9 группа 1-6.11

*Обществознание* Тема: Избирательные системы. Какие избирательные системы существуют в различных странах ( на примере 3-4 стран)

**Работы высылать на почту** **Polboris57@yandex.ru** **или принести в рабочей тетради на последующем уроке**

**Тема: Составление, оформление и редактирование справочно-аналитической документации.**

# Задание:

# 1. Составьте кластер по теме: Справочно-аналитические документы. Виды.

# 2. Составьте самостоятельно акт, справку, *сводку, заключение, отзыв, список, перечень.*

# Литература: Л.А. Ленкевич «Делопроизводство»

Всю информационную документацию, на основе которой принимаются управленческие решения, условно разделяют на справочно-информационную и справочно-аналитическую. К справочно-аналитическим документам относят акты, справки, сводки, заключение, отзыв, список, перечень и др.

***Акт – понятие, структура, оформление***

***Акт*** – это документ, составленный несколькими лицами (комиссией) с целью подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Акты составляются как постоянно действующими комиссиями, так и назначаемыми распорядительным документом (приказом) по указанию вышестоящей организации или руководителя. В отдельных случаях акты могут составляться одним или несколькими должностными лицами.

По своему назначению и содержанию акты отличаются большим разнообразием, например, акт приема-передачи материальных ценностей, акт обследования, акт испытаний, акт ревизии, акт нарушения установленных правил и др.

В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ. Первоначально ведутся черновые записи, фиксирующие ход работы и количественные данные. Чистовик акта оформляется на [***общем бланке***](http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-3.html) организации. Для значительного количества повторяющихся ситуаций создаются унифицированные трафаретные формы.

***Обязательными реквизитами акта являются***: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения.

***Текст акта состоит из трех частей***:

* **Введение**. Здесь указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалы. Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии далее фамилии членов комиссии в алфавитном порядке.
В необходимых случаях приводятся сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.
* **Констатирующая часть**, в которой излагаются установленные факты.
* **Выводы**(выводы, рекомендации, предложения содержатся не во всех актах, но обязательны в актах проверок, обследований, ревизий др.).

Все части акта оформляются абзацами, выводы могут быть выделены соответствующим заголовком. Ряд актов требуют утверждения, после утверждения акта «Выводы» приобретают силу приказа и становится обязательными для исполнения соответствующими должностными лицами.

В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.

Подписи располагаются в той же последовательности, как и фамилии во вводной части, но без указания должности. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

***Справка – назначение, виды, содержание, оформление***

***Справка*** - документ, составляемый с целью описания фактов основной деятельности предприятия или подтверждения фактов биографического или служебного характера.

***Справки по производственным вопросам*** могут составляться по запросам руководства, по запросам другой организации или в связи с внутрифирменными правилами оформления конкретных сторон деятельности предприятия. Такие справки могут быть внутренними и внешними.

***Внешние справки*** - для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию - оформляются на [***общем бланке***](http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-3.html) организации (или бланке справки). ***Внутренние справки*** - для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа - оформляются на стандартном листе бумаги аналогично [***докладной записке***](http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-2.html) с теми же реквизитами.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса.

Текст справки может состоять только из одной части. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из нескольких разделов.

Внешние справки подписывают руководитель организации или его заместитель. Справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают руководитель организации и главный бухгалтер и заверяют печатью. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом-составителем.

***Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера***, подписываются двумя лицами: руководителем и главным бухгалтером или руководителем и заведующим отделом кадров, – и заверяются печатью. Для таких справок в организациях используются унифицированные бланки с трафаретным текстом, и они могут составляться на бланках формата А5.

***Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества работника*** (в именительном падеже), которому она выдана. Кроме того, в справке личного характера указывают:

* указание, в удостоверении каких сведений выдана справка;
* для каких целей или в какую организацию выдана справка;
* подпись и указание должности лица, выдавшего справку;
* дату составления и оттиск печати.

Составляются справки в двух экземплярах, один направляется адресату, другой – подшивается в дело.

***Обязательными реквизитами справки являются***: наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней справки), адресат, заголовок к тексту (для справки, оформленной на формате А4), подпись, оттиск печати (для справки биографического и финансового характера).

***Сводка, заключение, перечень и другие справочно-аналитические документы***

***Сводка*** – документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо одному вопросу (сводка предложений, сводка замечаний, сводка требований).

Сводки могут быть внешними и внутренними. Внешние сводки составляются для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию, внутренние сводки представляются руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа. Внешние сводки оформляются на общем бланке организации, внутренние – на стандартном листе бумаги.

Сводка оформляется по тем же правилам, что и справка. Текст сводки допускается оформлять в виде таблицы.

***Заключение*** - документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу. Заключения составляют на проекты положений, постановлений, инструкций. Кроме того заключения составляют на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты) и др.

Заключение должно иметь заголовок с указанием названия документа или вопроса, на который оно подготовлено, и текст, состоящий из двух частей. В первой части даются краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса.

Во второй части должны излагаться конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа (может состоять из нескольких пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами). При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается: «С проектом ... согласны» или «По рассматриваемому вопросу замечаний нет».

Заключение может быть оформлено на общем бланке организации (если оно подписывается руководителем организации или его заместителями) или на стандартных листах бумаги (если заключение подписывается специалистом организации или группой специалистов организации). Если заключение составлено не на бланке, подпись составителя заверяется печатью организации.

***Отзыв***- документ, содержащий мнение организации или специалиста оп поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение. Подготовка и оформление отзыва производится аналогично подготовке и оформлению заключения.

***Перечень*** - документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов, документов или работ, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.

Оформляется перечень на общем бланке организации. Составляют перечни в табличной форме или в виде текста, содержащего разделы. Перечни подписываются должностными лицами, составившими их. Конкретные разновидности перечней требуют утверждения.

***Список*** - документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке.

Список является сопутствующим, пояснительным документом к протоколам, распорядительным документам, отчетам, справкам и др. Список приглашенных, список на рассылку и др. требуют утверждения.

Оформляется списки на общем бланке организации или стандартном листе бумаги.

***Обязательными реквизитами сводки, заключения, отзыва, списка, перечня являются***: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, подпись, печать (при составлении на стандартном листе бумаги).