

# Система справочно-аналитической документации

***Справочно-аналитические документы*** - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел и позволяющих выбирать конкретный способ действия.

Справочно-аналитические документы содержат информацию о фактическом положении дел в системе управления. Они также дают анализ этой информации, что позволяет принимать правильные управленческие решения и выбирать конкретный способ действия.

# Система справочно-аналитической документации

Справочно-аналитические документы идут снизу вверх по системе управления, от исполнителя к руководству организации.

# АКТ

Акт – это документ,  
составленный для  
подтверждения установленных  
фактов, событий действий.

	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0330201
организация, адрес, номер телефона		
структурное подразделение	Вид деятельности по ОКДП	
Основания для составления акта <u>приказ, распоряжение</u> <small>неужное зачеркнуть</small>	Номер	камера
		секция
		номер
		дата
	Вид операции	

**АКТ  
О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ**

Номер документа	Дата составления

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
должность  
 \_\_\_\_\_  
подпись    расшифровка подписи  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Место приемки товара \_\_\_\_\_  
 Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. по сопроводительным документам \_\_\_\_\_  
наименование, номер, дата

доставлен товар. Документ о вызове представителя грузоотправителя, поставщика, производителя: телеграмма, факс,  
неужное зачеркнуть \_\_\_\_\_  
телефонограмма, радиogramма, № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
зачеркнуть

Грузоотправитель \_\_\_\_\_ наименование, адрес, номер телефона  
 Производитель \_\_\_\_\_ наименование, адрес, номер телефона  
 Поставщик \_\_\_\_\_ наименование, адрес, номер телефона  
 Страховая компания \_\_\_\_\_ наименование, адрес, номер телефона

Договор (контракт) на поставку товара № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
 Счет-фактура № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
 Коммерческий акт № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
 Ветеринарное свидетельство (свидетельство) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
 Железнодорожная накладная № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
 Способ доставки \_\_\_\_\_ вид транспортного средства № \_\_\_\_\_

Дата отправления товара « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
 со станции (пристань, порта) отправления \_\_\_\_\_ наименование  
 или со склада отправителя товара \_\_\_\_\_ наименование  
 Температура в толще мяса (рыбы) \_\_\_\_\_ град. С

Дата, время, ч., мин.				
прибытия товара	приемки товара			
	начало	приостановление	возобновление	окончание

# АКТ

Существует множество разновидностей актов различающихся по своему содержанию и назначению.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей)

- Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и правильное отражение их в акте.
- Акт составляется на основании черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

# Обязательные реквизиты акта:

- Наименование организации
- Наименование вида документа
- Дата (дата события)
- Регистрационный номер
- Место составления
- Заголовок к тексту *(Отвечает на вопрос «Чего?»)*
- Гриф утверждения
- Текст
- Подписи

Текст акта состоит из 2 частей:

- Вводная
- Основная

# Вводная часть

- Указывается основание для составления акта (договор, распорядительный документ с указанием даты и №)
- Кем составлен акт (председатель и члены комиссии)

# Вводная часть

Основание: Приказ директора от 01.02.2011 № 13 «О проведении проверки»

Председатель: Фамилия Инициалы – должность

Члены комиссии: 1. Фамилия Инициалы – должность;  
2. Фамилия Инициалы – должность;  
3. Фамилия Инициалы – должность

# Основная часть

- Излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы предложения и заключения.
- В конце акта указывается количество составленных экземпляров и место их нахождения

# Основная часть

Составлен в 2 экз.

1 экз. в дело № 01-02

2 экз. в бухгалтерию

# Типовой формуляр акта

Наименование организации

Гриф утверждения

Наименование вида документа

Дата (события)

Рег. номер

Место составления

Заголовок к тексту  
*(Отвечает на вопрос «Чего?»)*

Текст

Подписи

Общество с ограниченной ответственностью  
«Шредер»

АКТ

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Шредер»  
  
Ю.И. Ким  
02.02.2011

02.02.2011 № 03-08/71

г. Барнаул

### Об уничтожении документов

Место составления: г. Барнаул, ул. Ленина, д. 89/4, цех № 1.

Комиссией по уничтожению документов, созданной на основании приказа ООО «Шредер» от 12.01.2011 № 11, в составе:

- председатель комиссии - начальник цеха № 1 Юсуфов А.В.;
- иные члены комиссии - рабочий Баранкин А.К.,  
рабочий Ухваткин О.Д.,

а также представителем ООО «АлтайЦвет» начальником АХО Курочкиным О.А. составлен настоящий акт о том, что документы ООО «АлтайЦвет», полученные по накладной от 31.01.2011 № 15/674 в количестве 6 (Шесть) папок общим весом 18 (Восемнадцать) кг, были сожжены 02.02.2011 в 12:00 в цехе № 1 полностью в нашем присутствии.

Председатель комиссии:

Начальник цеха № 1

(должность)



(подпись)

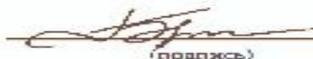
А.В. Юсуфов

(расшифровка подписи)

Иные члены комиссии:

Рабочий

(должность)



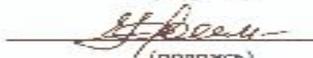
(подпись)

А.К. Баранкин

(расшифровка подписи)

Рабочий

(должность)



(подпись)

О.Д. Ухваткин

(расшифровка подписи)

Иные лица:

Начальник АХО

ООО «АлтайЦвет»

(должность)



(подпись)

О.А. Курочкин

(расшифровка подписи)

# СПРАВКА

- СПРАВКА – это документ составляемый с целью описания фактов основной деятельности организации или подтверждения сведений библиографического или служебного характера

# Обязательные реквизиты справки биографического характера:

- Наименование организации
- Справочные данные об организации
- Наименование вида документа
- Дата
- Регистрационный номер
- Заголовок к тексту (*Отвечает на вопрос «О чём?»*)
- Адресат
- Текст
- Подписи (*Руководителя и главного бухгалтера или начальника отдела кадров*)
- Печать

# Текст справки биографического характера :

Текст начинается с указания в именительном падеже Фамилии Имени Отчества лица, о котором даются сведения, его должности, заработной платы и т.п.

Справка составляется в одном экземпляре.

# Типовой формуляр справки биографического характера

Наименование организации

Адресат

Справочные данные об организации

Наименование вида документа

Дата

Рег. номер

Заголовок к тексту  
*(Отвечает на вопрос «О чём?»)*

Текст

Подписи

Печать



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНО - МОСТОВОГО И ИНЖЕНЕРНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
ТРЕСТ «МОСОТДЕЛСТРОЙ № 1»

Адрес: 107023, г. Москва, ул. Буженинова, д. 13

Телефон: (495) 963-65-57  
(495) 963-65-66 — отдел кадров

№ \_\_\_\_\_

от « 23 » апреля 2010 г.

## СПРАВКА

Дана СИДОРЯКО МИХАИЛУ ПАВЛОВИЧУ, 10.04.1955 года рождения в том, что он действительно работал кровельщиком 3 разряда в Специализированном управлении № 202 Московского государственного специализированного строительно-монтажного объединения по производству отделочных работ «Мосотделстрой» Главмосстроя с 28.08.1978 г. (приказ о приеме на работу № 107-к от 30.08.1978 г.), где и работал по 10.03.1987 г. (Приказ об увольнении № 22-к от 10.03.1987 г. по собственному желанию).

01.03.1980 г. присвоен 4 разряд кровельщика (приказ № 26-к от 28.02.1980 г.)

01.06.1982 г. присвоен 5 разряд кровельщика (приказ № 71-к от 14.06.1982 г.)

В указанной должности Сидоряко М.П. работал полный рабочий день, постоянно в режиме полной рабочей недели. Отпусками без сохранения заработной платы не пользовался, совмещений профессий не имел.

Имеет право получать пенсию на льготных условиях, согласно Списка № 2, раздел XXVII СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ПЕРЕООРУЖЕНИЕ, РЕСТАВРАЦИЯ И РЕМОНТ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ И ДРУГИХ ОБЪЕКТОВ “, код позиции 2290000а-13201.

Справка о переименованиях, на основании которых предоставлено право выдачи настоящей справки, прилагается.

Основание: личная карточка по учету кадров СУ-202, книги приказов по личному составу за 1978, 1980, 1982, 1987.

Справка дана для подтверждения права выхода на льготную пенсию.

Руководитель

Начальник отдела кадров

ПЕЧАТЬ

Главный бухгалтер

# Обязательные реквизиты справки по основной деятельности:

- Наименование организации
- Наименование вида документа
- Дата
- Регистрационный номер
- Заголовок к тексту (*Отвечает на вопрос «О чём?», включает в себя указание периода времени к которому относятся изложенные в справке сведения*)
- Адресат
- Текст
- Подпись

Текст справки по основной деятельности состоит из двух частей:

- **Вступительная**

(Излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления)

- **Основная**

(Приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса, может оформляться в виде таблицы)

# Типовой формуляр справки по основной деятельности

Наименование организации  
или структурного подразделения

Адресат

Наименование вида документа

Дата

Рег. номер

Заголовок к тексту  
(Отвечает на вопрос «О чём?»)

Текст

Подпись

- **Отзыв** – это документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы поступившей на рассмотрение.

