

# Тема: Информационно-справочные документы

- ✓ Понятие и назначение
- ✓ Виды
- ✓ Требования к составлению и оформлению

# Информационно-справочные документы

- Это документы при помощи которых осуществляется сбор и обработка, объективной, достоверной и полной информации о фактическом положении дел в системе управления.

Документы этой группы не содержат поручений, не обязывают действовать строго предписанным образом, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря, - иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действия.

# Виды:

## Справочно-информационные документы:

- Протокол
- Докладная записка
- Предложение
- Объяснительная записка
- Заявление
- Представление
- Переписка

## Справочно-аналитические документы:

- Справка
- Акт
- Сводка
- Заключение
- Отзыв
- Списки
- Перечень

**ПРОТОКОЛ** – это документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах

- Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании

- Краткий протокол содержит только фамилии выступающих и краткую запись о теме выступления

Закрытое акционерное общество «КВАНТРА»

**ПРОТОКОЛ**

12.05.2005

№ 4

Москва

Собрания производственного  
отдела

Председатель – Степанов А.И.  
Секретарь – Бокарева М.И.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается).

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Об уточнении расчетных коэффициентов определения себестоимости  
продукции массового спроса. Доклад главного экономиста Серегина М.П.

**СЛУШАЛИ:**

Доклад главного экономиста Серегина М.П. (текст доклада прилагается).

**ВЫСТУПИЛИ:**

Главный технолог Павлов Е.В. – поддержал основные положения доклада.  
Предложил уточнить отдельные коэффициенты (текст выступления  
прилагается).

Начальник прессового цеха Леонов А.В. – привел конкретные примеры  
необходимости внедрения новых коэффициентов для определения  
себестоимости.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Применять с 01.07.2005 новые расчетные коэффициенты определения  
себестоимости продукции.

Председатель *Личная подпись*

Расшифровка подписи

Секретарь *Личная подпись*

Расшифровка подписи

# АКТ

- документ, составляемый группой лиц (комиссией) для подтверждения установленных фактов, событий, действий

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения:

- сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
- Обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности);
- Испытаний (образцов, систем, технологий);
- Приема-сдачи (материальных ценностей, документов);
- Приема-передачи (дел);
- Ревизии, инвентаризации;
- Расследования аварий, несчастных случаев;
- Ликвидации организации
- другие



# Требования к составлению и оформлению акта

- Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.
- Главное при составлении акты – установление фактического состояния дел и правильное отражение их в акте.
- Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.
- Акты проверок, обследований, ревизий и другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.



# Состав реквизитов акта:

- Наименование организации
- Название вида документа
- Дата
- Регистрационный номер
- Место издания
- Гриф утверждения
- Заголовок к тексту
- Текст
- Отметка о наличии приложения
- Подпись

# Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей

Основание: приказ директора ОАО «Заря» № 24 от 12.12.2011

Составлен комиссией:

Председатель гл.бухгалтер И.И.Иванова

Члены комиссии: бухгалтер А.А.Анохина;

ст.экономист М.М.Морозова;

заведующий складом П.П.Петров

Присутствовали: кладовщик Н.Н.Носова

В констатирующей части указывается когда и какую работу провела комиссия, какие были получены результаты, выводы и предложения комиссии. Констатирующая часть оформляется в виде текста, таблицы, анкеты или соединения их частей.

Открытое акционерное общество  
«Зарядье»

УТВЕРЖДАЮ

**АКТ**

Генеральный директор  
*Личная подпись* Р.С. Глухов

16.03.2005

№ 19

17.03.2005

Москва

О проверке сохранности  
документов в ЗАО «Зарядье»

Основание: Приказ генерального директора от 10.03.2005 № 24 «О проверке  
сохранности управленческих документов»

Составлен комиссией:

Председатель – зам. директора по режиму Сидоров Г.Ф.

Члены комиссии: зав. общим отделом Сафина М.Н.

Инспектор отдела кадров Мухина В.Л.

Референт Дымова Н.Ш.

В период с 11 по 16 марта 2005 года комиссия проверила организацию и  
условия хранения управленческих документов ЗАО «Зарядье». Документы  
хранятся в структурных подразделениях и в общем отделе.

Документы, предусмотренные номенклатурой дел, обрабатываются и  
хранятся в соответствии с «Основными правилами работы архивов  
организаций».

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

Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение  
для архива ЗАО «Зарядье».

Составлен в 3 экз.:

1 экз. – ген. директору (в дело 01-15);

2 экз. – зав. архивом;

3 экз. – зав. общим отделом.

Председатель комиссии

*Личная подпись*

Г.Ф. Сидоров

Члены комиссии

*Личная подпись*

Н.Ш. Дымова

*Личная подпись*

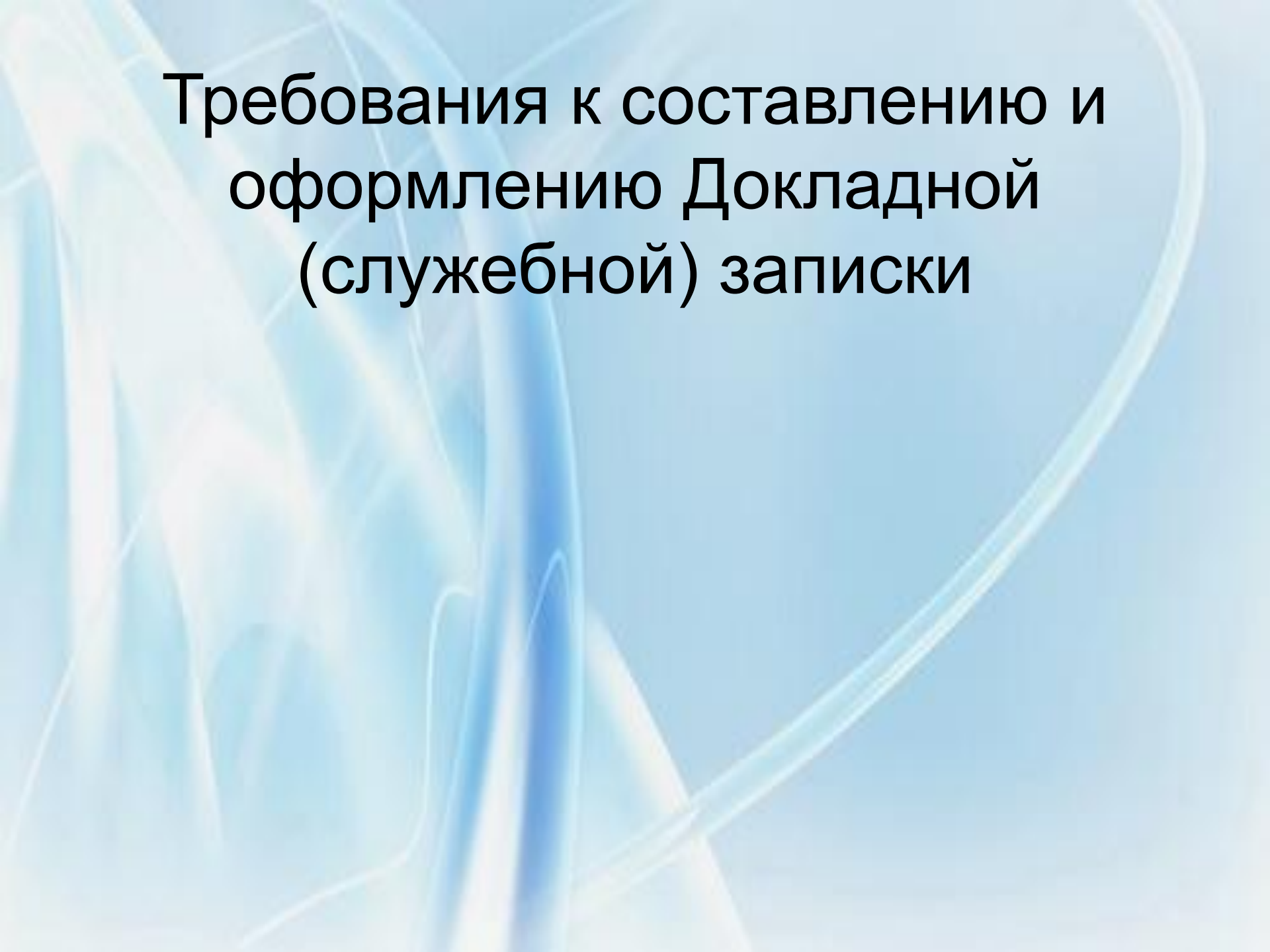
В.Л. Мухина

*Личная подпись*

М.Н. Сафина

# ДОКЛАДНАЯ (СЛУЖЕБНАЯ) ЗАПИСКА

- документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя
- Виды: инициативная, информационная, отчетная

The background of the slide is a light blue gradient with several thick, semi-transparent, wavy lines in shades of blue and white that flow across the frame, creating a sense of movement and depth.

# Требования к составлению и оформлению Докладной (служебной) записки

реквизиты	внутренняя	внешняя
Автор	Наименование структурного подразделения	Наименование организации
Наименование вида документа	ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	
Дата	Соответствует дате написания	Соответствует дате регистрации
Регистрационный номер	Не оформляется	указывается исходящий регистрационный номер документа
Место издания	Не оформляется	Указывается населенный пункт в котором находится организация автор документа
Адресат	Адресуется вышестоящему должностному лицу (руководителю структурного подразделения или организации)	Адресуется в другую организацию
Заголовок к тексту	Отвечает на вопрос «О чем?», кратко раскрывает основное содержание документа	



Текст	<p>Рекомендуется составлять из двух или трех смысловых частей. В первой части излагаются факты и события, причины, послужившие поводом для ее написания. Во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации, в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами. Вторая, аналитическая часть, может отсутствовать, в этом случае текст докладной записки состоит только из вводной и заключительной частей.</p>	
Подпись	Должностного лица, который составил документ	Руководителя организации или структурного подразделения
Отметка об исполнителе	Не оформляется	Указывается фамилия, имя, отчество составителя документа, номер рабочего телефона

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу

- Объяснительные записки, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание отдельных положений документа
- Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившейся ситуации, поступков и поведения отдельных работников

**СПРАВКА** – документ, составляемый с целью описания фактов основной деятельности организации или подтверждения сведений биографического или служебного характера

Служебная справка

— отражает основную (производственную) деятельность организации

Личная справка

— отражает биографические и служебные сведения о гражданине (работнике)

Аналогично составляются объяснительная записка, служебная справка и большинство информационно-справочных документов (заявления, предложения, представления, отзывы и др.). Изменения касаются только текста этих документов.

# Особенности текста информационно-справочных документов

- Текст **объяснительной записки** состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к её написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.
- Текст **служебной справки** состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй – приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса

Контрольно-ревизионный отдел

Генеральному директору  
объединения «Москнига»  
К.В.Ивлеву

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

15.02.2005                      № 4 / 07-15

*Сорокиной В.С.  
Ковиной П.А.*

Москва

*Прошу подготовить проект  
приказа и доложить к  
18.02.2005*

О назначении документальной  
ревизии в магазине № 45

*К.В.Ивлев  
16.02.2005*

При проведении 12.02.2005 инвентаризации товарных фондов магазина № 45 установлена недостача различных товаров на сумму 3 567 руб.

Прошу Вас назначить документальную проверку товарных операций магазина № 45 с 20.02.2005 по 01.03.2005.

Главный бухгалтер

*Личная подпись*

П.А.Корин



Кафедра «Социология  
и правоведение»

Директору МИПК  
М.Н. Власову

**Объяснительная записка**

09.02.2005 № 4/01-13

Москва

О срыве занятий в группе  
секретарей-референтов

09.02.2005 на занятия по дисциплине «Документационное обеспечение управления» пришло только двое слушателей из состава группы в 20 человек. В результате этого занятия пришлось отменить.

Доцент

*Личная подпись*

В.С.Степанов

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 *Личная подпись*

А.В.Титов

# Требования к составлению и оформлению личной справки

## Реквизиты:

- Наименование организации
- Название вида документа
- Дата
- Регистрационный номер
- Место издания
- Текст
- Подпись
- Печать

Акционерное общество  
«Заря»  
**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_

Г.Кунгур Пермский край

Иванов Иван Иванович работает в акционерном обществе в должности старшего бухгалтера с 11 июня 2016 года.

Дана для предоставления по месту требования.

Директор ОАО

Н.Н.Носов

Инспектор ОК

М.М.Мохова