

**Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность»**

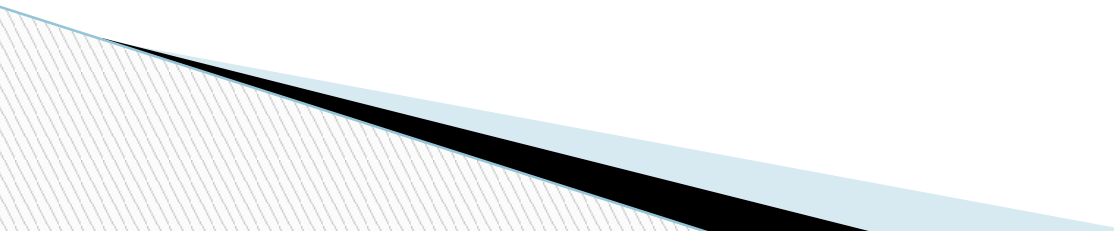
Система информационно- справочной документации.

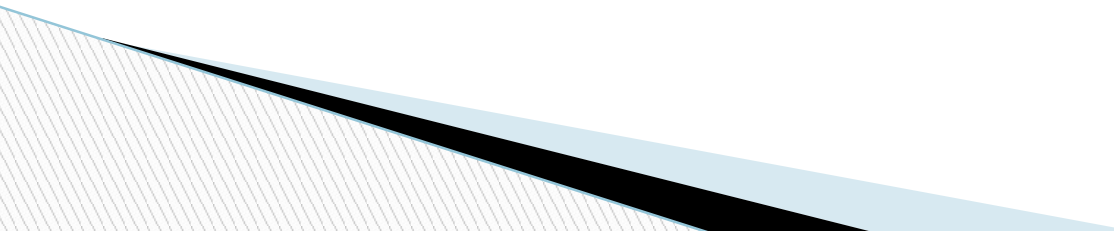
Работу выполнил:
Студентка группы КМ-211
Худякова Алёна
Работу проверил:
преподаватель по статистике

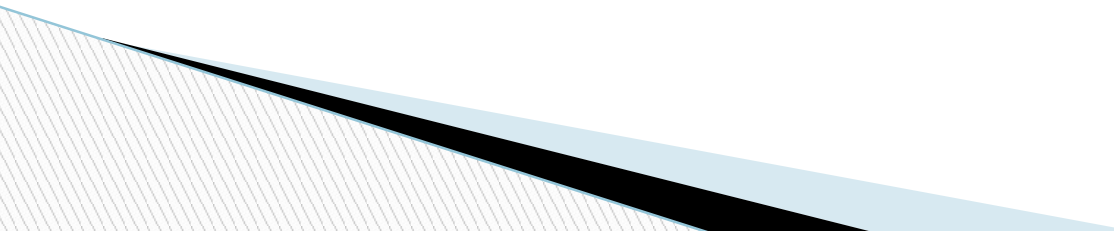
Верхняя Пышма
2016г.

▣ ***Информационно-справочные документы*** - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений.

Виды информационно-справочных документов:

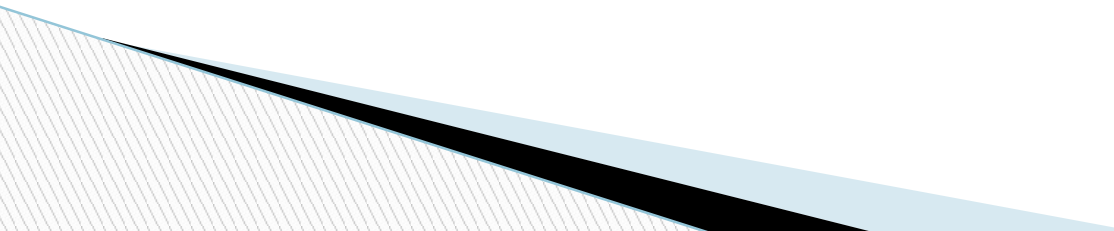
- ▣ **Акт** - информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.
 - ▣ **Текст акта состоит из двух частей:** *вводной, констатирующей.*
- 

- ▣ **Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.
 - ▣ **Текст протокола состоит из двух частей: *вводной и основной.***
- 

- **Докладная записка** - документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.
 - **По содержанию докладные записки бывают:** информационные; отчетные.
 - **В зависимости от адресата:** внутренние, внешние.
 - **Текст докладной записки делится на две части:**
 - изложение фактов, послуживших причиной ее составления.
 - Выводы, предложения организации или должностного лица.
- 

- ▣ **Объяснительная записка** - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины.

- **Справка** - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

 - Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности.
- 

□ **Доклад** - последовательное изложение на собрании, заседании... информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом.

□ **Цели доклада:**

- информирование
- убеждение.

□ **Элементы доклада:**

- вступление
- основная часть
- выводы
- рекомендации.

▣ **Телеграмма** - официальное сообщение, переданное по телеграфу.

▣ **В первой части телеграммы указываются:**

Отметка о категории телеграммы;

Адресат;

Текст;

Фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму;

▣ **Во второй части телеграммы - под чертой - указываются:**

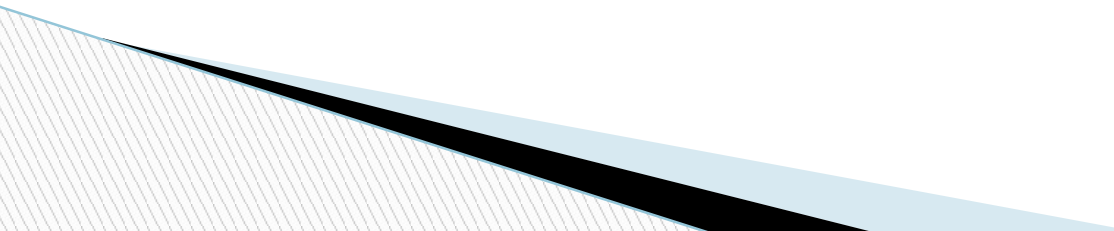
Адрес и наименование организации - отправителя телеграммы;

Наименование должности;

Подпись лица, от имени которого телеграмма исходит;

Печать;

Дата

- **Телефонограмма** - официальное сообщение, переданное по телефону.
 - При передачи телефонограммы полагается придерживаться следующих установок:
 - передавать только краткую, срочную информацию;
 - проверять правильность записи обратной связью;
 - текст - не более 50 слов;
 - не использовать трудно выговариваемые и трудные слова.
- 

**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ**

