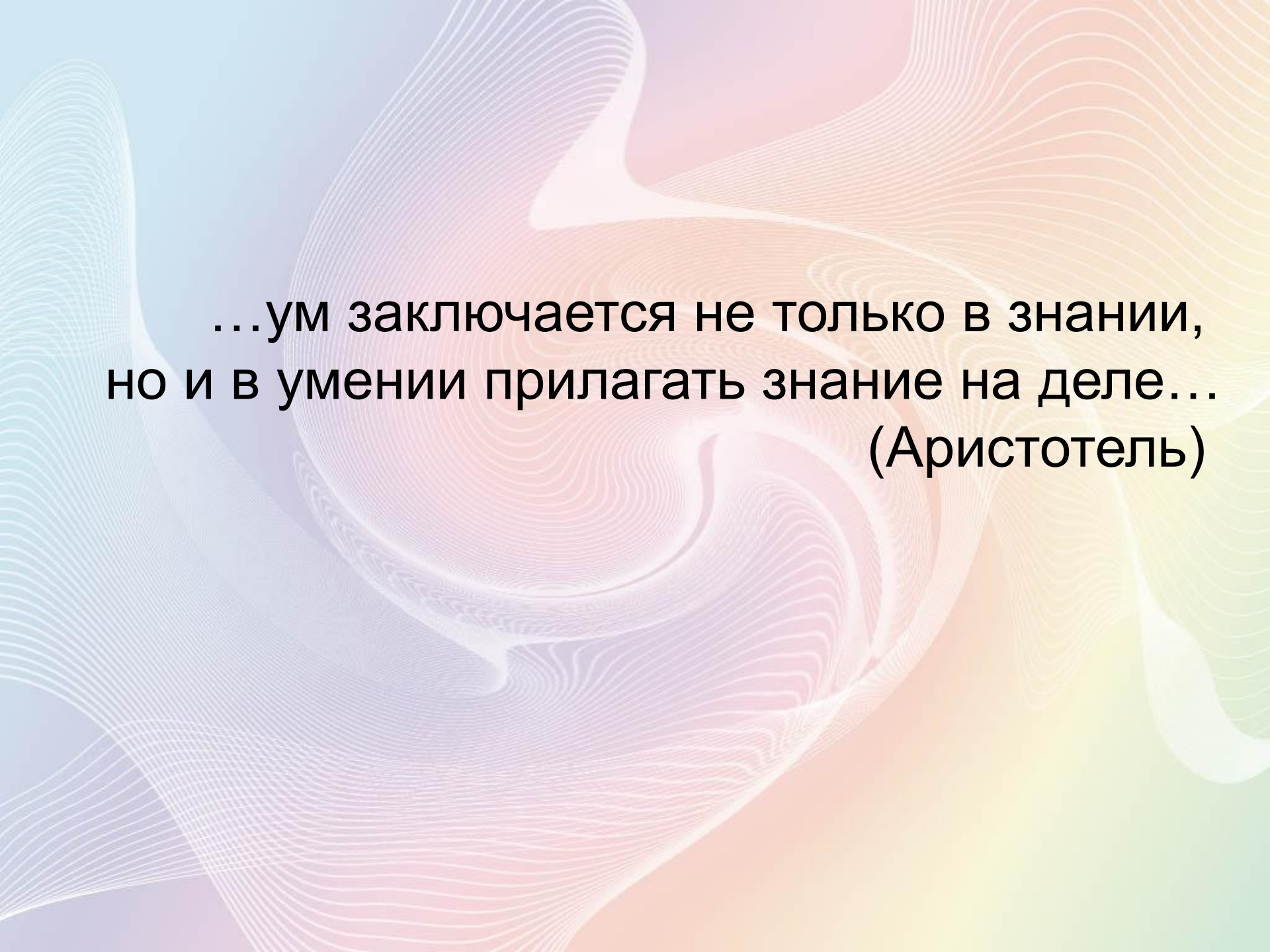


Информационно- справочная документация



**...ум заключается не только в знании,
но и в умении прилагать знание на деле...
(Аристотель)**

Открытое акционерное общество
«Контур»

1

МОУ СОШ № 256

2

Ордынка, 34, Москва, 113235
Тел. 236 01 19
Факс. (095) 236 15 19

3

СПРАВКА

4

Орлов Игорь Николаевич работает дизайнером отдела рекламы ОАО «Контур» с окладом 5000 (пять тысяч) рублей.

5

Директор

В.А.Кузнецов

Главный бухгалтер

Т.Н.Сухова

6

Справочно-информационные документы предназначены либо для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации каких-то информационных сведений



Информационно-справочная документация

**протокол
ы**

акты

письма

**телеграм
мы**

**телефакс
ы**

**телефоно
граммы**

справки

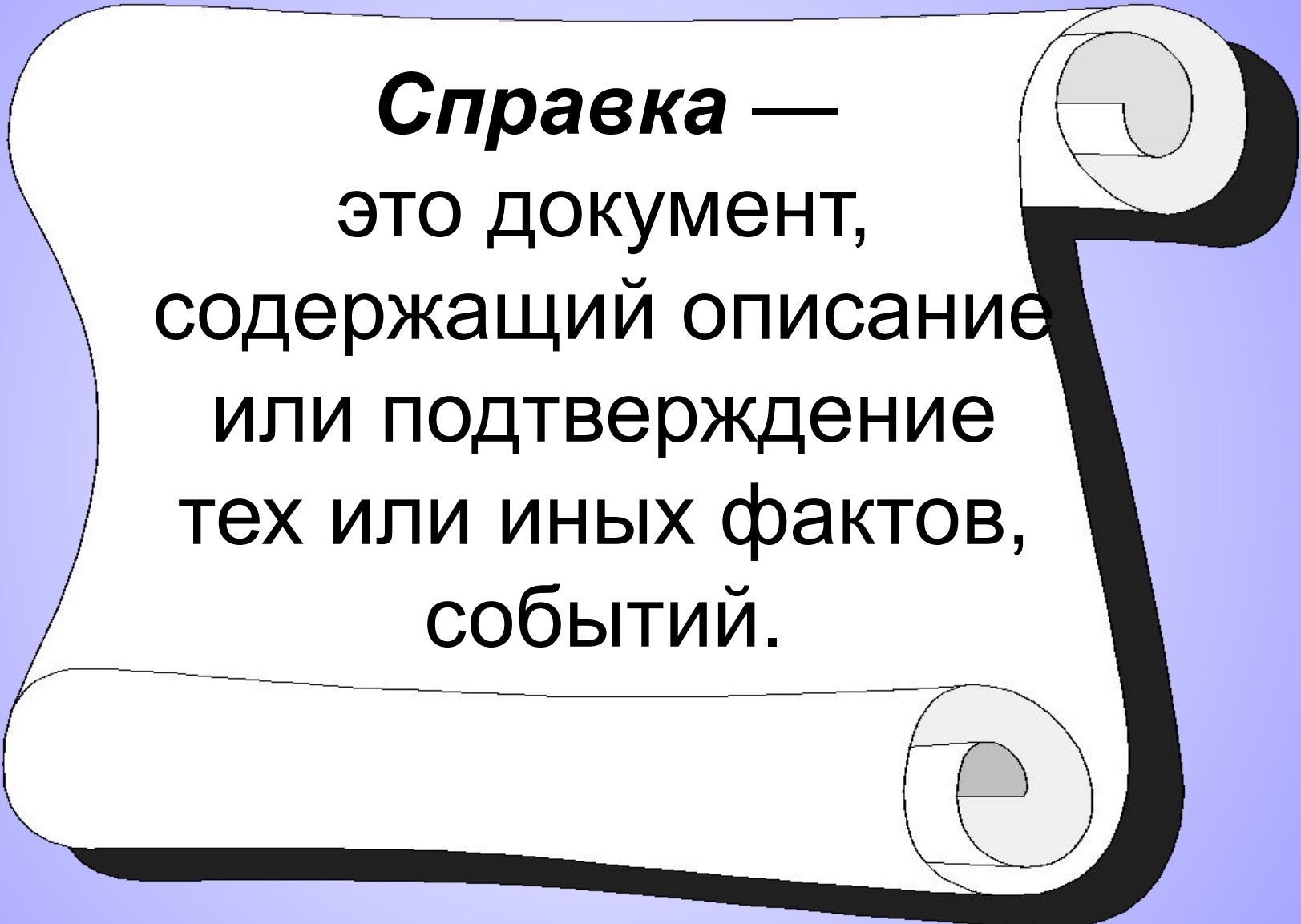
заявления

записки

**объяснит
ельные**

и другие

**докладны
е**



Справка —
это документ,
содержащий описание
или подтверждение
тех или иных фактов,
событий.

Справки

Служебного характера

Личного характера

Московское объединение
Книжной торговли «Москнига»
МАГАЗИН № 1

Директору школы
№ 1237

г-ну Соколову В.И.

СПРАВКА

00.00.2001 г. № 15

ОРЛОВ Игорь Николаевич работает в должности дизайнера отдела рекламы Московского объединения книжной торговли «Москнига» (Магазин № 1) с окладом 5000 (Пять тысяч) рублей.

Директор

подпись

Т.О. Сереев

Главный бухгалтер

подпись

В.И. Николаева

М.П.



Докладная записка —
это документ, содержащий
обстоятельное изложение
какого-либо вопроса, в случае
необходимости с выводами и
предложениями составителя.

Докладные записки

*Могут носить
характер*

*инициативн
ый*

*информацион
ный*

отчетный

Докладные
записки

```
graph TD; A[Докладные записки] --- B[внешние]; A --- C[внутренние]
```

внешние

внутренние

Текст докладной записки состоит из:

Основной части – содержится точное и объективное описание события или ситуации, их оценка и другая аргументированная информация о необходимости принятия тех или иных решений.

Заключительной – формируют выводы, предложения, рекомендации

Производственно-технический
отдел

Директору ОАО
«Глобус»

Г-ну Рощину И.В.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.2001 г.

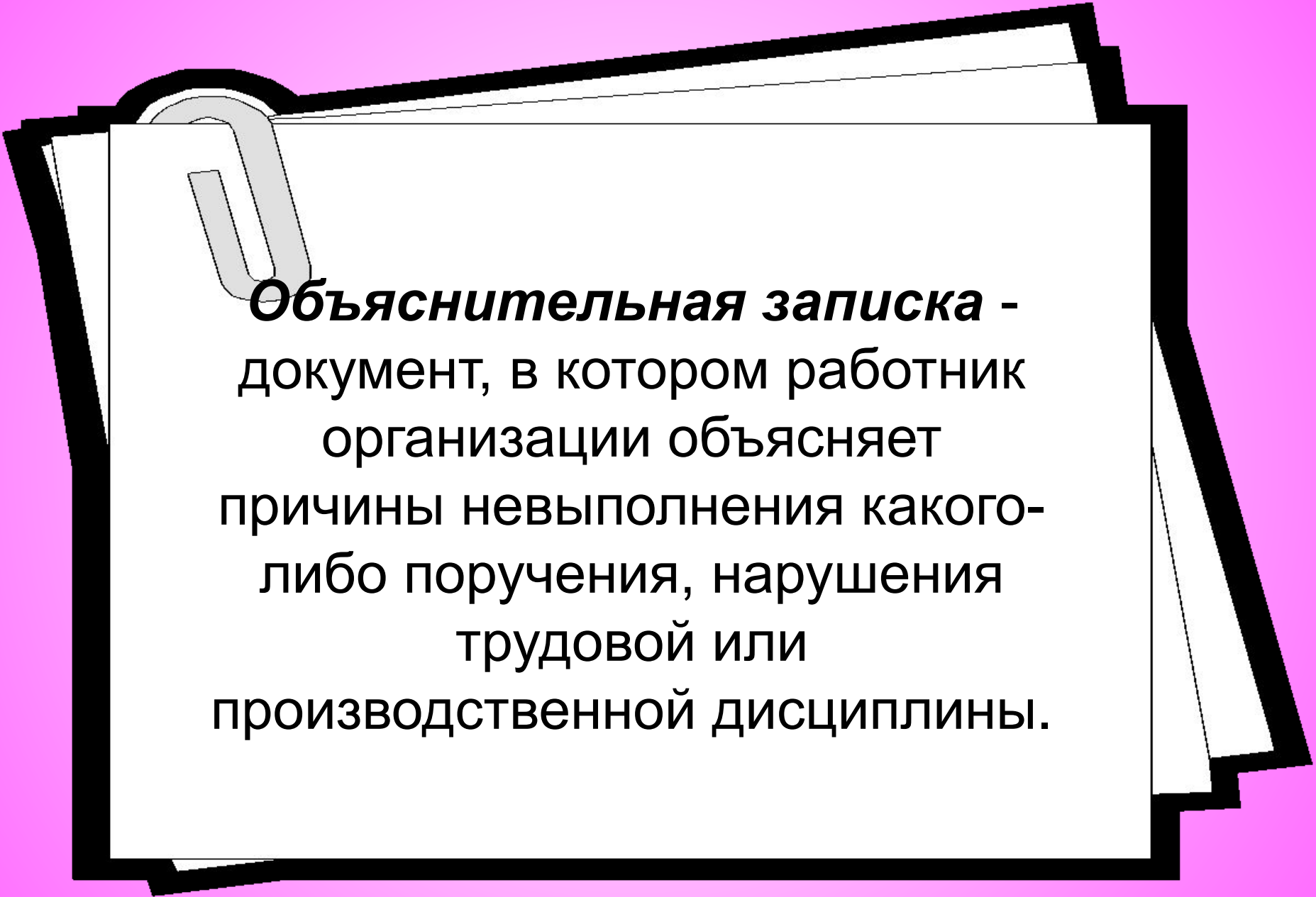
о командировании
Глебова А.И.

В связи с необходимостью согласования Технического задания по заказу № 1017 прошу командировать менеджера производственно-технического отдела Глебова А.И. на завод «Формаз» с 00.00.2001 по 00.00.2001 г.

Начальник ПТО

подпись

И. О. Симонов



Объяснительная записка - документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины.

Департамент ценных бумаг

Заместителю директора
Банка

Г-ну Смольскому О.Б.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00.00.2001 г.

Сводный отчет отдела на III квартал 2001 г. не был представлен в указанный срок в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием отчетных данных Красногорского филиала банка.

Начальник департамента

подпись

И.Р.Владимиров

Задание: оформите докладную записку о переводе на должность от 12.04.2004 № 32/05 адресованную Генеральному директору ОАО Т. П. Данилину от начальника управления перевозок В.А. Ильина. В связи с реорганизацией структуры Управления и укрупнением отделов происходит перераспределение функций сотрудников. Прошу перевести старшего экономиста С.Т. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Макет внешней докладной записки

Наименование организации

Наименование должности адресата

с включением наименования организации в

дательном падеже

И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Дата

№

Место составления

Заголовок к тексту начинается
с предлога «о»

Излагается проблема, вопрос, ситуация. Не рекомендуется текст начинать со слов «довожу до Вашего сведения...».

Затем приводятся выводы и предложения.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть.

Приложение: 1. Наименование приложения.
2. Наименование приложения

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

Управление перевозок

Генеральному директору ОАО
Т.П.Данилову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

12.04.2004

№32/05

О переводе на должность

В связи с реорганизации структуры Управления и укрупнением отделов происходит перераспределительные функций сотрудников.

Прошу перевести старшего экономиста С.Т.Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Начальник управления

В.А.Ильин

Информационно-справочная документация

