

Информационно-справочные документы



Диана Кауфман, 203 группа

Генеральному директору
ООО «Снежная долина»
Морозову Н.П.
от бухгалтера расчетной части
Ледниковой Т.А.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

16 декабря 2013 года оператор производственного отдела Олег Юрьевич Васнецов предъявил в бухгалтерию к оплате листок нетрудоспособности за № 037 345 840 800.

17 декабря 2013 года мною направлен запрос о подтверждении подлинности данного листа в МУ «Городская поликлиника № 104».

20 декабря 2013 года было начислено пособие по временной нетрудоспособности в сумме 6250 руб., работнику перечислено 5437 руб., за вычетом НДФЛ — 813 руб.

25 декабря 2013 года получен письменный ответ из МУ «Городская поликлиника № 104» о том, что листок нетрудоспособности за № 037 345 840 800, выписанный 25 ноября 2013 года на период включительно по 13 декабря 2013 года на имя оператора производственного отдела Васнецова Олега Юрьевича, не выдавался. Работник в данную поликлинику не обращался.

Бухгалтер расчетной части  Т.А. Ледникова
25 декабря 2013 года


Отдел кадров

Директору

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
20.10.2004 № 32

ОАО «Металлист»
К.Н. Гончарову

Об отказе от перевода

*Афонин В.В.
Подготовлено приказ об увольнении Куликова И.Н.
22.10.2004 в связи с отказом от перевода на другую работу
в соответствии с медицинскими заключениями*
 20.10.2004

В соответствии с Вашим указанием от 19.10.2004 электролазосварщику Куликову И.Н. 20.10.2004 были предложены варианты перевода на другую работу с учетом его состояния здоровья. От всех вариантов перевода И.Н. Куликов отказался.

Инспектор по кадрам



В.В. Афонина


В депо № 04-10
Афонина 21.10.2004

Коммерческий департамент

Генеральному директору
ООО «Трэвел»
А.В. Пескову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

22.05.2013 № 52

Суконской П.П.
Оформить перенос отпуска

23.05.2013

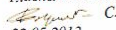
О переносе отпуска Вакулова С.И.

В связи с необходимостью согласования перепланировки, а также ремонта здания, приобретенного по договору купли-продажи от 20.05.2013 № 28-ос/13 под новый офис продаж, предлагаю перенести отпуск главного инженера Вакулова С.И. за период работы с 01.03.2012 по 28.02.2013, запланированный с 01.07.2013 в графике отпусков на 2013 год, утвержденный генеральным директором 10.10.2012, на следующий 2014 год. Новую дату начала отпуска предлагаю определить при составлении графика очередных отпусков в декабре 2013 года.

Коммерческий директор



А.Р. Уварцев

*С переносом отпуска за период
работы с 01.03.2012 по 28.02.2013,
запланированного в графике отпусков
с 01.07.2013, на следующий 2014 год согласен.*
Главный инженер
 С.И. Вакулов
22.05.2013

Директору ООО «Конфетти»
Краснову Н.И.
от заместителя директора
Гаранина П.Р.

Докладная записка.

Довожу до вашего сведения, что сегодня, 13 января 2009 г., юристконсульт ООО «Конфетти» Долгов Ю.П. опоздал на 2,5 часа, что привело к срыву подписания контракта на поставку комплектующих для сборочного цеха.

Прошу вас применить к Долгову Ю.П. меры дисциплинарного воздействия, так как опоздания на 20 – 30 мин допускаются им систематически, а устные замечания не влияют на его поведение.

Заместитель директора
13.01.2009

Гаранин

П. Р. Гаранин/

Докладная записка

- документ, адресованный руководителю другого структурного подразделения, руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий информацию по любому вопросу с выводами и предложениями составителя.

- Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (должностного лица), так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

Оформление докладных записок

Внешняя

Оформляется на общем бланке организации и должна содержать:

- наименование организации;
- название вида документа (докладная записка);
- дату;
- индекс;
- место составления;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись руководителя организации;
- фамилию исполнителя;
- номер его телефона.

Внутренняя

Оформляется на обычном листе бумаги и должна содержать:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа (докладная записка);
- дату;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- резолюция.



Управления сбыта
информационных систем

Начальнику Управления
Е.Н. Ярославцевой

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

05.07.2004 № 3

О причинах задержки обновления
тематических комплектов
"ИССАО" и "ИСАР"

Обновление тематических комплектов "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО) и "Информационная система архивистов России" (ИСАР) у пользователей не было произведено в установленный срок в связи с переносом выхода добавки № 7 к тематическим комплектам на 8 июля 2004 г.

Обновление данных тематических комплектов у пользователей будет произведено в период с 12 по 16 июля 2004 г.

Специалист

А.А. Салахов

Бухгалтерия
Объяснительная записка
22.05.97

Вице-президенту АО
Яблокову О.Ф.

[О невыплате зарплаты]

20.05.97 не выплачена зарплата работникам АО. Причина состоит в том, что работник бухгалтерии Иванова А.И. несвоевременно оформила необходимые документы. Отсутствие надлежащего контроля не позволило своевременно выявить этот факт. После принятия срочных мер зарплата была выплачена сотрудникам АО 22.05.97. Иванова А.И. предупреждена о недопустимости подобного отношения к порученным обязанностям. Приняты меры по усилению контроля за деятельностью работников бухгалтерии.

Главный бухгалтер

подпись

В.В.Сивков

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

12.02.2013 № 12

Директору
ООО «Монарх»
А. И. Петрову

Об отсутствии на рабочем месте

Я, Сергеев Андрей Валерьевич, менеджер проектов, отсутствовал на рабочем месте 12.02.2013 по причине транспортной аварии. Справку о ДТП и повреждениях транспортного средства прилагаю.

Менеджер проектов

Сергеев

А. В. Сергеев

Объяснительная записка

- документ, составляемый для пояснения отдельных положений основного документа (проекта, отчета, плана).

По своему оформлению такие объяснительные записки отличаются от докладной записки тем, что не содержат выводов и предложений.

Оформление объяснительной записки

Оформляется на обычном листе бумаги и должна содержать:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа (докладная записка);
- дату;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- ПОДПИСЬ;



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО «Ульяновское конструкторское
бюро приборостроения»
кабинет технических наук



Н.Н. Макаров

2008 г.

АКТ

внедрения модуля пространственной ориентации МПО-1,
разработки ООО «Текнол» в изделии ИСРП-3 ОАО «УКБП»

Модуль пространственной ориентации МПО-1 разработки ООО «Текнол» входит в интегрированную систему резервных приборов ИСРП-3 как покупное готовое изделие. Система ИСРП-3 предназначена для установки на летательные аппараты (вертолеты, самолеты и др.) с целью измерения и индикации высотно-скоростных параметров и параметров пространственной ориентации летательного аппарата. Благодаря использованию в модуле МПО-1 оригинальных алгоритмов, предложенных профессором Салычевым О.С., система ИСРП-3 имеет малые габариты и вес и высокие точностные характеристики измерения крена, тангажа и курса.

Система ИСРП-3 с модулем МПО-1 прошла с положительными результатами государственные лабораторные испытания на соответствие требованиям КТ-160D и летные квалификационные испытания на вертолете «Ансат» и получила одобрение авиационного регистра РФ (одобрительное письмо АРМАК исх. № 06.49-607 от 26.03.2008г.).

Зам. генерального директора
Главный конструктор

В.И.Кожевников
В.П.Белов



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

проверки сохранности документов

Основание: приказ генерального директора от 18 августа 2004 г. № 35
"О проведении проверки сохранности документов".

Составлен комиссией:

Председатель – зам. генерального директора Ярославцева Т.П.

Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Дегтярь В.Ю., зам. начальника
Управления производства и внедрения информационных систем Лобанов Д.В.,
зам. начальника Управления сбыта информационных систем Горшкова С.И.

Комиссия 23 августа 2004 г. провела проверку организации и условия хранения документов в ЗАО "Термика".

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированные в дела, в соответствии с номенклатурой.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия;
2-й экземпляр – Управление производства и внедрения информационных систем;
3-й экземпляр – Управление сбыта информационных систем.

Председатель комиссии

Т.П. Ярославцева

Члены комиссии

С.И. Горшкова

В.Ю. Дегтярь

Д.В. Лобанов

Акт

- это документ,
составляемый группой лиц
(преимущественно
комиссией),
подтверждающий
установленные ими факты
или события.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО "ТЕРМИКА"

А.Г. Цицин

23.08.2004

проверки сохранности документов

Основание: приказ генерального директора от 18 августа 2004 г. № 35
"О проведении проверки сохранности документов".

Составлен комиссией:

Председатель – зам. генерального директора Ярославцева Т.П.

Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Дегтярь В.Ю., зам. начальника
Управления производства и внедрения информационных систем Лобанов Д.В,
зам. начальника Управления сбыта информационных систем Горшкова С.И.

Комиссия 23 августа 2004 г. провела проверку организации и условия
хранения документов в ЗАО "Термика".

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированные в дела,
в соответствии с номенклатурой.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не
установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива,
оборудовав его стеллажами.

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия;

2-й экземпляр – Управление производства и внедрения информационных систем;

3-й экземпляр – Управление сбыта информационных систем.

Председатель комиссии

Т.П. Ярославцева

Члены комиссии

С.И. Горшкова

В.Ю. Дегтярь

Д.В. Лобанов

ПРОТОКОЛ

15.03.2005

№ 59

Н.Новгород

Заседания комиссии

Председатель: А.Н. Калинин.

Секретарь: М.Н. Ивойлова.

Присутствовали: 14 человек (список прилагается).

Повестка дня:

1. Об итогах работы за текущий месяц. Докладчик – начальник отдела Д.Г. Салов.

СЛУШАЛИ:

А.Н. Калинин – За текущий месяц в отделе раскрыто 7 преступлений по делам несовершеннолетних и 12 преступлений в следственном отделении.

ВЫСТУПИЛИ:

М.В. Осипова, старший следователь – Предложила повысить раскрываемость уголовных дел в отделе ПДН до 10 преступлений в месяц, в следственном отделении до 15 преступлений в месяц.

ПОСТАНОВИЛИ:

Повысить раскрываемость уголовных дел в отделе ПДН до 10 преступлений в месяц, в следственном отделении до 15 преступлений в месяц.

Председатель

Калиников А.Н.

Секретарь

Ивойлова М.Н.

ПРОТОКОЛ

24.08.2004

№ 14

Москва

заседания Совета директоров

Председатель – Цицин А.Г.

Секретарь – Прохорова Т.А.

Присутствовали: Воробьев К.В., Сенина Е.О., Ярославцева Е.Н., Ярославцева Т.П.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации производственной деятельности Управления производства и внедрения информационных систем.
Доклад технического директора Воробьева К.В.

2. О введении системы скидок для вузов на информационные системы по документационному обеспечению управления и архивному делу.
Доклад коммерческого директора Ярославцевой Е.Н.

1. СЛУШАЛИ:

Воробьева К.В. – в связи с увеличением объема производственной деятельности и штатной численности Управления производства и внедрения информационных систем на 3 единицы представил подготовленное предложение по улучшению технического обеспечения управления (прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Цицин А.Г. – поддержал предложение Воробьева К.В.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Произвести закупку 3-х компьютеров необходимой конфигурации для Управления производства и внедрения информационных систем.

Протокол

- документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятий решений коллегиальным органом.

Обязательному

протоколированию

подлежат заседания

постоянно действующих

коллегиальных органов

власти и управления.

Оформление протокола

Оформляется на общем бланке предприятия или на чистом листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка. В протоколе должны содержаться реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа (ПРОТОКОЛ);
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления или издания;
- заголовок;
- текст;
- подписи.



Внутренняя справка

Управление делами

Генеральному директору

А.В. Смирнову

СПРАВКА

12.01.2010 № 1

Об объеме документооборота за 2009 год

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	копии	
входящие	55 600	143 000	198 600
исходящие	57 208		57 208
приказы	256	1 060	1 316
распоряжения	50	156	206
Итого	113 114	144 216	257 330

Руководитель управления

А.В. Миронов

Справка

- документ, содержащий текстовую и/или табличную обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу в подтверждение тех или иных фактов или событий.

Общество с ограниченной ответственностью «Зодиак»
Код ЕГРПОУ 28625256
Украина, г. Харьков,
пр. Тракторостроителей, д. 15
12.01.2010 № 12

СПРАВКА

Сумская Валентина Федоровна работает бухгалтером

(фамилия, имя, отчество)

Общества с ограниченной ответственностью «Зодиак»

(название должности с указанием подразделения)

Должностной оклад составляет 2000 (две тысячи) грн. в месяц.

(цифрами и буквами)

Выдана для предоставления в ОАО «Банк «Финансист»

(наименование организации)

Директор



Мамонтов

М. М. Мамонтов



Оформление справок

Служебного характера

Оформляется на бланке или чистом листе формата А4 и имеет следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- место составления;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Личного характера

Должна иметь следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- регистрационный номер;
- дату;
- текст;
- подпись;
- печать.



Спасибо за внимание!

