
Информационно -справочная документация

Управленческие документы представлены несколькими системами документации, основными из которых являются:

- организационно-правовая документация;
 - организационно-распорядительная документация;
 - справочно-информационная документация;
 - плановая документация;
 - отчетная документация;
 - документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
 - финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность);
 - документация по материально-техническому обеспечению;
 - договорная документация;
 - документация по информационному обеспечению деятельности организации и другие системы документации
-

Справочно-информационные документы

Виды:

- Служебное письмо;
 - Докладная записка;
 - Служебная записка;
 - Объяснительная записка;
 - Предложение;
 - Представление;
 - Заявление;
 - Протокол;
 - Акт;
 - Справка;
 - Заключение;
 - ОТЗЫВ...
-

АКТ

документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия.

В зависимости от назначения акты могут быть различных видов:

- **акты приема-передачи дел;**
 - **акты экспертизы;**
 - **акты ликвидации;**
 - **акты проведения испытаний;**
 - **акты списания материальных ценностей;**
 - **коммерческие акты;**
 - **акты инвентаризации;**
 - **акты несчастных случаев и др.**
-

АКТ

- Чаще всего акты составляются комиссиями, как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом или распоряжением). В некоторых случаях акт может быть составлен одним должностным лицом (акты проверок, ревизий, обследований).
- В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ.

АКТ

Реквизиты:

- Наименование организации – автора документа;
- Наименование вида документа - А К Т;
- Дата, номер;
- Заголовок;
- Место составления;
- Текст;
- Гриф утверждения;
- Подпись.



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФАКЕЛ»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Подпись А.В.Бережков
13.02.2004

АКТ

11.02.2004 №3
г. Борзов

О проверке кассы

Основание: приказ генерального директора АО «ФАКЕЛ» от 07.02.2004 №8
«О проведении ревизии материальных и денежных ценностей»

Составлен комиссией:

Председатель – коммерческий директор Н.А. Красин

Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер С.М. Мирская

2. Бухгалтер Б.Е. Панкратов

Присутствовала: кассир К.В. Ларина

11.02.2004 комиссия проводила ревизию кассы АО «ФАКЕЛ».

В результате проведения ревизии комиссия установила:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 11.02.2004 согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять _____ рублей.
2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет _____ руб.
3. Недостача наличных денег в кассе составляет _____ рублей.

Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира К.В. Лариной

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – в дело № 2-04

2-й экземпляр – в бухгалтерию

Приложение: объяснительная записка кассира К.В. Лариной на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	Н.А. Красин
Члены комиссии:	<i>Подпись</i>	С.М. Мирская
	<i>Подпись</i>	Б.Е. Панкратов
С актом ознакомлена:	<i>Подпись</i>	К.В. Ларина 11.02.2004

АКТ

- **Дата и место составления, указываемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события. Но если работа комиссии продолжалась несколько дней, то при составлении акта указывают дату окончания работы.**
-

АКТ

Почти все разновидности актов подлежат **утверждению**:

- руководителем организации или его заместителями, по приказу или распоряжению которых комиссия получила свои полномочия;
- органами коллегиального управления (общим собранием, советом директоров, правлением);
- вышестоящей организацией.

Утверждение оформляется грифом, который располагается в верхнем правом углу документа и оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в ГОСТе Р 6.30-2003.

АКТ

- **Текст** акта состоит, как правило, из двух логически связанных составных частей: **вводной** (введение) и **констатирующей**.

Текст введения во всех актах формализован. В нем указываются:

- основание для составления акта;
- лица, составляющие акт;
- лица, присутствующие при этом.

Начинается эта часть акта словом «**Основание**», которое печатается на 2-3 интервала ниже заголовка.

АКТ

- Основанием для составления акта может быть распорядительный документ руководителя своей организации или вышестоящей.
- После слова «Основание» ставится двоеточие и указывается наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок, например: *«Основание: приказ директора школы от 17.04.97 № 2 "О проведении инвентаризации на складе школы"»*.
- С новой строки прямо от поля с прописной буквы пишется слово *«Составлен»* и далее перечисляются должности, фамилии и инициалы составителей акта. Если акт составлен комиссией, то вначале указывают фамилию председателя, затем располагают фамилии остальных членов комиссии по алфавиту.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

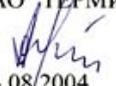
АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО "ТЕРМИКА"


23.08/2004

А.Г. Цциин

проверки сохранности документов

Основание: приказ генерального директора от 18 августа 2004 г. № 35
"О проведении проверки сохранности документов".

Составлен комиссией:

Председатель – зам. генерального директора Ярославцева Т.П.

Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Дегтярь В.Ю., зам. начальника
Управления производства и внедрения информационных систем Лобанов Д.В.,
зам. начальника Управления сбыта информационных систем Горшкова С.И.

Комиссия 23 августа 2004 г. провела проверку организации и условия
хранения документов в ЗАО "Термика".

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированные в дела,
в соответствии с номенклатурой.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не
установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива,
оборудовав его стеллажами.

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия;

2-й экземпляр – Управление производства и внедрения информационных систем;

3-й экземпляр – Управление сбыта информационных систем.

Председатель комиссии



Т.П. Ярославцева

Члены комиссии

С.И. Горшкова

В.Ю. Дегтярь

Д.В. Лобанов

АКТ

- В констатирующей части излагают цели и задачи, сущность, методы и характер работы, проделанной составителями акта, ее результаты, установленные факты.
- Иногда констатирующая часть содержит выводы и рекомендации, но часто акты заканчиваются простой констатацией фактов.
- Текст лучше всего начинать с указания даты и цели составления акта, например: ***«6 декабря 2013 г. комиссия провела экспертизу (проверку, прием-передачу дел по должности и т. п.)».***

АКТ

- После текста перед подписями при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта, их местонахождение или адресатов, которым они направлены.
- Количество экземпляров акта определяется практической необходимостью.
- Завершают текст акта **подписи**. Акт подписывают председатель и все составители. При подписании должности перед фамилиями не указываются.
- Личные подписи председателя и всех членов комиссии проставляются **на каждом экземпляре акта**.

Справка

- 1. документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.
- 2. документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.
- Справки бывают **служебного** и **личного** характера.
- 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.

Справка

Реквизиты справки:

- наименование организации;
 - наименование вида документа;
 - дата;
 - регистрационный номер;
 - место составления;
 - адресат;
 - заголовок;
 - текст;
 - подпись;
 - оттиск печати.
-

Справка

- Справки **личного характера** - справки, удостоверяющие какой-либо юридический факт, подтверждающие сведения биографического или служебного характера. Выдаются по просьбе граждан и содержат различные сведения: подтверждение места учебы, работы, занимаемой должности, размера заработной платы, места проживания и др.
 - Часто для такого вида справок применяются **трафаретные бланки**, которые имеют типовой текст и свободные строки для заполнения их конкретной информацией.
-

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им.А.И.ГЕРЦЕНА

Форма № 2

№ _____ 199 г.

№ _____
С.-Петербург, Мойка, д. 48
Тел. 312-44-92

СПРАВКА

является студент _____ курса факультета _____

_____ формы обучения
(дневной, вечерней, заочной)

Выдана для представления в _____

Декан

РТП РГПУ з. 223 т. 100000 16.10.97.



Справка

- Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества работника (в именительном падеже).
 - Не рекомендуется использовать архаичные обороты типа: *"Настоящая справка дана..."*, *"Настоящим подтверждается, что ... действительно работает..."* и т.д.
-

Общество с ограниченной ответственностью
“ XXXXXXX ”

115230, г. Москва, Электролитный пр-д, д. 16 стр. 5, тел.000-00-00 ,
тел/факс 000-00-00
e-mail: vash@email.ru

23.08.2006 г. № б/н

СПРАВКА

Дана Иванову Ивану Ивановичу в том, что он работает в должности Генерального директора ООО “ XXXXXXX ” с 01.10.2005 года по настоящее время.

Среднемесячная заработная плата Иванова И.И. составляет 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

На период с 09 по 23 сентября 2006 года Иванову И.И. будет предоставлен очередной отпуск с сохранением должности и заработной платы.

Зам. Генерального директора

Гл. бухгалтер



П.П.Петров

С.С. Сидорова





Общество с ограниченной ответственностью
«Фарма-М» (ООО «Фарма-М»)

М.Горького ул., д. 31, г. Чебоксары, 428001

Тел. (8352) 23-45-67, факс: (8352) 65-43-21

ОКПО 23456789; ОГРН 1073654892746

ИНН/КПП 7703628460/772001001

06.02.2012 № 04 – 08/25

На № _____ от _____

Ректору Чебоксарского
государственного университета

В.Г. Агакову

Московский пр-т, д. 15,

г. Чебоксары, 428015

Уважаемый Всеволод Георгиевич!

Прошу подтвердить или опровергнуть факт выдачи диплома о высшем профессиональном образовании серии АВ № 018883 от 27.06.2006 (рег. № 295) по специальности «мировая экономика».

Директор

Гусаков

М.Н. Гусаков

Федеральное агентство по образованию

Федеральное государственное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования

**«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

344006 Российская Федерация,
г. Ростов-на-Дону, ул. Б.Садовая, 105/42
телефон +7 4932 307346

№ 378 от 05 июля 2010 г.

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Дана Иванову Ивану Ивановичу, в том, что он обучался в Ростовском государственном университете с 1988 года по 1994 год на заочной форме обучения по специальности "Правоведение".

По окончании обучения Иванову Ивану Ивановичу решением Государственной экзаменационной комиссии от 24 июня 1994 года присвоена квалификация ЮРИСТ и выдан диплом Государственного образца Ш-11 № 025870 Регистрационный № К-715

Справка дана для представления по месту требования

Ректор университета



Захаревич В.Г.

Телеграмма

- **текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.**
 - Телеграммы составляются в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.
 - Передача телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.
-

Телеграмма

Телеграммы (внутренние телеграммы, передаваемые и адресованные в пределах территории Российской Федерации) в зависимости от приоритета обработки разделяются на следующие категории:

- "вне категории";
- "внеочередная";
- "Президент Российской Федерации» (не более 2 часов);
- "Председатель Правительства Российской Федерации" (не более 2 часов);
- "высшая правительственная« (не более 4 часов);
- "правительственная" (не более 4 часов);
- "срочная" (не более 4 часов);
- "обыкновенная" (не более 8 часов).



ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ ТЕЛЕГРАММА

Прислано: <u>8/8</u> го <u>1810</u> г. <u>08</u> мин.	Для заметок адресата
Бланк № 000471 <u>24</u>	
Прислано: _____	



ТЕЛЕГРАММА

МОСКВА 62/0 41 8/8 1811-

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ МОСКВА 270 ЛУЖНЕЦКАЯ НАБЕРЕЖНАЯ 8 НАЦИОНАЛЬНАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ БАДМИНТОНА РОССИИ-

ДОРОГНЕ КОЛЛЕГИ ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРАЗДНИКОМ ДНЕМ
РАБОТНИКА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ ЖЕЛАЮ ЗДОРОВЬЯ И БОЛЬШИХ УСПЕХОВ В
РАБОТЕ НА БЛАГО НАШЕЙ ВЕЛИКОЙ РОДНЫ С ГЛУБОКИМ
УВАЖЕНИЕМ-РУКОВОДИТЕЛЬ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНСТВА В ФЕТНСОВ-
ННИИ 1810 08.08 0024

Слов		Плата		МИНИСТЕРСТВО  СВЯЗИ РОССИИ		ПЕРЕДАЧА	
		руб.	коп.			го _____ ч. _____ м.	
Принят				ТЕЛЕГРАММА _____ № _____ _____ г. _____ го _____ ч. _____ м.		Номер рабочего места _____	
						Автоответ пункта приема _____	
				Передал _____			
				Служебные отметки _____			
				Категория и отметки особого вида _____			
				Куда, кому		САНКТ-ПЕТЕРБУРГ И ОБЛАСТЬ БОКСИТОГОРСК УЛ ПУШКИНА Д 9 КВ 4 ПУШКИН А	
				Квитанция в приеме телеграммы _____ ч. _____ м.		НАС ОТКЛЮЧИЛИ ВСЕ ТЕЛЕФОНЫ ТЧК СРОЧНО ПОЗВОНИ ТЧК МАМА	
				Куда			
				Преступники призываются в течение 1 месяца со дня подачи			
						Фамилия и адрес отправителя МАМА	

Телеграмма

Телеграммы, имеющие особенности по назначению, способу оформления, подачи или доставки, разделяются на следующие виды:

- "с уведомлением о вручении телеграфом" (с отметкой "уведомление телеграфом");
- "с уведомлением о вручении телеграфом "срочное" (с отметкой "уведомление телеграфом срочное");
- "с доставкой в срок, указанный отправителем" (с отметкой "вручить (дата)");
- "с доставкой в населенный пункт (поселение), не имеющий телеграфной, факсимильной (телефонной) связи" (с отметкой "почтой заказное");
- "на художественном бланке" (с отметкой "люкс");
- "на художественном бланке формата А4" (с отметкой "люкс/в");
- "на художественном бланке детской тематики" (с отметкой "люкс/и");
- "на художественном музыкальном бланке" (с отметкой "люкс/м");
- "на художественном музыкальном бланке детской тематики" (с отметкой "люкс/м/и");
- "на художественном бланке по случаю траура" (с отметкой "делюкс");
- "заверенная оператором связи" (с отметкой "заверенная");
- "криптограмма" (с отметкой "криптограмма");
- "криптограмма перфоленте" (с отметкой "криптограмма перфоленте");
- "метео" (с отметкой "метео");
- "переводная" (с отметкой "переводная");
- "схемная" (с отметкой "схема (номер)").

Телеграмма

Телеграмма должна содержать данные, изложенные в следующей последовательности:

- отметка о категории телеграммы (при подаче телеграммы категории "обыкновенная" отметка о категории не указывается);
- отметка о виде (видах) телеграммы;
- адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов);
- текст телеграммы;
- подпись отправителя (по желанию отправителя).

Телеграмма

- Цифры в подаваемой телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо словами. Содержащиеся в тексте телеграммы числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны отправителем полными словами. Знаки "точка", "запятая" и "кавычки", а также "скобка" могут быть написаны в телеграмме либо полными словами, либо сокращенными словами ("тчк", "зпт", "квч" и "скб" соответственно), либо соответствующими символьными знаками.
- Знаки "вопросительный знак", "тире" ("минус"), "плюс" и "дробная черта" могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками. Знаки "номер", "двоеточие" и "восклицательный знак" могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно ("нр", "двтч" и "вскл" соответственно). Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Рис.9. Образец оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

МОСКВА 20

ОАО ГАЗПРОМ САДОРОВУ
ПРОСИМ ВЫСЛАТЬ ТЕКСТ ИЗМЕНЕНИЯ НР ОДИН ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ
СЕРТИФИКАЦИИ ПРОДУКЦИИ РФ ТЧК ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР ОАО
ТЮМЕНГАЗ ЧИГИН.

112103, Тюмень, Соколова 8,

ОАО Тюменгаз

Генеральный директор

18.03.2001

О.К. Чигин

Рис. 3.17. Образец оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

СРОЧНАЯ

КАЗАНЬ УНИВЕРСИТЕТ КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ

ПРОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ 20 МАЯ СПИСОК УЧАСТНИКОВ
КОНФЕРЕНЦИИ ПОЛИТОЛОГОВ ЗПТ ТЕЗИСЫ ДОКЛАДОВ ТЧК НР 8-1264
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ СИДОРОВ

113833, Госкомобразования, Люсиновская ул., 51

Начальник управления

В. С. Сидоров

10.05.2000



Телефонограмма

- Это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.
- Телефонограмма составляется отправителем как документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем.
- Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.).

Телефонограмма

- В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.
- Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Телефонограмма

- Для записи телефонограмм целесообразно использовать специальные бланки, если специальные бланки отсутствуют, телефонограмма записывается в журнал по следующей форме:

Должность, фамилия сотрудника, предавшего телефонограмму, и номер его телефона	Должность, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, и номер его телефона	Дата, номер телефонограммы	Время передачи	Текст телефонограммы	Должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма
--	--	----------------------------	----------------	----------------------	---

Телефонограмма

Принимаемая телефонограмма может быть сначала записана от руки, с помощью звукозаписывающей аппаратуры или застенографирована, а затем расшифрована и отпечатана.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
 - должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
 - должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;
 - входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.
-

Департамент образования
ТЕЛЕФНОГРАММА

Директору школы № 53

Передал — секретарь В. И. Тишкова

Принял — секретарь школы
И. А. Юматова

т. 234-50-34

т. 234-82-38

14 ч. 30 мин

17.07.2009 № 47

18.07.2009 в 13.30 в конференц-зале (ком. 41) состоится совещание директоров школ и заведующих учебной частью по организации работы по подготовке новых учебных планов. Явка представителей школы обязательна.

Начальник департамента

Б. Е. Ивашина

ООО «Контакт»
Передал:
Секретарь А.П. Ямская
(095)-135-07-56
12.30

Директору ЗАО «Бизнесконсалт»
Игнатьеву А.П.
(0854) 28-46-21
Принял:
О.С. Полунина
12.33

ТЕЛЕФОНОГРАММА

16.11.2005 №59

Москва

Визит нашего сотрудника в Саратов переносится на 21.11.2005. Просим забронировать одноместный номер в гостинице на имя Панкратова А.Д. с 21.11.2005 на срок трое суток. Поезд № 10, вагон 5, место 17. Прибывает в 09.05 21.11.2005.

Директор ООО «Контакт»

Подпись

Д.И. Петровский

В дело 02-05

Подпись

17.11.2005