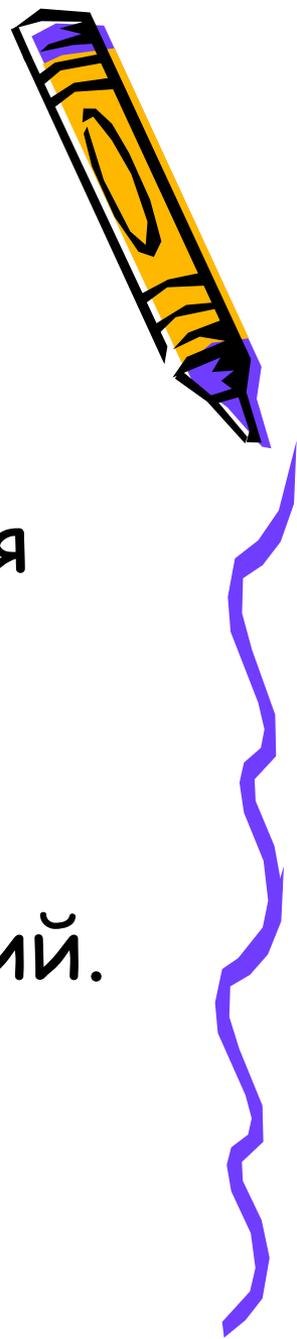


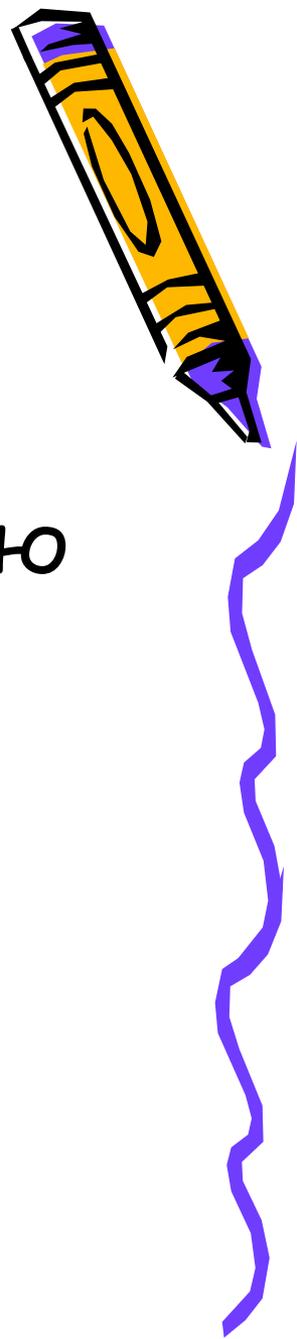


Система справочно-  
информационной  
документации

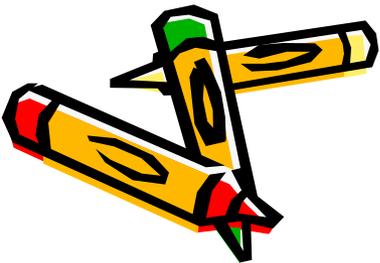
# Система справочно-информационной документации

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.

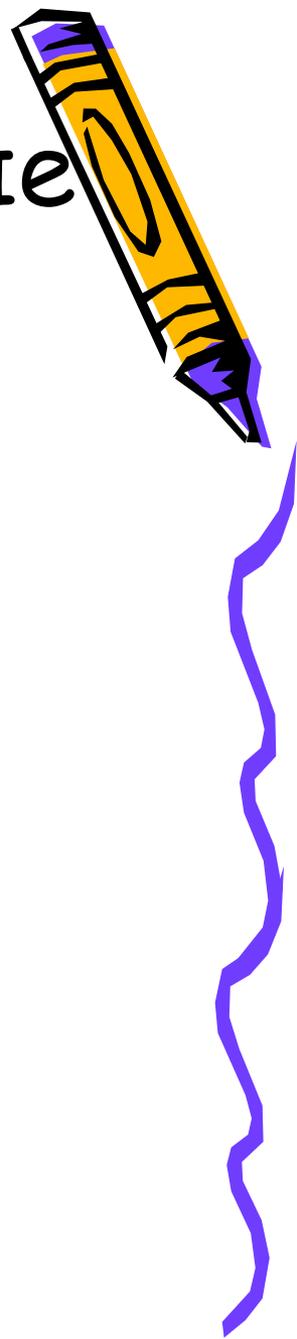




- Справочно-информационные документы идут снизу вверх по системе управления от работника к руководству организации.



# Справочно-информационные документы

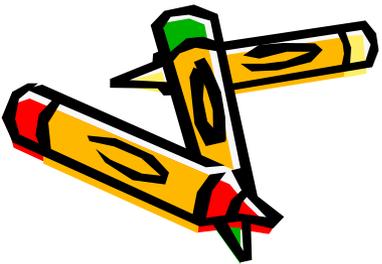


- Протокол
- Докладная записка
- Объяснительная записка
- Служебная записка
- Предложение
- Служебная деловая переписка



# 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 скидков 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 скидков для вузов и учебных заведений.  
Дуров Е.О. — текст выступления прилагается.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

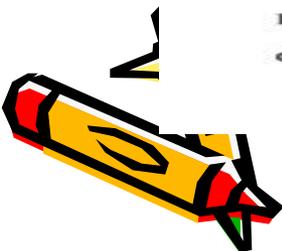
- 2.1. Управлению маркетинга к 21 апреля 2008 г. переработать систему скидков для вузов и учебных заведений на информационные системы по документационному обеспечению управления и архивному делу с учетом предложений Зайцева О.П.

Председатель

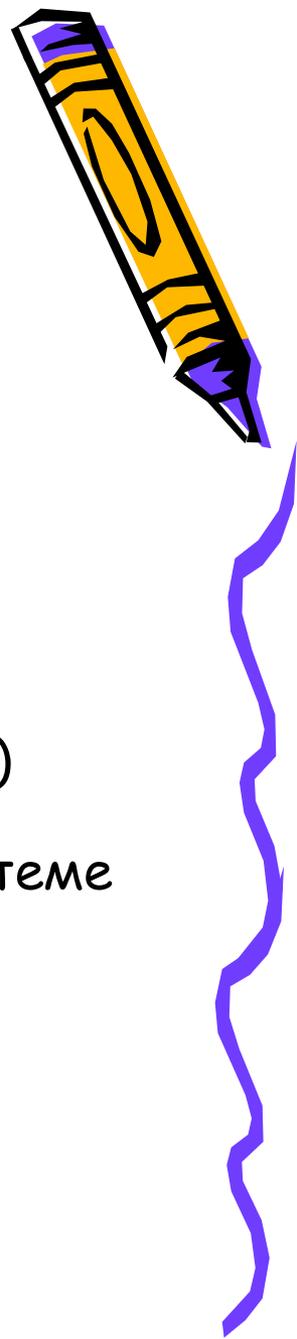
А.В. Тихомиров

Секретарь

И.Н. Смирнова

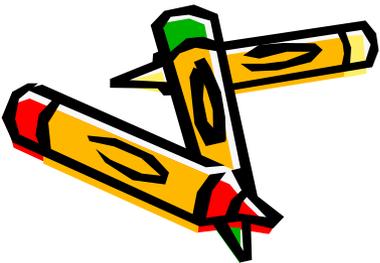


# Протокол



Виды протокола:

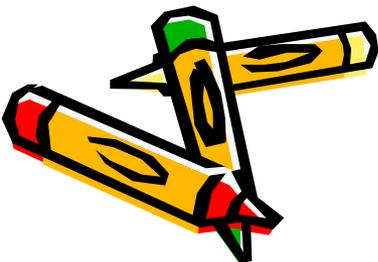
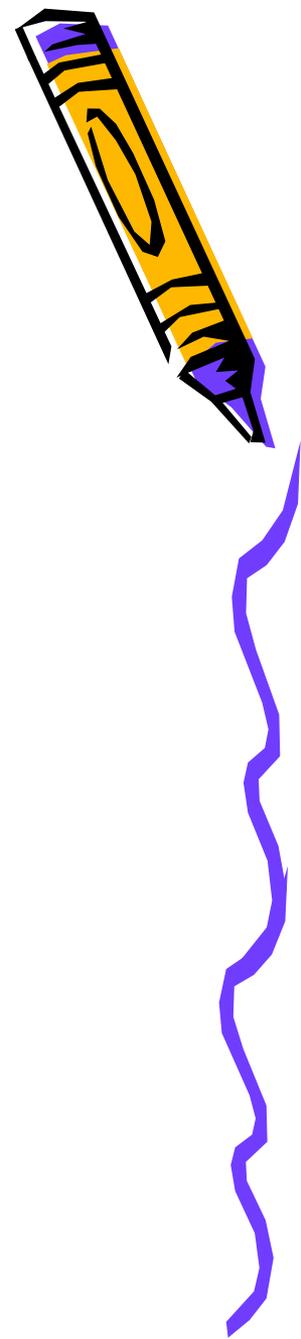
- **Краткий** (содержит только принятые решения)
- **Полный** (содержит подробную запись всех выступлений на заседании или тексты выступлений)
- **Сокращенный** (содержит краткую запись по теме совещания)



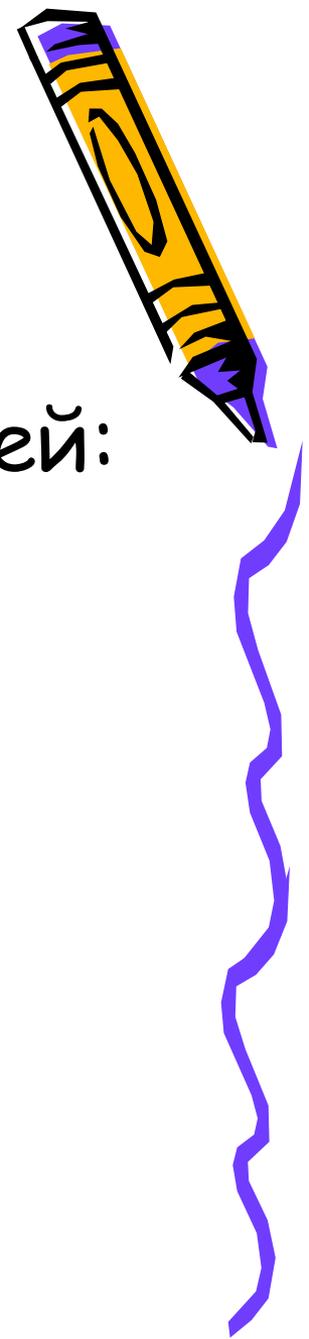
# Протокол

Обязательные реквизиты протокола:

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

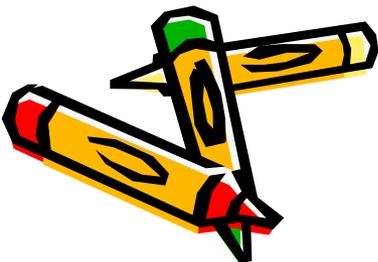


# Протокол



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;

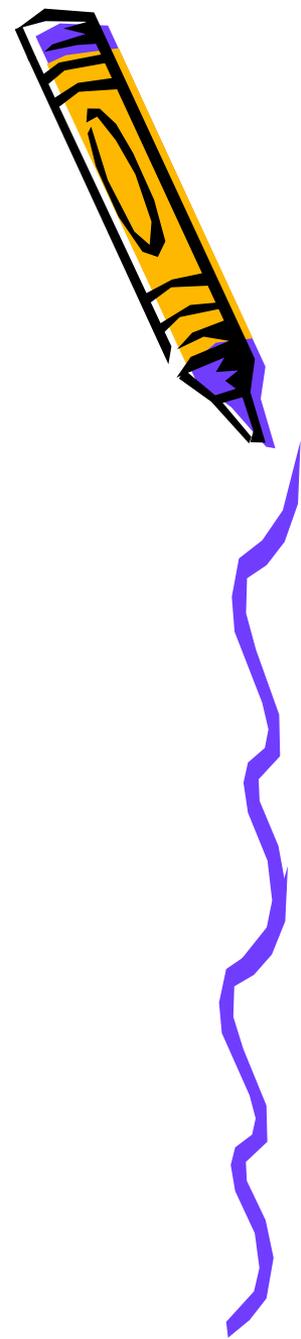
Присутствовали: 1020 человек, Список присутствующих прилагается.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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



# Основная часть полного протокола



СЛУШАЛИ:

Фамилия Инициалы докладчика – текст доклада прилагается

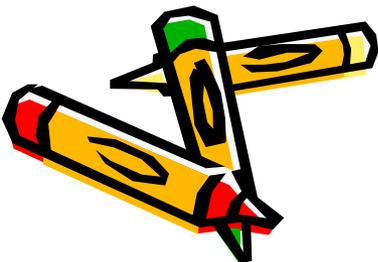
ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия Инициалы выступавшего – текст выступления прилагается

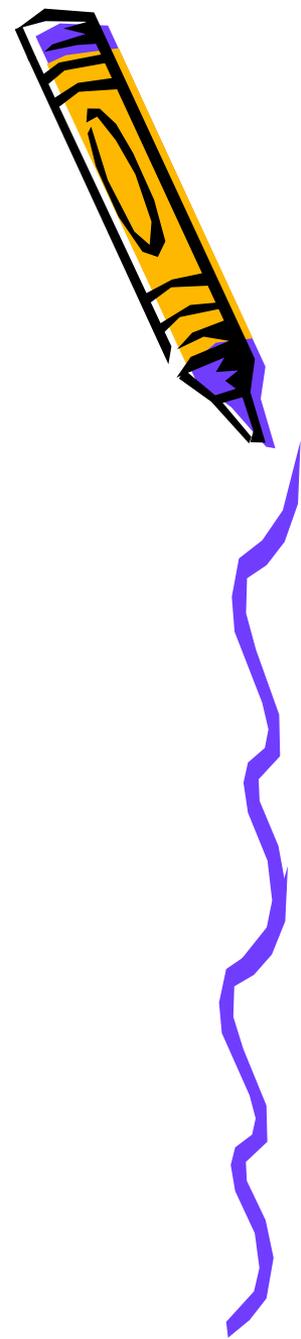
Фамилия Инициалы выступавшего – текст выступления прилагается

РЕШИЛИ:

1. ....
2. ....



# Основная часть сокращенного протокола



СЛУШАЛИ:

Фамилия Инициалы докладчика – доложил о .....

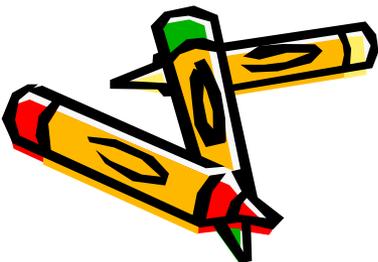
ВЫСТУПИЛИ:

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

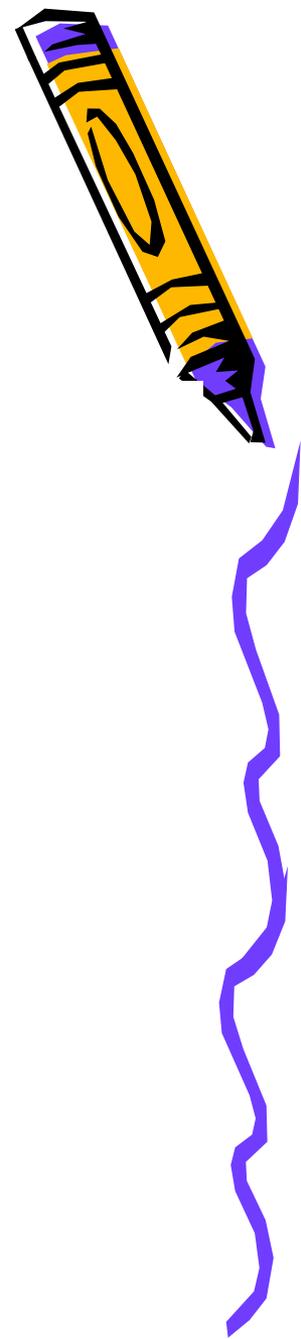
Подпись

Расшифровка подписи

**Образец оформления полного протокола**

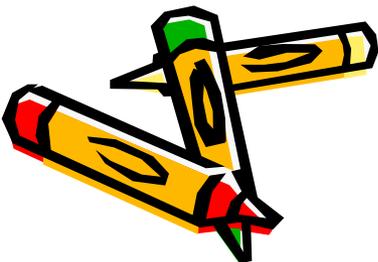


# Основная часть краткого протокола

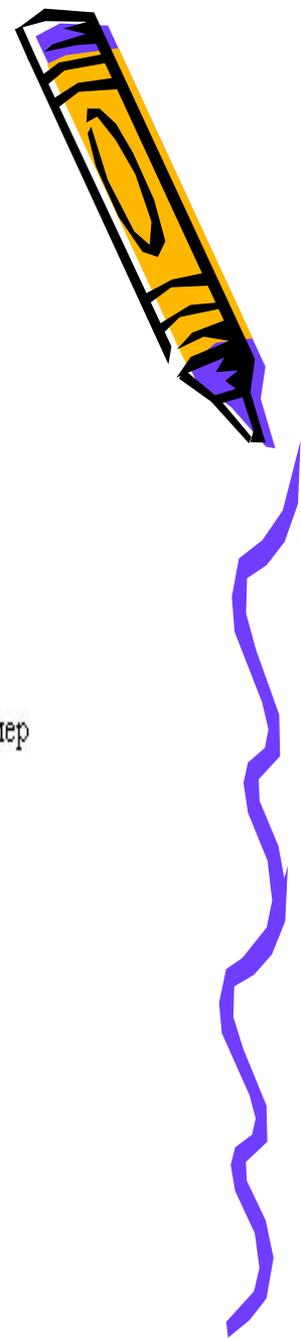


ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:

1. ....
2. ....



# Типовой формуляр протокола



Наименование организации

Наименование вида документа

Дата

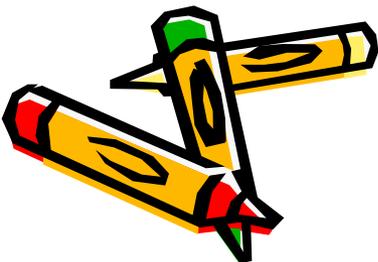
Регистрационный номер

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

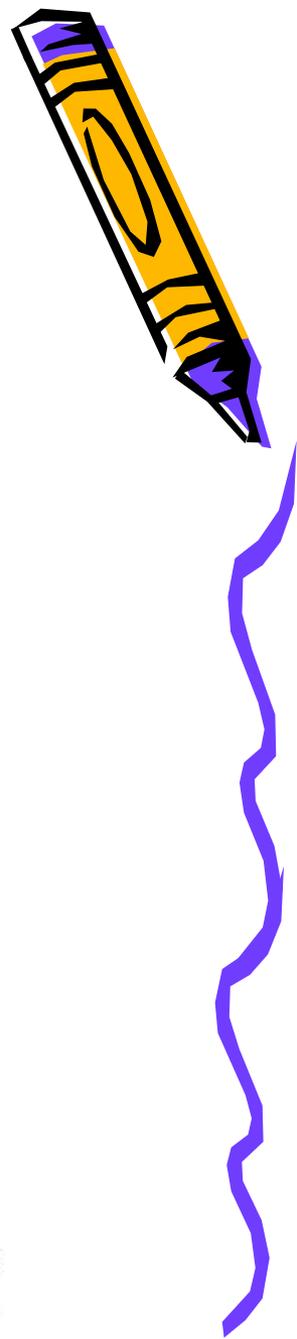
подпись

расшифровка подписи

Секретарь

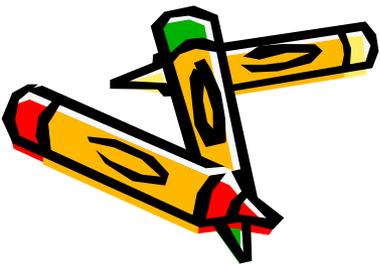
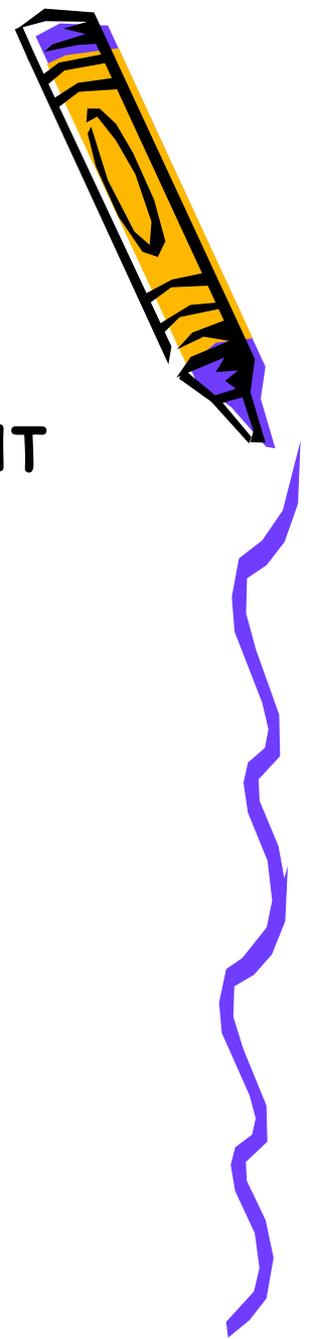
подпись

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.

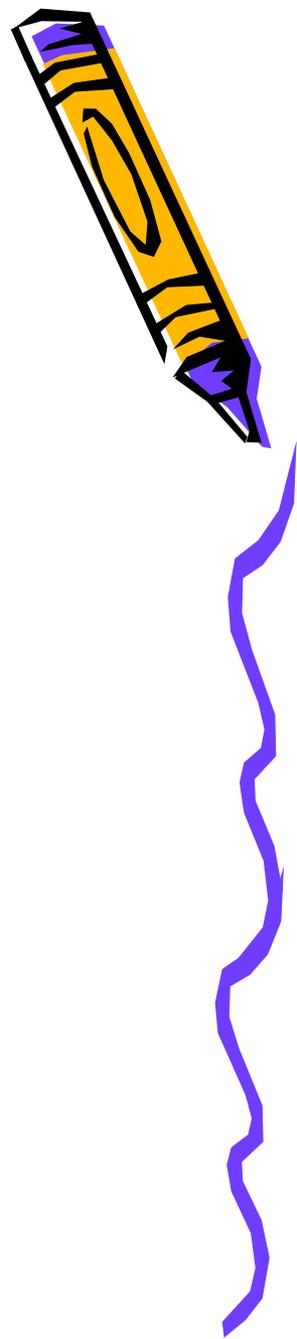
Зав. канцелярией



К.В. Соколова

*В дело № 04-13  
Максимова 15.03.05*

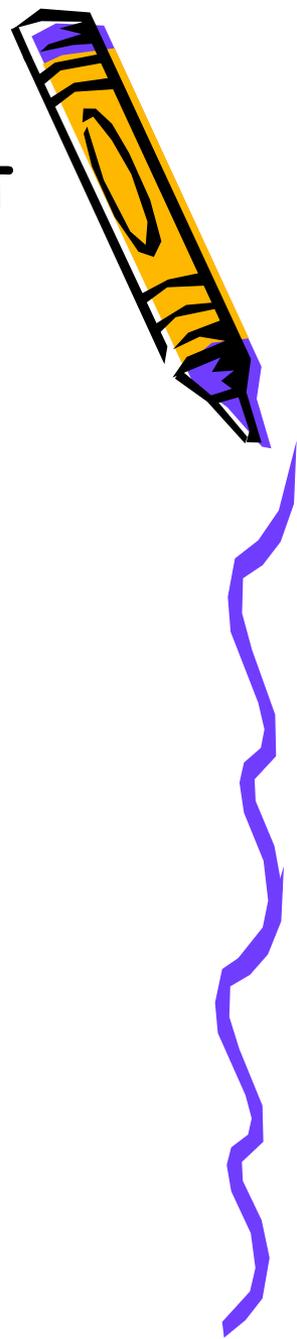
# Обязательные реквизиты докладной записки



- 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



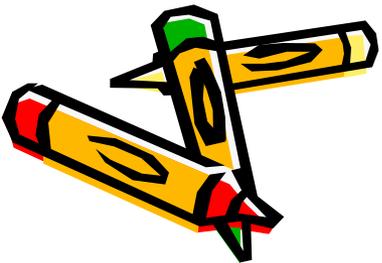
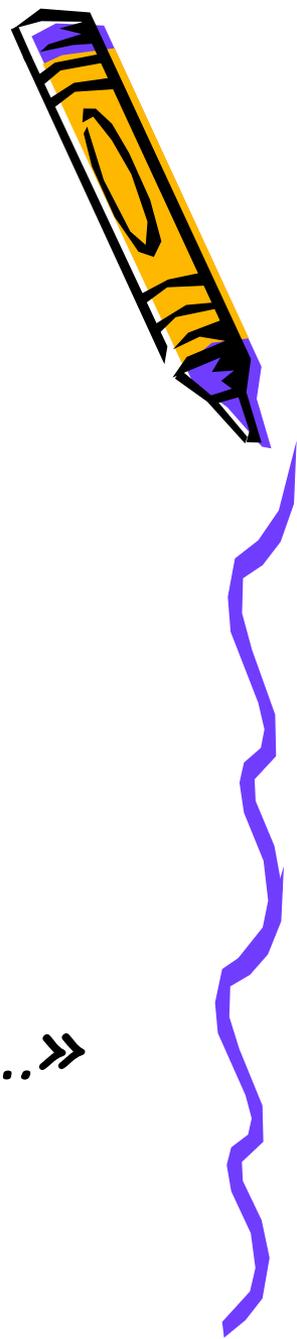
- Вступительная
- Аналитическая
- Заключительная



# Вступительная часть

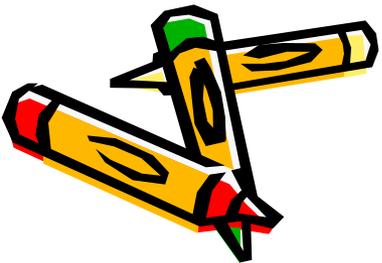
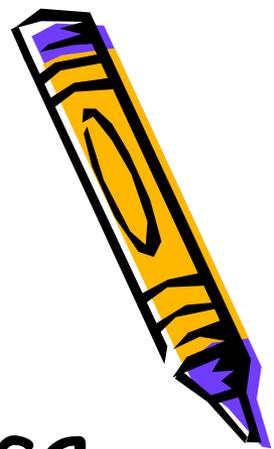
- Содержит факты, события, причины, послужившие поводом для написания докладной записки

*«Довожу до Вашего сведения, что ...»*



# Аналитическая часть

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

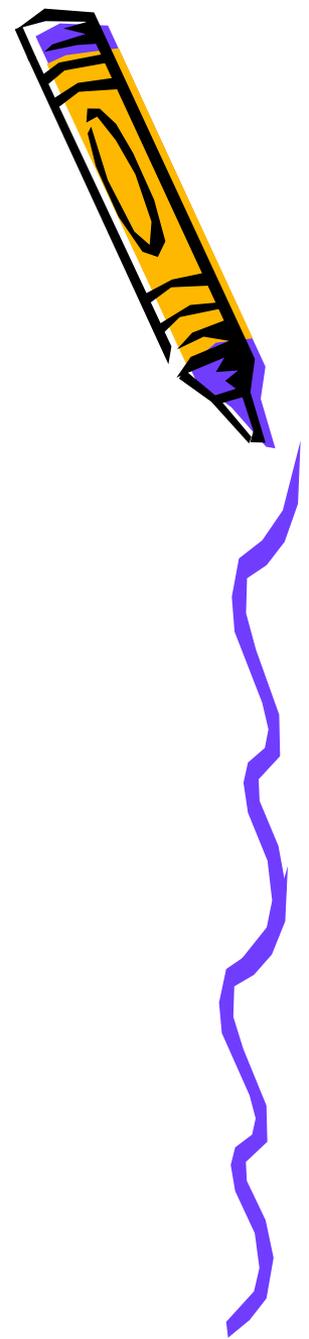


# Заключительная часть

- 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

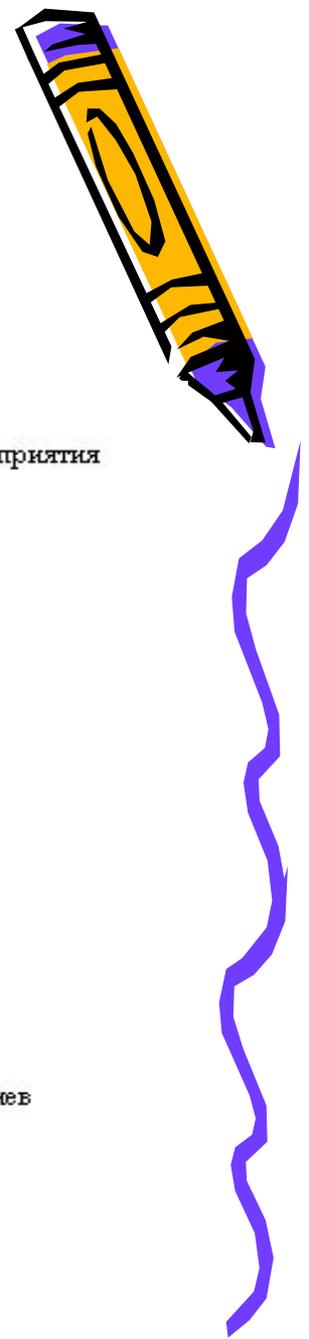
Аналитическая часть

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

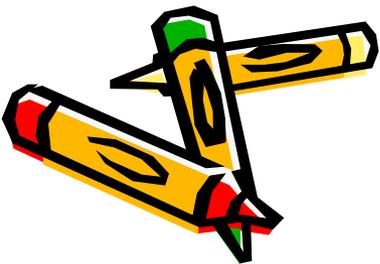
В.И. Руднев

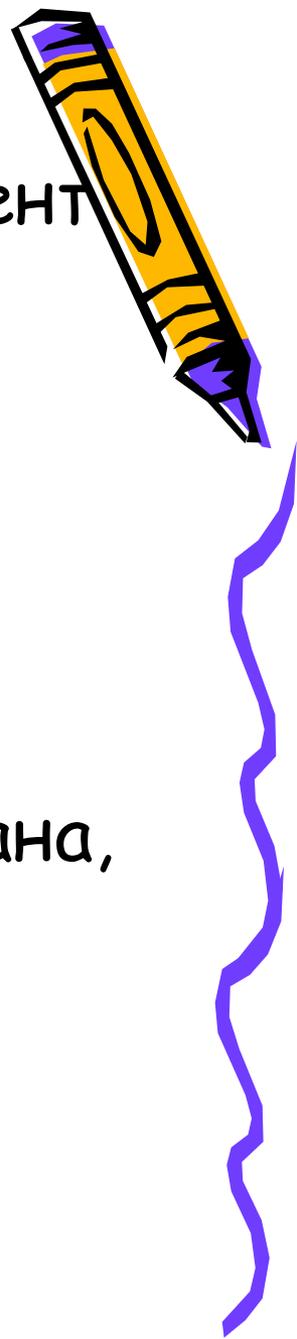
В дело 00-00  
Подпись Дата



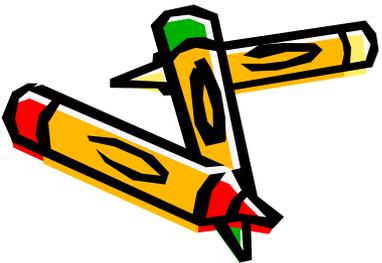


- **Предложение** – документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определённому вопросу.
- Составляется аналогично докладным запискам.





- **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.

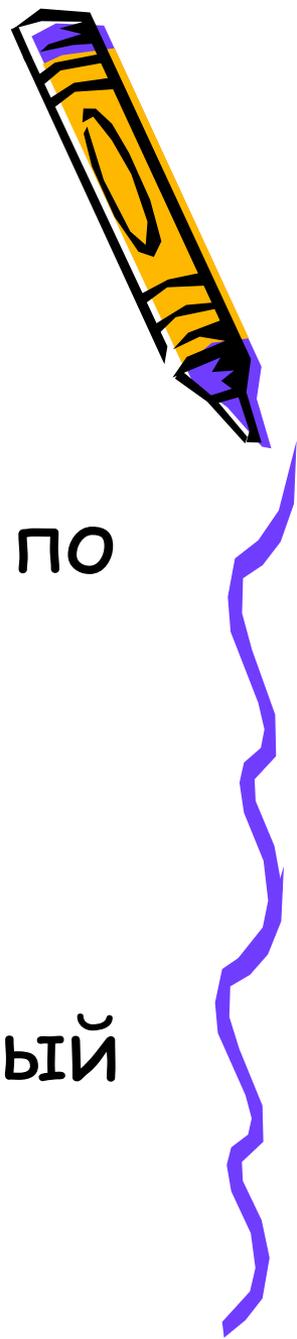
01.04.2002 в 08.30 на занятия по гражданской обороне пришли только трое учащихся из состава группы в 20 человек. В результате этого занятия были отменены.

Преподаватель ОБЖ

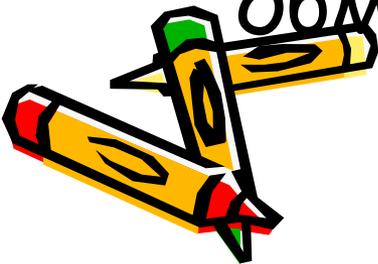
И.И.Иванов



# 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](mailto:info@termika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 7715004824/772501001

27.02.2004 № 125  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О модернизации "Информационно-  
справочной системы архивной отрасли"

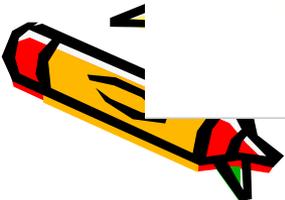
Сообщаем Вам, что во исполнение письма Федеральной архивной службы России от 24 ноября 2003 г. № 2/2047-А "О модернизации "Информационно-справочной системы архивной отрасли" (ИССАО), система разделена на две части: "Информационно-справочную систему архивной отрасли" – официальную базу Федеральной архивной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

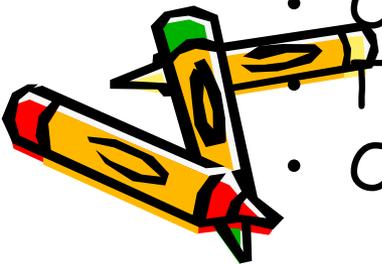
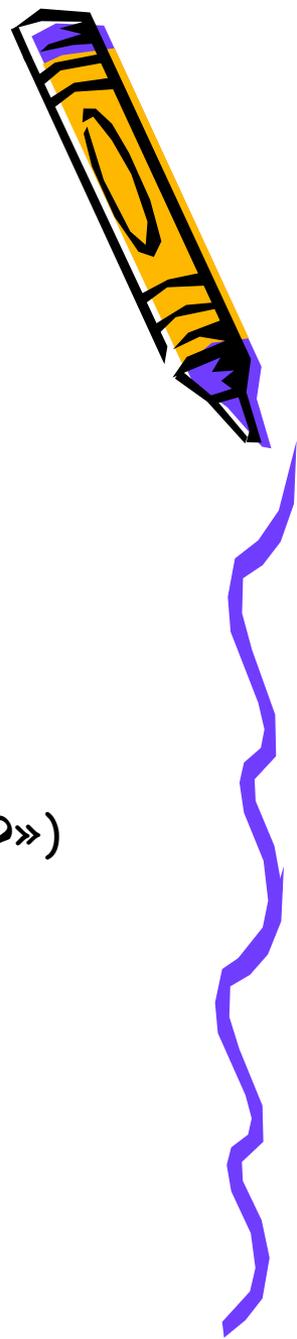
А.Г. Цицин

Е.М. Каменева  
956-21-01



# Обязательные реквизиты служебного делового письма

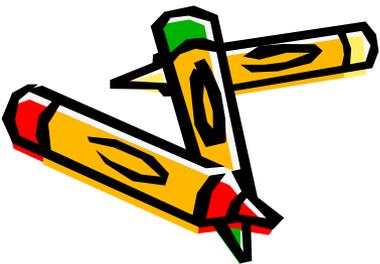
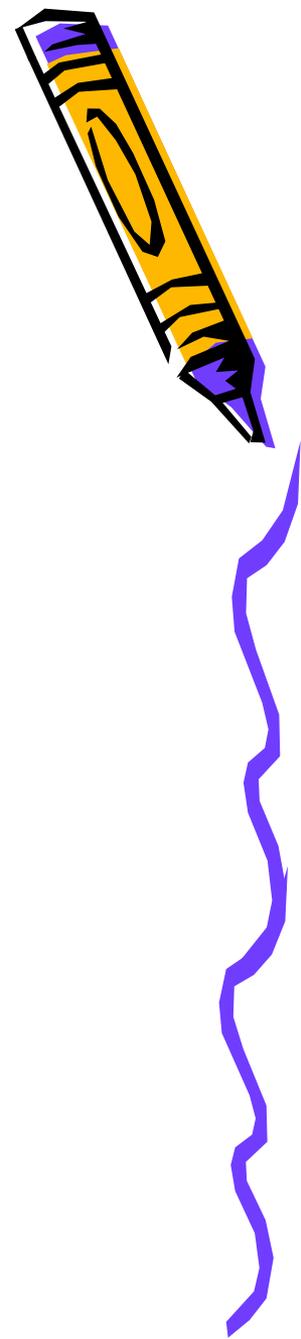
- Наименование организации
- Справочные данные организации
- Дата составления
- Регистрационный номер
- Ссылка на дату и номер документа
- Заголовок к тексту (Отвечает на вопрос «О чем?»)
- Адресат
- Текст документа
- Подпись
- Отметка об исполнителе
- Печать
- Отметка о наличии приложения



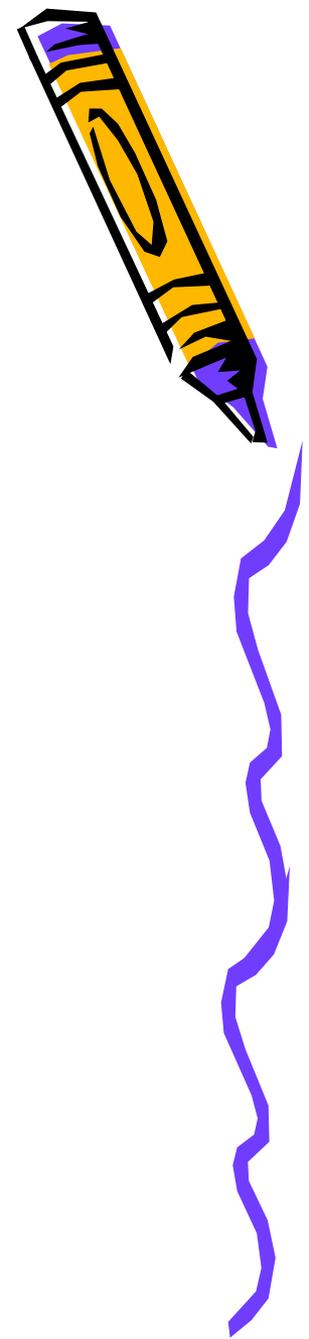
# Служебное деловое ПИСЬМО

Все письма существующие в организации делятся на две группы:

- Инициативные
- Ответные

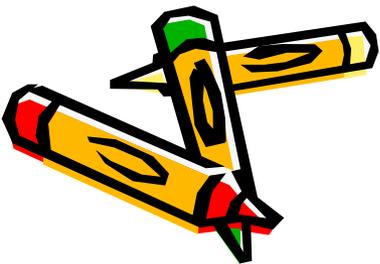


# Служебное деловое ПИСЬМО

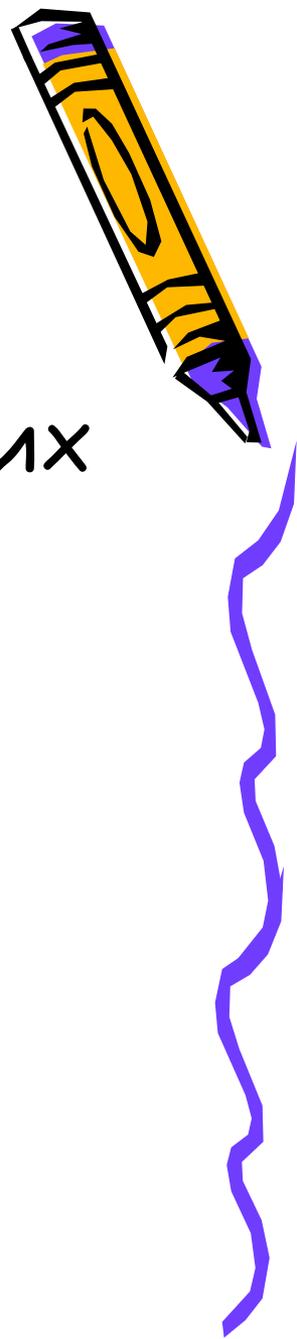


В зависимости от своего содержания и назначения письма могут быть:

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

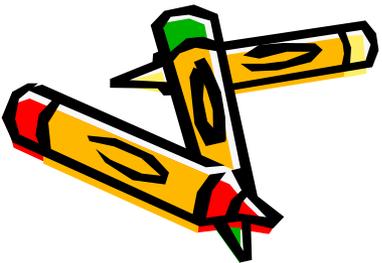


# Служебное деловое ПИСЬМО



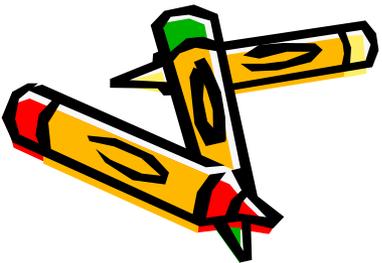
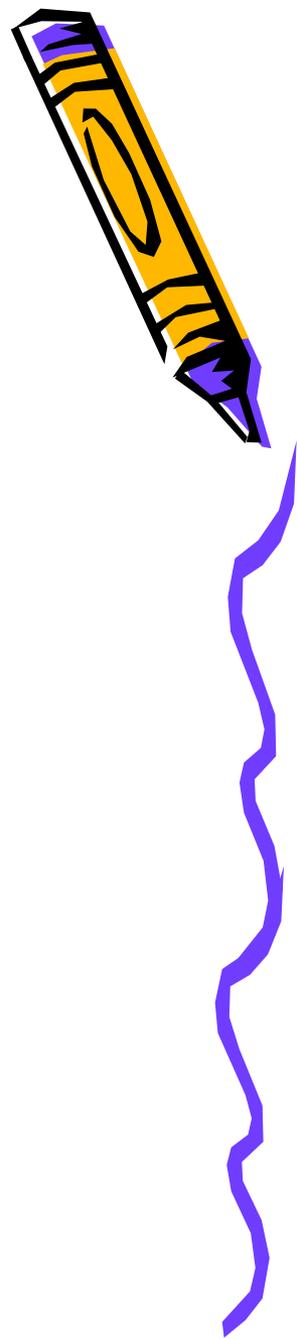
Текст письма состоит из следующих составных частей:

- Обращение
- Вступление
- Заключение

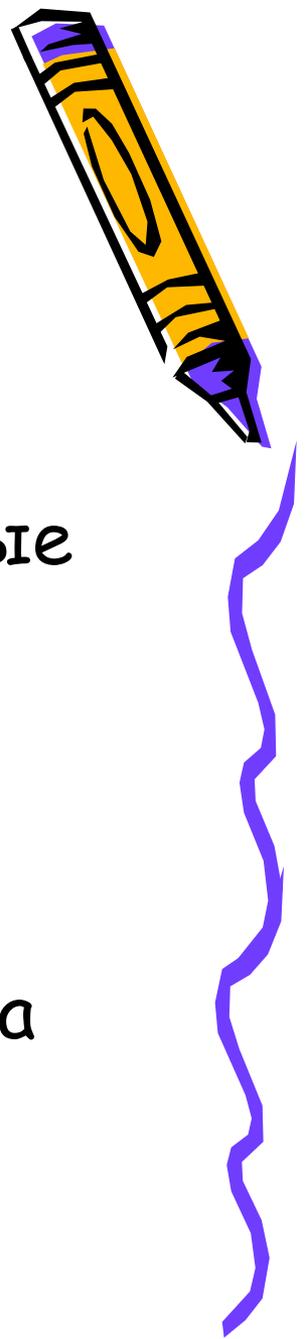


# Обращение

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

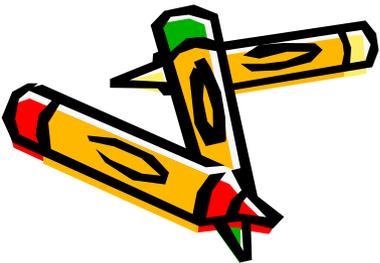


Во вступлении формулируется  
тема письма объясняющая  
причины его написания



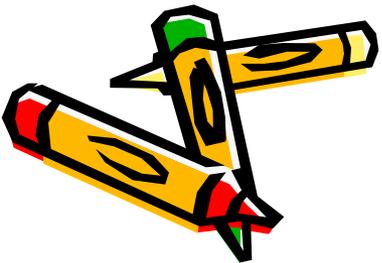
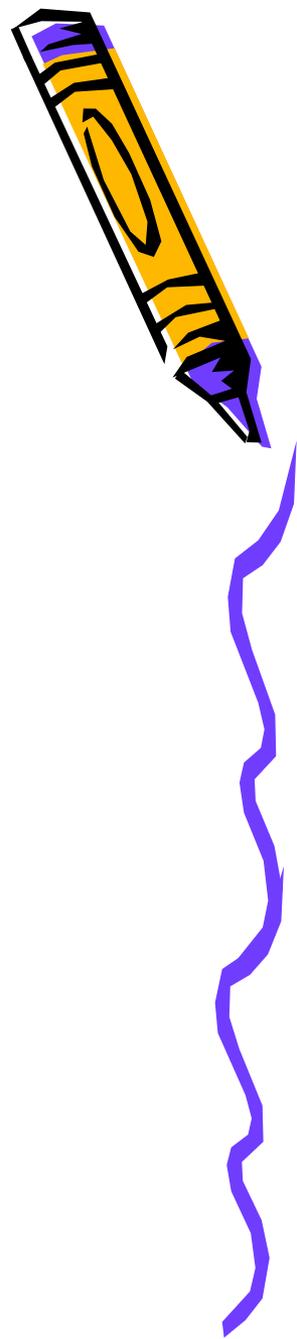
Вступление может содержать:

- 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.



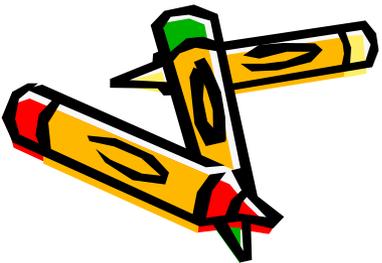
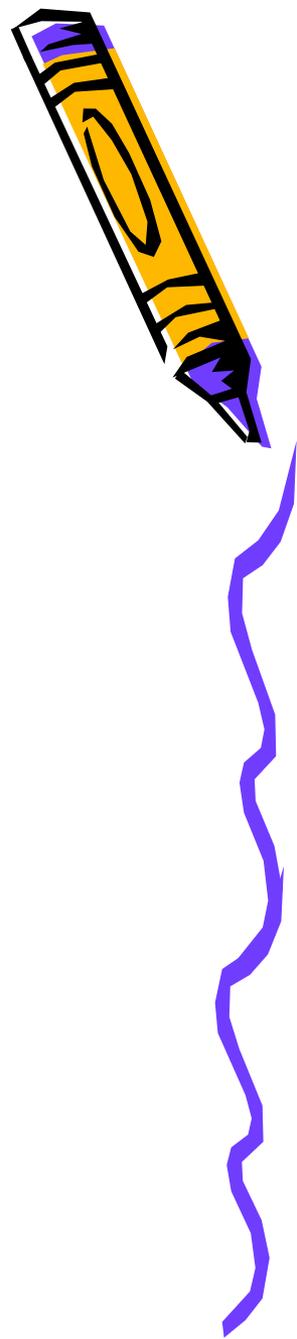
# Заключение

Заключение заканчивается  
формулой вежливости:

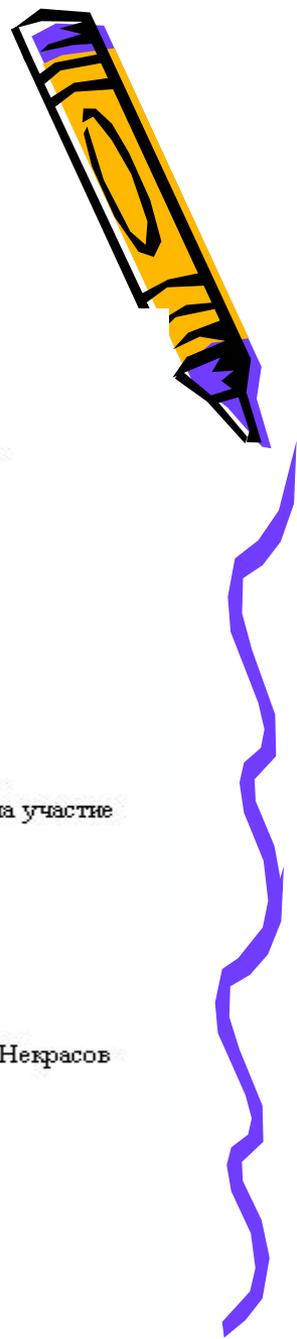
*С уважением,*

*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,

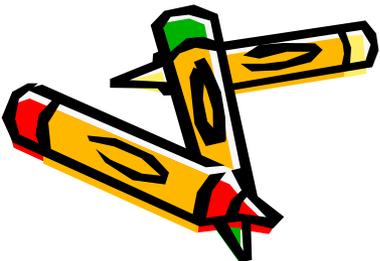
Приложение: на 3 л. в 2 экз.

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

