



# Информационно-справочные документы. Справка

Профессиональный портал PRO-Делопроизводство и СЭД

Справочник секретаря и офис-менеджера № 8, 2014 г.

# ПОНЯТИЕ

Справка – документ, относящийся к системе информационно-справочной документации и составляемый для описания и подтверждения тех или иных фактов или событий.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им.А.И.ГЕРЦЕНА

Форма № 2

\_\_\_\_\_ 199 г.

№ \_\_\_\_\_  
С.-Петербург, Мойка, д. 48  
Тел. 312-44-92

**СПРАВКА**

является студент \_\_\_\_\_ курса факультета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_  
(дневной, вечерней, заочной)

Выдана для представления в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Декан

РТП РГПУ з. 223 т. 100000 16.10.97.



# РЕКВИЗИТЫ СПРАВКИ

Для удобства составления справок лучше всего разработать шаблон, включающий реквизиты организации:

- автор документа (наименование организации с указанием организационно-правовой формы),
- наименование вида документа (справка), справочные данные об организации (адрес, телефон, факс и др.),
- отметки для даты и регистрационного номера, а также постоянные (повторяющиеся) части текста.

# ВНЕШНИЕ СПРАВКИ

Справки внешние подписываются руководителем  
или иным уполномоченным должностным лицом.  
Датой справки является дата ее подписания.

*Внешняя справка  
биографического характера, оформленная на бланке формата А5*



Закрытое акционерное общество  
«Новые технологии»

СПРАВКА

20.01.2010 № 5

Москва

Московский государственный  
технический университет  
им. Н.Э. Баумана

Институт систем обработки  
информации и управления

Смирнов Илья Петрович работает в Управлении производства и внедрения информационных систем ЗАО «Новые технологии» в должности программиста.

Генеральный директор

Начальник отдела кадров



Е.А. Титов

И.Н. Рябова

# ВНУТРЕННИЕ СПРАВКИ

Справки «внутренние», отражающие основную деятельность, составляются на стандартных листах бумаги, то есть без бланка. Как правило, такого рода справки готовятся в структурных подразделениях и представляются руководству.

Управление делами

Генеральному директору

СПРАВКА

А.В. Смирнову

12.01.2010 № 1

Об объеме документооборота за 2009 год

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	копии	
входящие	55 600	143 000	198 600
исходящие	57 208		57 208
приказы	256	1 060	1 316
распоряжения	50	156	206
Итого	113 114	144 216	257 330

Руководитель управления



А.В. Миронов

# СПРАВКИ ИНФОРМАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

Справки информационного характера в последние годы в некоторых организациях стали называть не справками, а информацией, то есть на документе вместо слова «справка» указывается «информация», например:

- *Информация о подготовке к празднованию Дня горда;*
- *Информация о результатах рассмотрения обращения граждан в 1-м полугодии 2009 г.*

# ОТЧЕТНАЯ СПРАВКА

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 22.01.2010.

(наименование юридического лица)

Справка об остатках незавершенного строительного производства

По состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. выявлены остатки незавершенного строительного производства по незавершенным частям конструктивных элементов:

N п/п	Объекты, конструктивные элементы, виды или этапы работ	Шифр	Номера единичных расценок	Единица измерения	Цена за единицу	Остатки незавершенного строительного производства на конец _____ месяца (квартала)		
						в натуре	сметная стоимость	в процентах от общего объема
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						Итого		

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)

Должностное лицо, ответственное за составление формы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)

\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(дата составления документа)

Если справка является отчетной по своему характеру, в заголовке к справке должно быть указано, какой период охватывает содержащаяся в справке информация или к какому периоду времени относиться информация, например:

*Справка о размере задолженности предприятия по налогам в федеральный бюджет по состоянию на 01 мая 2015 г.*

# СОДЕРЖАНИЕ СПРАВКИ

Текст справки, как правило, состоит из двух частей:

**В первой** излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, или дается ссылка на нормативный документ, в соответствии с которым подготовлена справка.

**Во второй** – приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса.





**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**