьков Н.С. Документоведение. Учебное пособие. М.: 2004
8. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Основы документоведения; Виды, функции документов; Технологии делопроизводства: Учебное пособие для вузов М: ИКЦ МарТ, 2004
1. Колесник Е.Н. Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления. Книга 1. Управленческое документоведение. - УрАГС: Екатеринбург. 2002., С. 132 [↑](#footnote-ref-1)
2. Колесник Е.Н. Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления. Книга 1. Управленческое документоведение. - УрАГС: Екатеринбург. 2002., С. 167 [↑](#footnote-ref-2)
3. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Основы документоведения; Виды, функции документов; Технологии делопроизводства: Учебное пособие для вузов М: ИКЦ МарТ, 2004, С. 38 [↑](#footnote-ref-3)
4. Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. Учебное пособие. М.: 2003, С. 78 [↑](#footnote-ref-4)
5. Зиновьева Н.Б. Документоведение: Учебно-методическое пособие. М.: ПРОФИЗДАТ, 2003, С.208 [↑](#footnote-ref-5)
6. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Основы документоведения; Виды, функции документов; Технологии делопроизводства: Учебное пособие для вузов М: ИКЦ МарТ, 2004 [↑](#footnote-ref-6)
7. Заполняется при необходимости [↑](#footnote-ref-7)
8. Заполняется при необходимости [↑](#footnote-ref-8)