

# Унификация и стандартизация документов

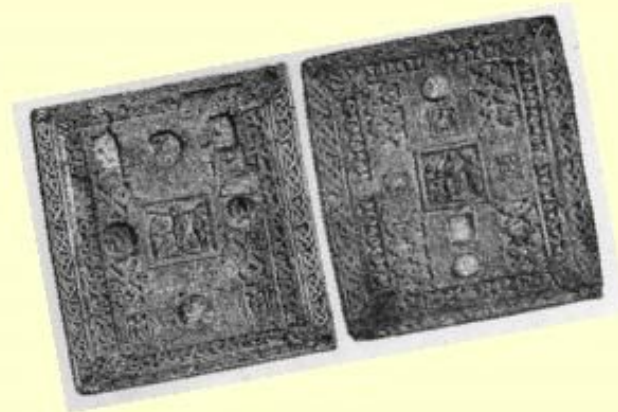
Этапы развития делопроизводства  
Документ и его функции  
Классификация документов  
Образцы унифицированных форм

# Этапы развития делопроизводства в России

- Делопроизводство в древнерусском государстве (IX-XI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.)
- Приказное делопроизводство (XVI — XVII в.);
- Коллежское делопроизводство (XVIII в.);
- Исполнительное делопроизводство (XIX — начало XX в.);
- Советское делопроизводство (октябрь 1917-1991)
- Постсоветский период (1991 — по настоящее время);

## Делопроизводство в древнерусском государстве (IX-XI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.)

- Основной материал для письма — пергамент. Для менее важных документов используют бересту.



## Технические средства, используемые в делопроизводстве древнерусского государства

- Чернила, которыми писались древние рукописи, были плотными, густыми бурого оттенка. Они глубоко проникали в пергамент и с трудом размывались. Кроме чернил использовались краски, которыми писались заголовки документов.



# Приказное делопроизводство: структура управления





# Приказное делопроизводство

- В конце XV в. появляются первые приказы и приказные избы.



# Приказное делопроизводство



- Соборное уложение 1649 г., содержащее основные законы России XVII в., имело общую длину столбца 309 м.
- Подпись на документах растягивали во всю ширину.

# Приказное делопроизводство

- В период приказного делопроизводства царь издавал указы, жалованные грамоты, акты.
- Боярская дума издавала приговоры.
- Была распространена форма: «Царь указал и бояре приговорили».





# ДОКУМЕНТЫ



# ДЛЯ РЕШЕНИЯ ДЕЛА

# Коллежское делопроизводство

Роль Петра I в развитии делопроизводства



28 февраля 1720 г.  
изданный Петром I  
Генеральный  
регламент ввел  
систему  
делопроизводства,  
получившую название  
"коллежской" по  
названию учреждений  
нового типа - коллегий.

## СИСТЕМА КОЛЛЕЖСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА:

- 1699 г. Петр I вводит в обращение гербовую бумагу
- 1700 г. Петр I издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной).
- 28 февраля 1720 г. утвержден "Генеральный регламент", ввел систему делопроизводства, получившую название "коллежской" по названию учреждений нового типа – коллегий.







# Исполнительное делопроизводство

## Министерское делопроизводство (XIX - начала XX)



- Новая система управления – министерская основана на принципе единоначалия.
- "Общим учреждением министерств" вводилось единообразие в систему делопроизводства

# Исполнительное делопроизводство

- В 1802 г. был издан указ о замене петровских коллегий министерствами.
- В 1812 г. было учреждено восемь министерств.
- Порядок прохождения документов по инстанциям был строго регламентирован законом.
- Дела делились на три категории: неотложные, «не терпящие времени», и обычные.

156

2/27

# ДѢЛОПРОИЗВОДСТВО

или

ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ

## РУКОВОДСТВО

КЪ ТРАДИЦІОННОМУ И ТУЛОВНОМУ, КОЛЛЕКЦІОННОМУ И ОБОЛЧЕНОМУ

ПИСЬМОВОДСТВУ,

СЪ ДОСТАВЛЕННЫМИ ВОСЕМЬЮ ПРАКТИЧЕСКИМИ И ЧАСТІЮ ДРУГОЮ КНИЖКУ

и

СЪ ВЪСЕМЬЮ СЪВМѢСТЪ ДВАДЦАТЬ,

СЪ ОБЪЯСНЕНІЕМЪ КЪ НИМЪ

ОБРАЗЦОВЪ и ФОРМЪ.

*Доктора законовѣдѣнія Н. Бардымова.*

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ.

САНКТПЕТЕРБУРГЪ.

1887.



1918

**ВМОРСНА**

Всестороннее развитие торговли и промышленности в Москве и Московской губернии.

Вопросы: 1. Развитие торговли и промышленности в Москве и Московской губернии. 2. Развитие промышленности в Московской губернии. 3. Развитие торговли в Московской губернии. 4. Развитие промышленности в Московской губернии.

1918 г.

**Законный Финансовый Комитет**

по вопросу Московской Губернской Думы  
17 февраля 1918 года, № 875-а

Законный Финансовый Комитет

17 февраля 1918 года.

1918

**ИЗВЕСТИЯ**  
МОСКОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

1918 г.

1918 г.

1918

**ИЗВЕСТИЯ**  
МОСКОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

1918 г.

1918 г.

1918

**МОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

1918 г.

1918 г.



# Делопроизводство в советский период

## История делопроизводства с 1917 по 1941гг.

Первые годы советской власти ознаменованы поисками правил организации делопроизводства, отвечавших задачам, которые ставила новая власть.

**1920-1930-е** годы особый период в развитии советского делопроизводства, так как это время массового движения, названного **научной организацией труда (НОТ)** и **научной организацией управленческого труда (НОУТ)**. Движение за НОУТ оказало значительное влияние на формирование и развитие делопроизводства.

# ДЕКРЕТ

## СОВЕТА НАРОДНЫХ КОМИССАРОВ

от 1 июня 1918 г.

### О РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА

1. Все архивы правительственных учреждений ликвидируются, как ведомственные учреждения и хранящиеся в них дела и документы отныне образуют Единый Государственный Архивный Фонд.

2. Заведывание Государственным Архивным Фондом возлагается на Главное Управление Архивным Делом.

3. Все дела и переписка правительственных учреждений, законченные к 25 октября 1917 года, поступают в Государственный Архивный Фонд.

За период времени, особо определяемый Главным Управлением Архивным Делом для каждого ведомства по оглашению с ним, дела, не утратившие значения для повседневной деятельности, остаются в помещении данного ведомства и не поступают в ведение и распоряжение Главного Управления Архивным Делом.

4. Все ныне производящиеся дела и переписка правительственных учреждений остаются при них в течение срока, устанавливаемого для каждого ведомства

особым положением. После указанного срока все оконченные дела передаются в Государственный Архивный Фонд.

5. Правительственные учреждения не имеют права уничтожать какие бы то ни было дела и переписку или отдельные бумаги без письменного разрешения Главного Управления Архивным Делом.

Нарушители сего запрещения будут привлечены к судебной ответственности.

6. Главное Управление Архивным Делом должно немедленно установить порядок получения справок из Государственного Архивного Фонда, при чем преимущественное право получения справок предоставляется тому ведомству, которое производило данное дело.

7. В целях лучшего научного использования, а также для удобства хранения и экономии расходов, отдельные части Государственного Архивного Фонда по возможности должны быть соединены по принципу централизации архивного дела.

8. Главное Управление Архивным Делом входит в Народный

Комиссариат Просвещения, составляя в нем особую часть.

9. Заведывающий Главным Управлением Архивным Делом утверждается по представлению Народного Комиссара Просвещения Центральным Правительством.

Он пользуется правами члена Коллегии Народного Комиссариата Просвещения и является представителем Управления Архивным Делом в Центральном Правительстве с правом непосредственного доклада.

10. Положение о Главном Управлении Архивным Делом и подведомственных ему областных управлений будет издано дополнительно.

11. С опубликованием настоящего декрета отменяется действие всех доныне изданных декретов и постановлений об организации архивного дела в России.

12. С 1-го июля 1918 года кредиты, открытые различным ведомствам на содержание состоящих при них архивов, передаются в распоряжение Народного Комиссариата Просвещения на нужды Главного Управления Архивным Делом.

Председатель Совета Народных Комиссаров **Вл. Ульянов (Ленин).**

Управляющий Делами Совета Народных Комиссаров **Вл. Бонч-Бруевич.**

(Собрание Указаний 1918 г., № 40, ст. 514).



## Изменения в делопроизводстве в довоенное время



оказала Конституция 1936 г., впервые за годы советской власти законодательно закрепившая иерархию управленческих документов, четко определив, какие виды распорядительных документов должен издавать конкретный орган власти и управления, а также учреждения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(об избрании меры пресечения)

Учредительский комитет  
прокуратуры Каменского района  
1-й отдел  
З. М. Руденко

1947 г. 1-го дня, следователь Каменского района Луцкой области  
Иванов Иван Иванович  
рассмотрел дело по обвинению Карлаукина

Иванов Иван Иванович по Указу  
Президиума Верховного Совета  
СССР от 26-го декабря 1947 года

и принимая во внимание, что он Карлаукин до 6-го мая  
1947 года работал на месте, расположенном  
вскрытого разры иррита гор. Карлики  
Свердловской области, после чего самовольно  
оставил работу и дезертировал с  
вселинавашиной

вследствие изложенного и руководствуясь ст. ст. 145 и 153. УПБ



УКАЗ ПРЕЗИДИИ ВЕРХОВНОГО СОВЕТА СССР  
 УКАЗ ПРЕЗИДИУМА ВЕРХОВНОГО СОВЕТА СССР  
 СССР ОДНИ СОВЕТИ ПРЕЗИДИУМИНИНГ ФАРМОНИ  
 СССР ЖОГАРГЫ СОВЕТИ ПРЕЗИДИУМЫНЫҢ УКАЗЫ  
 СССР АЛИ СОВЕТИ РЯЭСЭТ КЕЙ'ЭТИНИНГ ФАРМАНЫ  
 СССР АUKŠČIAUSIOSIOS TARYBOS PREZIDIUMO ĮSAKAS  
 СССР ПРЕЗИДИУМУЛУЙ СОВЕТУЛУЙ СУПРЕМ АЛ УНИУНИЙ РСС



PSRS AUGSTĀKĀS PADOMES PREZIDIJA DEKRETS  
 СССР ЖОГОРКУ СОВЕТИНИНГ ПРЕЗИДИУМУНУН УКАЗЫ  
 УКАЗИ ПРЕЗИДИУМИ СОВЕТИ ОЛИИ СССР  
 СССР ЁКАРЫ СОВЕТИНИНГ ПРЕЗИДИУМЫНЫҢ УКАЗЫ  
 СССР ЁКАРЫ СОВЕТИНИНГ ПРЕЗИДИУМЫНЫҢ УКАЗЫ  
 NSV LIIDU ÜLEMNÕUKOGU PRESIDIUMI SEADLUS  
 SNTL:n KORKEIMMAN NEUVOSTON PUNEMIEHISTÖN ASETUS

## У К А З

### ПРЕЗИДИУМА ВЕРХОВНОГО СОВЕТА СССР

Об образовании Комитета государственной  
 безопасности при Совете Министров СССР

Президиум Верховного Совета СССР п о с т а н о в л я е т :

Образовать Комитет государственной безопасности при

Совете Министров СССР.

Председатель Президиума  
 Верховного Совета СССР -  
 (К.Ворошилов)

Секретарь Президиума  
 Верховного Совета СССР -  
 (Н.Петров)

Москва, Кремль.

13 марта 1954 г.

Главной задачей была унификация и стандартизация документов.

В 1926 г. были разработаны стандарты наиболее распространенных документов.

В 1931 г. выходит проект «Общих правил документации и документооборота».

Только к 80-ым годам в стране была создана единая гос. система документации.

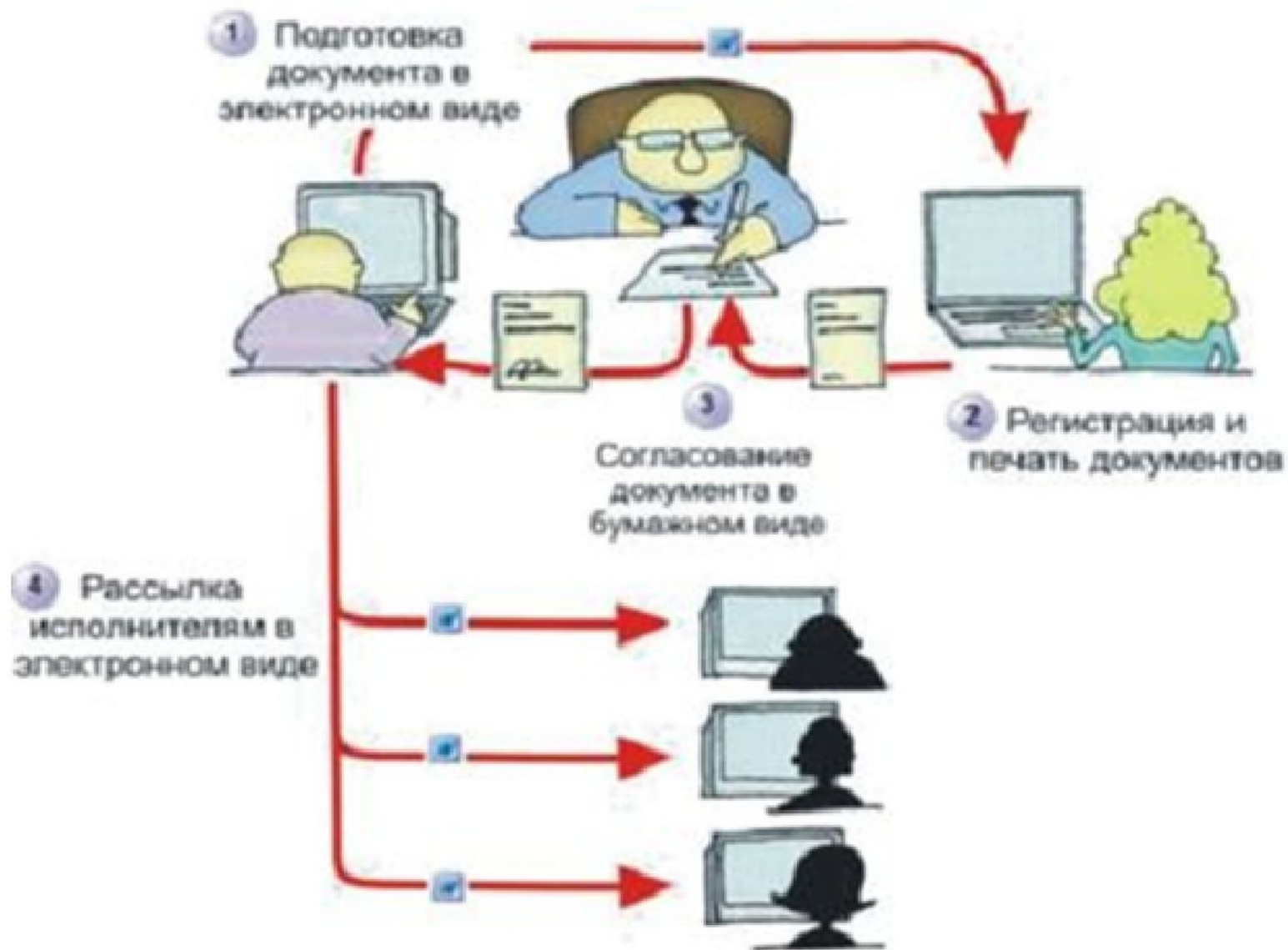
# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПОСТСОВЕТСКИЙ ПЕРИОД

## Классическое делопроизводство

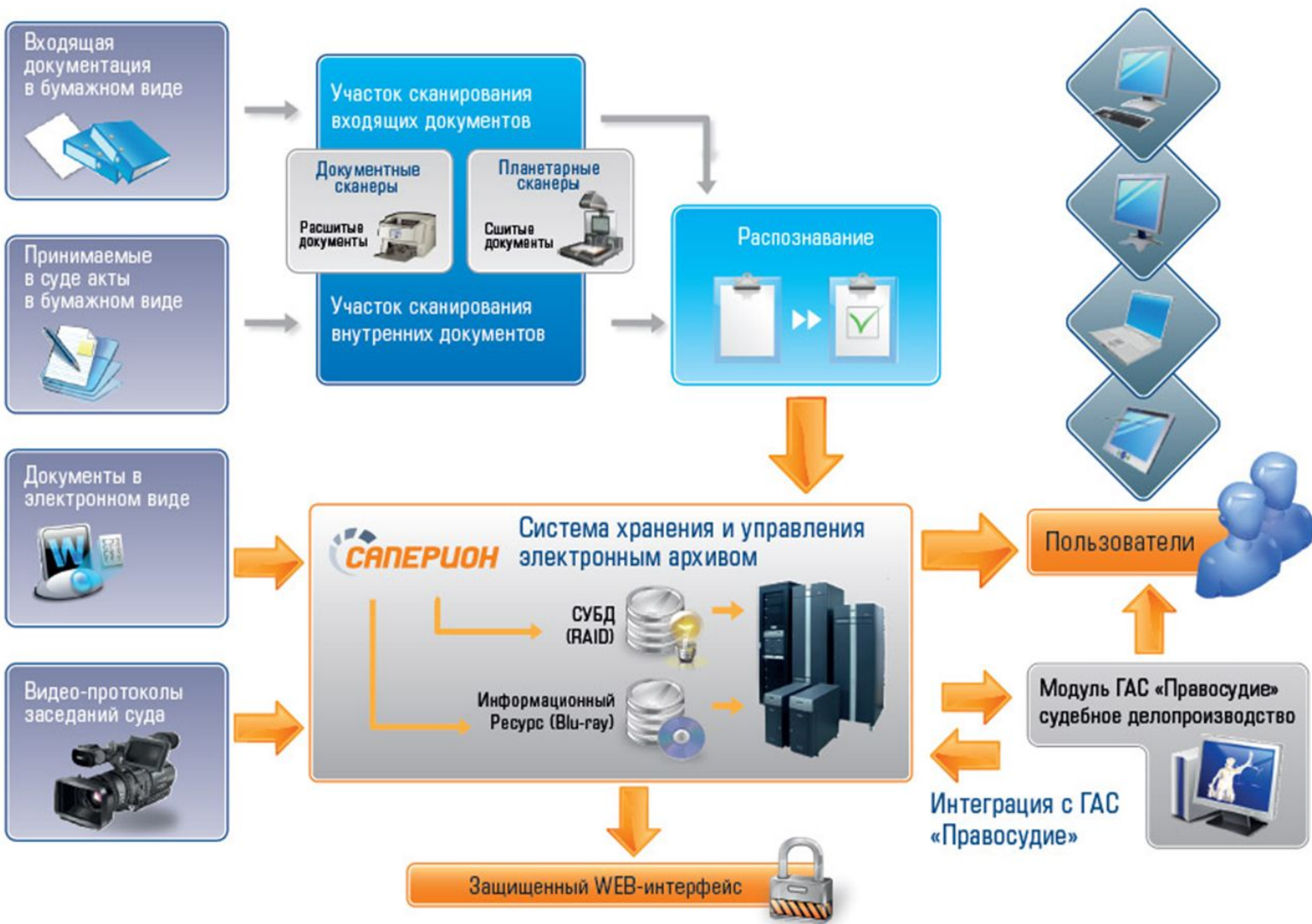




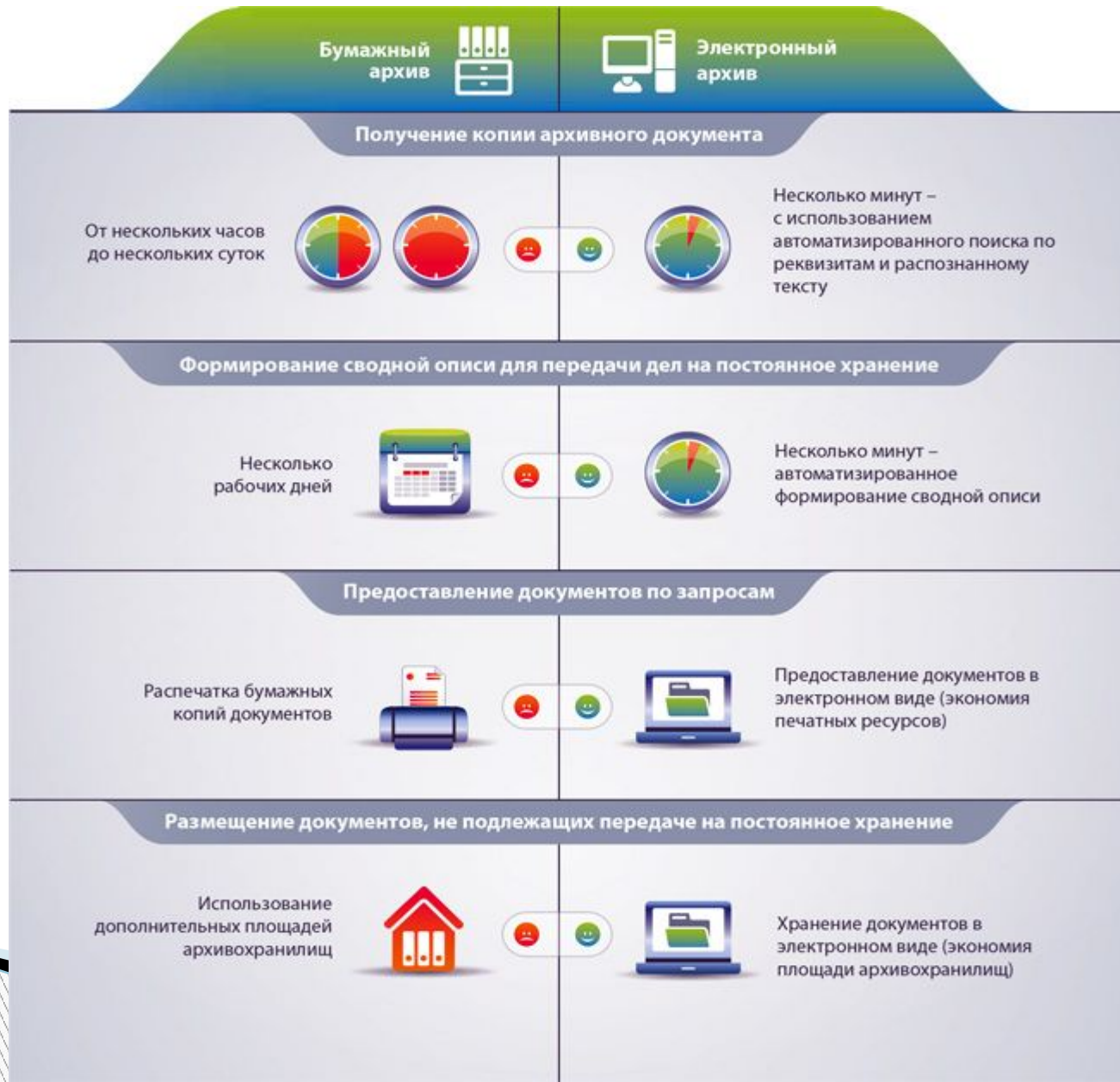
# АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА



# ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА



# Затраты времени на бумажный и электронный документооборот





1 исполнительное



2 приказное



3 ДП в Др.Руси



4 приказное



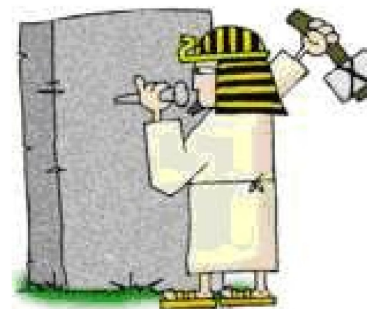
5 исполнительное



6 постсоветское



7 доисторич.пер.



8 советское



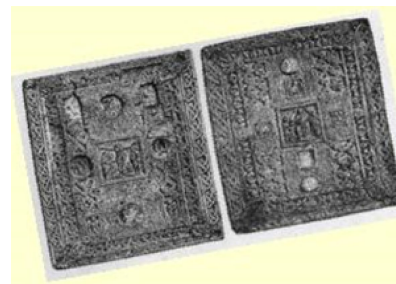
9 советское



10 приказное



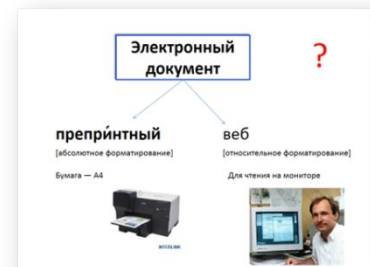
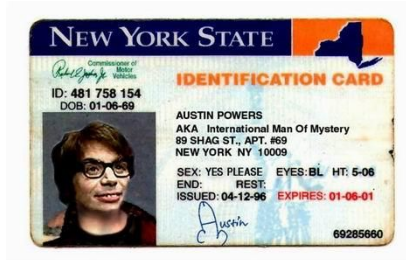
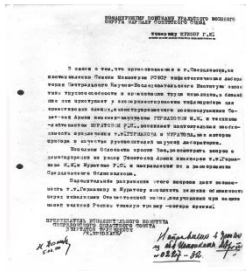
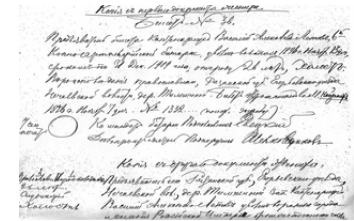
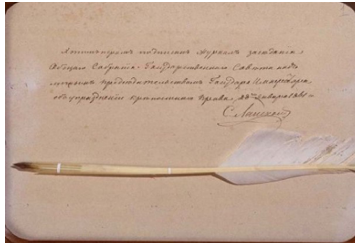
11 ДП в ДР.Руси



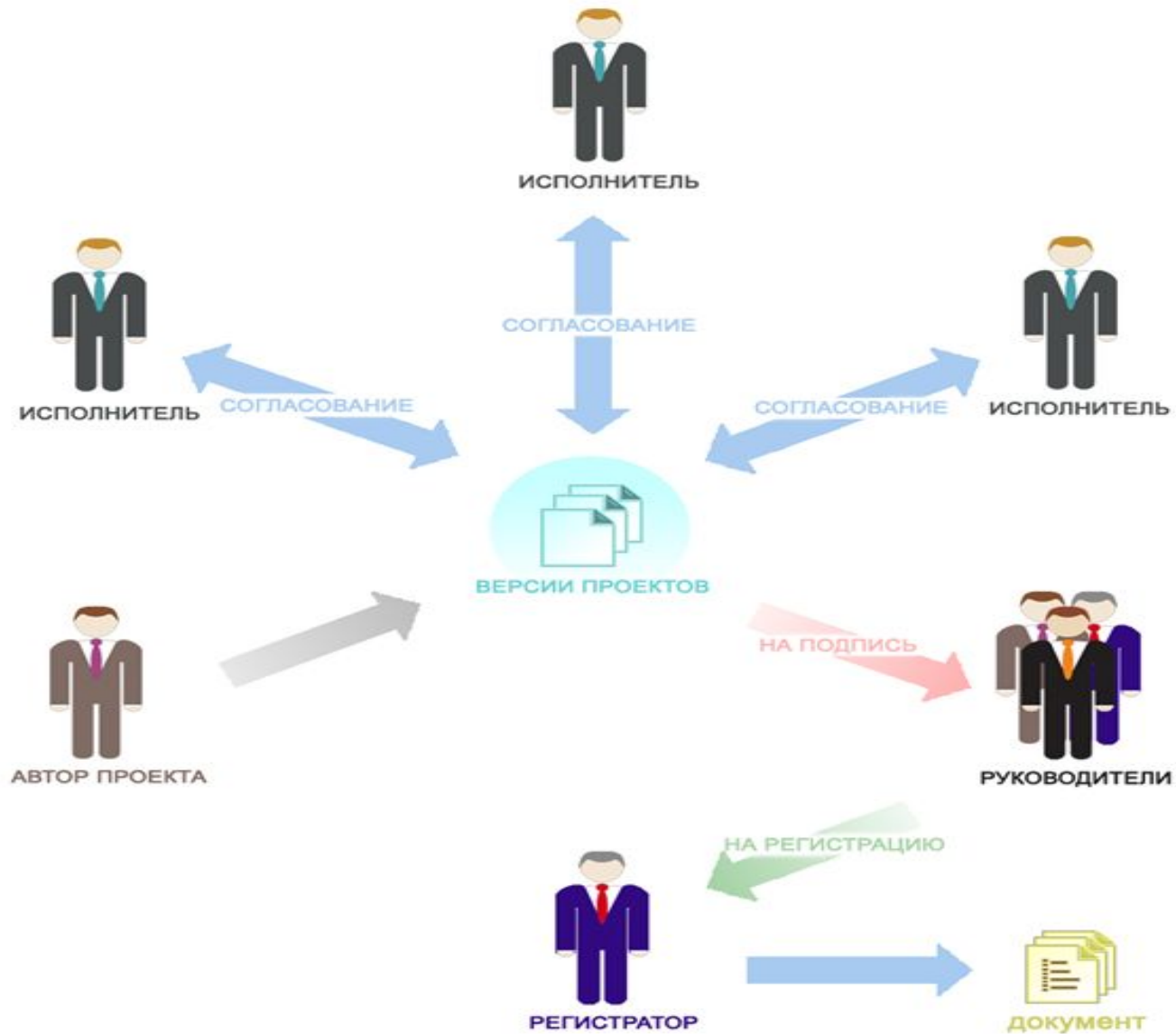
12 ДП в ДР. Руси



# Документ – зафиксированная различными способами информация, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать



# Создание документа





# ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТА



информационная



документ



юридическая



организационная



коммуникативная



воспитательная

# КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

■ деление документов на группы по наиболее общим признакам сходства или различия

## По видам деятельности

документы по общим и административным вопросам

(вопросы общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью)

документы по функциям управления

(составляют финансовые органы, бухгалтерия, отделы планирования, снабжения и сбыта, другие функциональные подразделения)

# КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

- - по наименованию
- - по способу фиксации
- - по месту составления
- - по степени гласности
- - по юридической силе
- - по стадиям подготовки
- - по срокам хранения
- - по степени унификации



ОБРАЗЦЫ  
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ  
ДОКУМЕНТОВ

Форма по ОКУД **0301017**  
 по ОКПО **12345675**

*Общество с ограниченной ответственностью "Верона"*  
*(ООО "Верона")*  
 (наименование организации)

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

Номер документа **1** Дата составления **09.01.2014**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от "09" января 2014 г. № 1-шт  
 Штат в количестве **36,25** единиц

на период **1 год** с "11" марта 2014 г.

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
					Знание иностран- ных языков				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Дирекция</i>	<i>01</i>	<i>Генеральный директор</i>	<i>1</i>	<i>55000</i>				<i>55000</i>	
		<i>Главный бухгалтер</i>	<i>1</i>	<i>48000</i>				<i>48000</i>	
		<i>Секретарь</i>	<i>1</i>	<i>28000</i>				<i>28000</i>	
		<i>Юрисконсульт</i>	<i>0,75</i>	<i>21330</i>				<i>15997,5</i>	
<i>Отдел продаж</i>	<i>02</i>	<i>Начальник отдела</i>	<i>1</i>	<i>38000</i>				<i>38000</i>	
		<i>Ведущий специалист</i>	<i>3</i>	<i>27470</i>				<i>82410</i>	
<i>Отдел доставки</i>	<i>03</i>	<i>Начальник отдела</i>	<i>1</i>	<i>36500</i>				<i>36500</i>	
		<i>Ведущий специалист</i>	<i>2</i>	<i>22300</i>				<i>44600</i>	
		<i>Специалист</i>	<i>0,5</i>	<i>12750</i>				<i>6375</i>	
<i>Отдел кадров</i>	<i>06</i>	<i>Начальник отдела</i>	<i>1</i>	<i>35000</i>				<i>35000</i>	
		<i>Специалист по кадрам</i>	<i>1</i>	<i>26400</i>				<i>26400</i>	
<i>Филиал в г. Калининграде</i>	<i>07</i>	<i>Директор филиала</i>	<i>1</i>	<i>44000</i>	<i>2000</i>			<i>46000</i>	
		<i>Заместитель директора</i>	<i>1</i>	<i>40000</i>	<i>2000</i>			<i>42000</i>	
		<i>Специалист</i>	<i>4</i>	<i>25000</i>	<i>2000</i>			<i>108000</i>	
<b>Итого</b>			<b>36,25</b>					<b>1061632,50</b>	

Руководитель кадровой службы

*Начальник отдела*  
 (должность)

*Мальцева*  
 (личная подпись)

*Е. П. Мальцева*  
 (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

*Веселова*  
 (личная подпись)

*Р.Е. Веселова*  
 (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № Т-1  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

		Код
		0301001
Закрытое акционерное общество "Территория-Интернета" (ЗАО "Территория-Интернета") (наименование организации)		по ОКПО: 12345678

	Номер документа	Дата составления
	ПРИКАЗ 25-х	10.09.2013

**(распоряжение)  
 о приеме работника на работу**

		Дата
Принять на работу	с	10.09.2013
	по	

	Табельный номер
Казакову Веру Ивановну (фамилия, имя, отчество)	0212

+ в отдел налогового учета (структурное подразделение) начальник сектора
---



		Код
Форма по ОКУД		0317015
по ОКПО		01234567
ЗАО "Центурион" (организация)		
В целом по организации (структурное подразделение)		
Вид деятельности		74.60
Основание для проведения инвентаризации		приказ, постановление, распоряжение
		номер
		1-инв
		дата
		16.12.2013
		Вид операции

Номер документа Дата составления

АКТ 11 31.12.2013

**инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами**

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « 31 » декабря 2013 г. проведена инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. При инвентаризации установлено следующее:

**1. По дебиторской задолженности**

Наименование счета бухгалтерского учета и дебитора	Номер счета	Сумма по балансу, руб. коп			
		всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная дебиторами	не подтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
Счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", субсчет "Расчеты по перечисленным авансам и предоплатам", ООО "Интерэкспо"	60-1	118 000-00	118 000-00	-	-
Счет "Расчеты с покупателями и заказчиками", ООО "Махком"	62	85 600-00	85 600-00	-	-
Счет "Расчеты с покупателями и заказчиками", ЧП Гаврилов Д.К.	62	25 000-00	-	-	25 000-00
Счет "Расчеты с покупателями и заказчиками", аналитический счет "НДС по полученным авансам", ЗАО "Кронберг и сыновья"	62-НДС	36 000-00	36 000-00	-	-
Счет "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению", субсчет "Расчеты по социальному страхованию" по сумме начисленного пособия по беременности и родам	69-1	15 000-00	15 000-00	-	-
Счет "Расчеты с персоналом по прочим операциям", задолженность кладовщицы Кудряшовой О.М.	73	2 000-00	2 000-00	-	-
Счет "Расчеты по налогам и сборам", субсчет "Расчеты по налогу на прибыль" (авансовый платеж в федеральный бюджет, бюджет г. Москвы за октябрь, ноябрь)	68-1	200 000-00	200 000-00	-	-
	Итого	481 600-00	456 600-00		25 000-00

По мере доверенности	1а	2а	3а	4а	5а	6а
1б	2б	3б	4б	5б	6б	7б
8а	9а	10а	11а	12а	13а	14а
15а	16а	17а	18а	19а	20а	21а
22а	23а	24а	25а	26а	27а	28а
29а	30а	31а	32а	33а	34а	35а
36а	37а	38а	39а	40а	41а	42а
43а	44а	45а	46а	47а	48а	49а
50а	51а	52а	53а	54а	55а	56а
57а	58а	59а	60а	61а	62а	63а
64а	65а	66а	67а	68а	69а	70а
71а	72а	73а	74а	75а	76а	77а
78а	79а	80а	81а	82а	83а	84а
85а	86а	87а	88а	89а	90а	91а
92а	93а	94а	95а	96а	97а	98а
99а	100а	101а	102а	103а	104а	105а
106а	107а	108а	109а	110а	111а	112а
113а	114а	115а	116а	117а	118а	119а
120а	121а	122а	123а	124а	125а	126а
127а	128а	129а	130а	131а	132а	133а
134а	135а	136а	137а	138а	139а	140а
141а	142а	143а	144а	145а	146а	147а
148а	149а	150а	151а	152а	153а	154а
155а	156а	157а	158а	159а	160а	161а
162а	163а	164а	165а	166а	167а	168а
169а	170а	171а	172а	173а	174а	175а
176а	177а	178а	179а	180а	181а	182а
183а	184а	185а	186а	187а	188а	189а
190а	191а	192а	193а	194а	195а	196а
197а	198а	199а	200а	201а	202а	203а
204а	205а	206а	207а	208а	209а	210а
211а	212а	213а	214а	215а	216а	217а
218а	219а	220а	221а	222а	223а	224а
225а	226а	227а	228а	229а	230а	231а
232а	233а	234а	235а	236а	237а	238а
239а	240а	241а	242а	243а	244а	245а
246а	247а	248а	249а	250а	251а	252а
253а	254а	255а	256а	257а	258а	259а
260а	261а	262а	263а	264а	265а	266а
267а	268а	269а	270а	271а	272а	273а
274а	275а	276а	277а	278а	279а	280а
281а	282а	283а	284а	285а	286а	287а
288а	289а	290а	291а	292а	293а	294а
295а	296а	297а	298а	299а	300а	301а
302а	303а	304а	305а	306а	307а	308а
309а	310а	311а	312а	313а	314а	315а
316а	317а	318а	319а	320а	321а	322а
323а	324а	325а	326а	327а	328а	329а
330а	331а	332а	333а	334а	335а	336а
337а	338а	339а	340а	341а	342а	343а
344а	345а	346а	347а	348а	349а	350а
351а	352а	353а	354а	355а	356а	357а
358а	359а	360а	361а	362а	363а	364а
365а	366а	367а	368а	369а	370а	371а
372а	373а	374а	375а	376а	377а	378а
379а	380а	381а	382а	383а	384а	385а
386а	387а	388а	389а	390а	391а	392а
393а	394а	395а	396а	397а	398а	399а
400а	401а	402а	403а	404а	405а	406а
407а	408а	409а	410а	411а	412а	413а
414а	415а	416а	417а	418а	419а	420а
421а	422а	423а	424а	425а	426а	427а
428а	429а	430а	431а	432а	433а	434а
435а	436а	437а	438а	439а	440а	441а
442а	443а	444а	445а	446а	447а	448а
449а	450а	451а	452а	453а	454а	455а
456а	457а	458а	459а	460а	461а	462а
463а	464а	465а	466а	467а	468а	469а
470а	471а	472а	473а	474а	475а	476а
477а	478а	479а	480а	481а	482а	483а
484а	485а	486а	487а	488а	489а	490а
491а	492а	493а	494а	495а	496а	497а
498а	499а	500а	501а	502а	503а	504а
505а	506а	507а	508а	509а	510а	511а
512а	513а	514а	515а	516а	517а	518а
519а	520а	521а	522а	523а	524а	525а
526а	527а	528а	529а	530а	531а	532а
533а	534а	535а	536а	537а	538а	539а
540а	541а	542а	543а	544а	545а	546а
547а	548а	549а	550а	551а	552а	553а
554а	555а	556а	557а	558а	559а	560а
561а	562а	563а	564а	565а	566а	567а
568а	569а	570а	571а	572а	573а	574а
575а	576а	577а	578а	579а	580а	581а
582а	583а	584а	585а	586а	587а	588а
589а	590а	591а	592а	593а	594а	595а
596а	597а	598а	599а	600а	601а	602а
603а	604а	605а	606а	607а	608а	609а
610а	611а	612а	613а	614а	615а	616а
617а	618а	619а	620а	621а	622а	623а
624а	625а	626а	627а	628а	629а	630а
631а	632а	633а	634а	635а	636а	637а
638а	639а	640а	641а	642а	643а	644а
645а	646а	647а	648а	649а	650а	651а
652а	653а	654а	655а	656а	657а	658а
659а	660а	661а	662а	663а	664а	665а
666а	667а	668а	669а	670а	671а	672а
673а	674а	675а	676а	677а	678а	679а
680а	681а	682а	683а	684а	685а	686а
687а	688а	689а	690а	691а	692а	693а
694а	695а	696а	697а	698а	699а	700а
701а	702а	703а	704а	705а	706а	707а
708а	709а	710а	711а	712а	713а	714а
715а	716а	717а	718а	719а	720а	721а
722а	723а	724а	725а	726а	727а	728а
729а	730а	731а	732а	733а	734а	735а
736а	737а	738а	739а	740а	741а	742а
743а	744а	745а	746а	747а	748а	749а
750а	751а	752а	753а	754а	755а	756а
757а	758а	759а	760а	761а	762а	763а
764а	765а	766а	767а	768а	769а	770а
771а	772а	773а	774а	775а	776а	777а
778а	779а	780а	781а	782а	783а	784а
785а	786а	787а	788а	789а	790а	791а
792а	793а	794а	795а	796а	797а	798а
799а	800а	801а	802а	803а	804а	805а
806а	807а	808а	809а	810а	811а	812а
813а	814а	815а	816а	817а	818а	819а
820а	821а	822а	823а	824а	825а	826а
827а	828а	829а	830а	831а	832а	833а
834а	835а	836а	837а	838а	839а	840а
841а	842а	843а	844а	845а	846а	847а
848а	849а	850а	851а	852а	853а	854а
855а	856а	857а	858а	859а	860а	861а
862а	863а	864а	865а	866а	867а	868а
869а	870а	871а	872а	873а	874а	875а
876а	877а	878а	879а	880а	881а	882а
883а	884а	885а	886а	887а	888а	889а
890а	891а	892а	893а	894а	895а	896а
897а	898а	899а	900а	901а	902а	903а
904а	905а	906а	907а	908а	909а	910а
911а	912а	913а	914а	915а	916а	917а
918а	919а	920а	921а	922а	923а	924а
925а	926а	927а	928а	929а	930а	931а
932а	933а	934а	935а	936а	937а	938а
939а	940а	941а	942а	943а	944а	945а
946а	947а	948а	949а	950а	951а	952а
953а	954а	955а	956а	957а	958а	959а
960а	961а	962а	963а	964а	965а	966а
967а	968а	969а	970а	971а	972а	973а
974а	975а	976а	977а	978а	979а	980а
981а	982а	983а	984а	985а	986а	987а
988а	989а	990а	991а	992а	993а	994а
995а	996а	997а	998а	999а	1000а	1001а

Лицевой отрывок

Типовая межотраслевая форма № М-2  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 30.10.97 № 71а

Организация: ООО "Экорестрой" по ОКПО: 88552211  
 Форма по ОКУД: 0315001  
 Коды: 88552211

**Доверенность № 189**

Дата выдачи: 24 февраля 2011 г.

Доверенность действительна по: 10 марта 2011 г.

ООО "Экорестрой", г. Москва, ул. Перовская, д. 78, корп. 2  
(заключено в качестве потребителя и его адрес)

ООО "Экорестрой", г. Москва, ул. Перовская, д. 78, корп. 2  
(заключено в качестве плательщика и его адрес)

Счет №: 4070281066000004669 в ОАО "Инвестстройбанк"  
(заключено в качестве банка)

Доверенность выдана Бригадир Пескову Роману Сергеевичу  
(должность) (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия 48-06 № 879-899

Кем выдан: г. Москва, код подр. 785-663  
масл. стол N-1 ОВД "Восточное Медведково"

Дата выдачи: 23 июля 2002 г.

На получение от: ООО "Яркрасторг"  
(заключено в качестве поставщика)

материальных ценностей по: Договору N-211 от 17.09.2010  
(заключено в качестве заказчика)

Счету N-56 от 11.02.2011  
дата документа

