



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!