
Информационно -справочная документация

Управленческие документы представлены несколькими системами документации, основными из которых являются:

- организационно-правовая документация;
 - организационно-распорядительная документация;
 - информационно-справочная документация;
 - плановая документация;
 - отчетная документация;
 - документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
 - финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность);
 - документация по материально-техническому обеспечению;
 - договорная документация;
 - документация по информационному обеспечению деятельности организации и другие системы документации
-

Справочно-информационные документы

- содержат информацию о фактическом состоянии дел для принятия организационно-правовых и распорядительных документов.
 - Сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.
-

Справочно-информационные документы

- Документы этой системы играют **служебную роль** по отношению к организационным и распорядительным документам
 - Особенностью этих документов является то, что они идут **снизу вверх** по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.
-

Справочно-информационные документы

Виды:

- Служебное письмо;
 - Докладная записка;
 - Служебная записка;
 - Объяснительная записка;
 - Предложение;
 - Представление;
 - Заявление;
 - Протокол;
 - Акт;
 - Справка;
 - Заключение;
 - Отзыв...
-

Докладная записка

- документ, адресованный руководителю вышестоящей организации, руководителю подразделения или организации и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.
- Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.

Докладная записка

Докладные записки могут быть **инициативными, информационными и отчетными.**

- **Инициативная докладная записка** составляется с целью обратить внимание адресата на имевшее место событие, ситуацию и побудить руководителя принять определенное решение.
 - **Информационная докладная записка** содержит сведения о ходе выполнения какой-то сложной работы, характер которой руководителю известен.
 - **Отчетная докладная записка** информирует о выполнении планов, указаний и т. д.
-

Докладная записка

Докладная записка в зависимости *от адресата* может быть:

- **Внешняя** - представляется руководителю вышестоящей организации;
 - **Внутренняя** - представляется руководителю подразделения или организации.
 - Внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя с целью повысить эффективность деятельности организации.
-

Реквизиты докладной записки:

- наименование организации;
 - наименование вида документа;
 - дата;
 - регистрационный номер;
 - место составления или издания;
 - заголовок;
 - адресат;
 - текст;
 - подпись.
-

Докладная записка

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:

- **В первой части** излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;
- **Во второй части** анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;
- **В третьей части** содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.
- Вторая часть в докладной записке может отсутствовать – в этом случае текст докладной записки содержит обоснование, выводы и предложения составителя.

Докладная записка

- Внутреннюю докладную записку **подписывают** составитель (если она представляется руководителю подразделения) или руководитель подразделения (если она представляется руководителю организации); внешнюю докладную записку подписывает руководитель организации.
 - Датой докладной записки является **дата ее составления и подписания**.
-

Управление сбыта
информационных систем

Генеральному директору
А.Г. Цицину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

05.08.2004 № 12

О командировании Чепрасовой М.М.
в компанию "Электронные офисные
системы"

В связи с расширением ассортимента информационных систем, реализуемых нашей фирмой, и формированием плана рекламной кампании на 1-е полугодие 2005 г. прошу Вас командировать специалиста Чепрасову Марину Михайловну в компанию "Электронные офисные системы" для ознакомления с новыми программными продуктами по автоматизации делопроизводства.

Начальник



Е.Н. Ярославцева

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

02.04.2013 № 3

о нарушении трудовой дисциплины

Директору ООО ЧОП «Каскад»

Смирнову Л. Р.

от старшего охранника

Муравьева С.С.

Довожу до Вашего сведения, что 2 апреля 2013г. в 08.30 охранник Скрипов С.А. допустил нарушение трудовой дисциплины, а именно явился на рабочее место в состоянии алкогольного опьянения.

В связи с допущенным нарушением, предлагаю отстранить Скрипова С.А. от работы на 2.04.2013.

Учитывая повторный характер данного нарушения, предлагаю Скрипову С.А. объявить выговор.

Старший охранник

_____ С.С. Муравьев
(личная подпись)

Служебная записка

- Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.
 - Может иметь информационный, инициативный или отчетный характер.
-

Служебная записка

- Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.
 - Служебную записку подписывают специалист или руководитель подразделения.
 - Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.
-

Служебная записка

Обязательные реквизиты:

- Наименование вида документа;
 - Дата, номер;
 - Адресат;
 - Заголовок;
 - Текст;
 - Подпись.
-

Управление сбыта
информационных систем

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

11.08.2004 № 35

О записи тематического комплекта
"ИССАО" и программного
комплекса "Кодекс"

В связи с продажей тематического комплекта "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО) Отделу по делам архивов администрации Коряжского автономного округа прошу Вас записать диск с данным тематическим комплектом и программным продуктом "Кодекс для Windows" (локальный вариант).

Специалист



М.М. Чепрасова

Специалисту Управления
производства и внедрения
информационных систем

П.В. Тризною

Объяснительная записка

- 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта);
 - 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.
-

Объяснительная записка

Текст состоит из двух частей:

- **Первая** часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию;
 - **Вторая** – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.
 - Объяснительную записку **подписывает** ее составитель.
 - **Датой** объяснительной записки является дата ее составления и подписания.
 - Может быть оформлена рукописным способом.
-

Объяснительная записка

Обязательные реквизиты:

- Наименование организации;
 - Наименование вида документа;
 - Дата, номер;
 - Место составления;
 - Адресат;
 - Заголовок;
 - Текст;
 - Подпись.
-

Управления сбыта
информационных систем

Начальнику Управления
Е.Н. Ярославцевой

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

05.07.2004 № 3

О причинах задержки обновления
тематических комплектов
"ИССАО" и "ИСАР"

Обновление тематических комплектов "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО) и "Информационная система архивистов России" (ИСАР) у пользователей не было произведено в установленный срок в связи с переносом выхода добавки № 7 к тематическим комплектам на 8 июля 2004 г.

Обновление данных тематических комплектов у пользователей будет произведено в период с 12 по 16 июля 2004 г.

Специалист



А.А. Салахов

Канцелярия

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

26.01.2005 № 3

о непрохождении медосмотра

Генеральному директору

ЗАО "Электрон"

Н.П. Шикингу

Я, Семенов К.П., 25.01.2005 отсутствовал на работе в связи с тем, что согласно графику прохождения медосмотра должен был явиться в поликлинику с 10.00 до 15.00.

Я приехал в поликлинику в 15.20. В регистратуре мне сказали, что смена врачей, проводящих медосмотры, сегодня уже закончена.

Мое опоздание в поликлинику было вызвано плохой работой общественного транспорта.

27.01.2005

К.П. Семенов



Отдел рекламы

Директору ООО «Имярек»
Иванову И.И.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Об опоздании на работу

22.07.2013 я опоздал на работу на 2 часа по причине транспортной аварии. Выданную транспортным предприятием справку прилагаю.

Менеджер

А.А. Петров

Предложение

разновидность докладной записки, содержащая перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

- Текст предложения содержит две части: обоснование и заключение – перечень предложений.
- Предложения составляются руководителями подразделений и специалистами, представляются руководству, подписываются составителем.
- Предложения могут представляться в вышестоящие организации по вопросам, решение которых находится в компетенции этих организаций.
- Предложения, адресованные другому должностному лицу, оформляются на стандартном листе бумаге, предложения, адресованные вышестоящей организации, – на бланке.

Предложение

Обязательные реквизиты

- наименование структурного подразделения, (наименование организации – при адресовании вышестоящей организации),
- наименование вида документа
- дата и регистрационный номер
- место составления (при адресовании вышестоящей организации)
- заголовок к тексту
- адресат
- подпись

Управление производства и
внедрения информационных
систем

Начальнику Управления
К.В. Воробьеву

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

05.07.2004 № 2

Об объединении томов баз тема-
тических комплектов "ИССАО"
и "ИСАР"

Для совершенствования организации структуры тематических комплектов "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО) и "Информационная система архивистов России" (ИСАР) необходимо произвести оптимизацию структуры, объединив тома баз.

1. Тома баз с нормативно-методическими документами: 982301.db4, 982302.db4, 982303.db4, 982304.db4, – объединить в один том "Правовые и нормативно-методические документы по архивному делу и ДОУ".

2. Тома баз: "Бюллетень Федеральной архивной службы России" (941702.db4), "Периодические издания архивных учреждений субъектов Российской Федерации" (941703.db4), – объединить в один том "Периодические издания".

Руководитель направления
ДОУ и архивного дела



Е.М. Каменева