

# СПРАВОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



Информационно-справочные документы являются неотъемлемой частью кадровой документации. Документы этой группы играют служебную, вспомогательную роль по отношению к другим кадровым документам. Они не содержат распоряжений, не обязывают, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные управленческие решения. В отличие от распорядительной документации информационно-справочные документы не являются обязательными для исполнения и содержат информацию, принимаемую к сведению.



В составе информационно-справочной документации выделяют:

1. **Справочная документация** (имеет индивидуальный характер, выдается по разовому запросу, касающегося одного работника, в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней).

2. **Отчетно-справочная** (характеризуется четкой периодичностью (годовой, квартальной и тому подобное) представления её адресатам и наличием типовых форм, сводных таблиц, итогов, в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней (например, отчетная документация, представляемая в государственные органы статистики)).

3. **Справочно-аналитическая** (выдается по разовым или периодическим запросам с различных уровней управления, имеет сводный, обобщающий характер, разнообразие запрашиваемых показателей (пол, возраст, образование, наличие правительственных наград и так далее), в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней).

Докладная записка – документ, адресованный руководству и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, сложившейся ситуации, выполненной работе, требующих принятия решения. Так, например, докладные записки (фиксирующие или предупреждающие о наступлении событий перечисленных в частях 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) являются основанием документального оформления временного перевода работника в связи с производственной необходимостью.

Докладные записки могут быть двух видов:

1. внешняя;
2. внутренняя.

Коммерческий отдел

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

03.10.2011 № 7

о командировании сотрудника отдела  
на московскую фабрику косметики  
"Красота"

Директору  
ООО «Импульс»  
Г.И. Минтиминову

В связи с расширением ассортимента товаров, реализуемых нашей фирмой, и формированием плана рекламной кампании на 2012 год прошу Вас командировать эксперта коммерческого отдела Валиеву А.И. на московскую фабрику косметики "Красота" для ознакомления с новыми разработками косметической продукции, а также согласования вопросов развития договорных отношений с этой организацией на срок с 05.10.2011 по 07.10.2011.

Начальник отдела



И.Г. Гайнов