

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.