# Практическое занятие № \_\_\_\_\_\_

#  Составление и оформление справочно- информационных документов

**Цель занятия:** научиться составлять справочно-информационную документацию.

# Опорные знания при допуске к работе:

* + Каково значение информационно- справочных документов?
	+ Что такое докладная записка? Виды докладных записок.

**Приобретаемые умения и навыки:** умение составлять акт, докладную (служебную, объяснительную) записку, заявление.

**Норма времени:** 2 часа.

# Задание 1

1. Составить и оформить акт.
2. Составить и оформить протокол.

# Задание 2

1. Составить и оформить внешнюю докладную (служебную) записку.
2. Составить и оформить объяснительную записку.
3. Составить и оформить личное заявление.

# Методические указания

Чтобы выполнить задание, необходимо ознакомиться с пакетом справочно-информационных документов.

Акт – это документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий, действий. Акты могут составляться в самых различных ситуациях: при инвентаризации, при приеме-передаче документов, материальных ценностей, ревизии, ликвидации организации и т. д.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Акт составляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта с унифицированным текстом (для актов с постоянно повторяющейся информацией).

Обязательными реквизитами акта являются: название организации, название вида документа (АКТ), дата, регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом

―акт‖.

Датой акта считается дата события (проверки, обследования и т. п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, договор с указанием его даты и номера), председатель и члены комиссии. В основной части излагаются сущность, характер, методы, сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы.

При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

В конце текста указывается количество составленных экземпляров, их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, несогласное с содержанием акта, обязано его подписать с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформить на листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях (если этого требуют нормативные документы) акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

Протокол – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Протоколы оформляются на основании черновых записей, ведущихся во время заседания, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию. Оформляется протокол на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты:

* + наименование организации;
	+ название вида документа;
	+ дату и номер протокола;
	+ место составления протокола (проведения заседания);
	+ заголовок к тексту;
	+ текст;
	+ подписи;
	+ визы ознакомления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: кто председатель, секретарь, присутствовали (должностные лица, входящие в состав коллегиального органа, приглашенные), какова повестка дня. Если на заседании присутствует большое количество участников, в этом случае составляется отдельный список присутствовавших на собрании, прилагаемый к протоколу.

В разделе «Повестка дня» перечисляются и нумеруются рассматриваемые на заседании вопросы.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого пункта строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ. Каждый вопрос

―Повестки дня‖ рассматривается и оформляется отдельно по вышеуказанной схеме. Постановляющая часть может подразделяться на пункты.

Протокол подписывается председателем и секретарем. В особо важных случаях выступавшие должны визировать протокол. Визы проставляются на левом поле документа, на уровне записи выступления.

Датой протокола является дата протоколируемого события. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания.

Отдельные виды протоколов (протоколы технических, экспертных советов, комиссий, протоколы испытаний и др.) утверждаются руководителем организации или вышестоящего органа.

Наряду с полной формой протокола существуют краткая и сокращенная формы протокола.

В сокращенных формах протокола после списка присутствовавших (приглашенных) указывается порядковый номер вопроса по повестке дня и печатается название доклада. Последняя строка названия доклада (повестки дня) подчеркивается и под чертой (в скобках) печатают фамилии выступивших в порядке их выступления. Название каждого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением.

В протоколе краткой формы указываются только рассматриваемые вопросы, фамилии участвовавших в обсуждении и принятые решения.

Докладная записка – это документ, адресованный руководству и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка имеет реквизиты: наименование предприятия, наименование структурного подразделения, вид документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА), дата, заголовок к тексту, текст, подпись.

Заголовок к тексту раскрывает его содержание. В начале текста излагаются факты и приводится их анализ, затем следуют выводы и предложения о конкретных действиях.

Внутренние записки подписываются составителем, внешние (в вышестоящие органы) подписываются руководителем предприятия.

Объяснительная записка – это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составленный вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаге и адресуется конкретному должностному лицу. Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, подпись.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительную записку подписывает ее составитель. Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

Служебное письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – пересылкой по почте.

Письма составляются на специальном бланке А4 или А5 в зависимости от размера текста. Обязательными реквизитами письма являются:

* + наименование организации-автора;
	+ справочные данные об организации;
	+ дата;
	+ регистрационный номер;
	+ ссылка на дату и номер поступившего документа;
	+ адресат;
	+ заголовок к тексту;
	+ подпись;
	+ отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах – печать.

В зависимости от типа письма и его содержания текст в нем может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат вступление, основную часть (доказательство) и заключение.

Во вступлении даются обоснование вопроса, причины возникновения вопроса, приводятся доказательства или опровержения. Основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникло сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений. В заключении формируется основная цель письма.

Текст большинства писем излагается от первого лица мно- жественного числа (просим, направляем...) или от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, сообщаю…). Письма, адресованные руководителю по вопросам, требующим его особого внимания, могут содержать вступительное обращение – формулу уважительного обращения к адресату (―Уважаемый господин Беляев‖) и заключительную формулу вежливости (С уважением). Если письмо является ответным, то в бланке письма указываются номер и дата письма, на который дается ответ: ―№ от ‖.

Письма визируются составителем, руководителем подразделения- автора, при необходимости – с руководителями заинтересованных

структурных подразделений, а также с заместителем руководителя организации, курирующим данное подразделение. Визируются письма на втором экземпляре, который остается в архиве организации.

Письма подписываются руководителем организации, его за- местителями в рамках предоставленной им компетентности, а также руководителями самостоятельных структурных подразделений, если им предоставлено на это право.

Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая про- ставляется в нижней части листа, под подписью руководителя или на обратной стороне листа. Датой письма является дата его подписания.

Факсограмма (телефакс, факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи.

Факсограмма не может считаться отдельным видом документа, так как по факсу можно передавать любой документ на бумажном носителе – приказ, распоряжение, договор, протокол и др. Чаще всего факс используется для передачи служебных писем и разного рода информационных сообщений.

Строго говоря, документ, переданный по факсу, является копией и не обладает юридической силой, но по соглашению между организациями, осуществляющими факсимильную связь, факсограммы могут приравниваться к документу.

Документы, передаваемые по факсу, оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа, и должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи. Телефонограмма составляется отправителем как документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются: исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы; наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, отправившего телеграмму; входящий регистрационный номер полученной телеграммы.

В тексте не должно быть более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Составляется телефонограмма в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передаѐтся нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана. Для записи телефонограмм целесообразно использовать специальные бланки.

Личное заявление – это документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника.

Заявление составляется по кадровым вопросам: при приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска и др.

Заявление адресуется руководителю организации или его заместителю и оформляется на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами заявления являются; наименование подразделения, название документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия и должность заявителя, подпись. Текст заявления состоит из двух (обоснование и заключение) или одной части (заключение). Заключение содержит изложение существа вопроса, затем излагаются детали затронутого вопроса.

Заявление может иметь приложения – документы, подтверждающие обоснование просьбы (подлинники, копии документов, автобиографию и т. д.).

Заявление подписывается составителем.

# Контрольные вопросы

1. Раскройте назначение основных видов информационно-справочных документов.
2. Каковы требования, предъявляемые к составлению и оформлению актов?
3. Каковы особенности составления гарантийных писем?
4. Изложите основные особенности составления и оформления служебного письма?