## **Складання та оформлення довідково-інформаційних документів**

Більша частина документів, що утворюється в організаціях та ті, що надходять до неї зовні, мають інформацію про фактичний стан справ у даній чи іншій організації. Інформація є підставою для складання розпорядчих документів чи може бути прийнята до увага.

Документи цієї групи можна поділити на 3 підгрупи:

-  докладні,  пояснювальні  записки,   посвідчення,  розписки,  акти, заяви;

-  протокольні документи, стенограми, звіти;

-  службові листи, телеграми, телефонограми.

Докладні пояснювальні та службові записки. Докладні, пояснювальні та службові записки - документи, які інформують про вже здійснившийсі явища і факти, виконані роботи, склавшуюся ситуацію.

Записки в залежності від змісту можуть бути ініціативного, інформаційного або звітного характеру. З точки зору адресності розрізняють внутрішні доповідні записки (керівнику підприємства або підрозділу, де працює складач) та зовнішні - (керівнику вищої організації).

Пояснювальна записка, яка не виходить за межі установи оформлюється на бланку або на стандартному листу паперу формату А4 (підписує укладач). Якщо направляється за межі організації - оформляють на бланку та реєструють, підписується керівником.

Реквізити доповідної записки:

1. Посада, П. І. Б. керівника, на чиє ім'я адресується доповідна записка.

2. Найменування структурного підрозділу.

3. Посада, П. І. Б. автора доповідної записки.

4. Найменування документа.

5. По якому питанню укладена записка (заголовок до тексту).

6. Текст.

7. Перелік додатків,

8. Дата та місце укладання доповідної записки.

9. Підпис посадової особи, яка уклала записку.

10. Вихідний номер.

Пояснювальна та службова записки мають аналогічні реквізити.

Пояснювальні записки поділяються на дві групи:

1)   документи, що супроводжують основний документ та пояснюють зміст його окремих положень (оформляються на загальному бланку установи);

2)   з приводу ситуацій, випадків (оформляються на листах

бумаги, підписує виконувач).  
Приклад укладення службової записки:  
Відділ стандартизації               Головному технологові  
СЛУЖБОВА ЗАПИСКА  
25.09.00         №72-15/138  
Про подання матеріалів до  
проекту СТП

Прошу в термін до 5 жовтня 2000 року подати до відділу стандартизації перелік фрез, що використовуються на підприємстві, для занесення до стандарту підприємства «Інструмент різальний. Фрези. Посібник з вибору.»

Начальник відділу стандартизації     (підпис) П. Р. Діденко