

Судник Татьяна Владимировна,
к.и.н., доцент

**Документационное обеспечение
управления:
требования к оформлению документов
(справочно-информационная
документация)**

Нижевартовск 2016

Справочно-информационная документация

- **Состав
информационно-
справочной
документации**

- докладная записка,
- объяснительная записка,
- служебная записка,
- предложение,
- представление,
- заявление,
- переписка,
- протокол,
- акт,
- справка,
- заключение,
- отзыв,
- сводка,
- список,
- перечень.

СОСТАВ ДОКЛАДНЫХ ЗАПИСОК

Докладные
записки

```
graph TD; A[Докладные записки] --> B[внешние]; A --> C[внутренние];
```

внешние

внутренние

Обязательные реквизиты докладной записки



ОБРАЗЕЦ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

ОТДЕЛ ДОУ		
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА		
		Директору ВНИИДАД И.О. Фамилия
15.02.2007 № <u>8</u>		
Об увеличении штатной численности отдела		
<p>В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции ... прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность старшего специалиста.</p>		
Зав. отделом	Подпись	И.О. Фамилия

Предложение
(разновидность докладной записки),
составляется специалистом, подписывается составителем.

текст предложения

```
graph TD; A[текст предложения] --> B[обоснование]; A --> C[заключение (перечень предложений)];
```

обоснование

заключение
(перечень
предложений)

Объяснительная записка

**текст
объяснительной
записки**

```
graph TD; A[текст объяснительной записки] --> B[факты, послужившие поводом к ее написанию]; A --> C[причины, объясняющие сложившуюся ситуацию];
```

**факты,
послужившие
поводом к ее
написанию**

**причины,
объясняющие
сложившуюся
ситуацию**

Обязательные реквизиты заявления:



ПРОТОКОЛ



Текст протокола

■ ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Указываются фамилии председателя и секретаря, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (присутствующие), повестка дня.

■ ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Строится по следующей схеме по каждому вопросу повестки дня :

- СЛУШАЛИ: ...
- ВЫСТУПИЛИ: ...
- ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):
...

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

Государственное учреждение
ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
(ВНИИДАД)
ПРОТОКОЛ
№ _____
Москва
заседания (наименование органа)
Председатель – Фамилия, И.О.
Секретарь – Фамилия, И.О.
Присутствовали: фамилии, инициалы присутствующих
ПОВЕСТКА ДНЯ
1. О ... (докладчик - должность, фамилия И.О.)
2. О ... (докладчик - должность, фамилия И.О.)
1. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)
1. ...
2. ...
Председатель _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____
Секретарь _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА

Государственное учреждение
ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
(ВНИИДАД)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
№ _____
Москва

заседания (Ученого совета)

Председатель – Фамилия, И.О.
Секретарь – Фамилия, И.О.
Присутствовали: фамилии, инициалы присутствующих

ПОВЕСТКА ДНЯ
О ... (докладчик - должность, Фамилия И.О.)

СЛУШАЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ):
1. ...
2. ...

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия

ТЕКСТ АКТА

■ ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Указывается основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), председатель и члены комиссии.

■ ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АКТА

ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
(ВНИИДАД)
А К Т

20.02.2007 № 1

Москва

проверки ...

Основание: приказ института от ... № ... «О создании комиссии по ...»

Акт составлен комиссией:
председатель – зам. главного бухгалтера Романова И.Т.,
члены: старший бухгалтер Леонидова М.Л., специалист по кадрам Образцова Н.И., зам. заведующего отделом хозяйственного обслуживания Миловинова Р.Д.

С 25 по 27 февраля 2007 г. комиссия провела проверку ... и установила:
...

Акт составлен в 3 экземплярах:
1-й экз. – дело № 12-08 за 2007 г.;
2-й экз. – бухгалтерия института;
3-й экз. – отдел информационных технологий.

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВНИИДАД

И.О. Фамилия
Дата _____

СПРАВКИ

■ СЛУЖЕБНЫЕ

Содержат результат обобщений каких-либо обследований, проведенных должностным лицом:

- справка о наличии материалов на складе (составляемая зав. складом) ,
- справка о количестве пропусков занятий учениками за определенный период времени (составляемая завучем образовательного учреждения) и др.

■ ЛИЧНЫЕ

Выдаются физическим лицам. В них, обычно, подтверждаются какие-либо сведения, касающиеся этого лица:

- справка с места учебы,
- справка с места работы
- справка с места жительства
- справка о состоянии здоровья из поликлиники

СПРАВКА

Справки оформляются на **уголовных бланках общего вида** и содержит следующие реквизиты:

- - **адресат**
- **название вида документа (СПРАВКА)**
- **порядковый номер справки**
- **дата**
- **место составления**
- **в служебных справках заголовков к тексту**
- **текст**
- **отметка о наличии приложений**
- **подпись**

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ СПРАВКИ

Жилищное управление
Волгоградского района
города Москвы

Начальнику Волгоградского
райжилуправления Москвы
И. Ф. Носову

СПРАВКА № 53

00.00.00
Москва

О наличии стройматериалов
на складе №3

На складе №3 имеются следующие строительные материалы:

- | | |
|--------------------|--------------|
| 1. Доски половые | - 150 куб. м |
| 2. Паркет | - 300 кв. м |
| 3. Линолеум | - 250 м |
| 4. Цемент | - 600 кг |
| 5. Краска масляная | - 1200 кг |

Зав. складом

С.И. Маслов

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОЙ СПРАВКИ

Средняя школа №33
Волгоградского района
г. Москвы

СПРАВКА №12
00.00.00
г. Москва

Николаев Олег Валентинович учится в школе №33 Волгоградского района
г. Москвы в 10 «Б» классе.

Справка выдана для предоставления на вечерние подготовительные курсы
Московского технического университета им. Н.Э. Баумана.

Директор школы



М.Н. Никонов

**СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ !**