

# *Информационно-справочная документация и её оформление.*



Выполнила:  
Васькова Светлана  
Группа: 07ПС08481

## Информационно-справочные документы:

- докладная записка,
- служебная записка,
- объяснительная записка,
- акт,
- справка,
- сводка,
- заключение,
- отзыв,
- перечень,
- список,
- предложение.

## Докладная записка:

Это документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Обычно докладная записка информирует руководство

- ❑ об имевших место событиях, фактах, явлениях,
- ❑ сложившейся ситуации, требующих принятия решения,
- ❑ о выполненной работе, так же содержит выводы о работе

Пример оформления внешней докладной записки:

Министерство  
образования и науки РФ  
Новосибирское областное  
управление народного  
образования

Генеральному директору  
Завода точного  
машиностроения  
И.И. Петрову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

19.05.2005 № 15  
г. Новосибирск

О проверке технического  
состояния жилых помещений  
базы отдыха для детей

Согласно поручению главы администрации Октябрьского района о проверке готовности баз отдыха для детей, мною 13 мая с.г. был проведен осмотр жилых помещений базы отдыха Вашего завода.

Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии, однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 нуждается в ремонте.

Прошу взять на контроль подготовку базы к приему детей на отдых.

Зав. района

*Подпись*

Н.И. Пирогова

## Служебная записка:

Это документ составляемый работником или руководителем подразделения по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др. на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

- Обязательными реквизитами являются наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, подпись.
- Текст состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т. п.

Пример



ОТДЕЛПРОДАЖ	Начальнику отдела информатизации И.И. Иванову
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА	
№ 09-21/59 От 10 августа 2013 года	
О проверке работоспособности ПК	
С 06.08.2013 в закрепленном за специалистом отдела Петровым А.Г. персональном компьютере регулярно происходят сбои при его включении. Просим Вас провести диагностику указанного компьютера на предмет устранения неисправностей.	
Начальник отдела	А.Н. Сидоров

## Объяснительная записка:

- ❖ документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.
- ❖ документ, сопровождающий основной документ и поясняющий содержание отдельных его положений (плана, отчета и т.п.).

Оформляется на общем бланке учреждения.  
Текст должен быть убедительным, содержать  
неопровержимые доказательства.

## Образцы оформления объяснительных записок:

Объяснительная записка  
20.05.2009

Директору школы  
К. А. Михайловой

О срыве урока по биологии  
в 6-м классе

Довожу до Вашего сведения, что 18 мая 2009 г. в соответствии с расписанием я должна была вести первый урок в 6-м классе. В связи с остановкой зеленой ветки метрополитена я не могла приехать на работу вовремя. Прилагаю справку метрополитена о нарушении в движении.

Учитель биологии

личная подпись

М. О. Федорова

Цех по производству масла

Начальнику цеха Котову П.А.

### ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

25 ноября 2006 г. № 51

**Об отсутствии  
на рабочем месте**

12 ноября 2006 г. я отсутствовал на рабочем месте с 10.00 до 12.00 в связи с необходимостью навестить жену в больнице.

Поскольку сменного мастера Продажного Н.Н. в 10.00 не было на месте, я не мог уведомить его о причине своего отсутствия и попросил об этом слесаря-ремонтника Миронова А.О. Считаю, что правил внутреннего трудового распорядка я не нарушал, так как отсутствовал на работе по уважительной причине и в течение непродолжительного времени.

Грузчик  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)

И.И. Дурнов  
(Расшифровка подписи)

# Акт:

Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие.

- ✓ Составляется комиссией по указанию вышестоящей организации или руководителя.
- ✓ Составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.



## *Поводы для составления акта бывают различные, к примеру:*

- акт приема работ по контракту, объектов
- акты ликвидации (учреждений, предприятий, организаций)
- акт приема-передачи документов (при смене руководства, передаче дел, материальных ценностей и т.д.)
- акт списания материалов, уничтожения дел, испорченных товаров
- инвентаризации
- коммерческий акт
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности)
- испытаний (образцов, систем, технологий) и др.

## *Акт содержит следующие реквизиты:*

- *наименование организации, структурного подразделения*
- *наименование вида документа – АКТ*
- *дата*
- *регистрационный номер*
- *заголовок (как правило, согласуется с наименованием вида документа, отвечая на вопрос «Чего?». АКТ... приема-передачи дел)*
- *текст*
- *подписи (акт подписывают председатель и члены комиссии)*
- *отметка о наличие приложения*
- *гриф утверждения. Для ряда актов (по материальным, финансовым и др. важным вопросам) необходимо утверждение руководителем фирмы и заверение печатью, после чего они приобретают юридическую силу.*

## Образец оформления акта:

Министерство культуры России  
Комитет по культуре  
Администрации  
Новосибирской области  
АКТ  
18.05.2000 № 12  
г. Новосибирск

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель комитета  
\_\_\_\_\_  
Н.И. Петров  
20.05.2000

О проверке сохранности документов в комитете

Основание: приказ председателя комитета от 20.04.2005 № 102 «О проверке сохранности управленческих документов».

Составлен комиссией в составе:

Председатель: зам. председателя комитета Сидоров Г.В.

Члены комиссии: 1. Зав. общим отделом Григорьева Н.И.  
2. Инспектор отдела кадров Михайлова Г.Г.  
3. Зам. главного бухгалтера Мышкина С.И.

В период с 16 по 18 мая 2005 года комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в комитете культуры.

Номенклатура дел ежегодно согласовывается с Новосибирским областным архивом. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива комитета.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й — в дело № 1—23

2-й — в областной архив.


Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	Г.В. Сидоров
Члены комиссии:	<i>Подпись</i>	Н.И. Григорьева
	<i>Подпись</i>	Г.Г. Михайлова

# Справка:

Это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справка отражает основную деятельность организации или подтверждает сведения биографического или служебного характера, выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения того или иного юридического факта.

Пример:

<b>Пример 7</b>	
Негосударственное образовательное учреждение "Московский институт юриспруденции"	
СПРАВКА	
01.03.2006 № 18	
Москва	
Иванова Ирина Петровна работает старшим преподавателем кафедры "Документоведения" Московского института юриспруденции по совместительству с 01.04.2005 года. Справка выдана для представления по основному месту работы.	
Ректор института	В.С. Кириллов
Начальник отдела кадров	А.Ю. Борисова



## Сводка:

Это документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу.

- ✓ концентрируется информация из различных источников по определенным параметрам, связанным одной темой (сводка отзывов, сводка предложений и т. п.).
- ✓ допускается приводить сведения об источниках информации, перечислять и давать характеристику фактическому материалу по одному или нескольким показателям.
- ✓ оформляется по тем же правилам, что и справка.

## Заключение:

*Это документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу. Составляется на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертаций, дипломные проекты), проекты стандартов и др.*

- Текст состоит из двух частей: в первой части кратко изложено существо вопроса, проанализированы основные положения или предложения и дается общая оценка; во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения.
- При отсутствии замечаний и предложений в заключении указывается: «С проектом... согласны» или «По проекту... замечаний нет».

## Отзыв:

Это документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение.

## Перечень:

Это документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований. Перечни подписываются должностными лицами, составившими их. Отдельные разновидности перечней утверждаются руководителем организации или вышестоящим органом.

## Список:

Это документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке. Составляется в целях регистрации или информирования.

## Предложение :

Это документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу.