

Образцы основных документов управления



Организационные документы

- Уставы
- Положения
- Инструкции

Устав

Устав – это правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

Оформляется на стандартных листах бумаги.

Основные виды уставов

Устав государственной организации (утверждается вышестоящим органом – министерством, комитетом);

Устав муниципальной организации (утверждается городской или районной администрацией);

Устав коммерческой организации (утверждается общим собранием (учредителями, собственниками имущества) и регистрируется государственным органом (регистрационной палатой);

Устав общественной организации (утверждается общим собранием (съездом) участников организации).

Устав должен иметь:

- **Наименование организации;**
- **Наименование вида документа;**
- **Дату (это дата утверждения устава);**
- **Гриф утверждения;**
- **Отметку о регистрации устава (для коммерческих организаций);**
- **Место издания (город);**
- **Текст;**
- **Подписи учредителей или лиц, занимающих выборные должности (председателя, секретаря).**

Текст устава

Состоит из разделов, имеющих заголовки и нумерацию:

1. Общие положения.
2. Цели, задачи, предмет деятельности.
3. Правовой статус.
4. Организационная структура (органы управления, структурные подразделения и их взаимосвязи).
5. Финансово-материальная база (уставной капитал, акции, основные и оборотные средства, порядок распоряжения ими).
6. Учет и отчетность.
7. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью.
8. Права и обязанности участников.
9. Порядок ликвидации и реорганизации.

Положения, инструкции

Положение – нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

Инструкция – нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

Должностная инструкция

Это нормативный документ, в котором определены **функции, права, обязанности и ответственность** сотрудника предприятия.

На основании должностной инструкции разрабатывается **трудовой договор** с работником.

Должностная инструкция:

- разрабатывается руководителем структурного подразделения;
- визируется юрисконсультом и кадровой службой;
- утверждается руководителем или заместителем директора, курирующим это подразделение, или вводится приказом.

Распорядительные документы

Приказ

Распоряжение

Указание

Решение

Приказ

Это правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

Приказы предприятия делятся на две основные группы:

- Приказы по **основной деятельности** (производственным вопросам).
- Приказы по **личному составу** (персоналу предприятия).

Датой приказа является дата его подписания руководителем.



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СВЯЗЬИНВЕСТ»

ПРИКАЗ

№ _____
г. Минск

Об увеличении уставного капитала
общества

В связи с решением Общего собрания акционеров от 10.02.2004 № 1 «Об увеличении уставного капитала общества» и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденным Советом директоров общества 16.07.2003

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителю Юридического отдела Савчуку М.М. в срок до 01.03.2004 направить сведения о внесении изменений в Устав общества об увеличении размера уставного капитала общества в Республиканскую регистрационную палату и Налоговую инспекцию.
2. Руководителю Финансового управления Абросимову Н.И. в срок до 15.03.2004 зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов Республики Беларусь.
3. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора общества Баранова О.Н.

Генеральный директор *Подпись* И.Н. Шухов

Визы

В дело 01-05
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Образец приказа

Приказ по личному составу

Это правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия.

Приказ по личному составу – обязательный документ трудовых правоотношений.



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ЗАКРЫТОГО ТИПА «ОМЕГА»

ПРИКАЗ

03.02.2004 № 8-л/с
г. Витебск

По личному составу

1. ПРИНЯТЬ:

1.1. ОРЛОВА Сергей Васильевича на должность начальника лаборатории № 2 с 03.02.2004 с трехмесячным испытательным сроком с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Орлова С.В. с визами.

1.2. ВАКУЛИЧ Ирингу Федоровну на должность главного специалиста отдела № 6 с 15.02.2004 на 2 года по контракту.

Основание: 1. Заявление Вакулич И.Ф.

2. Контракт с работником, имеющим право на пенсию, от 07.01.2004 № 2.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. МИШИНУТ Татьяну Степановну, специалиста отдела маркетинга, на должность ведущего специалиста отдела реализации готовой продукции с 10.02.2004 с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: 1. Заявление Мишиной Т.С.

2. Докладная записка начальника отдела реализации готовой продукции А.Р.Пискунова.

3. ПРЕДОСТАВИТЬ:

3.1. МИРОНОВУ Сергею Петровичу, специалисту отдела маркетинга, учебный отпуск на 15 дней с 10.02.2004 по 25.02.2004 для сдачи экзаменов зимней сессии в институте.

Основание: 1. Заявление Миронва С.П.

2. Справка-вызов на сессию МГЛУ.

3.2. САНЫКО Нине Аркадьевне, экономисту редакционного отдела, очередной отпуск с 08.02.2004 по 02.03.2004 на 24 рабочих дня за 2003 год.

Основание: заявление Саныо Н.А., график отпусков.

4. УВОЛИТЬ:

Образец сводного приказа по личному составу

Образец сводного приказа по личному составу

4.1. ДРОЗДОВУ Алису Федоровну, бухгалтера, 20.02.2004 по собственному желанию по уходу за ребенком, ст. 31 КЗоТ Республики Беларусь. Очередной отпуск использован по 18.12.2003.
Основание: заявление Дроздовой А.Ф.

4.2. ЯСЬКОВИЧ Павла Андреевича, старшего специалиста отдела снабжения, 01.04.2004 в связи с сокращением численности работников в соответствии со ст. 33 КЗоТ Республики Беларусь.

Очередной отпуск использован по 01.06.2003.
Основание: приказ Генерального директора от 15.01.2004 № 8 «О сокращении численности работников».

5. КОМАНДИРОВАТЬ:

АРТУРОВА Олега Георгиевича, технолога, в Москву в Академию наук на три дня с 13.02.2004 по 16.02.2004 для представления научной разработки.

Основание: распоряжение главного инженера завода

Генеральный директор *Подпись* А.С.Воронов

Визы: главного инженера
главного бухгалтера
начальника отдела кадров ...

С приказом ознакомлены:	<i>Подпись</i>	С.В.Орлов 03.02.2004
<i>Подпись</i>	И.Ф.Вакулич 03.02.2004	<i>Подпись</i> Т.С.Мяшина 04.02.2004
<i>Подпись</i>	С.П.Миронев 04.02.2004	<i>Подпись</i> Н.А.Санько 04.02.2004
<i>Подпись</i>	А.Ф.Дроздова 04.02.2004	<i>Подпись</i> П.А.Яськович 04.02.2004
	<i>Подпись</i>	<i>Подпись</i> О.Г.Артуров 04.02.2004

В дело 01-03
Подпись Расшифровка подписи
05.02.2004



НПО «ОРБИТА»

УКАЗАНИЕ

00.00.0000 № _____

О графике отпусков на ____ г.

Для составления графика отпусков на ____ г.

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить секретарю списки работников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в ____ г. Срок представления списков - «__» _____ г.
2. Секретарю составить сводный график отпусков работников предприятия на ____ г. и представить его на утверждение директору объединения. Срок представления графика - «__» _____ г.

Директор объединения

подпись

И.О. Фамилия

Визы

В дело № _____

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Образец указания

Информационно-справочные документы

Протоколы

АКТЫ

Докладные и служебные записки

Справки

Письма и др.

Протокол

Это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.

Датой протокола является дата проведения собрания.



ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЩЕСТВО РБ
Секция стенографии и машинного писи

ПРОТОКОЛ

03.02.2004 № 4
г.Гродно

совещания преподавателей
стенографии, машинного писи

Председатель – Е.А.Нестерук
Секретарь – А.Т.Шустова
Присутствовали: 27 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О республиканском совещании преподавателей стенографии и машинного писи и письме Центрального Совета педагогического общества. Информация преподавателя стенографии К.С.Решетникова.

2. Об организационно-распорядительной документации. Доклад заведующей общим отделом издательства «Планета» И.Н.Крутовой.

1. СЛУШАЛИ:

Решетникова К.С. – На совещании в Минске решались организационные и методические вопросы преподавания стенографии и машинного писи. Предлагается организовать на местах конкурсы на лучшую стенографистку и машинистку города, области и т.д.

ВЫСТУПИЛИ:

Митина В.Ф. – На уроках стенографии следует использовать материал, включающий сокращения по отраслям науки и техники.

Долгих Л.П. – Для проведения тренировок по машинному писи рекомендуется использовать музыкальное сопровождение.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Познакомить преподавателей курсов, школ, ПТУ с рекомендациями Центрального Совета педагогического общества РБ.

1.2. Внести изменения в изучение теории стенографии по материалам нового учебника в планы на следующий учебный год.

2. СЛУШАЛИ: Оформляется так же, как и первый вопрос.

Председатель
Секретарь

Подпись
Подпись

Е.А.Нестерук
А.Т.Шустова

Образец полного протокола

АКТ

Это документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия

Разновидности актов:

- акт приемки-передачи оборудования;
- акт обследования места происшествия;
- акт списания материальных ценностей;
- акт проверки;
- коммерческий акт и т.д.



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФАКЕЛ»**

АКТ

11.02.2004 №3
г. Борисов

О проверке кассы

Основание: приказ генерального директора АО «ФАКЕЛ» от 07.02.2004 №8
«О проведении ревизии материальных и денежных ценностей»

Составлен комиссией:

Председатель – коммерческий директор Н.А. Красин

Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер С.М. Мирская

2. Бухгалтер Б.Е. Панкратов

Присутствовала: кассир К.В. Ларина

11.02.2004 комиссия проводила ревизию кассы АО «ФАКЕЛ».

В результате проведения ревизии комиссия установила:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 11.02.2004 согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять _____ рублей.
2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет _____ руб.
3. Недостача наличных денег в кассе составляет _____ рублей.

Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира

К.В. Лариной.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – в дело № 2-04

2-й экземпляр – в бухгалтерию

Приложение: объяснительная записка кассира К.В. Лариной на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

Подпись

Н.А. Красин

Члены комиссии:

Подпись

С.М. Мирская

Подпись

Б.Е. Панкратов

С актом ознакомлена:

Подпись

К.В. Ларина

11.02.2004

Образец акта

Докладная записка

Это документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка может быть **внешней** и **внутренней**.

Служебная записка – документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения, используемый для решения производственных вопросов, как правило, внутри предприятия.

ОТДЕЛ НОВЫХ ПРОЕКТОВ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.03.2004 № 3

Об увеличении штатной
численности отдела

Для успешной работы нашего агентства необходимо увеличение базы данных потенциальных клиентов. Одним из наиболее реальных путей ее расширения является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы

В связи с тем, что отдел в его теперешнем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, считаю целесообразным ввести в штат отдела 2 должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. Сотрудников на эти должности предлагаю подобрать из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистики БГУ или Школы рекламы.

Руководитель отдела

Подпись

И.А. Раевская

Генеральному директору
агентства
г-ну Петрову И.Л.

Образец внутренней докладной записки

Объяснительные записки

- составляются по производственным вопросам и трудовым правоотношениям.
- текст объяснительной записки составляется в произвольной форме, как правило, с указанием причин, которые привели к каким-либо нарушениям.

Научно-исследовательский
историко-архивный отдел

Заместитель директора
Краеведческого музея
Полетаеву Ю.В.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

21.09.2004

О поломке экспоната

20 сентября 2004г. в зале №3 посетителями был поврежден макет древней крепости. Поломка была совершена в мое отсутствие, так как с 5 сентября я замещаю на 0,5 ставки музейного смотрителя отдела природных ресурсов и обиходу закрепленные за мной залы по специальному графику.

Музейный смотритель

личная подпись

Б.Н.Сумароков

Образец внутренней объяснительной записки

Справка

Это документ, содержащий описание и (или) подтверждение фактов, событий.

Виды справок

Справки, подтверждающие работу (учебу), оплату труда, место проживания и т.п., составляются **по запросам граждан**.

Справки по производственным вопросам, составляются по запросу руководства:

- **внешние** составляются по запросу вышестоящей организации;
- **внутренние** составляются по запросу руководства своей организации.

Закрытое Акционерное
Общество «ДВИНА»

ЖЭС – 17

пр. Жукова, 29
220045, Минск
Тел. 229 39 45

СПРАВКА

22.08.2004 №15

Кирсанова Ольга Петровна работает в ЗАО «Двина» в должности экономиста отдела маркетинга с окладомруб. в месяц.

Общий трудовой стаж Кирсановой Ольги Петровны, проживающей по адресу: ул. Нестерова, д.3, кв. 178, г. Минск, составляет 19 (девятнадцать) полных календарных лет.

Справка выдана по состоянию на 01.02.2004.

Начальник отдела кадров *Подпись*
Главный бухгалтер М.П. Подпись

В.Р.Гарин
М.И.Лыткина

Образец справки с места работы

ОТДЕЛ ПЕРЕВОЗОК

Генеральному директору
компании
г-ну Савельеву ММ.

СПРАВКА

02.07.2004 № 15

Об организации авиаперевозок
туристов по состоянию на 01.07.2004

К началу туристического сезона нашей компании было зарезервировано 45 посадочных мест в самолетах авиакомпании «Белавиа», следующих чартерным рейсом в Римини (Италия).

К 01.06.2004 численность туристических групп, вылетающих в Италию, возросла до 80 человек, в результате чего у нас возникли трудности с отправкой туристов из-за нехватки посадочных мест. Самолеты авиакомпании «Белавиа» имеют 180 посадочных мест. Но предоставить большее число мест нашей компании она не имела возможности.

Для решения вопроса с отправкой туристических групп по предложению нашего отдела был заключен контракт с авиакомпанией «AGT», которая имеет возможность предоставить нам 100 посадочных мест на каждом рейсе в Римини.

Ст. менеджер

Подпись

О.Н. Соколикова

**Образец внутренней справки
по производственной
деятельности**

Заявление

Это документ, содержащий просьбу или предложение.

Текст заявления должен быть юридически правильным.

Не принято употреблять архаизмы и канцеляризмы («весьма убедительно», «заранее признателен», «прошу не отказать»)



Официально-деловой стиль изложения

Язык документов
отличается
подчеркнутой
логичностью и
безэмоциональностью



Библиотека завода

Директору завода «Прогресс»
г-ну Аристову П.Л.

ЗАЯВЛЕНИЕ

25.07.2004

Прошу перевести меня в филиал № 2 на вакантную
должность заведующего библиотекой в связи с увольнением
Зайкевич Е.Т.

Библиотекарь

Личная подпись

Н.Н.Савич

Образец заявления

Факультет ЭСМ
1 курс, гр.№ 322
Дневное отделение

Декану ф-та ЭСМ
Н.Г. Сычеву

ЗАЯВЛЕНИЕ

17.02.2004

Об освобождении от занятий

Прошу освободить меня от занятий 23 февраля 2004 г. в связи с....

Студент

Подпись

И.О. Фамилия

Резюме

Это документ, содержащий сведения, характеризующие уровень образования, профессиональные навыки и опыт работы претендента на должность.

Образец резюме

ШАДРИН ВЛАДИМИР ПЕТРОВИЧ

216001, Курск, ул. Оболенского, 82, кв. 16. Тел.: (7512) 96-12-53 (дом.)

ДАТА И МЕСТО РОЖДЕНИЯ 21 мая 1965 г., г. Курск

ЦЕЛЬ Получение должности коммерческого директора в торговой компании.

ОБРАЗОВАНИЕ

1993 - Курсы по маркетингу при учебном центре «Простертик»

1989-1990 - Курсы английского языка при КГУ.

1982-1987 - Курский государственный университет, экономический факультет.

Диплом экономиста по специальности «Планирование народного хозяйства».

ОПЫТ РАБОТЫ

04.1998-н/время. Фирма «ПУОС» (Россия, г. Курск), **назначение: отдела продаж.**

Оптовая торговля продовольственными товарами (консервы, супы, соусы)

Функции: организация продаж, контакты с розничными торговыми предприятиями,

составление договоров, контроль за расчетами. В подчинении 3 человека. За период

работы расширил сеть торговых точек с 17 до 60. Увеличил объемы продаж с \$25

000 до \$130 000 в месяц.

05.1993 - 03.1998. ИЧП «ФЕОС» (Россия, г. Курск), **коммерческий директор.**

Розничная торговля продовольствием и ТНП

Функции: закупка товаров и организация реализации через торговые точки фирмы. В

подчинении 3 человека. В фирме работал со дня ее основания. Организовал 5

торговых точек (киоски, секции в магазинах) по розничной торговле. В 1995 г.

оборот фирмы достиг 3,5 млрд. руб. в год.

В 1998 г. фирма прекратила существование в связи с банкротством банка.

10.1989 - 05.1993. Областная оптовая база «КурскСнабСбыт». **Инженер, старший инженер, зам. начальника отдела сбыта продовольствия.**

Функции: организация закупок продовольствия и его сбыта через сеть магазинов

базы. В подчинении 2 человека. Разработал механизм организации торговли «с

колес», в результате чего практически свел к минимуму затраты на содержание

складских помещений.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

06.1987 - 10.1989. Служба в СА, интендант багальона.

Английский язык (разговорный уровень и работа с профессиональной документацией).

ПК-пользователь (Windows, MS Office, Lotus Notes, Internet, E-mail).

Водительские правакат. В, опыт вождения 4 года. Имеется личный автомобиль.

Женат, один ребенок.

Личная подпись

В.П.Шадрин

Письмо

Это обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д.



Письма оформляются на **бланке письма**.
Проекты писем готовятся исполнителями по поручению руководства предприятия

По содержанию и назначению письма могут быть:

- инструкционные*
- гарантийные*
- информационные*
- рекламные*
- коммерческие*
- рекламационные*
- письма-запросы*
- письма-приглашения и др.*

Стадии подготовки письма

- Изучение существа вопроса;
- Сбор необходимых сведений, в т.ч. из предыдущей переписки;
- Подготовка проекта письма;
- Согласование проекта (при необходимости);
- Подписание письма.

Письмо должно иметь:

- Дату;
- Номер;
- Ссылку на дату и номер полученного письма (в письмах-ответах);
- Адресат;
- Заголовок (отвечающий на вопрос - о чем?)
- Текст;
- Подпись;
- Отметку об исполнителе;
- Отметку о наличии приложений.



НПО «Союз»

ул. Вокзальная, 18
246003, г. Гомель-3
Республика Беларусь

тел.: + 375 (23) 245 1139
факс: + 375 (23) 245 1142
E-mail: nauka@sozh.gomel.by

03.07.2004 № 03 –10/57

О расширении сотрудничества

Уважаемый Артур Матвеевич!

Продукция Вашей фирмы пользуется заслуженным спросом у наших клиентов. Мы готовы расширить сотрудничество с Вами и просим выслать нам номенклатурный перечень новых изделий Вашей фирмы.

С уважением

Директор

подпись

А.М.Ганич

Артузова Нина Петровна
(23) 245 1719

В дело 03-10
подпись В.И.Панич
04.07.2004

ООО «Меркурий»
Коммерческому директору
г-ну Ставрову А.М.

Южный городок, 17
224005, г. Брест-5
Республика Беларусь

Образец исходящего письма – просьбы



ООО «Меркурий»

Южный городок, 17
224005, г. Брест-3
Республика Беларусь

Тел./факс: +375 (23) 51 725
Р/с 6739271800043
в Брестском отделении
Белбизнесбанка

20.07.2004 № 01-03/78
На № 03-10/57 от 03.07.2004

О номенклатуре продукции
ООО «Меркурий»

Уважаемый Андрей Михайлович!

Благодарим за проявленный Вами интерес к продукции нашей фирмы. По вашей просьбе направляем номенклатурный перечень интересующих Вас изделий. Будем благодарны, если Вы оставите свой выбор на представленных в нем позициях.

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

С уважением

Коммерческий директор

Подпись

А.М. Ставров

Жуков Н.П.
(23)51 729

В дело 02-03
Подготовлен ответ
Исх. № 02-03/37 от 11.08.2004
Подпись М.И. Лавров
12.08.2004

Директору НПО «Союз»
г-ну Ганичу А.М.

ул. Вокзальная, 18
246003, г. Гомель-3
Республика Беларусь

Лавров М.И.
Прошу рассмотреть
перечень продукции
и дать предложение
к 10.08.2004

Подпись Ганича
25.07.2004

НПО «Союз»
25.07.2004
Вх.№0248

Образец входящего письма- ответа

Текст письма

- Должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным;
- Текст, как правило, не превышает одной страницы;
- Факты и события должны представляться объективно;
- Все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно.



ЗАО «ИНТЕЛ-СИНТЕЗ»

ул. Серова, 53
220051, г. Минск-51
Республика Беларусь

тел.: +375 (17) 258 2217
факс: +375 (17) 258 0463
р/с 4021176003841 в Гоперу
АКБ «Белбизнесбанк», код 847

Директору типографии
«Новое слово»
Бархатову Н.М.

ул. Высокая, 25
260037, г. Борисов-37
Республика Беларусь

Образец гарантийного письма

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

27.02.2004 № 01-08/23

Об изготовлении цветной обложки

Просим Вас отпечатать цветную обложку для книги
«Организация делопроизводства и управления в офисе» тиражом
10000 экземпляров.

Оплату гарантируем.

Приложение: на 2 л. в 2 экз.

Директор

Печать

Подпись

Главный бухгалтер

Подпись

Т.П.Хорошевская

А.Р.Чистякова

В дело № 05-09
Подпись В.И.Малевиц
28.02.2004



Министерство образования
Республики Беларусь

МИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

ул. Широкая, 23,
220036, г. Минск-36
Беларусь

тел.: +375 (17) 283 6719
факс: +375 (17) 283 6721
e-mail: priem@politeh.minsk.by
<http://www.politeh.minsk.by>

25.05.2004 № 01-09/32

Об открытии новых факультетов

Администрация техникума сообщает, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Информационные технологии в бизнесе
 2. Юридический
- Правила приема общие для всех.

Директор

подпись

Д.В.Сазонов

Макарова Анна Викторовна
(17) 283 1561

В дело № 03-01
Информация доведена
на собрании 28.05.2004
подпись Т.Г.Евдокимова
29.05.2004

Школа 117
26.05.2004
Вх № 241

Директорам школ, гимназий
и лицеев

Евдокимовой Т.Г.
Довести до сведения
учащихся школы
до 01.06.2004
Харитонов М.П.
26.05.2004

Образец информационного письма

Вопросы ?

