

Система справочно-аналитической документации

Справочно-аналитические документы - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел и позволяющих выбирать конкретный способ действия.

Справочно-аналитические документы содержат информацию о фактическом положении дел в системе управления. Они также дают анализ этой информации, что позволяет принимать правильные управленческие решения и выбирать конкретный способ действия.

Система справочно-аналитической документации

Справочно-аналитические документы идут снизу вверх по системе управления, от исполнителя к руководству организации.

АКТ

Акт – это документ,
составленный для
подтверждения установленных
фактов, событий действий.

| | | |
|---|--------------------------|----------------|
| | Форма по ОКУД по ОКПО | Код 0330201 |
| организация, адрес, номер телефона | | |
| структурное подразделение | Вид деятельности по ОКДП | |
| Основания для составления акта <u>приказ, распоряжение</u> <small>неужное зачеркнуть</small> | Номер | камера |
| | | секция |
| | | номер |
| | | дата |
| | Вид операции | |

**АКТ
О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ**

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| | |

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель _____
должность

подпись расшифровка подписи
 « ____ » _____ 200 ____ г.

Место приемки товара _____
 Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: « ____ » _____ 200 ____ г. по сопроводительным документам _____
наименование, номер, дата

доставлен товар. Документ о вызове представителя грузоотправителя, поставщика, производителя; телеграмма, факс,
неужное зачеркнуть неужное
телефонограмма, радиogramма. № _____ от « ____ » _____ 200 ____ г.
зачеркнуть

Грузоотправитель _____ наименование, адрес, номер телефона
 Производитель _____ наименование, адрес, номер телефона
 Поставщик _____ наименование, адрес, номер телефона
 Страховая компания _____ наименование, адрес, номер телефона

Договор (контракт) на поставку товара № _____ от « ____ » _____ 200 ____ г.
 Счет-фактура № _____ от « ____ » _____ 200 ____ г.
 Коммерческий акт № _____ от « ____ » _____ 200 ____ г.
 Ветеринарное свидетельство (свидетельство) № _____ от « ____ » _____ 200 ____ г.
 Железнодорожная накладная № _____ от « ____ » _____ 200 ____ г.
 Способ доставки _____ вид транспортного средства № _____

Дата отправления товара « ____ » _____ 200 ____ г.
 со станции (пристань, порта) отправления _____ наименование
 или со склада отправителя товара _____ наименование
 Температура в толще мяса (рыбы) _____ град. С

| | | | | |
|-----------------------|----------------|-----------------|---------------|-----------|
| Дата, время, ч., мин. | | | | |
| прибытия товара | приемки товара | | | |
| | начало | приостановление | возобновление | окончание |
| | | | | |

АКТ

Существует множество разновидностей актов различающихся по своему содержанию и назначению.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей)

- Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и правильное отражение их в акте.
- Акт составляется на основании черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Обязательные реквизиты акта:

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

Текст акта состоит из 2 частей:

- Вводная
- Основная

Вводная часть

- Указывается основание для составления акта (договор, распорядительный документ с указанием даты и №)
- Кем составлен акт (председатель и члены комиссии)

Вводная часть

Основание: Приказ директора от 01.02.2011 № 13 «О проведении проверки»

Председатель: Фамилия Инициалы – должность

Члены комиссии: 1. Фамилия Инициалы – должность;
2. Фамилия Инициалы – должность;
3. Фамилия Инициалы – должность

Основная часть

- Излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы предложения и заключения.
- В конце акта указывается количество составленных экземпляров и место их нахождения

Основная часть

Составлен в 2 экз.

1 экз. в дело № 01-02

2 экз. в бухгалтерию

Типовой формуляр акта

Наименование организации

Гриф утверждения

Наименование вида документа

Дата (события)

Рег. номер

Место составления

Заголовок к тексту
(*Отвечает на вопрос «Чего?»*)

Текст

Подписи

Общество с ограниченной ответственностью
«Шредер»

АКТ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Шредер»

Ю.И. Ким
02.02.2011

02.02.2011 № 03-08/71

г. Барнаул

Об уничтожении документов

Место составления: г. Барнаул, ул. Ленина, д. 89/4, цех № 1.

Комиссией по уничтожению документов, созданной на основании приказа ООО «Шредер» от 12.01.2011 № 11, в составе:

- председатель комиссии - начальник цеха № 1 Юсуфов А.В.;
- иные члены комиссии - рабочий Баранкин А.К.,
рабочий Ухваткин О.Д.,

а также представителем ООО «АлтайЦвет» начальником АХО Курочкиным О.А. составлен настоящий акт о том, что документы ООО «АлтайЦвет», полученные по накладной от 31.01.2011 № 15/674 в количестве 6 (Шесть) папок общим весом 18 (Восемнадцать) кг, были сожжены 02.02.2011 в 12:00 в цехе № 1 полностью в нашем присутствии.

Председатель комиссии:

Начальник цеха № 1

(должность)



(подпись)

А.В. Юсуфов

(расшифровка подписи)

Иные члены комиссии:

Рабочий

(должность)



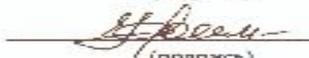
(подпись)

А.К. Баранкин

(расшифровка подписи)

Рабочий

(должность)



(подпись)

О.Д. Ухваткин

(расшифровка подписи)

Иные лица:

Начальник АХО

ООО «АлтайЦвет»

(должность)



(подпись)

О.А. Курочкин

(расшифровка подписи)

СПРАВКА

- СПРАВКА – это документ составляемый с целью описания фактов основной деятельности организации или подтверждения сведений библиографического или служебного характера

Обязательные реквизиты справки биографического характера:

- Наименование организации
- Справочные данные об организации
- Наименование вида документа
- Дата
- Регистрационный номер
- Заголовок к тексту (*Отвечает на вопрос «О чём?»*)
- Адресат
- Текст
- Подписи (*Руководителя и главного бухгалтера или начальника отдела кадров*)
- Печать

Текст справки биографического характера :

Текст начинается с указания в именительном падеже Фамилии Имени Отчества лица, о котором даются сведения, его должности, заработной платы и т.п.

Справка составляется в одном экземпляре.

Типовой формуляр справки биографического характера

Наименование организации

Адресат

Справочные данные об организации

Наименование вида документа

Дата

Рег. номер

Заголовок к тексту
(Отвечает на вопрос «О чём?»)

Текст

Подписи

Печать



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНО - МОСТОВОГО И ИНЖЕНЕРНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ТРЕСТ «МОСОТДЕЛСТРОЙ № 1»

Адрес: 107023, г. Москва, ул. Буженинова, д. 13

Телефон: (495) 963-65-57
(495) 963-65-66 — отдел кадров

№ _____

от « 23 » апреля 2010 г.

СПРАВКА

Дана СИДОРЯКО МИХАИЛУ ПАВЛОВИЧУ, 10.04.1955 года рождения в том, что он действительно работал кровельщиком 3 разряда в Специализированном управлении № 202 Московского государственного специализированного строительно-монтажного объединения по производству отделочных работ «Мосотделстрой» Главмосстроя с 28.08.1978 г. (приказ о приеме на работу № 107-к от 30.08.1978 г.), где и работал по 10.03.1987 г. (Приказ об увольнении № 22-к от 10.03.1987 г. по собственному желанию).

01.03.1980 г. присвоен 4 разряд кровельщика (приказ № 26-к от 28.02.1980 г.)

01.06.1982 г. присвоен 5 разряд кровельщика (приказ № 71-к от 14.06.1982 г.)

В указанной должности Сидоряко М.П. работал полный рабочий день, постоянно в режиме полной рабочей недели. Отпусками без сохранения заработной платы не пользовался, совмещений профессий не имел.

Имеет право получать пенсию на льготных условиях, согласно Списка № 2, раздел XXVII СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ПЕРЕООРУЖЕНИЕ, РЕСТАВРАЦИЯ И РЕМОНТ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ И ДРУГИХ ОБЪЕКТОВ “, код позиции 2290000а-13201.

Справка о переименованиях, на основании которых предоставлено право выдачи настоящей справки, прилагается.

Основание: личная карточка по учету кадров СУ-202, книги приказов по личному составу за 1978, 1980, 1982, 1987.

Справка дана для подтверждения права выхода на льготную пенсию.

Руководитель

Начальник отдела кадров

ПЕЧАТЬ

Главный бухгалтер

Обязательные реквизиты справки по основной деятельности:

- Наименование организации
- Наименование вида документа
- Дата
- Регистрационный номер
- Заголовок к тексту (*Отвечает на вопрос «О чём?», включает в себя указание периода времени к которому относятся изложенные в справке сведения*)
- Адресат
- Текст
- Подпись

Текст справки по основной деятельности состоит из двух частей:

- **Вступительная**

(Излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления)

- **Основная**

(Приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса, может оформляться в виде таблицы)

Типовой формуляр справки по основной деятельности

Наименование организации
или структурного подразделения

Адресат

Наименование вида документа

Дата

Рег. номер

Заголовок к тексту
(Отвечает на вопрос «О чём?»)

Текст

Подпись

- **Отзыв** – это документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы поступившей на рассмотрение.

Директору ООО «Аспект»
Стежко М.В.
от Гончаров С. В.

ОТЗЫВ

Основной сферой деятельности нашей компании является оптовая торговля продуктами питания: чай, кофе.

Для оптимизации торгового процесса наша компания приобрела комплект программных продуктов: «1С: Управление торговлей 8», «1С: Бухгалтерия 8», «1С: Зарплата и управление персоналом 8». Установка производилась на 3 рабочих места.

Партнером по внедрению программно продукта выступила компания ООО «Аспект».

Специалист компании ООО «Аспект» были выполнены следующие работы:

- установка платформы и последних релизов конфигураций, сделаны необходимые настройки, выполнена загрузка адресного классификатора;
- перенос данных из «1С: Торговля и склад 7.7»
- разъяснили режимы запуска системы, необходимость и порядок создания резервных копий информационных баз, а также необходимость регулярного обновления программы;
- настроены обмена между конфигурациями;
- обучение пользователей начальным навыкам работы с типовыми документами, справочниками и отчетами, что позволило оперативно приступить к ведению учета.

Мы также получили исчерпывающую информацию о вариантах сопровождения программных продуктов, вариантах подписки на диски информационно-технологического сопровождения, процедуре апгрейда на другие программные продукты семейства 1С: Предприятие 8.

Сейчас компания ООО «Аспект» осуществляет дальнейшее сопровождение используемого нами программного продукта.

Качеством предоставленных услуг полностью довольны.



Дата «31» мая 2010г.

Стежко М.В. / Стежко М.В.
Подпись С. В. Гончаров