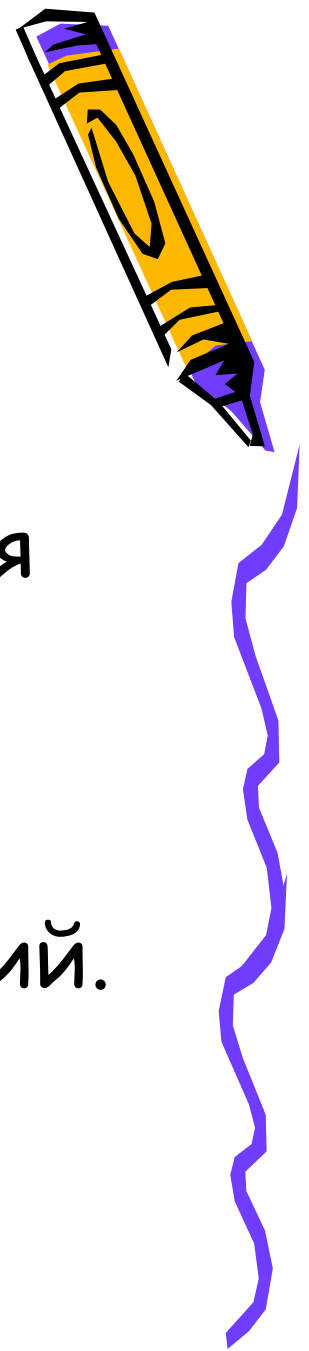


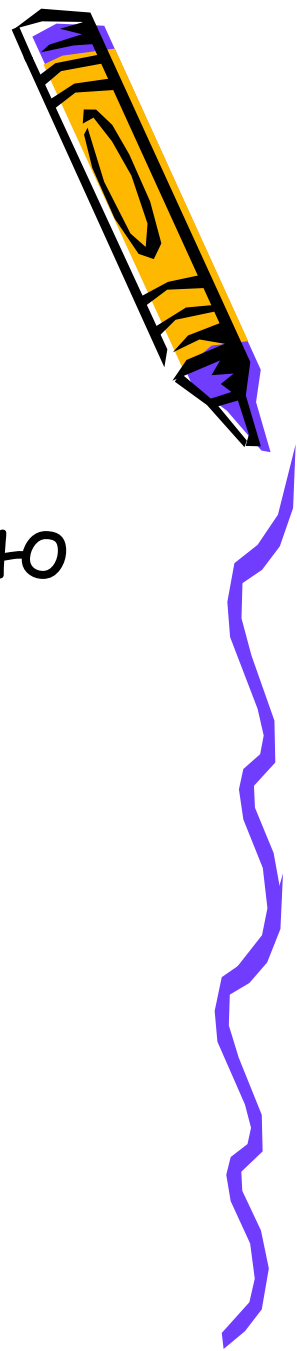
Система справочно- информационной документации



Система справочно-информационной документации

Справочно-информационная документация - это документация содержащая информацию о фактическом положении дел в системе управления и служащая основанием для принятия решений.





- Справочно-информационные документы выполняют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.





- Справочно-информационные документы сообщают сведения побуждающие принимать определённые решения и выбирать тот или иной способ действия.

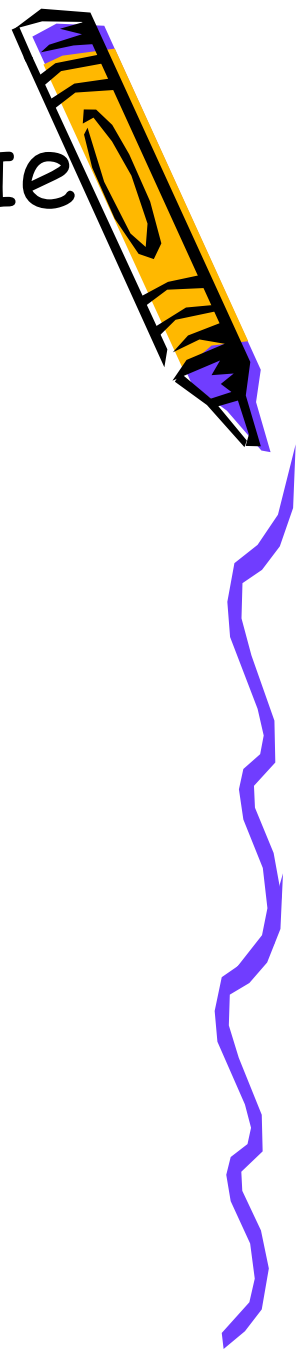




- Справочно-информационные документы идут снизу вверх по системе управления от работника к руководству организации.



Справочно-информационные документы



- Протокол
- Докладная записка
- Объяснительная записка
- Служебная записка
- Предложение
- Служебная деловая переписка



Протокол

- Протокол - это документ, содержащий запись процесса обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях или совещаниях.





ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ПРОТОКОЛ

07.04.2008

№ 14

Москва

Производственного совещания

Председатель — А.В. Тихомиров
Секретарь — И.Н. Смирнова

Присутствовали: Громова Т.Е., Дуров Е.О., Зайцев О.П., Петров А.В., Семенова О.Н.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации производственной деятельности управления производства информационных систем
Доклад начальника управления производства информационных систем Петрова А.В.
2. О введении системы скидок для вузов на информационные системы по документационному обеспечению управления и архивному делу
Доклад начальника управления маркетинга Громовой Т.Е.

1. СЛУШАЛИ:

Петрова А.В. — в связи с увеличением объема производственной деятельности и штатной численности управления производства информационных систем на 3 единицы представил подготовленное предложение по улучшению технического обеспечения управления (прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Произвести закупку 3 компьютеров необходимой конфигурации для управления производства информационных систем.
- 1.2. Обеспечить рациональное распределение новых компьютеров между сотрудниками управления в соответствии с подготовленным предложением.

2. СЛУШАЛИ:

Громову Т.Е. — текст выступления прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Петров А.В. — поддержал предложение Громовой Т.Е.
Зайцев О.П. — сделал альтернативное предложение об условиях предоставления скидок для вузов и учебных заведений.
Дуров Е.О. — текст выступления прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ:

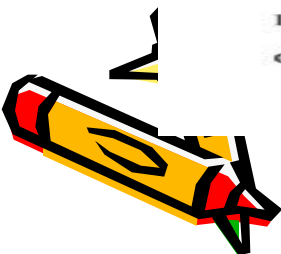
- 2.1. Управлению маркетинга к 21 апреля 2008 г. переработать систему скидок для вузов и учебных заведений на информационные системы по документационному обеспечению управления и архивному делу с учетом предложений Зайцева О.П.

Председатель

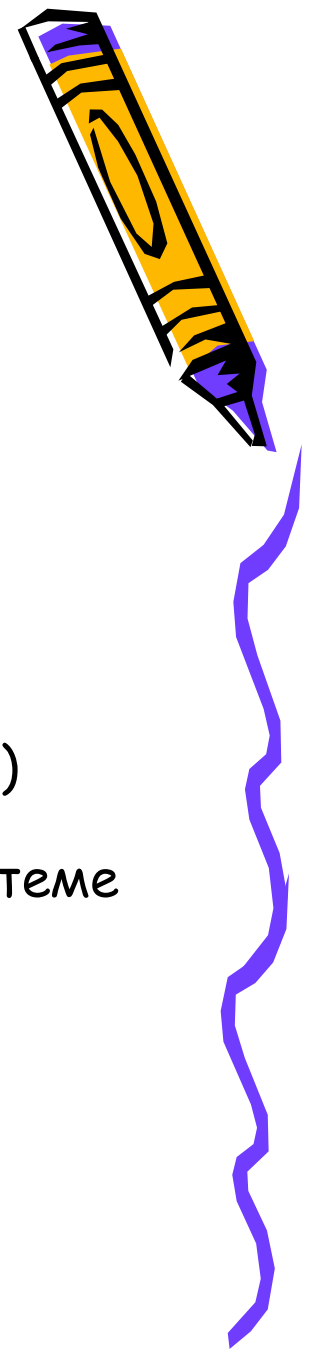
А.В. Тихомиров

Секретарь

И.Н. Смирнова



Протокол



Виды протокола:

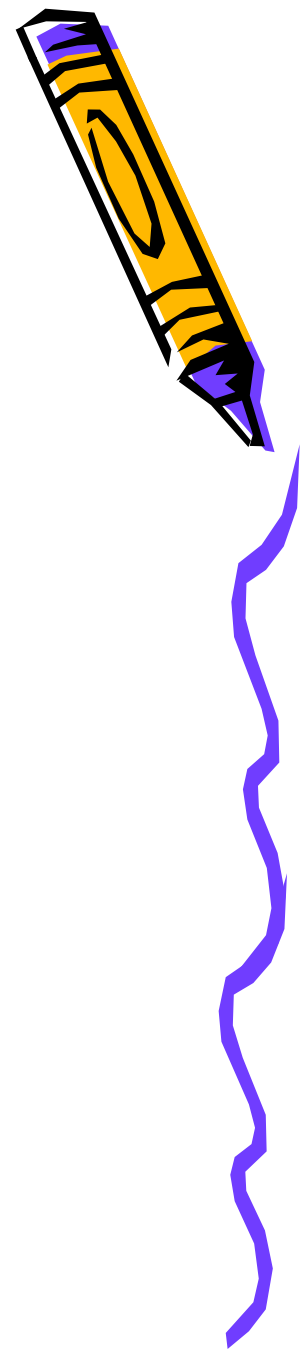
- **Краткий** (содержит только принятые решения)
- **Полный** (содержит подробную запись всех выступлений на заседании или тексты выступлений)
- **Сокращенный** (содержит краткую запись по теме совещания)



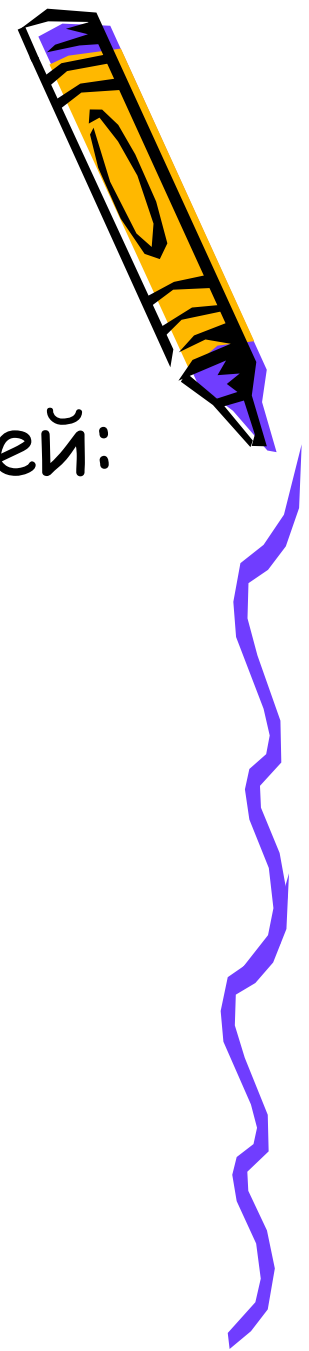
Протокол

Обязательные реквизиты протокола:

- Наименование организации
- Наименование вида документа
- Дата совещания
- Регистрационный номер
- Заголовок к тексту (Отвечает на вопрос «Чего?»)
- Место составления
- Текст документа
- Подписи



Протокол



Текст протокола состоит из 2 частей:

- Вводная (одинакова для всех видов протоколов)
- Основная (оформляется по разному для разного вида протоколов)



Вводная часть протокола



Председатель: Фамилия Инициалы – должность;

Секретарь: Фамилия Инициалы – должность;

Присутствовали: 1. Фамилия Инициалы – должность;

2. Фамилия Инициалы – должность;

3. Фамилия Инициалы – должность; (по алфавиту фамилий)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. (Вопрос вынесенный на рассмотрение) Докладчик- Фамилия Инициалы

Или

Председатель: Фамилия Инициалы – должность;

Секретарь: Фамилия Инициалы – должность;

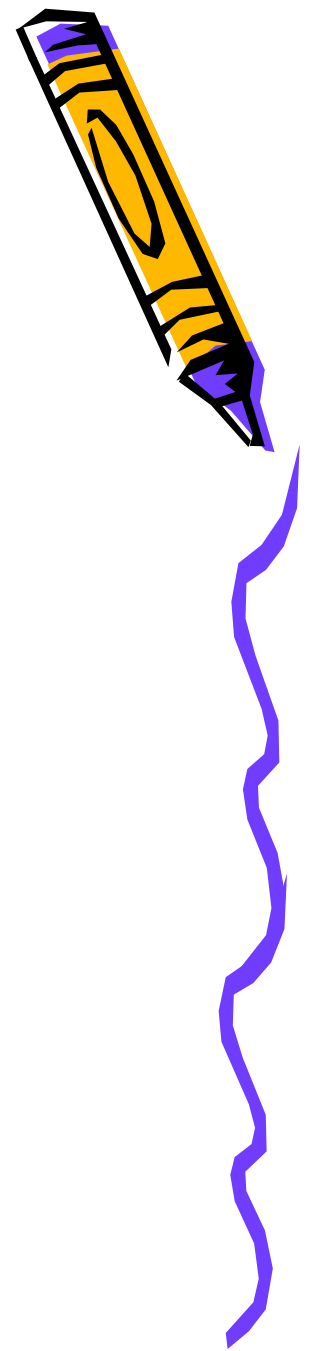
Присутствовали: 1020 человек, Список присутствующих прилагается.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. (Вопрос вынесенный на рассмотрение) Докладчик- Фамилия Инициалы



Основная часть полного протокола



СЛУШАЛИ:

Фамилия Инициалы докладчика – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия Инициалы выступавшего – текст выступления прилагается

Фамилия Инициалы выступавшего – текст выступления прилагается

РЕШИЛИ:

1.
2.



Основная часть сокращенного протокола



СЛУШАЛИ:

Фамилия Инициалы докладчика – доложил о

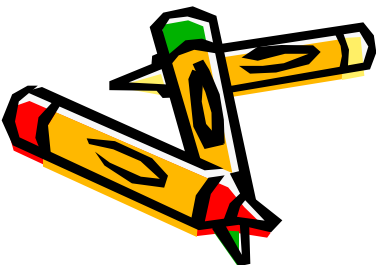
ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия Инициалы выступавшего – рассказал о

Фамилия Инициалы выступавшего – рассказал о

РЕШИЛИ:

1.
2.





**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
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

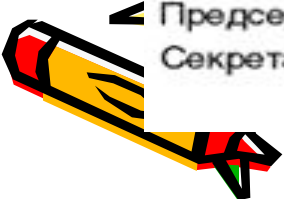
Расшифровка подписи

Секретарь

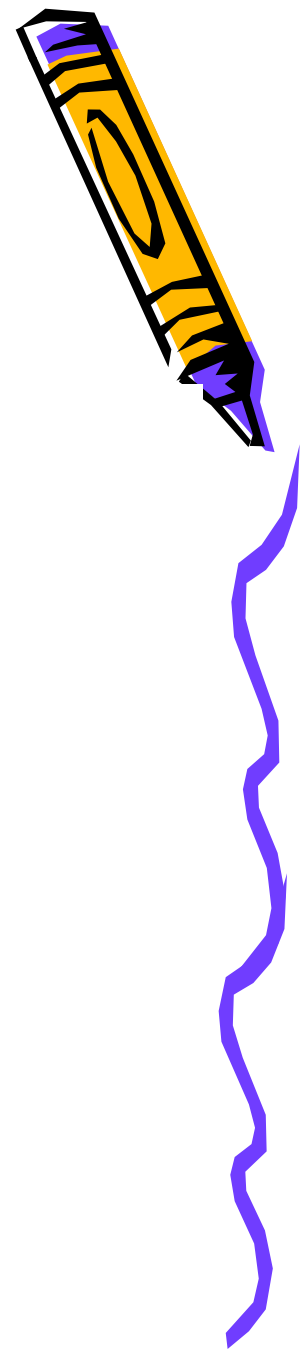
Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления полного протокола



Основная часть краткого протокола



ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:

1.
2.



Типовой формуляр протокола



Наименование организации

Наименование вида документа

Дата

Регистрационный номер

Место составления

Заголовок к тексту

Текст

Подписи



Образец оформления протокола

Форма полного протокола

Наименование
организации

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00

Москва

Производственного
совещания

Председатель — Егоров А.И. - должность
Секретарь — Краснова Ю.И. - должность

Присутствовали: фамилии, инициалы - должности
Приглашенные: должности, фамилии, инициалы, организации

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ... Доклад зам. директора Анисимова О.Е.
2. О ... Сообщение пл. бухгалтера Осиповой В.К.

1. СЛУШАЛИ:

Анисимов О.Е. — изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Егоров А.И., должность — содержание выступления

Иванов Г.Е., должность — содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Утвердить ...
- 1.2. Представить ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

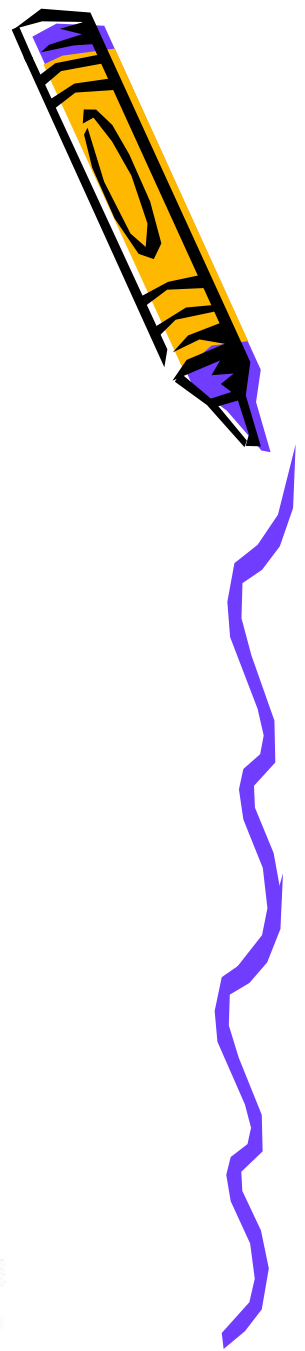
подпись

расшифровка подписи

Секретарь

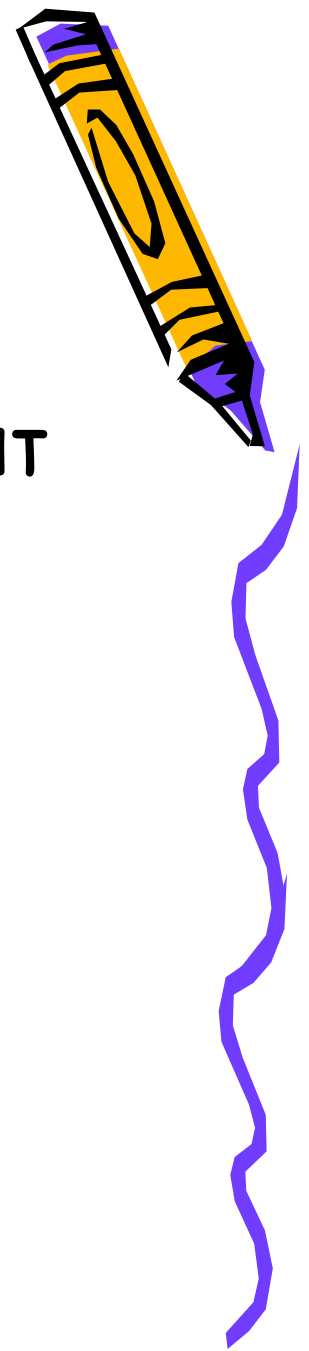
подпись

расшифровка подписи



Докладная записка

- Докладная записка - это документ адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого либо вопроса с выводами или предложениями составителя



Канцелярия

Генеральному директору
ЗАО "ОРИОН"


ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

К.Н. Ерохину

11.03.2005 № 5-д/с

О нарушении трудовой дисциплины
секретарем Юриной И.С.

*Максимовой Н.Б.
Подготовить приказ об объявлении замечания
Юриной И.С.
11.03.2005*



Довожу до Вашего сведения, что сегодня, 11 марта 2005 года, секретарь канцелярии Юрина И.С. пришла на работу в 10.15 (согласно Правилам внутреннего трудового распорядка ЗАО "ОРИОН" рабочий день в организации начинается в 9.00). Никаких оправдательных документов, подтверждающих уважительность причины опоздания, секретарем представлено не было.

Объяснительная записка Юриной И.С. прилагается.

В связи с допущенным нарушением трудовой дисциплины прошу объявить замечание секретарю канцелярии Юриной И.С.

Зав. канцелярией



К.В. Соколова

*В дело № 04-13
Максимова 15.03.05*

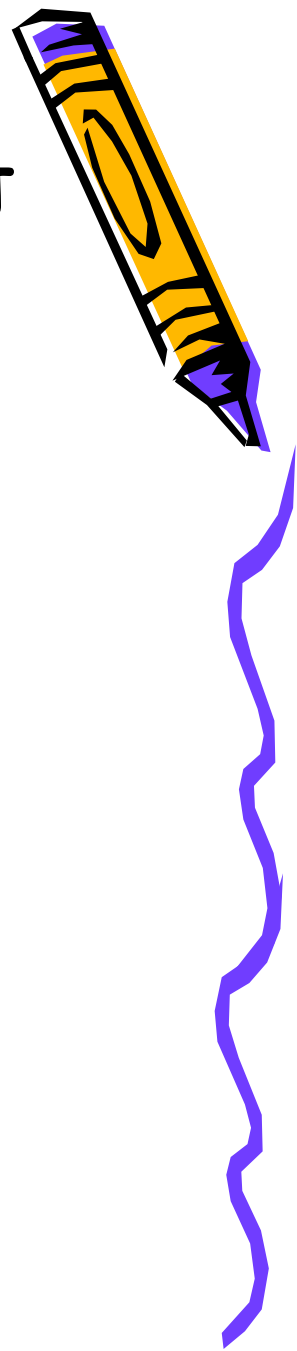
Обязательные реквизиты докладной записки



- Наименование структурного подразделения
- Наименование вида документа
- Дата составления
- Регистрационный номер
- Заголовок к тексту (Отвечает на вопрос «О чем?»)
- Адресат
- Текст документа
- Подпись
- Резолюция



Текст докладной записки состоит
из трёх составных частей



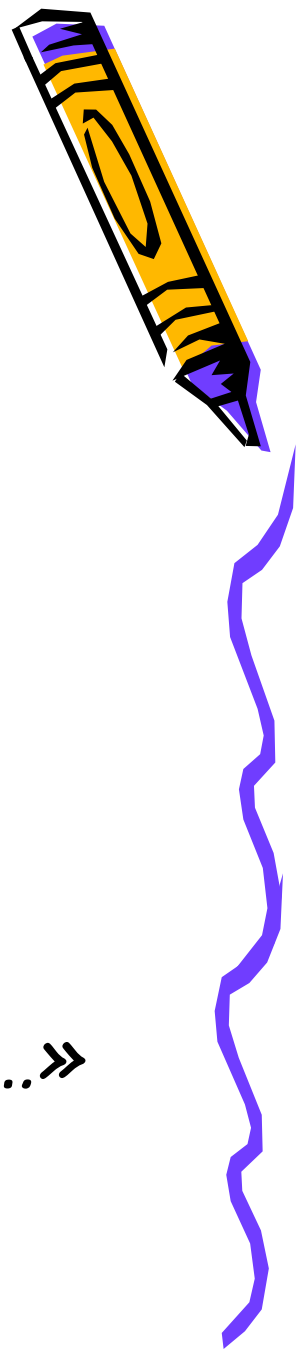
- Вступительная
- Аналитическая
- Заключительная



Вступительная часть

- Содержит факты, события, причины, послужившие поводом для написания докладной записки

«Довожу до Вашего сведения, что ...»



Аналитическая часть

- Даётся анализ сложившейся ситуации, рассматриваются возможные варианты развития событий или выхода из ситуации

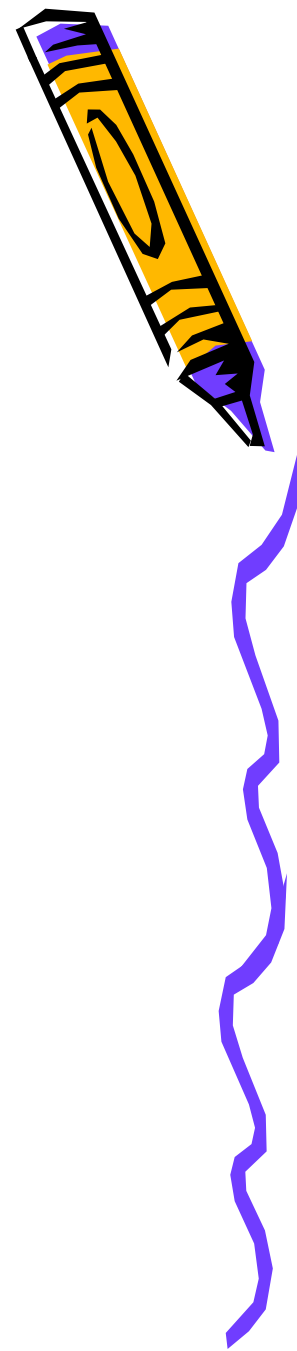


Заключительная часть

- Делаются выводы и предложения о конкретных действиях, которые по мнению составителя необходимо предпринять руководителю в сложившейся ситуации



Типовой формуляр ДОКЛАДНОЙ записки



Наименование структурного
подразделения

Адресат

•

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА
ДОКУМЕНТА

Резолюция

Дата Регистрационной №

Заголовок к тексту (О чем?)

ТЕКСТ

Вводная часть

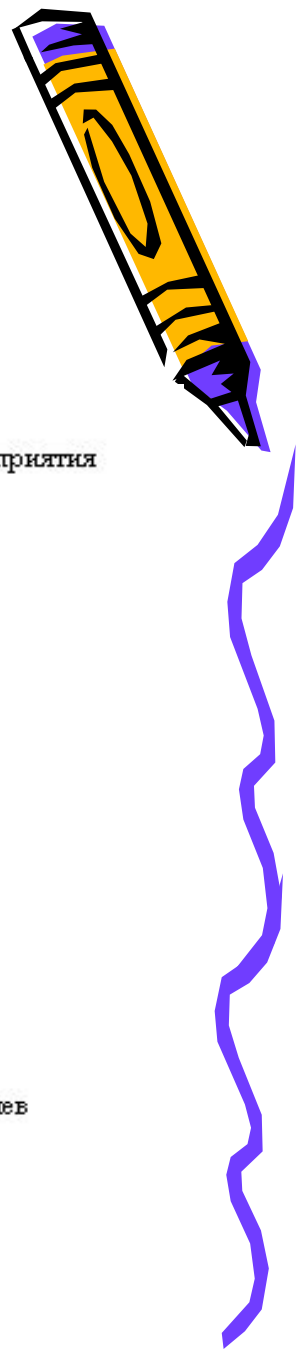
Аналитическая часть

Заключительная часть

Подпись



Образец оформления докладной записки



Наименование
структурного
подразделения

Директору предприятия
«Контакт»
А.Б. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № 00

Резолюция

О командировании
ст. специалиста
Аксеновой Е.В.

ТЕКСТ

Вводная часть
Аналитическая часть
Заключительная часть

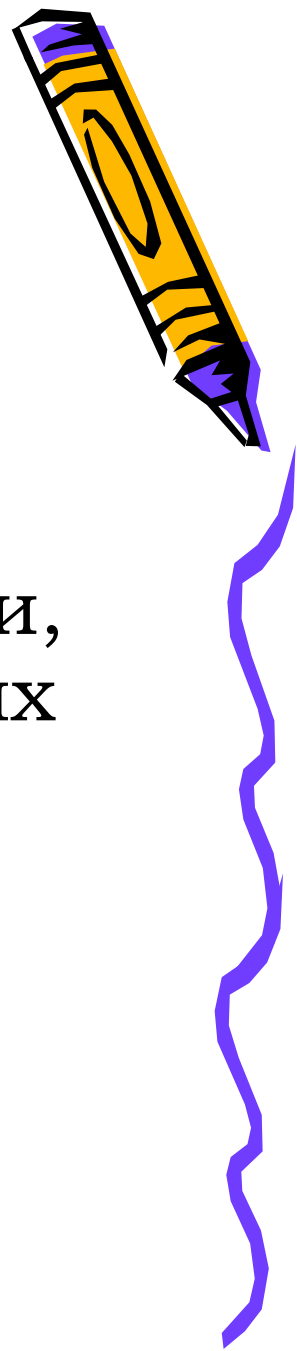
Главный специалист
предприятия

подпись

В.И. Руднев

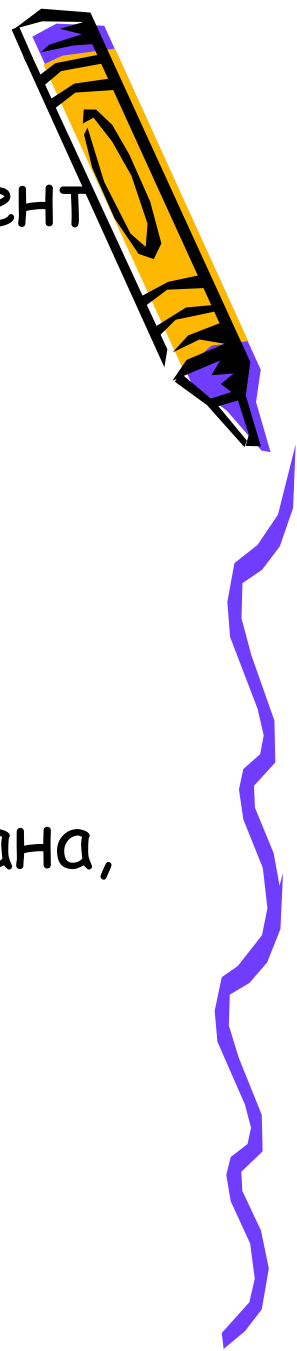
В дело 00-00
Подпись Дата





- **Предложение** – документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определённому вопросу.
- Составляется аналогично докладным запискам.





- **Объяснительная записка** - это документ адресованный руководителю организации и объясняющий установленные факты или происшествия.
- **Объяснительная записка** может пояснять содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объяснять причины нарушения трудовой дисциплины.



ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

01.04.2002

о срыве занятий по гражданской обороне

Директору лицея

Савельевой Н.А.

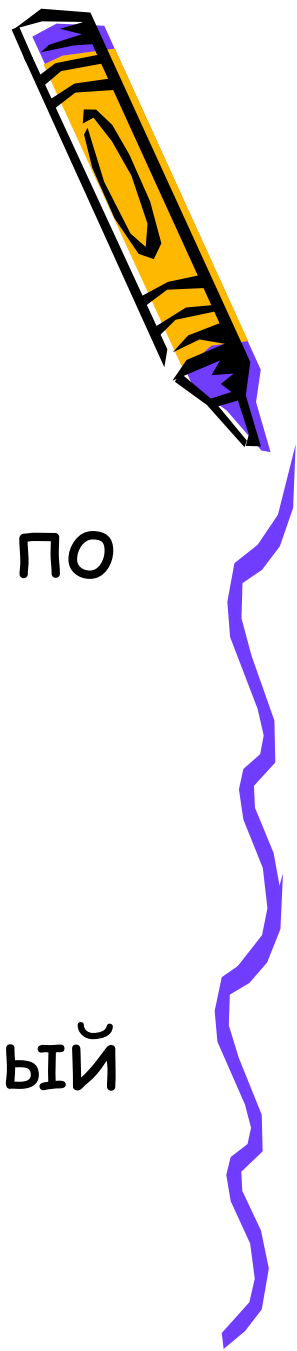
01.04.2002 в 08.30 на занятия по гражданской обороне пришли только трое учащихся из состава группы в 20 человек. В результате этого занятия были отменены.

Преподаватель ОБЖ

И.И.Иванов



Служебное деловое ПИСЬМО



- Служебное деловое письмо - это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, пересылкой по почте и обеспечивающих информационный обмен между организациями





Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

27.02.2004 № 125
На № _____ от _____

О модернизации "Информационно-
справочной системы архивной отрасли"

Сообщаем Вам, что во исполнение письма Федеральной архивной службы России от 24 ноября 2003 г. № 2/2047-А "О модернизации "Информационно-справочной системы архивной отрасли" (ИССАО), система разделена на две части: "Информационно-справочную систему архивной отрасли" – официальную базу Федеральной архивной службы России и Приложение "Информационную систему архивистов России" (ИСАР).

Новая модернизированная версия ИССАО вышла в свет 25 февраля 2004 г. и была представлена на расширенном заседании Коллегии Федеральной архивной службы России.

Генеральный директор

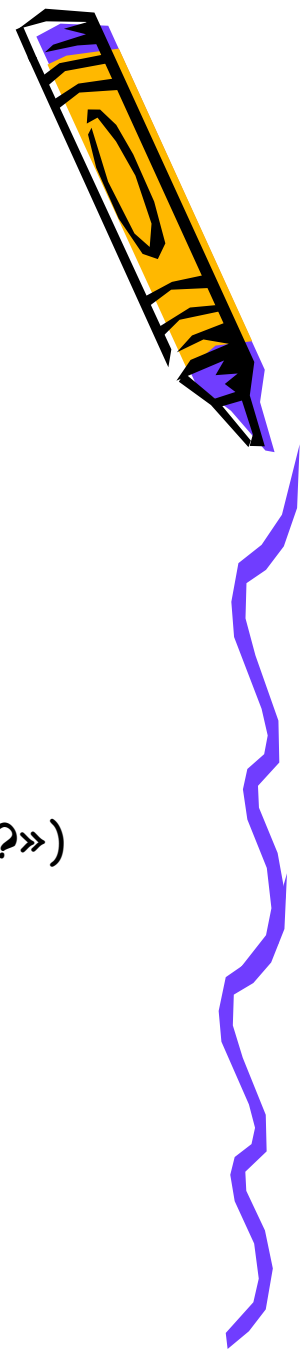
А.Г. Цицин

Е.М. Каменева
956-21-01



Обязательные реквизиты служебного делового письма

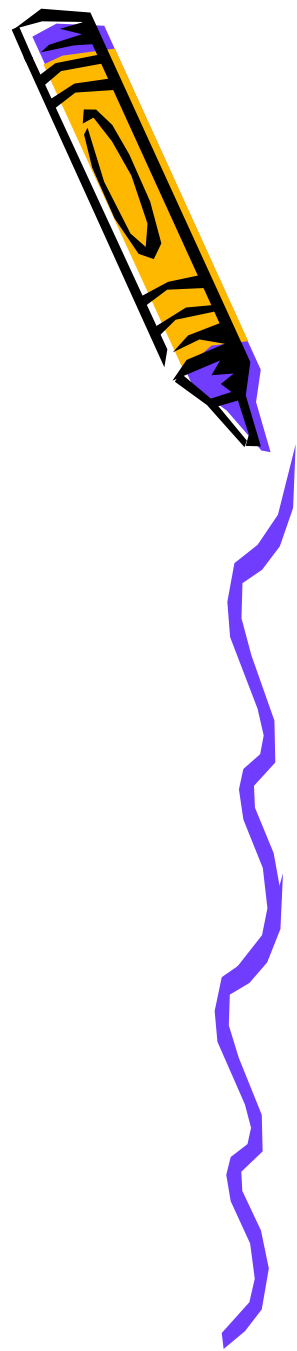
- Наименование организации
- Справочные данные организации
- Дата составления
- Регистрационный номер
- Ссылка на дату и номер документа
- Заголовок к тексту (Отвечает на вопрос «О чем?»)
- Адресат
- Текст документа
- Подпись
- Отметка об исполнителе
- Печать
- Отметка о наличии приложения



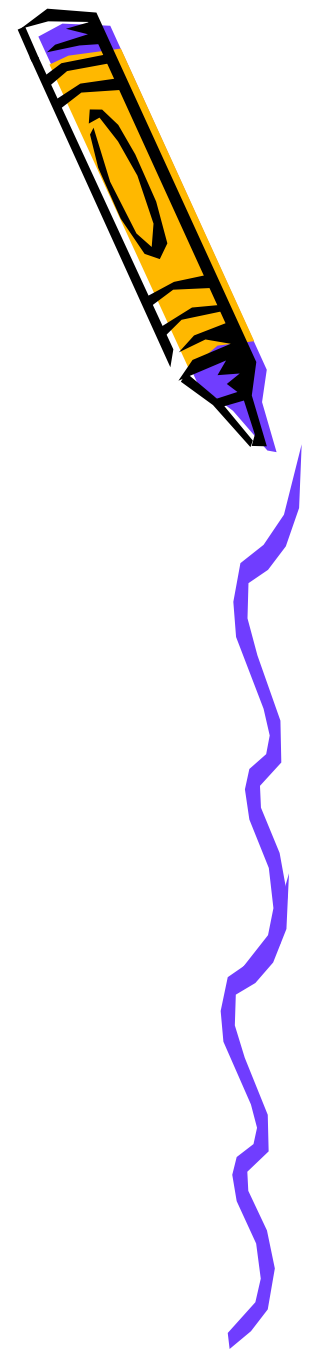
Служебное деловое ПИСЬМО

Все письма существующие в организации делятся на две группы:

- Инициативные
- Ответные



Служебное деловое ПИСЬМО

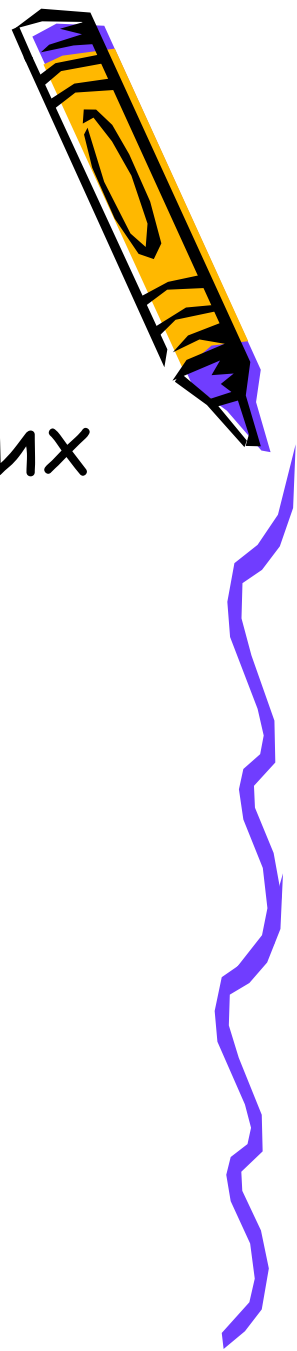


В зависимости от своего содержания и назначения письма могут быть:

- Гарантийные
- Сопроводительные
- Приглашительные
- Информационные
- Рекламные
- Претензионные и т.д.



Служебное деловое ПИСЬМО



Текст письма состоит из следующих составных частей:

- Обращение
- Вступление
- Заключение

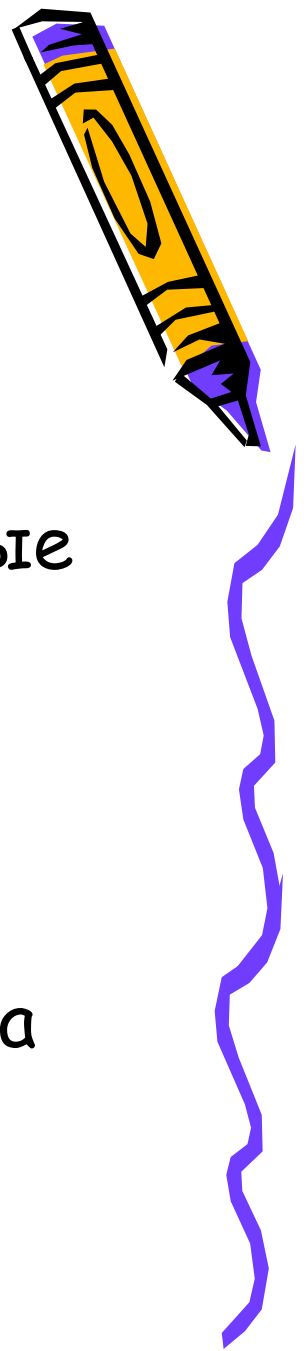


Обращение

- *Уважаемый Иван Иванович!*
- *Уважаемый господин Иванов!*
- *Иван Иванович!*
- *Уважаемые господа!*
- *Господин Иванов!*



Во вступлении формулируется
тема письма объясняющая
причины его написания



Вступление может содержать:

- Ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма
- Констатацию факта, события, сложившейся ситуации
- Формулировку цели написания письма



Заключение

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, просьб, отказов, напоминаний.



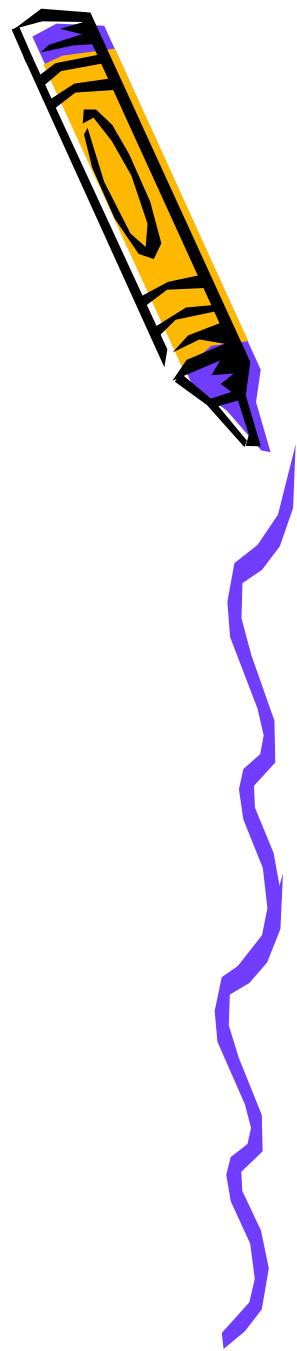
Заключение

Заключение заканчивается
формулой вежливости:

С уважением,

Директор

М.Р. Петров



Образец письма



АО «Старт»

ул. Новая, 28
Москва, 115218,
тел. _____

12.02.1998 № 25/08-15 _____

На № _____ от _____

Об участии в выставке

Директору
Выставочного Центра
«Экспо-Бизнес»
г-ну Ю.В. Страхову
ул. Вострякова, 118 Москва
110020

Уважаемый Юрий Викторович!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 6 «Экономической газеты» от 15.01.98, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить нашу организацию в число участников выставки,

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

С уважением,
Директор

личная
подпись

О.Н. Некрасов

Петров Андрей Иванович
181 07 09



Телеграмма - официальное
сообщение, переданное по
телеграфу.

Телефонограмма - официальное
сообщение, переданное по
телефону

