**Тема 5. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

1. Объяснительные и докладные записки

2. Справки

3. Акты

1. Объяснительные и докладные записки

 **Объяснительная записка** - это документ, в котором работник предприятия, организации, учреждения объясняет причины невыполнения какого-либо распоряжения, приказа, инструкции, устного указания, а также нарушения правил.

Различаются также объяснительные записки, которые в соответствии со своим названием прилагают к некоторым документам, например, к отчетам, актам, сметам. Их назначение в этом случае - дать пояснение каким-либо фактам в указанных документах.

Объяснительные записки оформляются рукописным способом на чистом листе бумаги в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, они имеют унифицированную форму. На объяснительной записке проставляют только дату ее подписания. Объяснительные записки могут иметь приложения, включая вещественные.

Реквизиты объяснительной записки:

1. наименование организации;
2. наименование вида документа;
3. дата;
4. заголовок к тексту;
5. текст;
6. подпись;
7. адресат.

**Докладная записка** - документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладные записки бывают:

- *внутренние*;

- *внешние.*

Если докладная записка содержит сведения внутреннего характера, то она оформляется рукописным способом на чистом листе бумаги и подписывается составителем. На внутренней докладной записке проставляют дату подписания, а индекс не проставляют.

Если докладная записка адресована в вышестоящую организацию от имени учреждения или структурного подразделения, то она оформляется машинописным способом на общем бланке, подписывается руководителем учреждения (структурного подразделения), имеет дату и исходящий номер, заголовок к тексту.

Реквизиты докладной записки:

1. наименование организации;
2. наименование вида документа;
3. место составления;
4. дата;
5. заголовок к тексту;
6. текст;
7. подпись;
8. адресат.

2. СПРАВКИ

**Справка** – документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации или подтверждение каких-либо фактов, событий.

Справки составляют по указанию вышестоящего органа или должностного лица. Они содержат запрашиваемую информацию без выводов и предложений по ней.

Справки, составляемые внутри учреждения, подписывает составитель, а справки, составляемые по требованию вышестоящего органа, подписывает руководитель учреждения.

Справки оформляются на общих бланках в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Правила их оформления и состав реквизитов сходны с оформлением докладных записок.

Если справка содержит несколько вопросов, то текст рекомендуется расчленить на подразделы. Число подразделов определяется количеством рассматриваемых вопросов. Текст справки может быть оформлен таблицей.

Если справка содержит сведения финансового характера, то ее подписывает руководитель учреждения и главный бухгалтер, кроме того, ставится печать.

Справки личного характера (о факте работы, занимаемой должности, прописки, учебы и т.п.) оформляются, как правило, на трафаретных бланках, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером, заверяются гербовой печатью.

Основные реквизиты справки:

1) наименование учреждения;

2) адресат;

3) название вида документа;

4) дата;

5) индекс;

6) место составления;

7) заголовок;

8) текст;

9) отметка о наличии приложения (если есть);

10) подпись.

1. АКТЫ

**Акт** - это документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

В большинстве случаев этот вид документа составляется несколькими лицами с целью объективного фиксирования фактов или определенной ситуации (авария, хищения и т.п.) Однако возможно составление акта и одним, но специально уполномоченным лицом (ревизор, инспектор).

Акты готовятся по результатам ревизий при приеме-передаче дел, проведении испытаний новых изделий и образцов, экспертизе на новизну рационализаторских предложений или изобретений, приеме объектов в эксплуатацию, сдаче документов на уничтожение и т.д. В некоторых случаях акты подлежат утверждению вышестоящими организациями.

Характерной особенностью текста актов является то, что акты содержат выводы и предложения по фиксируемому факту. В них указываются документы, определяющие полномочия лиц-составителей.

Число экземпляров акта определяется нормативными документами или практической необходимостью.

Лицо, имеющее замечания по содержанию акта, подписывает его с указанием о своем несогласии и излагает свое мнение на отдельном листе-приложении. Небольшое по объему замечание можно указать ниже подписей лиц, составивших акт.

В том случае, если выводы и предложения в акте излагаются в распорядительной форме, с указанием сроков исполнения предписываемых действий, акт представляется руководителю, который расписывается об ознакомлении с содержанием акта.

Для некоторых видов актов (акты государственной приемочной комиссии, акты о выделении к уничтожению документальных материалов и т.д.) нормативными документами закреплена специальная форма, изменять которую нельзя. Акт имеет унифицированную форму.

***Акт*** является *основанием для издания* администрацией учреждения, организации, предприятия соответствующих *распорядительных документов*.

После составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под расписку.

Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события.

Основные реквизиты акта:

1) наименование предприятия;

2) код предприятия по ОКПО;

*Код ОКПО является одним из самых значимых для бизнесмена, потому что именно на его основе он получает и другие виды кодировок. Без ОКПО предприятие не может легально осуществлять свою деятельность, это сочетание цифр является необходимым для многих важных бумаг, необходимых для работы предприятия.*

*Код ОКПО позволяет узнать почти всю основную информацию о предпринимателе как субъекте хозяйствования, поскольку дает доступ к статистической базе данных Росстата. Благодаря этому коду можно упростить связь между различными государственными органами, а также между предпринимателями и теми или иными ведомствами, потому что ОКПО является универсальным.*

*Идентификатор ОКПО выполняет такие****функции****:*

* *сбор статистических данных обо всех предпринимателях, ведущих бизнес на территории России;*
* *идентификация предприятия по роду деятельности;*
* *систематизация данных о бизнесе в едином информационном поле;*
* *автоматизация поступающей информации о бизнесе;*
* *реквизит различных бизнес-документов.*

*Код ОКПО получает при регистрации любой хозяйствующий субъект, независимо от своего правового статуса, который подлежит внесению в единый общегосударственный реестр. К ним относятся:*

* *физические лица – ИП;*
* *юридические лица, в том числе их представительства и филиалы;*
* *организации, которые не имеют статуса юрлица.*

***ВАЖНО!****Если предприниматель осуществляет какую-либо деятельность, не имея кода ОКПО, ему не миновать штрафных санкций, как только проверяющий орган установит это серьезное нарушение.*

*1. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) предназначен для:*

*- обеспечения совместимости государственных информационных систем и информационных ресурсов, содержащих сведения о хозяйствующих субъектах;*

*- межведомственного обмена информацией;*

*- однозначной идентификации хозяйствующих субъектов, расположенных на территории Российской Федерации;*

*- сопоставимости экономико-статистических данных;*

*- автоматизированной обработки информации.*

*2. Объектами классификации ОКПО являются юридические лица, их филиалы и представительства, организации, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица, индивидуальные предприниматели.*

3) код формы документа по ОКУД;

*общероссийского классификатора управленческой документации. В 1993 году было принято решение придать всем используемым документам должный вид, чтобы их можно было систематизировать. Речь идёт о тех бумагах, с помощью которых происходит управление структурой. Каждый приказ или заявление получили код, являющийся уникальным.*

*Основное назначение классификатора: Использование систематизированных кодов ведёт к тому, что из документооборота уходят ненужные бланки.*

*Общее сокращение количества бумаг положительно влияет на организационную работу в целом. Благодаря кодам, система получает новейшую информацию.*

*Происходит чёткое регулирование учёта бумаг, которые были созданы по стандартной форме. ОКУД помогает анализировать состав бланка, чтобы не было похожих дубликатов. ОКУД – это, прежде всего, контроль над тем, как используются стандартные формы отчётности. Разработкой кодов занимаются специальные отделы, которые отвечают за унифицированность в системе документации. А окончательные редакции утверждаются в Министерствах.*

*Каждый процесс документооборота сопровождается стандартной формой. Она имеет код, состоящий из 8 цифр. Первые 7 цифр отвечают за классы и подклассы, а 8 цифра является проверочным числом. 2 первые цифры обозначают, к какому классу относится форма. Если секретарь видит числа 0 и 9, то это означает, что перед ней вся документация, содержащая в себе данные о Пенсионном фонде.*

*Далее цифровое обозначение подсказывает, о каком подклассе форм идёт речь, а также обозначает, как они используются. Если человек видит перед собой документ со вторыми цифрами 01, то можно делать вывод, что в бумагах информация о распределении средств.*

4) название вида документа;

5) дата;

6) индекс;

7) заголовок к тексту;

8) гриф утверждения;

9) текст;

10) отметка о наличии приложения (если оно имеется);

11) подпись председателя и членов комиссии;

12) отметка о визировании;

13) отметка о контроле;

14) отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

*Текст акта* имеет сложную структуру, которая *состоит из*:

* вводной части;
* констатирующей части.

Вводная часть строится по схеме:

1. Основание:

2. Составлен комиссией в составе:

3. Присутствовали:

Если акт составлен комиссией, то вместо слова «Присутствовали» указывают председателя комиссии, затем членов комиссии, их должности, инициалы и фамилии.

В констатирующей части излагаются цели и задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы, указываются документы, на основании которых работа проводилась, фиксируются установленные факты. В случае необходимости в этой части делают выводы и предложения по установленным фактам.

Как правило, акт составляют в трех экземплярах: первый направляется в вышестоящие организации, второй - руководителю организации, а третий подшивается в дело. Оформляется на общем бланке как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов. Предпочтительным является угловой вариант бланка.