МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Архангельской области «Архангельский государственный многопрофильный колледж»

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**ТЕМА 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

**Понятие, назначение и характеристика справочно-информационных документов**

 **Справочно-информационные документы** содержат, как правило, текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел. Они не содержат властных предписаний, как распорядительные документы, выступая только в качестве основания для принятия управленческих решений, которые затем фиксируются в определенных видах распорядительных, а иногда и организационных документов. Сбор, обработка и обмен информацией в любой системе управления между всеми звеньями управленческого процесса - необходимое условие функционирования этой системы.

 Существуют различные источники информации, необходимой для принятия управленческих решений, но группа справочно-информационных документов играет здесь важнейшую роль.

 **К данной группе можно отнести такие документы, как**: служебное письмо, телеграмму, телекс, телефонограмму - документы, обеспечивающие деловую переписку; протокол; докладную записку; справку; заявление, предложение, жалобу; сводку, заключение, отзыв и др.

 **Часть** из перечисленных документов, относящихся к справочно-информационной группе, не входят пока в УСОРД, не имеют унифицированной формы (сводка, заключение, отзыв, представление, характеристика) и оформляются согласно сложившейся управленческой практике. **Остальные** виды этой группы документов оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. При оформлении документов этой группы используются разные виды бланков.

 Для организации, структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков: **общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа**. **Бланки должностного лица** используются, как правило, для руководителя и его заместителей.

 **Общий бланк** в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

 **Бланк письма** в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. **Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица** - реквизит 07.

 **Бланк конкретного вида документа**, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. **Бланк конкретного вида документа** **структурного подразделения** дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.

 Так, служебное письмо оформляется **на бланке письма**; протокол, докладная записка, справка, акт - **на общем бланке** с указанием конкретного вида документа. Такие документы, как заявление, объяснительная записка, представление, характеристика, предложение, жалоба, оформляются автором **на чистом листе бумаги**.

 Документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объемом текста. В большинстве своем документы этой группы состоят из одного-двух листов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, заявления, акты, характеристики и др.). Исключение составляют такие документы, как протоколы, заключения, справки служебного характера, отзывы, которые могут быть многостраничными. **Как правило, справочно-информационные документы имеют одну подпись, за исключением протокола (две подписи) и акта (подписывается комиссией).**

 **Служебное письмо** - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности. Письмо - самый распространенный вид документа, используемый в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк.

 **Телеграмма** - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: по телеграфу. Телеграммы применяют в тех случаях, когда необходима более быстрая (по сравнению с почтой) доставка документа получателю, когда нет возможности воспользоваться аппаратом факсимильной связи или электронной почтой.

 **Телефонограмма** - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем. Обычно телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т. п.).

 **Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

 **Акт** - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события (акты аварий, приема-передачи дел, инвентаризации и т. д.).

 **Докладная записка** - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, руководителю структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

 **Объяснительная записка** — это документ, назначение которого — представить подробное описание ситуации с указанием причин ее возникновения.

 **Справка** - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

 **Заявление** - это просьба о разрешении того или иного вопроса, касающегося осуществления представленных работнику или гражданину прав: на труд, отдых и т. д.

 **Сводка** - это документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу.

 **Заключение, отзыв** - документы, содержащие мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

 **Перечень, список, номенклатура** - документы, содержащие систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или других одноименных понятий, составленных в целях распространения на них определенных норм и требований.

**Список источников:**

Корнеев, И. К.  Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.