

*Санкт-Петербургский Технический
Колледж*

*Документационное обеспечение
управления*

ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

Раскошная М., 205гр.

Информационно-справочные документы это

документы которые сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, то есть инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают

выполнять поручения

Информационно-справочные документы **используются** как для передачи информации от одного адресата (должностного лица, структурного подразделения, всей организации) к другому, так и для фиксации каких-то информационных сведений.

В отличие от распорядительных документов эти документы могут не требовать исполнения. Информация, заключенная в этих документах, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению. На основе резолюции руководителя эти документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов.

Виды информационно-справочных документов:

- ▣ служебные и другие письма;
- ▣ протоколы;
- ▣ заявления;
- ▣ докладные (служебные) и объяснительные записки;
- ▣ сводки;
- ▣ справки;
- ▣ акты;
- ▣ телеграммы и телефонограммы.

Служебное письмо.

- ▣ *Письмо* – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.
- ▣ *Служебное письмо* – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, – пересылкой почтой.

Письма, как правило, должны составляться в случае, когда невозможен или затруднен бездокументный способ обмена информацией (устные разъяснения, указания: личные или по телефону и др.). При необходимости срочной передачи информации составляются телеграммы, телефонограммы и др.

Обязательными реквизитами письма являются: наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений, в гарантийных

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 с.АЛТУД»
ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

361026, Кабардино-Балкарская Республика,
Прохладненский район, с.Алтуд, ул.Комсомольская,60
телефон: 88-66-31- 91-9-44, 88-66-31-91-2-39

Р./сч.4020481010000000225
Банк ГРКЦ НБ КБ г.Нальчик
ИНН 0716001213

« 29 » августа 2014г.

№ 632

Главному государственному инспектору
безопасности дорожного движения
г.Прохладного и Прохладненского района
Строганову Д.А.

Служебное письмо.

Уважаемый Дмитрий Анатольевич!

На ваше предписание № 67 от 19.08.2014г. сообщая, что все неисправности
школьного автобуса указанные в предписании устранены.

Директор МКОУ
«СОШ№1с.Алтуд»



М.Г.Гендугов

Протокол.

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников. От протоколов заседаний, создаваемых в управленческой деятельности организаций, следует отличать протоколы следственных, некоторых административных органов и органов охраны общественного порядка (например, протокол санитарного инспектора, протокол дорожно-транспортного происшествия и др.), а также протоколы договорного типа (протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы согласования цены и др.).

Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, подписи.

Нормативными правовыми актами могут устанавливаться дополнительные требования к некоторым видам протоколов, которые необходимо учитывать при их составлении и оформлении.

ПРОТОКОЛ 00АА000000
об административном правонарушении
()
(регистрационный номер по подсистеме
"Административная практика")

"10" мая 2010 г. "11" час. "20" мин. г. Покхвистнево
(дата составления) (время составления) (место составления)
Я, ИДПС ОГИБДД ОВД г.о Покхвистнево и м.р. Покхвистневский лейтенант милиции
Панов Иван Васильевич

(должность, специальное звание, подразделение, фамилия, инициалы
должностного лица, составившего протокол)
в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об
административных нарушениях составил настоящий протокол о том, что
гражданин (ка)

Иванов Владимир Александрович
фамилия имя отчество
г. Покхвистнево, 14 мая 1989 г., русским языком владеет
(дата и место рождения) (владеет/не владеет)
зарегистрированный (ая) по месту жительства/пребывания г. Покхвистнево,
ул. Революционная 65-30

тел.: _____
фактически проживающий (ая) _____ тел.: _____

работавший (ая) /служащий (ая) студент
(наименование и адрес организации, телефон)
_____, должность _____

водительское удостоверение (документ, удостоверяющий личность) _____
в/у 63 ЕТ 45787465 ГИБДД-УВД РЭО г. Покхвистнево, 26.09.2007 г.
(серия, номер, когда и кем выдан)

управляя транспортным средством ВАЗ 21074 Е448ПТ 163
(марка, гос. регистрационный знак)

принадлежащим Иванову Владимиру Александровичу
(фамилия, имя, отчество, организация, адрес)

состоящим на учете
"10" мая 2010 г. в "11" час. "25" мин. на а/д Самара-Бугуруслан
(дата, время совершения административного (место совершения
правонарушения) административного
правонарушения)

совершил (а) нарушение п.п 1.3 ПДД ехал со скоростью 120 км/ч
(пункт нормативного правового акта, существо
тем самым превысил допустимую скорость на 50 км/ч

нарушения, при применении спец. тех. средств указываются их показания,
наименование, номер)

ответственность за которое предусмотрена частью 3 статьи 129 Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших _____
(свидетель/потерпевший)

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)

ПРОТОКОЛ

27.06.2009

№ 15

г. НН

заседания педагогического совета

Председатель — К. А. Михайлова

Секретарь — Д. М. Иванова

Присутствовали: 15 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы за 2008/09 уч. год

Выступление К.А.Михайловой

2. О разработке учебного плана на 2009/10 уч. год. О привлечении в школу преподавателей по отдельным предметам на условиях почасовой оплаты

Выступление заведующего учебной частью П. М. Трофимовой.

1. СЛУШАЛИ:

К. А. Михайлова — Доложила основные показатели работы школы в 2008/09 уч. году. Остановилась на воспитательной работе. Рассказала о расходовании денежных средств, поступивших от муниципального финансирования, а также от спонсоров — ООО «Премьер-директ» и ОАО «Планета». (Текст отчета прилагается.)

ВЫСТУПИЛИ: учитель математики Е.Ю.Шишкин — В отчете не нашло отражение участие учеников школы в региональных олимпиадах по физике и математике. Предложил дополнить отчет.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить отчет об учебной работе с внесением в него изменений. Е. Ю. Шишкину подготовить к 01.07.2009 раздел отчета о результатах участия учащихся школы в олимпиадах.

2. СЛУШАЛИ:

П. М. Трофимова — Информировала об изменениях в учебных планах, которые связаны с увеличением учебных часов на подготовку учеников 11-го класса к единому государственному экзамену.

Информировала об отсутствии в школе преподавателя химии в 8—9-х классах. Предложила пригласить для преподавания химии на условиях почасовой оплаты аспиранта Политехнического института Г. И. Дроздова.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить учебные планы на 2009/10 уч. год.

2. Рекомендовать Г. И. Дроздова для преподавания химии в 8—9-х классах.

Приложение: Список присутствующих на заседании на 1 л. в 1 экз.

Председатель

Личная подпись

К. А. Михайлова

Секретарь

Личная подпись

Д. М. Иванова

Заявление.

Заявление — это официальное обращение, личное или коллективное, которое подается, во-первых, в целях реализации права или законного интереса гражданина или, во-вторых, для того, чтобы сообщить о тех или иных недостатках в работе предприятий.

Оформление личных заявлений зависит от того, работает ли заявитель в данной организации или нет. Поэтому для удобства эти документы называют «заявлением работника» или «заявлением гражданина».

При оформлении заявлений используются реквизиты: адресат, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, если в организации ведется регистрация заявлений. Заявление адресуется тому должностному лицу, которое уполномочено рассматривать вопрос, составляющий содержание просьбы, изложенной в заявлении.

З А Я В Л Е Н И Е

Генеральному директору
ООО «Пион»
А.В. Воронову

от Самойленко
Игоря Ивановича

Заявление

Прошу принять меня на работу в ООО «Пион» на должность начальника планового отдела экономической службы с 15.07.2016 с окладом 35000 рублей 00 копеек согласно штатного расписания.

С Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией начальника планового отдела ознакомлен.

Самойленко И.И. Самойленко
14.07.2016

Докладная записка.

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 может быть внешней или внутренней.

Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней докладной записки), адресат,

Докладная (служебная) записка

Отдел сбыта

Директору ООО «Ромашка»

Иванову И.И.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ 01-17/26

От 21 июня 2012 г.

О выходе на работу в праздничный день

В связи с производственной необходимостью (подготовкой к проведению семинара 25.06.2012) прошу Вас разрешить вход в здание 23.06.2012 специалисту отдела сбыта Сидоровой Ирине Александровне.

Начальник отдела

Н.С. Петрова

Справка.

Справка:

1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера. ¹

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. *Внешние справки* составляются для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию, *внутренние справки* – для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Обязательными реквизитами справки являются: наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней справки), адресат, заголовок к тексту (для справки, оформленной на формате А4), подпись, оттиск печати (для справки биографического и финансового характера).

Общество с ограниченной ответственностью
«ЦПС» (ООО «ЦПС»)

Адрес: 345824, г. Новосибирск

Октябрьский район,
ул. Кирова, 113 (офис 464)

Тел.: 8 (383) 876-22-48

Факс: 8 (383) 876-22-49

Исх. № 23 от 25.07.2016

СПРАВКА

Предоставлена Куравлевой Анастасии Викторовне о том, что она работает в ООО «ЦПС» с 16 января 2015 года по настоящее время и занимает должность инженера по сертификации продукции машиностроения. Среднемесячный заработок составляет 38 600 руб.

На период с 1 августа 2016 года А.В. Куравлевой предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы.

Генеральный директор ООО «ЦПС»

Марфин

/Е.М. Марфин/

АКТ.

Акт – документ, составленный несколькими лицами (комиссией, постоянно действующей или назначенной по указанию руководителей) и подтверждающий конкретные факты или действия. Акты составляются в различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приема работ по контракту; акт приема-передачи документов; акт списания материалов; акт ревизии; акт о нарушении техники безопасности и т.д.

Особую группу образуют коммерческие акты, устанавливающие факты повреждения, порчи или недостачи груза, иных нарушений правил транспортировки. Такой акт составляется на типографском бланке установленного образца. Все дополнения и исправления в акте должны быть оговорены и заверены подписями двух сторон

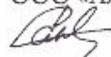
Акт должен иметь: наименование организации (структурного подразделения); наименование вида документа (А К Т); дату; номер; заголовок к тексту; текст; подписи; печать (для важных и внешних актов); приложения (при наличии копий подтверждающих документов).

После текста и отметки о наличии приложений указываются сведения о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении

Общество с ограниченной ответственностью
«Рассвет»

АКТ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «АлтайЦвет»
 С.И. Соловьев

04.10.2011

03.10.2011 № 01-07/5

г. Саратов

О списании и уничтожении
трудовых книжек и вкладышей в них

Место составления: г. Саратов, ул. Московская, д. 21, хозблок № 1.

Комиссией по списанию трудовых книжек и вкладышей в них, созданной на основании приказа ООО «Рассвет» от 12.01.2011 № 8, в составе:

- председатель комиссии – начальник отдела кадров Думская А.В.;
- иные члены комиссии – главный бухгалтер Куницына А.К.,
инспектор отдела кадров Юзова П.А.,
секретарь Коновалова О.Д.

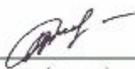
составлен настоящий акт о том, что за период с 01.07.2011 по 30.09.2011 при оформлении оказались испорченными 2 (Два) бланка трудовой книжки:

- серия ТК № 1234371 – испорчен в результате допущенного при оформлении трудовой книжки инспектором отдела кадров Вольской О.В. пролития штемпельной краски для печатей и штампов на титульный лист трудовой книжки;
- серия ТК № 1234391 – испорчен инспектором отдела кадров Вольской О.В. в результате ошибочного заполнения титульного листа трудовой книжки.

Комиссией подтверждена непригодность указанных выше бланков трудовой книжки к дальнейшему использованию и предложено уничтожить их путем сожжения.

Председатель комиссии:

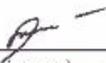
Начальник отдела кадров
(должность)


(подпись)

А.В. Думская
(расшифровка подписи)

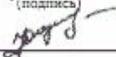
Иные члены комиссии:

Главный бухгалтер
(должность)


(подпись)

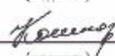
А.К. Куницына
(расшифровка подписи)

Инспектор отдела кадров
(должность)


(подпись)

П.А. Юзова
(расшифровка подписи)

Секретарь
(должность)


(подпись)

О.Д. Коновалова
(расшифровка подписи)

а
К
Т