

**Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность»**

# **Система информационно- справочной документации.**

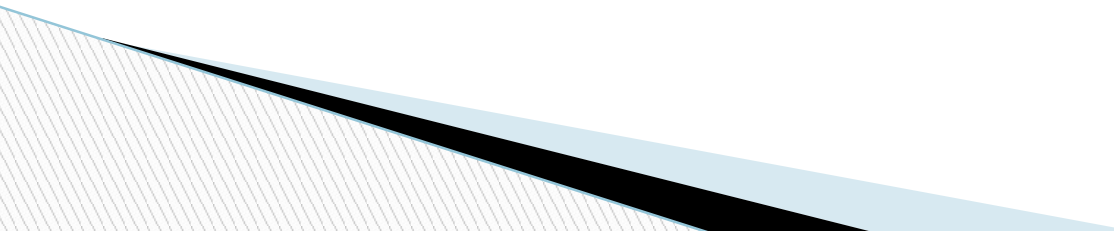
Работу выполнил:  
Студентка группы КМ-211  
Худякова Алёна  
Работу проверил:  
преподаватель по статистике

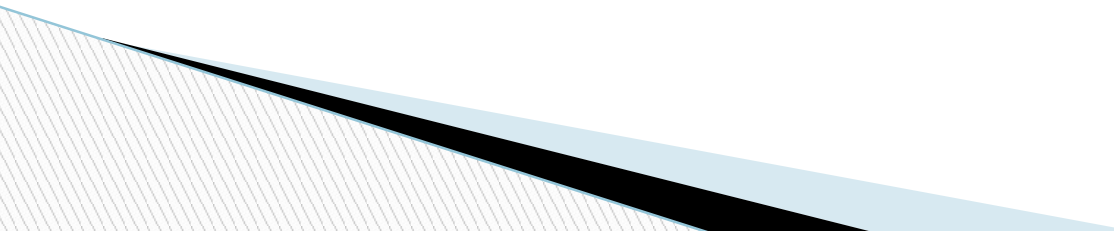
Верхняя Пышма  
2016г.

▣ *Информационно-справочные документы* - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений.

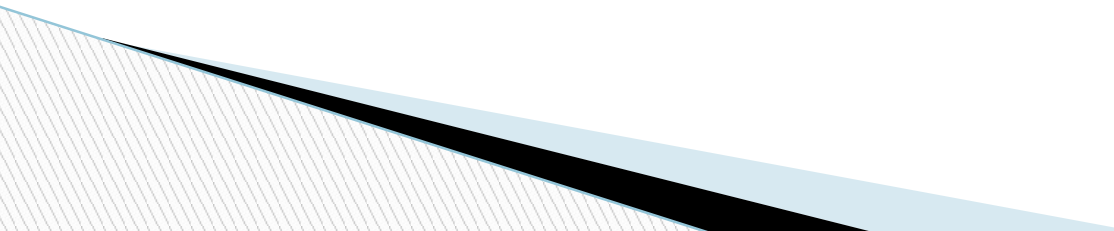
# Виды информационно-справочных документов:

- ▣ **Акт** - информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.
- ▣ **Текст акта состоит из двух частей:** *вводной, констатирующей.*

- ▣ **Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.
  
  - ▣ **Текст протокола состоит из двух частей: *вводной и основной.***
- 

- **Докладная записка** - документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.
  - **По содержанию докладные записки бывают:** информационные; отчетные.
  - **В зависимости от адресата:** внутренние, внешние.
  - **Текст докладной записки делится на две части:**
    - изложение фактов, послуживших причиной ее составления.
    - Выводы, предложения организации или должностного лица.
- 

- ▣ **Объяснительная записка** - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины.

- **Справка** - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.
  
  - Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности.
- 

□ **Доклад** - последовательное изложение на собрании, заседании... информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом.

□ **Цели доклада:**

- информирование
- убеждение.

□ **Элементы доклада:**

- вступление
- основная часть
- выводы
- рекомендации.



▣ **Телеграмма** - официальное сообщение, переданное по телеграфу.

▣ **В первой части телеграммы указываются:**

Отметка о категории телеграммы;

Адресат;

Текст;

Фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму;

▣ **Во второй части телеграммы - под чертой - указываются:**

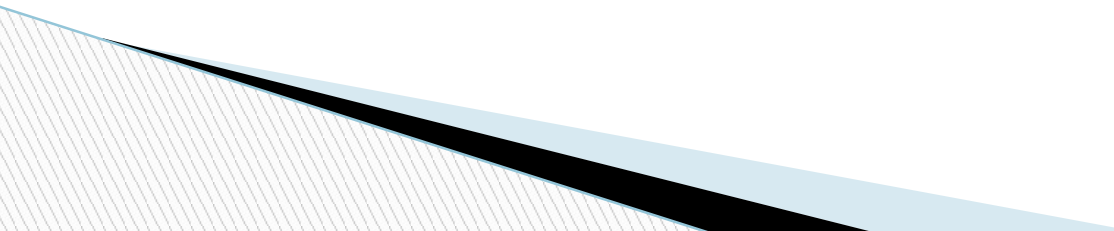
Адрес и наименование организации - отправителя телеграммы;

Наименование должности;

Подпись лица, от имени которого телеграмма исходит;

Печать;

Дата

- **Телефонограмма** - официальное сообщение, переданное по телефону.
  - При передачи телефонограммы полагается придерживаться следующих установок:
    - передавать только краткую, срочную информацию;
    - проверять правильность записи обратной связью;
    - текст - не более 50 слов;
    - не использовать трудно выговариваемые и трудные слова.
- 

**СПАСИБО ЗА  
ВНИМАНИЕ**

