

# Информационно – справочные документы.

Характеристика и особенности  
оформления справок, докладных  
и объяснительных записок.



# СПРАВКИ

```
graph TD; A[СПРАВКИ] --> B[служебные]; A --> C[личные];
```

служебные

личные

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

Служебные справки содержат результат обобщений каких-либо обследований, проведенных должностным лицом, например,

- справка о наличии материалов на складе, справка о количестве пропусков занятий учениками за какой-то период времени .
- Личные справки выдаются физическим лицам. В них, обычно, подтверждаются какие-либо сведения, касающиеся этого лица, например,  
справка с места учебы,  
справка с места работы, справка с места жительства и др.

# РЕКВИЗИТЫ СПРАВОК

Текст личных справок начинается с указания фамилии, имени, отчества.

В справке не следует указывать слова «дана», «действительно дана».

Справки оформляются на бланках предприятий и содержат следующие реквизиты:

- ▶ 08 - справочные данные об организации;
- ▶ 09 - наименование вида документа;
- ▶ 10 - дата документа;
- ▶ 15 - адресат;
- ▶ 17 - заголовок к тексту;
- ▶ 18 - текст документа;
- ▶ 22 - подпись;
- ▶ 24 - печать;

Жилищное управление  
Волгоградского района  
города Москвы

Начальнику Волгоградского  
райжилуправления Москвы  
И. Ф. Носову

СПРАВКА № 53

00.00.00  
Москва

О наличии стройматериалов  
на складе №3

На складе №3 имеются следующие строительные материалы:

- |                    |              |
|--------------------|--------------|
| 1. Доски половые   | - 150 куб. м |
| 2. Паркет          | - 300 кв. м  |
| 3. Линолеум        | - 250 м      |
| 4. Цемент          | - 600 кг     |
| 5. Краска масляная | - 1200 кг    |

Зав. складом

С.И. Маслов

# ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

- это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительные записки можно разделить на две группы.

1) документы, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений.

2) объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных лиц.

Текст вторых видов записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Текст в записках - произвольный, пишется от первого лица, начинается местоимением «я», фамилия, имя, отчество, должность и содержание объяснения.

Оформляются записки на чистых листах бумаги формата А4 или А5.

Директору завода «ЭТАЛОН»

Васильеву В.В.

Бухгалтера Иванова И.И.

## ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Я, Иванов Иван Иванович, опоздал на работу 27.09.2021 года из-за аварии на дороге.

27.09.2021

*Иванов*

▶ ОБРАЗЕЦ  
ОФОРМЛЕНИЯ  
ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ  
ЗАПИСКИ

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

# РЕКВИЗИТЫ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

- ▶ 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- ▶ 09 - наименование вида документа;
- ▶ 10 - дата документа;
- ▶ 11 - регистрационный номер документа;
- ▶ 15 - адресат;
- ▶ 17 - заголовок к тексту;
- ▶ 18 - текст документа;
- ▶ 22 – подпись.



# ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего предприятия и информирующий его положение о сложившейся ситуации, имевшей место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащей выводы и предложения составителя.

Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки - побудить руководителя принять определенное решение. Докладными записками информируют руководителя о ходе работ.

По содержанию докладные записки делятся на внутренние и внешние.

Внутренние - содержат сведения внутреннего характера и подписываются составителем, оформляются на бумаге формата А4.

Внешние исходят от имени предприятия или структурного подразделения и подписываются руководителем, составляются на бланках.

▶ ОБРАЗЕЦ  
ОФОРМЛЕНИЯ  
ДОКЛАДНОЙ  
ЗАПИСКИ

Коммерческий отдел

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

03.10.2011 № 7

о командировании сотрудника отдела  
на московскую фабрику косметики  
"Красота"

Директору  
ООО «Импульс»  
Г.И. Минтиминову

В связи с расширением ассортимента товаров, реализуемых нашей фирмой, и формированием плана рекламной кампании на 2012 год прошу Вас командировать эксперта коммерческого отдела Валиеву А.И. на московскую фабрику косметики "Красота" для ознакомления с новыми разработками косметической продукции, а также согласования вопросов развития договорных отношений с этой организацией на срок с 05.10.2011 по 07.10.2011.

Начальник отдела



И.Г. Гайнов

# РЕКВИЗИТЫ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

- ▶ 05 - наименование организации - автора документа;
- ▶ 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- ▶ 09 - наименование вида документа;
- ▶ 10 - дата документа;
- ▶ 11 - регистрационный номер документа;
- ▶ 15 - адресат;
- ▶ 17 - заголовок к тексту;
- ▶ 18 - текст документа;
- ▶ 22 – подпись.