

## Содержание:

image not found or type unknown



## ВВЕДЕНИЕ

Информационно-справочный документ — документ, который сообщает сведения, побуждающие принимать определенные решения, то есть инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат и не обязывают выполнять поручения.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.

Организационно-правовые документы являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

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.

На основе резолюции руководителя информационно-справочные документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов.

Цель данной работы заключается в изучении информационно-справочных документов, их видов в назначении.

# Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы являются неотъемлемой частью кадровой документации. Документы этой группы играют служебную, вспомогательную роль по отношению к другим кадровым документам. Они не содержат распоряжений, не обязывают, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные управленческие решения. В отличие от распорядительной документации информационно-справочные документы не являются обязательными для исполнения и содержат информацию, принимаемую к сведению.

В состав информационно-справочных документов, как правило, включают:

- Докладная записка;
- Служебная записка;
- Объяснительная записка;
- Предложение;
- Представление;
- Заявление;
- Протокол;
- Акт;
- Справка;
- Заключение;
- Отзыв;
- Перечень;
- Список;
- Переписка.

**Докладная записка** – документ, адресованный руководству и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Докладные записки могут быть двух видов:

1. внешняя;
2. внутренняя.

*Внешняя докладная записка* представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя – руководителю подразделения или организации. *Внутренние докладные записки* создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя. Внешние докладные записки составляются на общем бланке.

Текст докладной записки состоит из трех смысловых разделов:

- в первом разделе излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;
- во втором - анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;
- в третьем - содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

При второй в записке отсутствовать.

Как внутреннюю записку составитель, она руководителю. Если она руководителю то и и подразделения. докладную подписывает организации.

Обязательными докладной являются: организации внутренней – структурного наименование документа, и номер, составления внешней записки), заголовок к текст,

**Служебная** – о какой-либо направляемая лицом

Служебные могут руководство по вопросам:

- материально-технического
- хозяйственного
- организационного

Служебная оформляется на листе Текст записки, как состоит из разделов:

- обоснования причин
- предложения, заявки и подобное.

Служебную подписывает (специалист или подразделения).

Обязательными служебной являются: структурного наименование документа, регистрационный заголовок к текст,

### **Объяснительная**

- 1) должностного поясняющее действие, происшествие, вышестоящему
- 2) документ, содержание положений документа отчета,

По объяснительные разделяют на две

- 1) записки, к документу и содержание его разделов,
- 2) записки по каких-либо фактов, ситуаций.

Текст записки, как состоит из разделов:

- послужившие к ее
- объясняющие ситуацию.

Объяснительную подписывает ее

Обязательными объяснительной являются: организации, вида дата, номер, составления, к текст, подпись.

**Предложение** – докладной содержащая конкретных по вопросу.

Текст содержит две обоснование и – предложений.

Предложения руководителями и представляются подписываются

Предложения представляться в организации по решение находится в этих

Предложения, другому лицу, на листе предложения, вышестоящей – на

Обязательными предложения наименование подразделения, организации – при вышестоящей наименование документа, и номер, составления адресовании

организации), к адресат,

**Представление** – содержащий о перемещении или личного а рекомендацию действий и по деятельности

Текст содержит информацию:

- фамилию, отчество;
- дату
- образование;
- занимаемую
- наименование подразделения;
- стаж (общий; в подразделении; в должности);
- оценку деятельности;
- повышение уровня;
- оценку деловых и качеств;
- информацию участия в работе;
- мотив перемещения или
- наименование на предлагается или
- структурное в предлагается или

Представление руководителем подразделения и руководству

Датой является его

Обязательными представления наименование наименование документа, регистрационный адресат, к подпись.

**Заявление** документ, просьбу или лица учреждению или лицу.

Заявление конкретному лицу организации, его или структурного

По заявления на две

- по вопросам (о на о отпуска, о об по желанию и так
- сообщения каких-либо нарушениях в организации, должностных лиц и так без на собственных заявителя.

В отношении выступает в документа, инициативу по какого-либо имеющего для определенные последствия или работника с действиями ТК РФ многочисленные об документе, в 80, 89, 124, 127, 131, ТК РФ и

В от заявителей может

- индивидуальным;
- коллективным в 195 ТК РФ о от органа

Заявление в форме или на бланке, у работодателя.

Заявление автором и руководству для решения. руководства резолюцией. с служит к приказа по составу или документа автору о решения, о экспертизы, и подобное).

Обязательными заявления (в отношениях) наименование документа, регистрационный адресат, должность и подразделение, в он (иногда адрес индекс, места телефон), подпись.

**Протокол** – содержащий запись обсуждения и решений на совещаниях, и коллегиальных

В отражаются все по вопросам и все решения. ведет или назначенное За записей в отвечают и ведущие

Существует вида полный и Полный содержит всех на краткий – фамилии и запись о выступления. о какую протокола на принимают коллегиального или организации.

**Акт** документ, несколькими и установленные или

По различают виды

- приема-сдачи ценностей,
- обследования техники противопожарной условий
- испытаний систем,
- выделения уничтожению
- о материальных
- о установленных
- ревизии,
- расследования несчастных

- о дисциплины и правил трудового
- об от свидетельствующей об с
- об от объяснений по нарушения дисциплины.

Акт – документ, составляется (не двух

Объясняется констатирующей этого и назначением. на актов принимаются кадровые которые быть в порядке, если они права Если установлено, что акт не требованиям, к такого (например, без или не по суд не его во а который в нем при других может признан

**Справка:**

- 1) содержащий и тех или фактов и
- 2) подтверждающий биографического или характера.

Справки, основную деятельность могут внешними и Внешние составляются для в (как вышестоящую) внутренние – для руководству или на коллегиального

Заголовок тексту должен на "О и включать на времени, к относятся в сведения.

**Заключение** – содержащий вывод комиссии, по документу или

Заключения на положений, инструкций, на работы статьи, дипломные и др.

**Отзыв** – содержащий учреждения или по какой-либо

Подготовка должна в с подготовки и заключения.

**Перечень** – список предметов, составленный в распространения на них норм или

Форма как табличная. Но в случаев его и не в форме (в случае он иметь

Перечни должностными составившими их. разновидности требуют

Датой является его если он не грифа или утверждения, он этот

**Список** – лиц или в порядке, в информации или

Список сопутствующим, документом (к распорядительным отчетам, и

Отдельные списки утверждения приглашенных, на и

Датой является его исполнителем или утверждения.

В к указывается списка. списка, как излагается в форме.

Список должностным составившим при –

**Переписка** обобщенное различных по документов письмо, телекс, факсограмма электронное и использующихся в инструмента информационного между

К прибегают для информационных между – как так и не в соподчинения.

Информационный с переписки использовать в том когда или иной обмена (телефонные личная и

Переписку широкое разнообразие – от нормативный писем и государственных до граждан и заявок. переписки быть подтверждение, требование, просьба, приглашение и др.

## Оформление справочных

Порядок и информационно-справочных должен локальным актам К ним Инструкция по и дел

делопроизводстве крупных считается разрабатывать шаблоны и информационно-справочных и эти на организации. такой сотрудники возможность одинаковые отчетов и записок. Это унифицировать на уровне.

Несмотря то, что вправе разрабатывать нормы, при их необходимо требованиями государственных К их относится Р «Унифицированные документации». стандарт состав требования к их а требования к бланков.

Для информационно-справочных чаще используются бланки с расположением Наиболее требования к деловых Правильное так же и для направляемых в инстанции, справок.

Все документы, на в их выполняют функции. Они сохранить обобщить ее и внутри или за ее При они основой решений, не сами по каких-либо



# Заключение

Настоящий устанавливает реквизитов требования к реквизитов требования к документам, бланки с Государственного РФ.

Основной документов, информационный между и подразделениями, справки, и записки, отчеты, письма, Информация, в документах, побуждать к или быть принята к

Многие документы - (служебные) и записки, акты — основным реализации коммуникативных организации. они от визируются на (единственном) подшиваются в по составления.

Такие документов, как телеграммы главной осуществления коммуникативных

Докладная - адресованный содержащий какого-либо с и составителя. докладных осуществляется в с ГОСТ

# Литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ). 3-е изд., перераб. и доп.-М., 2010.
2. Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот: учеб. пособие для вузов М.: Эксмо, 2008. - 624 с.
3. Березина Н.М. Современное делопроизводство. Спб.: Питер, 2009. - 272 с.
4. Быкова Т. А. Делопроизводство: учеб. для вузов М.: МЦФЭР, 2007. - 558с.
5. Васильева И.Н. Организация делопроизводства. М.: Вузовский учебник, 2008. - 172 с.
6. Демин Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. Спб.: Питер, 2009. - 220 с.
7. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления М.: Инфра-М; 2010. - 320 с.

8. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учеб.-справ. пособие М.: Дашков и К, 2009. - 520 с.

9. Сотов П. В. Делопроизводство. М.: Проспект, 2010. - 380 с.

10. Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство. М.: ПРИОР, 2009. - 144 с

Оригинальность- 84%

The screenshot displays the 'Кабинет' (Cabinet) interface on the website [users.antiplagiat.ru](http://users.antiplagiat.ru). The browser is Safari, and the system clock shows 'Вс, 6 янв. 17:21'.

**Кабинет**

Поиск по названиям документов

ПЕРЕПРОВЕРИТЬ | ПЕРЕМЕСТИТЬ | УДАЛИТЬ | ИЗМЕНИТЬ НАЗВАНИЕ И ТИП | ИНФОРМАЦИЯ | ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ

Название	Дата загрузки	заимствования	цитирования	оригинальность	КРАТКИЙ ОТЧЕТ	ОТЧЕТ
<input type="checkbox"/> Информационно-с.txt	06 Янв 2019 17:21	15,76%	0%	84,24%	<a href="#">КРАТКИЙ ОТЧЕТ</a>	<a href="#">ОТЧЕТ</a>

1 документ Показывать по 10 20 50 100

Сайт для корпоративных клиентов Пользовательское соглашение Соглашение об обработке персональных данных АО "Антиплагиат" 2005-2019 © Все права защищены