

---

# **Информационно -справочная документация**

---

---

Управленческие документы представлены несколькими системами документации, основными из которых являются:

- организационно-правовая документация;
  - организационно-распорядительная документация;
  - информационно-справочная документация;
  - плановая документация;
  - отчетная документация;
  - документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
  - финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность);
  - документация по материально-техническому обеспечению;
  - договорная документация;
  - документация по информационному обеспечению деятельности организации и другие системы документации
-

---

# Справочно-информационные документы

- содержат информацию о фактическом состоянии дел для принятия организационно-правовых и распорядительных документов.
  - Сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.
-

---

# Справочно-информационные документы

- Документы этой системы играют **служебную роль** по отношению к организационным и распорядительным документам
  - Особенностью этих документов является то, что они идут **снизу вверх** по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.
-

---

# Справочно-информационные документы

*Виды:*

- Служебное письмо;
  - Докладная записка;
  - Служебная записка;
  - Объяснительная записка;
  - Предложение;
  - Представление;
  - Заявление;
  - Протокол;
  - Акт;
  - Справка;
  - Заключение;
  - Отзыв...
-

---

# Докладная записка

- документ, адресованный руководителю вышестоящей организации, руководителю подразделения или организации и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.
  - Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.
-

---

# Докладная записка

Докладные записки могут быть **инициативными, информационными и отчетными.**

- **Инициативная докладная записка** составляется с целью обратить внимание адресата на имевшее место событие, ситуацию и побудить руководителя принять определенное решение.
  - **Информационная докладная записка** содержит сведения о ходе выполнения какой-то сложной работы, характер которой руководителю известен.
  - **Отчетная докладная записка** информирует о выполнении планов, указаний и т. д.
-

---

# Докладная записка

Докладная записка в зависимости *от адресата* может быть:

- **Внешняя** - представляется руководителю вышестоящей организации;
  - **Внутренняя** - представляется руководителю подразделения или организации.
  - Внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя с целью повысить эффективность деятельности организации.
-

---

# Реквизиты докладной записки:

- наименование организации;
  - наименование вида документа;
  - дата;
  - регистрационный номер;
  - место составления или издания;
  - заголовок;
  - адресат;
  - текст;
  - подпись.
-

# Докладная записка

*Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:*

- **В первой части** излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;
- **Во второй части** анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;
- **В третьей части** содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.
- Вторая часть в докладной записке может отсутствовать – в этом случае текст докладной записки содержит обоснование, выводы и предложения составителя.

---

# Докладная записка

- Внутреннюю докладную записку **подписывают** составитель (если она представляется руководителю подразделения) или руководитель подразделения (если она представляется руководителю организации); внешнюю докладную записку подписывает руководитель организации.
  - Датой докладной записки является **дата ее составления и подписания**.
-

Управление сбыта  
информационных систем

Генеральному директору  
А.Г. Цицину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

05.08.2004 № 12

О командировании Чепрасовой М.М.  
в компанию "Электронные офисные  
системы"

В связи с расширением ассортимента информационных систем, реализуемых нашей фирмой, и формированием плана рекламной кампании на 1-е полугодие 2005 г. прошу Вас командировать специалиста Чепрасову Марину Михайловну в компанию "Электронные офисные системы" для ознакомления с новыми программными продуктами по автоматизации делопроизводства.

Начальник



Е.Н. Ярославцева

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

02.04.2013 № 3

**о нарушении трудовой дисциплины**

Директору ООО ЧОП «Каскад»

Смирнову Л. Р.

от старшего охранника

Муравьева С.С.

Довожу до Вашего сведения, что 2 апреля 2013г. в 08.30 охранник Скрипов С.А. допустил нарушение трудовой дисциплины, а именно явился на рабочее место в состоянии алкогольного опьянения.

В связи с допущенным нарушением, предлагаю отстранить Скрипова С.А. от работы на 2.04.2013.

Учитывая повторный характер данного нарушения, предлагаю Скрипову С.А. объявить выговор.

Старший охранник

\_\_\_\_\_ С.С. Муравьев

(личная подпись)

---

# Служебная записка

- Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.
  - Может иметь информационный, инициативный или отчетный характер.
-

---

# Служебная записка

- Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.
  - Служебную записку подписывают специалист или руководитель подразделения.
  - Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.
-

---

# Служебная записка

## *Обязательные реквизиты:*

- Наименование вида документа;
  - Дата, номер;
  - Адресат;
  - Заголовок;
  - Текст;
  - Подпись.
-

Управление сбыта  
информационных систем

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

11.08.2004 № 35

О записи тематического комплекта  
"ИССАО" и программного  
комплекса "Кодекс"

В связи с продажей тематического комплекта "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО) Отделу по делам архивов администрации Коряжского автономного округа прошу Вас записать диск с данным тематическим комплектом и программным продуктом "Кодекс для Windows" (локальный вариант).

Специалист



М.М. Чепрасова

Специалисту Управления  
производства и внедрения  
информационных систем

П.В. Тризною

---

# Объяснительная записка

- 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта);
  - 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.
-

---

# Объяснительная записка

*Текст состоит из двух частей:*

- **Первая** часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию;
  - **Вторая** – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.
  - Объяснительную записку **подписывает** ее составитель.
  - **Датой** объяснительной записки является дата ее составления и подписания.
  - Может быть оформлена рукописным способом.
-

---

# Объяснительная записка

## *Обязательные реквизиты:*

- Наименование организации;
  - Наименование вида документа;
  - Дата, номер;
  - Место составления;
  - Адресат;
  - Заголовок;
  - Текст;
  - Подпись.
-

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

Канцелярия

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

26.01.2005 № 3

о непрохождении медосмотра

Генеральному директору

ЗАО "Электрон"

Н.П. Шикингу

Я, Семенов К.П., 25.01.2005 отсутствовал на работе в связи с тем, что согласно графику прохождения медосмотра должен был явиться в поликлинику с 10.00 до 15.00.

Я приехал в поликлинику в 15.20. В регистратуре мне сказали, что смена врачей, проводящих медосмотры, сегодня уже закончена.

Мое опоздание в поликлинику было вызвано плохой работой общественного транспорта.

27.01.2005

К.П. Семенов



---

Отдел рекламы

Директору ООО «Имярек»  
Иванову И.И.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Об опоздании на работу

22.07.2013 я опоздал на работу на 2 часа по причине транспортной аварии. Выданную транспортным предприятием справку прилагаю.

Менеджер

А.А. Петров

---

# Предложение

*разновидность докладной записки, содержащая перечень конкретных предложений по определенному вопросу.*

- Текст предложения содержит две части: обоснование и заключение – перечень предложений.
- Предложения составляются руководителями подразделений и специалистами, представляются руководству, подписываются составителем.
- Предложения могут представляться в вышестоящие организации по вопросам, решение которых находится в компетенции этих организаций.
- Предложения, адресованные другому должностному лицу, оформляются на стандартном листе бумаге, предложения, адресованные вышестоящей организации, – на бланке.

# Предложение

## Обязательные реквизиты

- наименование структурного подразделения, (наименование организации – при адресовании вышестоящей организации),
- наименование вида документа
- дата и регистрационный номер
- место составления (при адресовании вышестоящей организации)
- заголовок к тексту
- адресат
- подпись

Управление производства и  
внедрения информационных  
систем

Начальнику Управления  
К.В. Воробьеву

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

05.07.2004 № 2

Об объединении томов баз тема-  
тических комплектов "ИССАО"  
и "ИСАР"

Для совершенствования организации структуры тематических комплектов "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО) и "Информационная система архивистов России" (ИСАР) необходимо произвести оптимизацию структуры, объединив тома баз.

1. Тома баз с нормативно-методическими документами: 982301.db4, 982302.db4, 982303.db4, 982304.db4, – объединить в один том "Правовые и нормативно-методические документы по архивному делу и ДОУ".

2. Тома баз: "Бюллетень Федеральной архивной службы России" (941702.db4), "Периодические издания архивных учреждений субъектов Российской Федерации" (941703.db4), – объединить в один том "Периодические издания".

Руководитель направления  
ДОУ и архивного дела



Е.М. Каменева