A yellow scroll with black text on a pink background. The scroll is unrolled and has a slight curve. The text is in a bold, black, sans-serif font.

**Информационно-
справочная
документация**

...ум заключается не только в знании,
но и в умении прилагать знание на деле...
(Аристотель)

Информационно-справочные документы предназначены либо для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации каких-то информационных сведений



Информационно-справочная документация

протокол
ы

акты

письма

телеграм
мы

телефакс
ы

телефоно
граммы

справки

заявления

записки

объяснит
ельные

и другие

докладны
е



Докладная записка —
это документ, адресованный
руководителю, содержащий
обстоятельное изложение
какого-либо вопроса, в случае
необходимости с выводами и
предложениями составителя.

**Докладные
записки**

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

внешние

внутренние

Текст докладной записки состоит из:

Основной части – содержится точное и объективное описание события или ситуации, их оценка и другая аргументированная информация о необходимости принятия тех или иных решений.

Заключительной – формируют выводы, предложения, рекомендации.

Подписывает документ автор.

Образец докладной записки о прогуле

Отдел снабжения

Генеральному директору

ООО «Караван»

А. О. Соколову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

08.06.2015 № 1

об отсутствии на рабочем месте

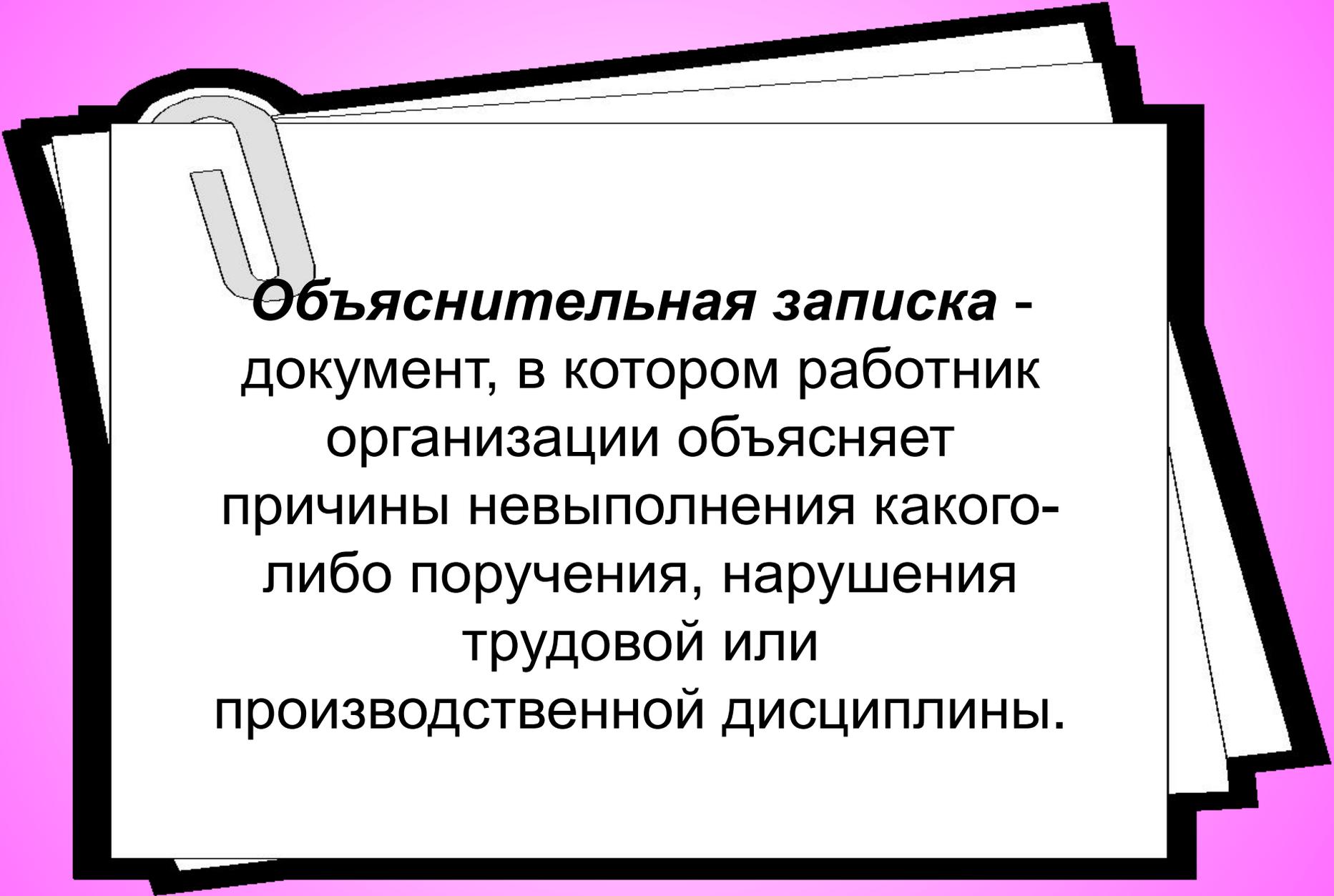
Довожу до Вашего сведения, что сегодня, 08.06.2015 г., менеджер по снабжению Макаров Иван Васильевич отсутствовал на своем рабочем месте в течение всего рабочего дня с 9 часов до 18 часов.

Никаких сведений, подтверждающих уважительность причины отсутствия Макарова И.В., не имеется.

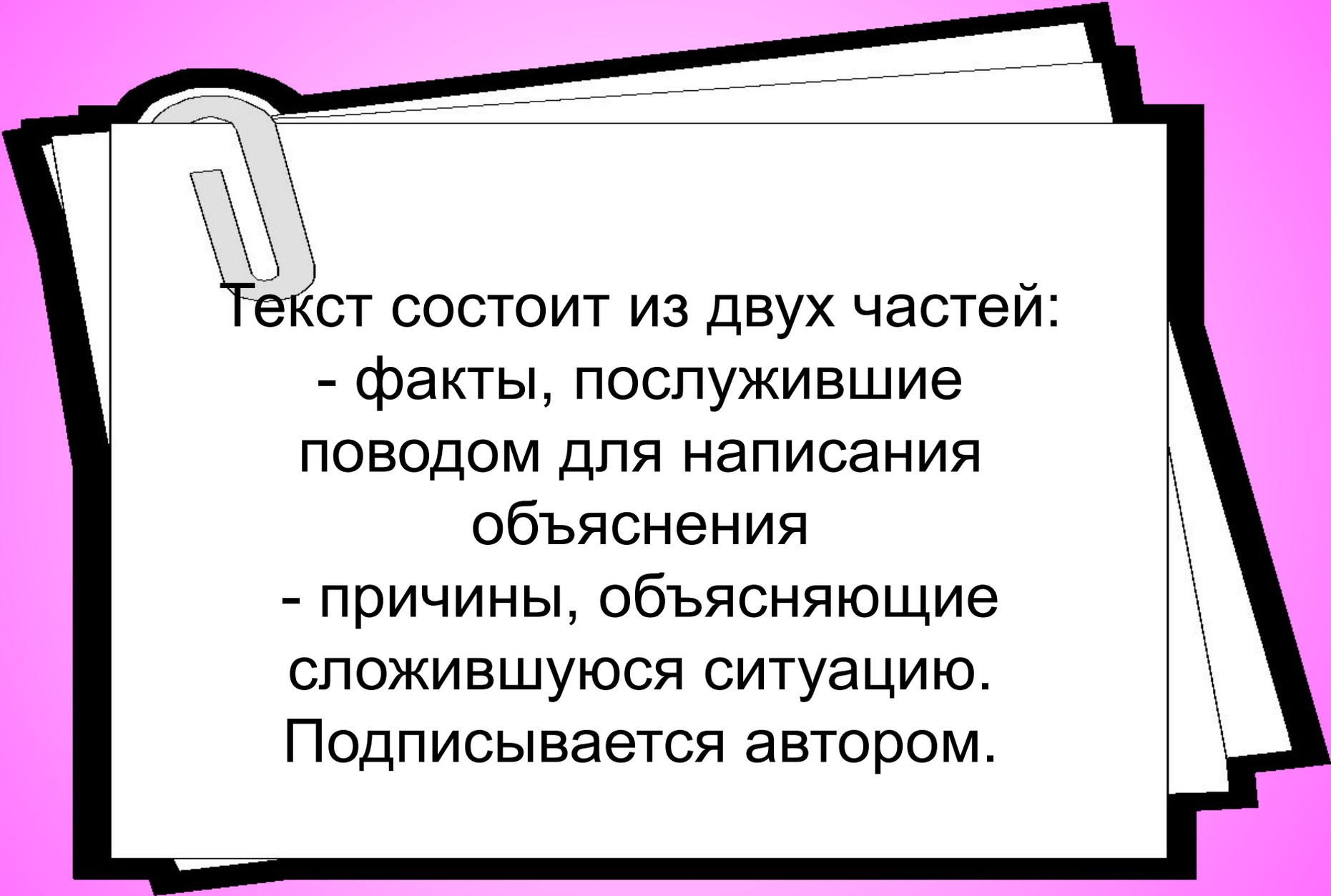
Прошу рассмотреть вопрос о наложении на Макарова И. В. дисциплинарного взыскания.

Начальник отдела снабжения

Попов И. А. Попов



Объяснительная записка - документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины.



Текст состоит из двух частей:

- факты, послужившие поводом для написания объяснения

- причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Подписывается автором.

Департамент ценных бумаг

Заместителю директора
Банка

Г-ну Смольскому О.Б.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00.00.2001 г.

Сводный отчет отдела на III квартал 2001 г. не был представлен в указанный срок в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием отчетных данных Красногорского филиала банка.

Начальник департамента

подпись

И.Р.Владимиров

Макет внешней докладной записки

Наименование организации

Наименование должности адресата
с включением наименования организации в

дательном падеже

Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Дата

№

Место составления

Заголовок к тексту начинается
с предлога «о»

Излагается проблема, вопрос, ситуация.

Затем приводятся выводы и предложения.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть.

Приложение: 1. Наименование приложения.
2. Наименование приложения

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

Макет внутренней докладной записки

Управление перевозок

Генеральному директору ОАО
Т.П.Данилову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

12.04.2004

№32/05

О переводе на должность

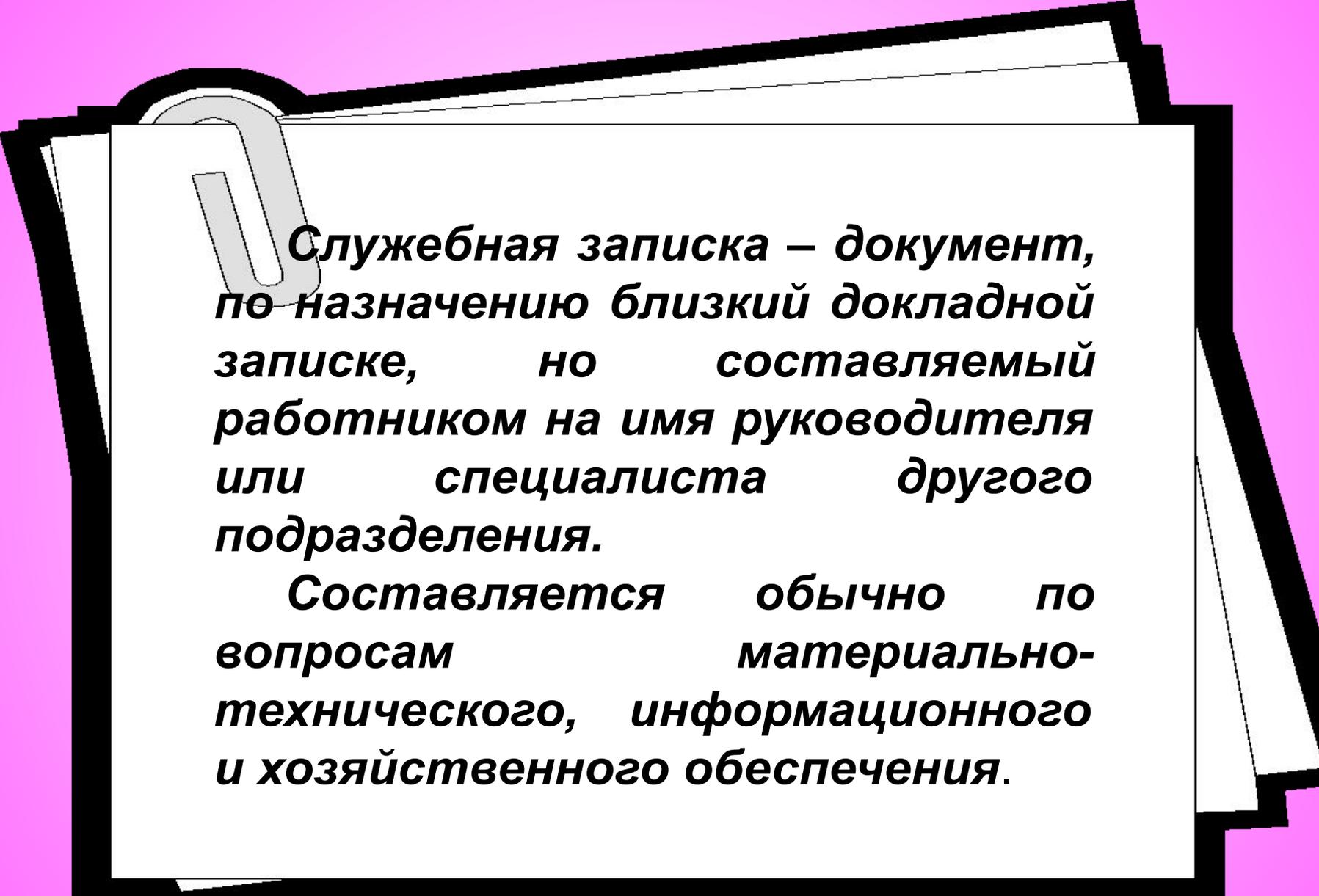
В связи с реорганизации структуры Управления и укрупнением отделов происходит перераспределение функций сотрудников.

Прошу перевести старшего экономиста С.Т.Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Начальник управления

В.А.Ильин

Задание: оформите докладную записку от 12.04.2004 № 32/05 о переводе на должность, адресованную Генеральному директору ОАО «Вектор» Т.П. Данилину от начальника управления перевозок В.А. Иванова. В связи с реорганизацией структуры Управления и укрупнением отделов происходит перераспределение функций сотрудников. Прошу перевести старшего экономиста С.Т. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.



Служебная записка – документ, по назначению близкий докладной записке, но составляемый работником на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

Составляется обычно по вопросам материально-технического, информационного и хозяйственного обеспечения.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

05.08.2013 № 5

о ремонте (замене) компьютера

Начальнику отдела

информационных технологий

Иванову В. И.

Начальника отдела управления

персоналом

Петровой И. С.

Довожу до Вашего сведения, что с 30 июля 2013г. в закрепленном за специалистом отдела Смирновой М.Ю. персональном компьютере регулярно происходят сбои программного обеспечения.

В связи с тем, что основной объем работы Смирнова М.Ю. выполняет с помощью программного обеспечения на персональном компьютере, прошу в кратчайшие сроки произвести ремонт данного компьютера или его замену.

Начальник отдела

_____ И.С. Петрова

(личная подпись)

Справка —
это документ,
содержащий описание
или подтверждение
тех или иных фактов,
событий.

Справки

```
graph TD; A[Справки] --> B[Служебного характера]; A --> C[Личного характера];
```

**Служебного
характера**

**Личного
характера**

Служебные справки

```
graph TD; A[Служебные справки] --> B[Внешние]; A --> C[Внутренние]
```

Внешние

Внутренние

Внешние служебные справки оформляются на бланке предприятия, а **внутренние** – как докладная записка.

Заголовок отражает период времени, к которому относятся сведения.

Заголовка может и не быть.

Внешние справки подписывает
первый руководитель или его
заместители и главный бухгалтер
(финансовые справки).

Справки личного характера
подписываются первым
руководителем и начальником
отдела кадров. Оформляются на
формате А5 (бланк предприятия) и
заверяются печатью.

Московское объединение
Книжной торговли «Москнига»
МАГАЗИН № 1

Директору школы
№ 1237

г-ну Соколову В.И.

СПРАВКА

00.00.2001 г. № 15

ОРЛОВ Игорь Николаевич работает в должности дизайнера отдела рекламы Московского объединения книжной торговли «Москнига» (Магазин № 1) с окладом 5000 (Пять тысяч) рублей.

Директор

подпись

Т.О. Сереев

Главный бухгалтер

подпись

В.И. Николаева

М.П.

Вспомните и перечислите названия реквизитов:

Открытое акционерное общество
«Контур»

1

МОУ СОШ № 256

2

Ордынка, 34, Москва, 113235
Тел. 236 01 19
Факс. (095) 236 15 19

3

СПРАВКА

4

Орлов Игорь Николаевич работает дизайнером отдела рекламы ОАО «Контур» с окладом 5000 (пять тысяч) рублей.

5

Директор

В.А.Кузнецов

Главный бухгалтер

Т.Н.Сухова

6

Пример внешней справки

Торговое объединение "Москнига"	Генеральному директору объединения "Москнига"
МАГАЗИН №100	В.В. Гаврилову
СПРАВКА	
12.01.2005 № 3	
Москва	
О комплектации товарных фондов в 2004 году	
В 2004 году комплектация товарных фондов (в руб.) магазина происходила за счет следующих источников:	
Книготорговая база "Москнига" – 250 000	
Объединение "Герда" – 75 000	
Объединение "Книгоэкспорт" – 125 000	
Директор магазина <i>Личная подпись</i>	А.В.Титов

Внутренняя справка

Управление делами

Генеральному директору

СПРАВКА

А.В. Смирнову

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