

ДОВІДКОВО-
інформаційні
ДОКУМЕНТИ

План

1. Довідково-інформаційні документи

- 1 Звіт
- 2 Доповідна записка
- 3 Пояснювальна записка
- 4 Довідка
- 5 Службовий лист

Довідково-інформаційні документи

- Довідково-інформаційна документація найбільшу питому вагу має серед щоденної кореспонденції підприємств, установ, організацій, сотень документів, які висвітлюють різні сторони їх діяльності; за обсягом належить першорядне значення в усій системі діловодства. Довідково-інформаційні документи містять інформацію про фактичний стан справ в організації чи підприємстві, що є підставою для прийняття розпорядчих документів, а також носять допоміжний характер відповідно до організації документації. Інформація, яка міститься в довідково-інформаційних документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.
- Документи, що виникають у процесі взаємовідносин підприємств та організацій, а також у відносинах з громадянами, дуже різноманітні. Цим зокрема пояснюється різнобій в їх складанні та оформленні. Щоб його уникнути, деякі документи довідково-інформаційного характеру можна уніфікувати як за змістом, так і формою. Це може помітно спростити їх складання, підвищить інформативність та культуру документування.

1 Звіт

- **Звіт** – це письмове повідомлення про виконання певної роботи. Звіти бувають **статистичні й текстові**. **Статистичні** звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, **текстові** – на звичайному папері.
- Великий за обсягом звіт поділяється на частини, кожна з яких має свій заголовок.
- У звітах, які не виходять за межі структурного підрозділу, печатка, штамп установи не ставляться.



Реквізити звіту

- Штамп установи.
- Назва виду документа.
- Заголовок (вказуються установа, напрям діяльності, звітний період).
- Текст, який має такі частини:
 - - вступ (вказуються завдання, які було поставлено перед установою за звітний період):
 - - основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);
 - - висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє).
- Підпис керівника установи або особи відповідальної за складання звіту.
- Дата складання.
- Печатка.

2 Доповідна записка

- **Доповідна записка** – це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.
- Доповідна записка **укладається з ініціативи її автора або за вказівкою керівника**. Розрізняють **внутрішні доповідні записки**, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і **зовнішні**, адресовані керівнику вищої організації.
- Доповідні записки бувають також **інформаційного, звітного й ініціативного характеру**.
- Зміст доповідної записки повинен бути точним та лаконічним, поділеним на частини. Вкінці подаються висновки і пропозиції.

Реквізити доповідної записки

- Назва виду документа
- Заголовок
- Посада, прізвище та ініціали керівника, якому вона подається
- Текст
- Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку (може розташовуватися після адресата).
- Дата
- Підпис

3 Пояснювальна записка

- **Пояснювальна записка** — це письмове пояснення на вимогу керівника з приводу ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше — порушення дисципліни, невиконання службових завдань). Інколи пояснювальна записка — це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

Реквізити:

- Назва виду документа
- Заголовок
- Посада, прізвище та ініціали керівника, якому вона подається
- Текст
- Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку (може розташовуватися після адресата).
- Дата
- Підпис

4 Довідка

- Це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідки можуть бути особисті й службові.
- Текст **особистої довідки** є типовим, тому слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких від руки заповнюються тільки індивідуальні реквізити.
- Довідки **службового характеру** складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи.
- Довідки, що відображають виробничу діяльність установ, **можуть бути зовнішніми і внутрішніми**.
- **Зовнішні довідки** укладаються для подання до вищої установи, підписують їх, крім укладача, керівник підприємства і завіряються печаткою.
- **Внутрішні довідки** подають керівникові підприємства або на розгляд колегіального органу, підписуються лише укладачем і не завіряються печаткою.



Реквізити довідки

- Назва виду документа.
- Назва організації, що видає довідку.
- Дата видання.
- Номер.
- Вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки (якщо такий існував).
- Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.
- Текст.
- Призначення (куди подається довідка).
- Підписи службових осіб.
- Печатка.

5 Службовий лист

- Це найпоширеніший вид документації, один з способів обміну інформацією.
- Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами. За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують.
- За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист – цілій низці установ, колективний лист – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ

До листів, що потребують відповіді, належать:

- - Листи-прохання;
- - Листи-звернення;
- - Листи-пропозиції;
- - Листи-запити;
- - Листи-вимоги.

До листів, що не потребують відповіді, належать:

- - Листи-попередження;
- - Листи нагадування;
- - Листи-підтвердження;
- - Листи-відмови;
- - Супровідні листи;
- - Гарантійні листи;
- - Листи-повідомлення;
- - Листи-розпорядження.

- Підготувала
- Студентка групи П-22
- Стрийського коледжу ЛНАУ
- Гульчевська Василина
- Перевірів викладач
- Романик О.М