ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Справочно-информационные документы:

- АКТЫ
- ДОКЛАДНЫЕ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ
- ЗАЯВЛЕНИЯ
- ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА
- ПРОТОКОЛЫ
- ДОВЕРЕННОСТИ
- ОТЧЕТЫ
- ДР.

Протокол

- документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и других формах работы коллегиальных органов.

Виды протоколов

по полноте освещения хода совещания (заседания)

протокол

полный

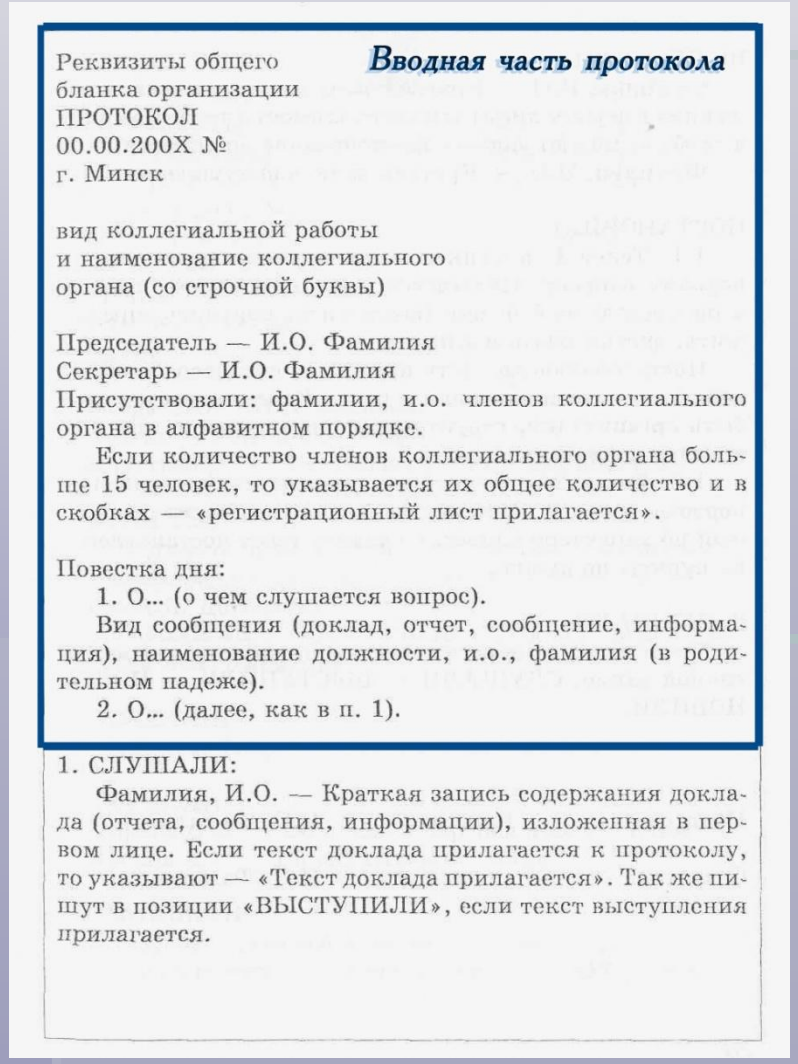
краткий

Текст протокола

состоит из двух частей:

- *вводной*
- *основной*

Макет протокола: вводная часть



Вводная часть протокола

Реквизиты общего бланка организации
ПРОТОКОЛ
00.00.200Х №
г. Минск

вид коллегиальной работы
и наименование коллегиального
органа (со строчной буквы)

Председатель — И.О. Фамилия
Секретарь — И.О. Фамилия
Присутствовали: фамилии, и.о. членов коллегиального органа в алфавитном порядке.

Если количество членов коллегиального органа больше 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках — «регистрационный лист прилагается».

Повестка дня:
1. О... (о чем слушается вопрос).
Вид сообщения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименование должности, и.о., фамилия (в родительном падеже).
2. О... (далее, как в п. 1).

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия, И.О. — Краткая запись содержания доклада (отчета, сообщения, информации), изложенная в первом лице. Если текст доклада прилагается к протоколу, то указывают — «Текст доклада прилагается». Так же пишут в позиции «ВЫСТУПИЛИ», если текст выступления прилагается.

- Заголовок должен быть согласован с названием вида документа (ПРОТОКОЛ)
- Указывают фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания
- В алфавитном порядке отмечают фамилии, инициалы присутствующих. Если последних более 15, то указывается их общее количество и делается отметка - «Список участников прилагается».
- Повесткой дня, в которой перечисляют вопросы, подлежащие рассмотрению, и инициалы и фамилии докладчиков.

Макет протокола:

основная часть

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, И.О. — Краткая запись выступления, изложенная в первом лице (при необходимости после фамилии в скобках можно указать наименование должности).

Фамилия, И.О. — Краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Текст 1-го пункта постановления (решения) по первому вопросу. Излагается с использованием глагола в неопределенной форме (возложить, поручить, предложить, организовать и т.п.).

Постановляющая часть протокола строится по схеме: действие — исполнитель — срок. Исполнителем может быть организация, структурное подразделение или конкретное должностное лицо.

1.2. Текст 2-го пункта постановления (решения) по первому вопросу. Если постановление содержит однородный по характеру вопрос, то делить текст постановления на пункты не нужно.

2. СЛУШАЛИ:

Текст второго вопроса повестки дня строится по аналогичной схеме: СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ.

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь (подпись) И.О. Фамилия

Основная часть протокола

- Состоит из разделов в соответствии с пунктами повестки дня.
- Каждый раздел строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) — отдельно но каждому вопросу.
- Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ и РЕШИЛИ, которыми начинается каждая часть раздела, пишутся прописными буквами, после них ставится двоеточие, и на следующей строке с абзаца указываются фамилия и инициалы докладчика. Затем через тире с прописной буквы приводится краткая запись текста доклада, изложенная от первого лица.
- Отредактированный протокол подписывают председатель и секретарь.

Протокол полной формы
(образец)

Герб

Камітэт па архівах і справаводству пры Савеце Міністраў Рэспублікі Беларусь	Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь
Установа «Беларускі навукова-даследчы інстытут дакументазнаўства і архіўнай справы» (БелНДІДАС)	Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (БелНИИДАД)
ПРАТАКОЛ	ПРОТОКОЛ
09.10.2005 № 6	
г. Мінск	г. Минск

заседания Ученого совета

Председатель — В.Н.Митин
Секретарь — А.Е.Рыбиков
Присутствовали — 17 чел. (список прилагается)

Повестка дня:

1. О ходе разработки «Методических рекомендаций по применению СТБ «Требования к оформлению документов».

Информация зав. отделом документоведения Е.А.Шумской.

2. О ходе разработки «Автоматизированной системы для ведения списков источников комплектования архивов».

Сообщение зав. отделом ААТ Г.Л.Горбункова.

1. СЛУШАЛИ:

Шумскую Е.А. — Цель методических рекомендаций — разъяснить отдельные положения стандарта. В ходе работы над рекомендациями подготовлены три раздела.

ВЫСТУПИЛИ:

Данилова Э.Н. — Считаю целесообразным заменить название «Методические рекомендации» на «Указания».

Шумская Е.А. — Название будет изменено при подготовке окончательного варианта проекта.

РЕШИЛИ:

1.1. Считать плановую тему «Методические рекомендации по применению СТБ «Требования к оформлению документов» в основном выполненной.

1.2. Представить окончательный вариант «Методических рекомендаций» на рассмотрение в Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь.

Срок представления — 01.11.2005.

2. СЛУШАЛИ:

Горбункова Г.Л. — Разработаны техническое задание и технический проект. Следующий этап — обучение заказчика.

ВЫСТУПИЛИ:

Данилова Э.Н. — Каковы сроки введения системы в действие?

Горбунков Г.Л. — Завершение работы и обучение заказчика планируются на IV кв. 2005 г.

Жуков С.В. — Какова эффективность системы?

Горбунков Г.Л. — Автоматизированная система позволяет делать выборку по различным критериям, сокращает затраты времени на поиск информации.

РЕШИЛИ:

2.1. Одобрить ход разработки автоматизированной системы.

2.2. Завершить разработку темы к 10.12.2005.

Председатель	Подпись	В.Н.Митин
Секретарь	Подпись	А.Е.Рыбиков

В дело 1-8
Подпись
20.10.2005

Протокол сокращенной формы
(образец)

Герб

Камітэт па архівах і справаводству пры Савеце Міністраў Рэспублікі Беларусь	Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь
Установа «Беларускі навукова-даследчы інстытут дакументазнаўства і архіўнай справы» (БелНДІДАС)	Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (БелНИИДАД)
ПРАТАКОЛ	ПРОТОКОЛ
09.10.2005 № 6	
г. Мінск	г. Минск

заседания Ученого совета

Председатель — В.Н.Митин
Секретарь — А.Е.Рыбиков
Присутствовали — 17 чел. (список прилагается)

Повестка дня:

1. О ходе разработки «Методических рекомендаций по применению СТБ «Требования к оформлению документов».

Информация зав. отделом документоведения Е.А.Шумской (Данилова Э.Н., Корниевич П.С., Сегаль А.Т.).

РЕШИЛИ:

1.1. Считать плановую тему «Методические рекомендации по применению СТБ «Требования к оформлению документов» в основном выполненной.

1.2. Представить окончательный вариант «Методических рекомендаций» на рассмотрение в Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь.

Срок представления — 01.11.2005.

2. О ходе разработки «Автоматизированной системы для ведения списков источников комплектования архивов».

Сообщение зав. отделом ААТ Г.Л.Горбункова (Данилова Э.Н., Жуков С.В.).

РЕШИЛИ:

2.1. Одобрить ход разработки автоматизированной системы.

2.2. Завершить разработку темы к 10.12.2005.

Председатель	Подпись	В.Н.Митин
Секретарь	Подпись	А.Е.Рыбиков

В дело 1-8
Подпись
20.10.2005

Протокол краткой формы
(образец)

Герб

Камітэт па архівах і справаводству пры Савеце Міністраў Рэспублікі Беларусь	Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь
Установа «Беларускі навукова-даследчы інстытут дакументазнаўства і архіўнай справы» (БелНДІДАС)	Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (БелНИИДАД)
ПРАТАКОЛ	ПРОТОКОЛ
09.10.2005 № 6	
г. Мінск	г. Минск

заседания Ученого совета

Председатель — В.Н.Митин
Секретарь — А.Е.Рыбиков
Присутствовали — 17 чел. (список прилагается)

СЛУШАЛИ:

1. О ходе разработки «Методических рекомендаций по применению СТБ «Требования к оформлению документов».

2. О ходе разработки «Автоматизированной системы для ведения списков источников комплектования архивов».

РЕШИЛИ:

1.1. Считать плановую тему «Методические рекомендации по применению СТБ «Требования к оформлению документов» в основном выполненной.

1.2. Представить окончательный вариант «Методических рекомендаций» на рассмотрение в Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь.

Срок представления — 01.11.2005.

2.1. Одобрить ход разработки автоматизированной системы.

2.2. Завершить разработку темы к 10.12.2005.

Председатель	Подпись	В.Н.Митин
Секретарь	Подпись	А.Е.Рыбиков

В дело 1-8
Подпись
20.10.2005

Выписка из протокола

- На основании протокола можно получить самостоятельный документ — *«Выписку из протокола»*.
- Выписка содержит вводную часть протокола, включая повестку дня, а также дословную запись основной части рассматриваемого вопроса

Акт

- документ, составленный комиссией (специально уполномоченными лицами) или одним должностным лицом, подтверждающий установленные факты, события, действия.

Виды актов

- ликвидации организаций
- приема-передачи (дел, материальных ценностей и т.д.)
- списания
- инвентаризации
- др.

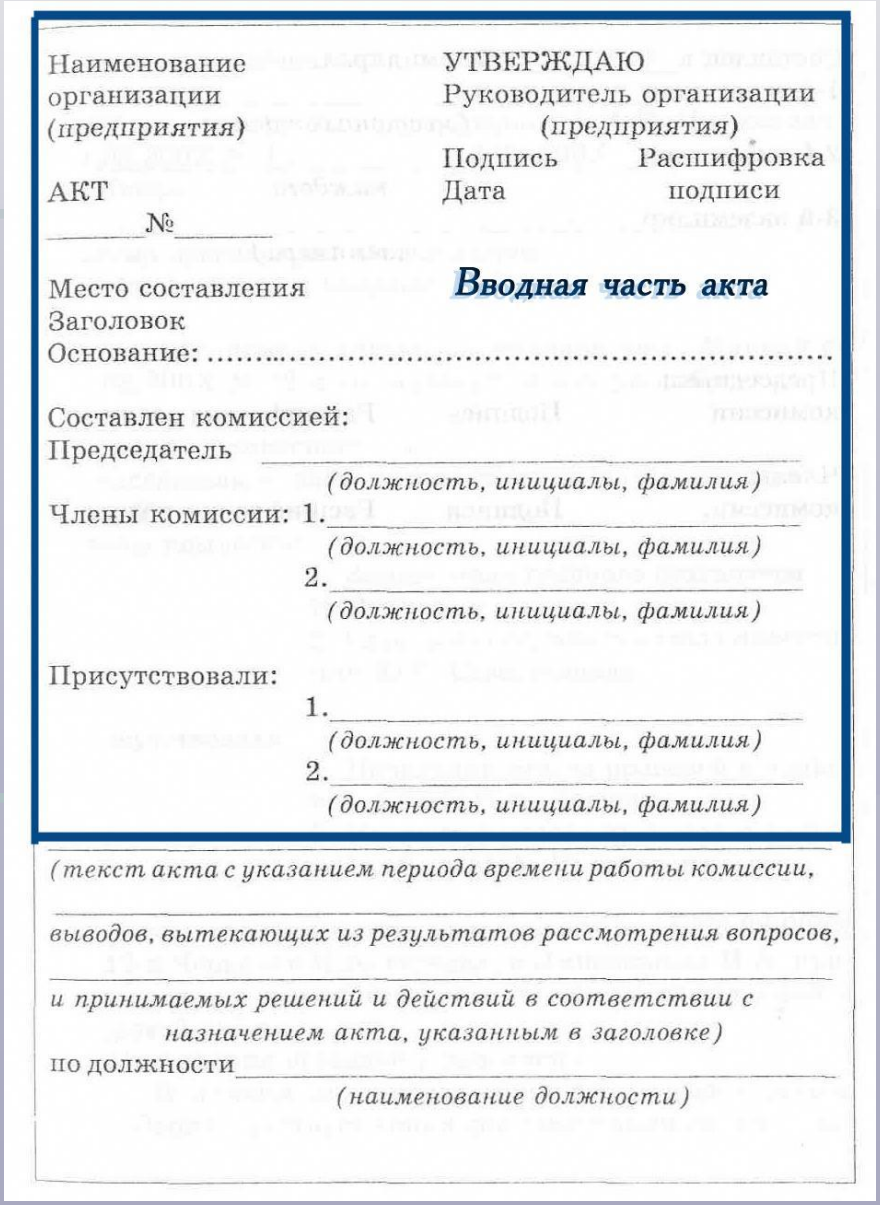
Текст акта

включает две части:

- *вводную*
- *констатирующую*

Макет акта:
вводная часть

- Указывают основание, которым является распорядительный или нормативный документ.
- Перечисляется состав комиссии (должность, инициалы и фамилия, обязанность, выполняемая в комиссии).



Наименование организации (предприятия)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)
Подпись Расшифровка подписи
Дата

АКТ
_____№_____

Место составления

Вводная часть акта

Заголовок
Основание: .....

Составлен комиссией:
Председатель _____
(должность, инициалы, фамилия)
Члены комиссии: 1._____
(должность, инициалы, фамилия)
2._____
(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали:
1._____
(должность, инициалы, фамилия)
2._____
(должность, инициалы, фамилия)

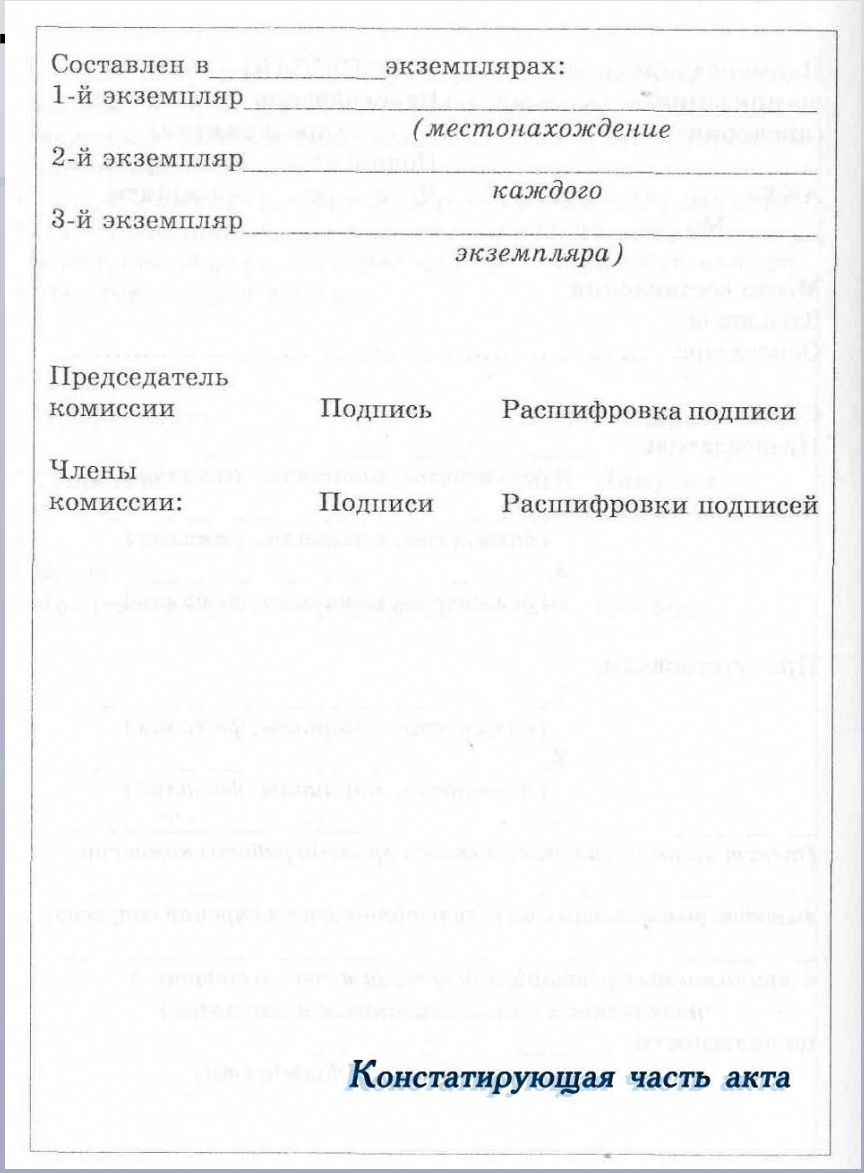
(текст акта с указанием периода времени работы комиссии, выводов, вытекающих из результатов рассмотрения вопросов, и принимаемых решений и действий в соответствии с назначением акта, указанным в заголовке)

по должности_____
(наименование должности)

Макет акта:

констатирующая част

- Излагаются цели и задачи составления акта, описание и характер проведения работы, установленные факты, а также выводы и заключения.
- В конце текста документа перед ссылкой на приложение даются сведения о количестве экземпляров акта и структурных подразделениях, в которые они направлены.
- Акт подписывается председателем и членами комиссии, при этом указывается их временная обязанность, а не должность.



Составлен в _____ экземплярах:
1-й экземпляр _____
(местонахождение
2-й экземпляр _____
каждого
3-й экземпляр _____
экземпляра)

Председатель комиссии — Подпись — Расшифровка подписи

Члены комиссии: — Подписи — Расшифровки подписей

Констатирующая часть акта

Акт
о списании имущества
(образец)

Закрытое акционерное общество «Трикотаж»

УТВЕРЖДАЮ

АКТ
17.07.2005 № 4
г. Минск

Генеральный директор
Подпись А.Е.Байкулова
19.07.2005

о списании имущества
Основание: приказ генерального директора ЗАО «Трикотаж» от 19.06.2005 № 29 «О проведении инвентаризации имущества»

Составлен комиссией:
Председатель — коммерческий директор П.А.Линник
Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Э.Н.Данилова
2. Начальник административно-хозяйственного отдела Г.А.Кудряева
3. Заведующий складом Ю.А.Чмиль

Присутствовали: кладовщица О.С.Зосимова

В период с 20.06.2005 по 17.07.2005 комиссия провела работу по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества.

Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию в связи с непригодностью для использования.

Составлен в 3 экземплярах:
1-й экземпляр — в дело № 1-11
2-й экземпляр — в административно-хозяйственный отдел
3-й экземпляр — в бухгалтерию

Приложение: перечень подлежащего списанию имущества на 3 л. в 1 экз.

Председатель комиссии	Подпись	П.А.Линник
Члены комиссии:	Подпись	Э.Н.Данилова
	Подпись	Г.А.Кудряева
	Подпись	Ю.А.Чмиль
С актом ознакомлен	Подпись	О.С.Зосимова 17.07.2005

В дело 1-11
Подпись
20.07.2005

- Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.

- При несогласии одного из членов комиссии им составляется ***особое мнение*** на отдельном листе и прилагается к акту.

Доверенность

- документ, который организация выдает должностным лицам на получение ими от поставщиков товарно-материальных ценностей.

ДОВЕРЕННОСТЬ

виды в зависимости от полномочий составителя

ДОВЕРЕННОСТИ

официальные

личные

Докладная записка

- это информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка

виды в зависимости от содержания и целевого назначения

ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ

Инициативные

(внесение предложений, изложение просьбы, фактов, явлений)

Отчетные

(о ходе, состоянии, завершении каких-либо работ, поручений, планов, о результатах командировки, проверки и т.д.)

Докладная записка

в зависимости от адресата

ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ

Внешние
адресуется руководителю вышестоящего органа

Внутренние
адресуется руководителю в порядке прямого подчинения

Макет докладной записки

Отдел автоматизированных технологий

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
28.07.2005 № 3
г. Минск

Директору ЗАО
«Новые технологии»
Козлову Г.А.

Козубу С.В.
Подготовить предложения по усилению охраны помещений ЗАО к 11.08.2005
Подпись директора
01.08.2005

О нарушении режима доступа
в служебные помещения отдела

Согласно «Договору об аренде» ЦНИИТУ обеспечивает охрану и режимность доступа в арендуемые ЗАО «Новые технологии» комнаты № 309, 311А, 313 посредством пульта сигнализации и записи в журнал о приеме-передаче комнат.

15.07.2005, 16.07.2005 и 19.07.2005 (утром) были зафиксированы нарушения режима доступа в эти помещения, связанные с не санкционированным с нашей стороны снятием сигнализации лицами, не являющимися сотрудниками ЗАО «Новые технологии». Кроме того, 25.07.2005 (также утром) была отключена электроэнергия и снята сигнализация на пульте.

Таким образом, в вышеперечисленные дни охрана имущества в указанных помещениях средствами сигнализации не обеспечивалась.

Прошу принять меры для предотвращения в дальнейшем подобных случаев.

Начальник отдела Подпись А.Б.Петренко

В дело 1-10
Подпись
02.09.2005

- Текст делится на две части.
- В первой характеризуется состояние вопроса, проводится его анализ, указываются факты, послужившие причиной для написания докладной.
- Во второй части излагаются выводы и предложения.
- Реквизиты докладной (служебной) записки: наименование организации (структурного подразделения), название вида документа, дата и регистрационный индекс, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Объяснительная записка

- справочно-информационный документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Текст объяснительной записки

- Текст объяснительной записки состоит из двух частей:
  - *первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию,*
  - *вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.*
- Объяснительная записка подписывается составителем.

Объяснительная записка
(образец)

Цех розлива готовой продукции

Директору ОАО «Пивзавод № 2»
Турецкому И.А.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
03.08.2005 № 10
г. Минск

Золотницкому И.И.
Обеспечить замену основных узлов бутылкомоечной машины к 01.09.2005
Подпись директора
03.08.2005

Об аварии на линии розлива

01.08.2005 в 11 ч 30 мин на линии розлива безалкогольных напитков произошел аварийный останов, приведший к простою линии до 19 ч следующего дня. Останов произошел по причине выхода из строя бутылкомоечной машины, об износе основных узлов которой уже неоднократно докладывалось главному инженеру завода И.И.Золотницкому.

Машина вышла из строя по независящим от обслуживающего персонала причинам в результате аварии в системе подачи горячей воды.

Продолжительность ремонта была вызвана его сложностью и трудоемкостью, а также изготовлением некоторых деталей силами ремонтной мастерской завода.

Начальник цеха Подпись Л.Ф.Василенок

В дело 1-13
Подпись
06.08.2005

Справка

- документ информационно-справочного, аналитического или отчетного характера, представляемый руководству.

Письмо

- обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте.

Служебное письмо

виды по содержанию и назначению

СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

- ИНСТРУКЦИОННОЕ
- ГАРАНТИЙНОЕ
- ИНФОРМАЦИОННОЕ
- РЕКЛАМНОЕ
- КОММЕРЧЕСКОЕ
- ПИСЬМО-ЗАПРОС
- ПИСЬМО-ИЗВЕЩЕНИЕ
- ПИСЬМО-ПРИГЛАШЕНИЕ

Композиционные части служебного письма

- **Вступление**

  Указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы. Если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него.
- **Основная часть**

  Излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения.
- **Заключение**

  Формулируется основная цель письма (предложение, отказ, просьба, гарантия и т.п.).

В зависимости от назначения письма применяются и другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть другим.

Входящее письмо
(образец)

Закрытае акцыянернае таварыства
«Менеджмент»
Паўднёвы гарадок, 17,
224005, г. Брэст-5
тэл./факс (01622)5-17-25
Р. р. 6753900010005
у Брэсцкім аддзяленні
Белбізнесбанка, код 316

Закрытое акционерное общество
«Менеджмент»
Южный городок, 17,
224005, г. Брест-5
тел./факс (01622) 5-17-25
Р. с. 6753900010005
в Брестском филиале
Белбизнесбанка, код 316

20.07.2005 № 8-7/107
На № 6-8 /117 от 03.07.2005

О номенклатуре продукции
ЗАО «Менеджмент»

Директору РУП «Сож»
г-ну Ганичу А.М.

ул. Вокзальная, 18,
246005, г. Гомель-5

Лукашуку М.И.
Прошу рассмотреть перечень продукции
и дать предложения к 10.08.2005
Подпись Ганича
25.07.2005

Уважаемый Андрей Михайлович!

Благодарим за проявленный Вами интерес к продукции нашей фирмы. По Вашей просьбе направляем номенклатурный перечень интересующих Вас изделий. Будем благодарны, если Вы остановите свой выбор на представленных в нем позициях.

Приложение: на 12 л. в 1 экз.

Коммерческий директор Подпись А.М.Ставруцкий

Жук 5 17 29

В дело 6-8
Подготовлен ответ
Исх. № 6-8/131 от 15.08.2005
Подпись Лукашука
16.08.2005

НПО «Сож»
25.07.2005
№ 123

Исходящее письмо
(образец)

Рэспубліканскае унітарнае
прадпрыемства «Сож»
вул. Вакзальная, 18,
246005, г. Гомель-5
тэл. (0232)21-32-11, факс 21-32-12
Р. р. 1069076000101 у Гомельскім
аддзяленні Белбізнесбанка, код 531

Республиканское унитарное
предприятие «Сож»
ул. Вокзальная, 18,
246005, г. Гомель-5
тел.(0232)21-32-11, факс 21-32-12
Р. с. 1069076000101 в Гомельском
отделении Белбизнесбанка, код 531

15.08.2005 № 6-8/131
На № 8-7/107 от 20.07.2005

О номенклатуре продукции
ЗАО «Менеджмент»

Коммерческому директору
ЗАО «Менеджмент»
г-ну Ставруцкому А.М.

Южный городок, 17,
224005, г.Брест-5

Уважаемый Александр Михайлович!

Благодарим за присланную Вами информацию о номенклатуре и ценах имеющейся у Вас продукции.

К сожалению, большинство изделий в предложенном Вами списке не соответствует нашему представлению о их стоимости, за исключением изделий по позициям № 2 и 17, вопрос о приобретении которых мы готовы рассмотреть после получения их подробных технических характеристик.

Директор РУП Подпись А.М.Ганич

Лукашук 21 32 14

Письмо двум адресатам
(образец)

Герб

Міністэрства архітэктуры і будаўніцтва Рэспублікі Беларусь	Министерство архитектуры и строительства Республики Беларусь
Рэспубліканскае унітарнае прадпрыемства «Белпрампраект» (РУП «Белпрампраект»)	Республиканское унитарное предприятие «Белпромпроект» (РУП «Белпромпроект»)
вул. В.Харужай, 29, 220005, г. Мінск-5 тэл. (017)262-71-18, факс 262-71-28, тэлекс 35-18 «Шпала» Р. р. 1158045001007 у Мінскім аддзяленні Прамбудбанка, код 613	ул. В.Хоружей, 29, 220005, г. Минск-5 тел. (017) 262-71-18, факс 262-71-28, телекс 35-18 «Шпала» Р. с. 1158045001007 в Минском отделении Промстройбанка, код 613

04.12.2005 № 3-6/102
На № _____ от _____

О согласовании рабочих чертежей подъездного ж.-д. пути производственной базы ОАО «Гранит» в промзоне Шабаны г. Минска

Главному инженеру
Белорусской ж.д.
Чудакову В.Н.

ул. Ленина, 17,
220050, г. Минск-50

Главному инженеру
Минского отделения Белорусской ж.д.
Кушевичу Л.Ф.

ул. Свердлова, 23,
220050, г. Минск-50

Прошу согласовать рабочие чертежи подъездного ж.-д. пути производственной базы ОАО «Гранит» в промзоне Шабаны, разработанные в соответствии с техническими условиями Белорусской ж.д. от 12.12.1995 № 32-115 и замечаниями по техническому проекту, изложенными в письме Белорусской ж.д. от 08.04.2005 № 2-6/186.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Главный инженер института Подпись В.П.Карпович

Гринчик 262 71 22

Заявление

- документ, содержащий просьбу лица и адресованный организации или должностному лицу учреждения.

Заявление
о приеме на работу
(макет)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ № _____

Руководителю организации
(предприятия)

Автор_____
(Ф.И.О.)

_____
(дом. адрес, телефон)

Прошу принять меня _____
(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

_____
(наименование структурного подразделения)

с _____
(дата)

Подпись

Расшифровка подписи

Резолюция

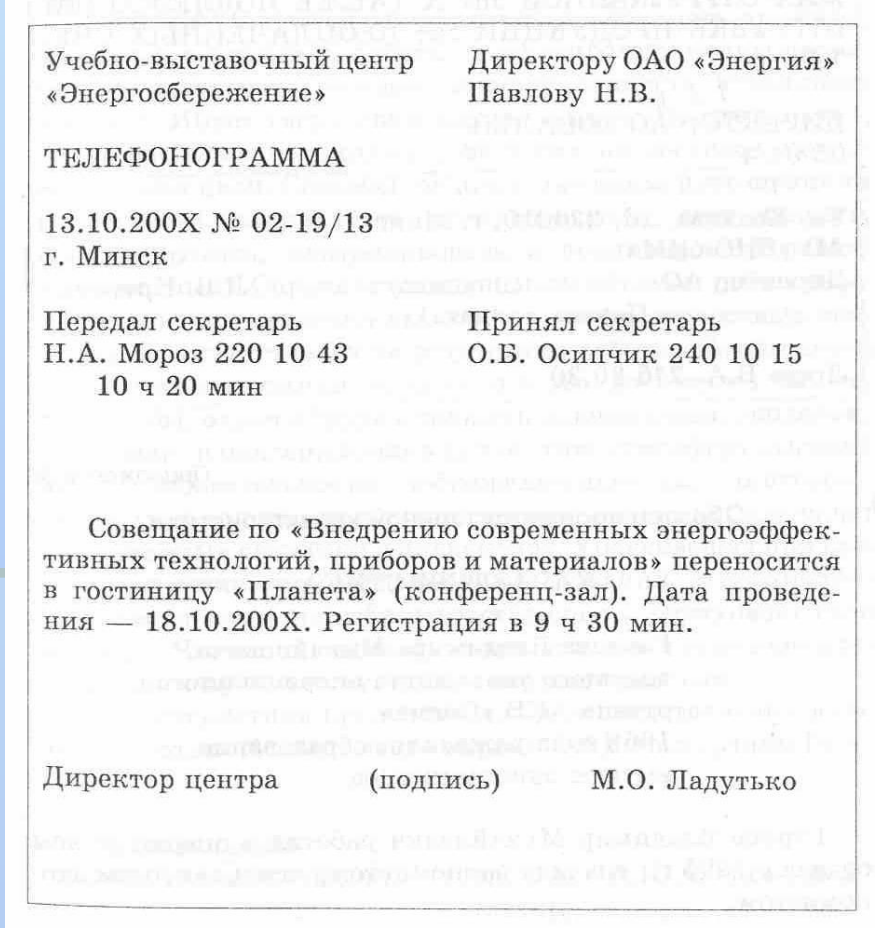
Визы

Телефонограмма

обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону, записывается получателем).

Обязательными реквизитами телефонограммы являются:

- исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы;
- наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму;
- подпись лица, принявшего телефонограмму;
- входящий регистрационный номер полученной телефонограммы.



Учебно-выставочный центр «Энергосбережение»

Директору ОАО «Энергия» Павлову Н.В.

ТЕЛЕФОНОГРАММА

13.10.200X № 02-19/13
г. Минск

Передал секретарь
Н.А. Мороз 220 10 43
10 ч 20 мин

Принял секретарь
О.Б. Осипчик 240 10 15

Совещание по «Внедрению современных энергоэффективных технологий, приборов и материалов» переносится в гостиницу «Планета» (конференц-зал). Дата проведения — 18.10.200X. Регистрация в 9 ч 30 мин.

Директор центра (подпись) М.О. Ладутько

Особенности оформления плановых и отчетных документов

Планирование

вид управленческой деятельности, заключающийся в разработке и практическом осуществлении планов, определяющих будущее состояние хозяйствующего субъекта, путей, способов и средств его достижения.

Виды планов:

- **По срокам планирования:**
  - оперативные (до года – например, план производства, кассовый план и т. д.);
  - тактические (краткосрочное планирование (один год – например, бюджет предприятия), среднесрочное (три-пять лет – например, бизнес-план);
  - стратегические (долгосрочное, свыше пяти лет - концепция компании).

Виды планов

- **По функциям назначения:**
  - производственный;
  - коммерческий;
  - инвестиционный;
  - социальный;
  - планы по труду и заработной плате;
  - другие планы по функциям и сферам деятельности.
- **По уровням управления предприятием:**
  - общефирменные планы
  - планы структурных подразделений (филиал, производство, цех)
  - планы работ функциональных отделов;
  - планы работ участков.
- **По объектам планирования:**
  - по видам деятельности;
  - по конкретным продуктам, видам работ и услуг;
  - план выпуска новой продукции;
  - план по видам продукции, находящейся в процессе освоения и т.д.

Технология планирования включает несколько этапов:

- определение целей планирования;
- анализа проблем;
- поиск альтернатив;
- определение потребности в ресурсах, способов достижения целей;
- оценка;
- *оформление плана в виде единого документа*.

Результаты планирования фиксируются в документах, которые имеют названия: концепция развития, план, перспективный план, программа, график, схема, , генеральная схема и т.д.

Программа – плановый документ, определяющий направления развития той или иной отрасли управления или деятельности.

План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем и сроки, ответственность исполнителей.

Программа и план оформляются на общем бланке организации.

Обязательными **реквизитами** являются:

- наименование организации;
- название вида документа;
- регистрационный индекс и дата документа;
- место составления;
- заголовок к тексту, текст, подпись;
- грифы согласования, визы;
- гриф утверждения.

Отчет

- **документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени.**

- По срокам представления отчетная документация может быть декадной, месячной, квартальной, полугодовой и годовой.
- В отчете дается описание выполненной работы и заключение, в котором анализируются ее итоги и излагаются выводы и предложения.

Структурные элементы отчета

- Отчеты составляются на общем бланке или стандартном листе бумаги.
- Обязательными реквизитами отчета являются: наименование организации (структурного подразделения), название вида документа, дата, регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту гриф утверждения, отметка о наличии приложений, подпись.

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Титул (только чтение) (просмотр) - Microsoft Word
Предварительный просмотр
Печать Параметры Поля Ориентация Размер Масштаб 100% Одна страница Две страницы По ширине страницы Показать линейку Увеличение Сократить на страницу Следующая страница Предыдущая страница Закрыть окно предварительного просмотра
Печать Параметры страницы Масштаб Просмотр

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Филиал РГСУ в г. Минске

Кафедра теории права, управления и психологии

Отчёт

О прохождении
практики_____

_____

Обучающимся

_____
(Ф.И.О.)

Направлению подготовки_____«_____»(_____)
Курса ____ Формы обучения (за)очной Группы_____
в

_____
(должность, наименование организации (предприятия))

с « _____ »_____ 20 __ г. по « _____ »_____ 20 __ г.

Подпись обучающегося

_____

_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____»_____ 20__г.

Подпись руководителя
практики от организации

_____

_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____»_____ 20__г.

Подпись руководителя
практики от Университета

_____

_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____»_____ 20__г.

Отчёт принял
Заведующий кафедрой

_____

_____
(подпись) (Ф.И.О.)

« » 20 г.

Страница: 1 из 2 Число слов: 103 Русский (Россия) 70%
EN 12:33 19.09.2017