

# СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

---

# ПРОТОКОЛ

---

Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах

# ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ПРОТКОЛИРОВАНИЮ ПОДЛЕЖАТ

---

- Заседания общего собрания акционеров
- Заседания общего собрания учредителей
- Заседания совета директоров
- Совещания при руководителе
- Заседания различных комиссий (экспертных, технических и т.д.)
- Собрания трудового коллектива
- Другие совещания, собрания, конференции, заседания коллегиальных и совещательных органов



# РЕКВИЗИТЫ ПРОТОКОЛА

---

- Наименование организации-автора
- Наименование вида документа
- Дата
- Регистрационный номер
- Место составления
- Заголовок к тексту
- Текст
- Подписи

# ВИДЫ ПРОТОКОЛА

---



# ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДАТЫ ПРОТОКОЛА

---

- Дата протокола – это дата события
- При протоколировании многодневных совещаний дата указывается следующим образом:

01–03.11.2012

30.10–01.11.2012



# ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ ПРОТОКОЛА



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
(РОСАРХИВ)

ПРОТОКОЛ

заседания Научного Совета

---

Указывается наименование коллегиального органа и/или вид заседания

# ВВОДНАЯ ЧАСТЬ ПРОТОКОЛА



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
(РОСАРХИВ)

## ПРОТОКОЛ

заседания Научного Совета

---

Москва

№ \_\_\_\_\_

Председательствующий — И.О. Фамилия

Секретарь — И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад заместителя Руководителя ...

2. О .....



# ОФОРМЛЕНИЕ ВВОДНОЙ ЧАСТИ

## ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛКИ НА СПИСОК ПРИСУТСТВОВАВШИХ

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

## ОБОБЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ В КРАТКИХ ПРОТОКОЛАХ

### Присутствовали:

Заместитель Министра экономического  
развития Российской Федерации

И.О. Фамилия

Заместители руководителя Росархива

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

# ПОЛНЫЙ ПРОТОКОЛ

---



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
(РОСАРХИВ)

**ПРОТОКОЛ**

**заседания Научного Совета**

---

Москва

№ \_\_\_\_\_

Председательствующий — И.О. Фамилия

Секретарь — И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад заместителя Руководителя ...

2. О .....

**1. СЛУШАЛИ:**

И.О. Фамилия — текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1.

1.2. ...

**2. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия



# КРАТКИЙ ПРОТОКОЛ

---

# ПРОТОКОЛ

совещания у Руководителя Федерального архивного агентства  
И.О. ФАМИЛИЯ

Москва

№ \_\_\_\_\_

## Присутствовали:

Наименование должности	-	И.О. Фамилия
Наименование должности	-	И.О. Фамилия
Наименование должности	-	И.О. Фамилия
Наименование должности	-	И.О. Фамилия

Инициалы и  
Фамилии в  
алфавитном  
порядке

## I. О выполнении годового плана научно-исследовательской работы ВНИИДАД

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению ...
2. Директору ВНИИДАД ...

## II. О введении мер по ...

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению ...

Руководитель Росархива

И.О. Фамилия

# ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

---



# РЕКВИЗИТЫ И СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ВЫПИСКИ

---

- Наименование организации-автора
- Наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА)
- Дата и регистрационный номер протокола
- Место составления
- Заголовок к тексту
- Вводная часть протокола до слов ПОВЕСТКА ДНЯ включительно
- Пункт повестки дня, по которому делается выписка
- Часть основной части (схема СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ) по соответствующему пункту повестки дня
- Должности председателя и секретаря коллегиального (совещательного) органа и расшифровки их подписей без личных подписей
- Отметка о заверении копии

# АКТ

---

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

# АКТ СОЗДАЕТСЯ

---

- Постоянно действующей комиссией
- Комиссией, назначенной приказом
- Несколькими должностными лицами
- Одним уполномоченным лицом



# ВИДЫ АКТОВ

---

- Акты ликвидации (предприятия, организации)
- Акты приема-передачи (документов, дел, материальных ценностей)
- Акты приемки (объектов, ценностей)
- Акты испытаний
- Акты выделения к уничтожению документов и дел
- Акты списания (оборудования, техники)
- Акты инвентаризации
- Акты ревизии
- Акты расследований (несчастных случаев, аварий)
- Акты проверки (состояние техники безопасности, противопожарной безопасности и т.д.)

# УГЛОВОЙ БЛАНК АКТА

Закрытое акционерное общество  
«ПРИВЕТ»  
(ЗАО «ПРИВЕТ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
00.00.0000

АКТ

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Тверь

# ПРОДОЛЬНЫЙ БЛАНК АКТА

---

Закрытое акционерное общество  
«ПРИВЕТ»  
(ЗАО «ПРИВЕТ»)

АКТ

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Тверь



# СТРУКТУРА АКТА

---

## Вводная часть

- Содержит указание на основание для составления акта, состав комиссии, присутствующих лиц

## Основная часть

- Содержит выводы комиссии, зафиксированные факты и действия, наличие выявленных документов и т.д.

## Заключительная часть

- Содержит выводы и предложения комиссии по устранению выявленных недостатков или рационализации исследуемого объекта

# ВВОДНАЯ ЧАСТЬ АКТА

---

Основание:

приказ начальника Управления от 20.07.2011 № 38 «О проведении проверки сохранности документов в Управлении»

Составлен комиссией в составе:

Председатель – зам. начальника Управления И.П. Мирошниченко

Члены комиссии:

1. Зам. главного бухгалтера Н.А. Копылова
2. Зам. начальника хозяйственного отдела И.А. Луговая
3. Начальник отдела кадров Е.А. Незлобина

# ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ АКТА

---

В период с 23 июля по 01 августа 2011 года комиссия проверила организацию и условия хранения документов в центральном аппарате Управления.

Комиссия установила, что документы хранятся в структурных подразделениях, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел ежегодно согласовывается с архивным отделом администрации области в установленные сроки.

Фактов утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.



# ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ АКТА

---

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

# ОТМЕТКА В КОНЦЕ АКТА

---

Составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. направлен в объединенный архив Управления;

2. экз. – в дело № 01-12 за 2011 г.

# ПОДПИСАНИЕ АКТА

---

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия



# ОБРАЗЕЦ АКТА

50

Закрытое акционерное общество  
Туристическое агентство «Харон»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
*личная подпись* Н.А. Барская  
00.00.2009

## АКТ

00.00.2009 №

### ревизии кассы

Основание: приказ директора от 00.00.2009 № 00.

Составлен комиссией:

Председатель – заместитель директора И.И. Боброва  
Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер О.А. Сапрыкина  
2. Старший менеджер Ю.Ю. Иванов  
3. Менеджер М.Б. Митрофанова

Присутствовали: кассир А.Б. Чистова

00.00.2009 комиссия провела ревизию кассы туристического агентства по состоянию на 00.00.2009.

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Сумма наличных денег в кассе по состоянию на 00.00.2009 согласно общей сумме заключенных договоров о предоставлении услуг агентства должна составлять 1 600 000 рублей.
2. Фактическая сумма наличных денег в кассе составляет 1 586 000 рублей. Недостача наличных денег в кассе – 14 000 рублей.
3. Недостача наличных денег образовалась по вине кассира А.Б. Чистовой.

Составлен в 3-х экз.:

- 1-й экз. – в дело 00-00;
- 2-й экз. – директору агентства;
- 3-й экз. – главному бухгалтеру.

Приложение: объяснительная записка кассира А.Б. Чистовой на 1 л. в 1 экз.

Председатель  
Члены комиссии

*личная подпись*  
*личная подпись*  
*личная подпись*  
*личная подпись*

И.И. Боброва  
О.А. Сапрыкина  
Ю.Ю. Иванов  
М.Б. Митрофанова

С актом ознакомлена:

*личная подпись*  
00.00.2009

А.Б. Чистова

# ОБРАЗЕЦ ВНУТРЕННЕЙ ДОКЛАДНОЙ

## ЗАПИСКИ

43

Отдел технического обслуживания

Исполнительному директору  
ЗАО «Автостоп»  
Н.П. Павлову

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.2009                      №

О командировании сотрудника  
отдела на Уральский автомобильный  
завод

В связи с модернизацией автомобильного парка нашего предприятия прошу командировать старшего инженера В.И. Васнецова на Уральский автомобильный завод для ознакомления с новыми моделями легковых автомобилей, а также согласования вопросов развития договорных отношений с этим предприятием.

Начальник отдела

*личная подпись*

М.Б. Митрофанова



# ОБРАЗЕЦ ВНУТРЕННЕЙ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

40

Транспортный отдел

Исполнительному директору  
ЗАО «Автостоп»  
Н.П. Павлову

## ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00.00.2009

№

О причинах нарушения графика рейсов

По результатам технического осмотра автотранспортных средств, проходившего на прошлой неделе, было предписано произвести ремонт 5 единиц. Однако необходимых для ремонта запчастей в наличии не оказалось. Это привело к тому, что 5 единиц автотранспорта, подлежащих ремонту, не вышли в рейс, что вызвало сбой в утвержденном графике.

В настоящий момент необходимые запчасти приобретены. Ремонт автотранспортных средств планируется завершить в течение одного рабочего дня – 12 сентября 2009 года. С 13 сентября 2009 года рейсы будут выполняться в строгом соответствии с утвержденным графиком.

Начальник транспортного отдела      *личная подпись*

В.В. Власов



# ОБРАЗЕЦ ВНУТРЕННЕЙ СПРАВКИ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

46

Административно-хозяйственный  
отдел

Директору гостиницы  
Н.А. Барановской

## СПРАВКА

00.00.2009 №

О приобретении  
мебели и оборудования  
для номеров «люкс»

В соответствии с распоряжением директора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о  
проведении ремонтных работ было приобретено следующее торговое оборудование:

Вид оборудования	Количество (шт.)	Стоимость (руб.)	Место установки
Кровать	10	400 000	Номера «люкс»
Шкаф платяной	10	300 000	Номера «люкс»
Стол журнальный	10	100 000	Номера «люкс»
Кресло	20	200 000	Номера «люкс»
Телевизор	10	500 000	Номера «люкс»
Кулер	10	80 000	Номера «люкс»

Справка составлена на основании счета-фактуры № \_\_\_\_\_ от 00.00.2009.

Заведующий административно-  
хозяйственным

личная подпись

Ю.Ю. Шевчук

# ОБРАЗЕЦ ВНЕШНЕЙ СПРАВКИ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация  
Ивановской области  
Комитет по делам архивов

Государственный архив

СПРАВКА

Заведующему отделом  
социальной защиты населения  
Перовского района  
Ивановской области

А.Н. Кринцову

30.01.2011

№ 2

г. Иваново

О наличии документов  
по трудовому стажу за 1941-1950 гг.

В документах Государственного архива Ивановской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1941 – 1950 гг. на следующих предприятиях и в организациях Петровского района:

1. Завод расточных станков – за 1943 – 1945 гг.
2. Завод ремонта сельскохозяйственной техники – за 1941 – 1944 гг.
3. Машинотракторная станция – за 1948 – 1950 гг.
4. Колхоз «Светлый путь» – за 1941 – 1948 гг.

Директор архива

*подпись*

Р.П. Суханов

# ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ БИОГРАФИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА

47

Муниципальное унитарное  
предприятие гостиница «Заря»  
Симеоновская ул., д. 30/27,  
Тверь, 170000  
Тел.: 8 (4822) 34-21-29, 34-64-43  
Факс: 8 (4822) 34-71-34  
E-mail: hotel@tvcom.ru

Администрация Московского  
района г. Твери  
Отдел жилищных субсидий

## СПРАВКА

00.00.2009 №

Боброва Ирина Ивановна работает администратором МУП гостиница «Заря» с окладом 16 000 (шестнадцать тысяч) рублей в месяц.

Директор

*личная подпись*

Н.А. Барановская

Главный бухгалтер

*личная подпись*

О.А. Сапрыгина

МП