**Тема: Информационно-справочная документация**

**Задания по теме для самостоятельной работы:**

1. Познакомьтесь с предложенным учебным текстом.
2. Ответьте устно на вопросы после учебного текста.
3. Выполните тестовое задание.
4. Составьте проекты докладной записки и заявления используя учебный текст.

**Учебный текст.**

В состав информационно-справочных документов входят докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.

Особую группу в информационно-справочной документации составляет переписка — обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение и др.), использующихся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями. К переписке прибегают для реализации информационных связей между организациями — как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения.

Виды деловой переписки и их названия определяются способами передачи деловой информации, которые разделяются на два основных вида: **почтовая связь и электросвязь**.

Деловая переписка занимает значительное место в документационном массиве организаций. Являясь связующим звеном между организациями, переписка может составлять до 80% входящей и исходящей документации.

Переписку отличает широкое видовое разнообразие — от имеющих нормативный характер писем и телеграмм государственных органов до обращений граждан и типовых заявок. Содержанием переписки могут быть запрос, уведомление, согласие, претензия, требование, разъяснение, подтверждение, просьба, гарантия, приглашение и др.

Информационный обмен с помощью переписки следует использовать только в том случае, когда затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями (телефонные переговоры, личная встреча и др.).

**Составление и оформление справочно-информационных документов:**

Обязательные реквизиты информационно-справочных документов должны соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 7.0.97-2016.

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

Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения. Докладная записка может быть внешней или внутренней. Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя — руководителю подразделения или организации; внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя с целью повысить эффективность деятельности организации.

**Внешние докладные записки** составляются на общем бланке организации, внутренние — на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами докладной записки являются наименование организации (для внутренней - наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и номер, место составления (для внешней докладной записки), адресат, заголовок тексту, подпись. В настоящее время для успешной работы нашего агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. Одним из наиболее реальных путей ее расширения является постоянный анализ средств массовой информации, в частности, прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»).

**Внутреннюю докладную записку** подписывают составитель (если она представляется руководителю подразделениях и руководитель подразделения (если она представляется руководителю организации); внешнюю докладную записку подписывает руководитель организации.
Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

**Объяснительная записка** — это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Обязательными реквизитами объяснительной записки являются наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, подпись.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительную записку подписывает ее составитель. Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

**Предложение** — это документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу. Составляется аналогично докладной записке, как правило, по заданию руководства. Текст предложения содержит две части: обоснование и заключение — перечень предложений. Предложения составляются руководителями подразделений и специалистами, представляются руководству, подписываются составителем.

**Представление** — это документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника учреждения. Представления составляются руководителями подразделений, их заместителями или заместителями руководителя организации.

Представление оформляется на стандартном листе бумаги, являются наименование подразделения, название вида документа, дата, регистрацией номер, адресат, заголовок к тексту, подпись.

**Заявление** — это документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника.

Заявления составляются по кадровым вопросам: при приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска и др.
Заявление адресуется руководителю организации или его заместителю (в крупных организациях — руководителю самостоятельного структурного подразделения) и оформляется на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами заявления являются наименование подразделения, название документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия и должность заявителя, подпись.

Текст заявления состоит из двух (обоснование и заключение) или одной части (заключение). Заключение содержит изложение существа вопроса («прошу перевести...», «прошу предоставить отпуск...» и др.), затем излагаются детали затронутого вопроса.
Заявление может иметь приложения — документы, подтверждающие обоснованность просьбы (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).
Заявление подписывается составителем.

**Служебное письмо** — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — пересылкой по почте.
Письма составляются на специальных бланках писем формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма. Обязательными реквизитами письма являются наименование организации-автора, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах — отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах - печать.

**Телеграмма (телетайпограмма)** — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — по телеграфной сети общего пользования.

Телеграммы составляются в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Телеграмма должна быть напечатана четко и без помарок, на одной стороне телеграфного бланка установленной формы (или на светлой бумаге). Телеграмма содержит следующие реквизиты: служебный заголовок, указание категории телеграммы, отметка о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя, условный или полный, текст (содержание телеграммы), подпись, регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации, адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Слова в телеграммах для подсчета делятся на действительные и тарифные. Действительные слова необходимы для контроля правильности передачи и приема телеграмм на телеграфных аппаратах. По количеству тарифных слов производится оплата телеграмм.

В ответных телеграммах перед текстом обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.
При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицательную частицу «не» опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков препинания: точка— «тчк», запятая — «зпт», двоеточие — «двтч», кавычки — «квч», скобки — «скб», номер — «нр».

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, нумерации домов, индексах документов.
Знаки «№»,«—»,«+» и др. следует писать словами — соответственно «номер» или «HP», «минус», «плюс» и др.
Текст телеграммы заканчивается точкой («тчк») и не должен заканчиваться цифрой. После текста перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы.

В телеграммах не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем, предпочтение отдается более коротким словам, нейтральной деловой лексике, не вызывающей различий в толковании; не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации, а лишь повторяющую уже сказанное.
Текст телеграмм должен содержать только конкретную информацию, отражающую существо ситуации.
Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца, В подписи должна быть указана фамилия автора телеграммы.

В нижней части телеграммы под чертой указываются адрес отправителя и наименование структурного подразделения (без сокращения), должность, фамилия исполнителя и дата отправки. Обратный адрес пишется без сокращений, со знаками препинания,

**Телекс** — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи — по абонентской телексной сети. Иначе говоря, телекс - это телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту) — аппарату телеграфной связи, абонируемому организацией. Телексная связь является абонентской, поэтому в ней отсутствуют категории и виды телексов, как в телеграммах.
Телексы отличаются от телеграмм использованием пунктуации — точек (.) и запятых (,) — и различных шрифтов.

Обязательными реквизитами телекса являются адресат, подпись, номер, наименование и адрес отправителя. Требования к оформлению телекса аналогичны требованиям к оформлению и написанию телеграмм. Телекс отличается от телеграммы содержанием служебного заголовка, в котором приводится информация об адресате и отправителе и указывается время передачи сообщения.

Значительную часть служебного заголовка телекса занимает автоответ, который представляет собой закодированное сообщение, содержащее:

· маршрутный номер станции, состоящий из определенного набора цифр и букв;

· индивидуальный номер абонента;

· сокращенное название организации (фирмы);

· сокращенное наименование страны.

Автоответ может состоять из двух разделов: автоответ передающего абонента и автоответ принимающего абонента.
Вторая часть служебного заголовка — указание времени выхода на связь и даты. В некоторых случаях указывается время окончания передачи телекса.

Текст телекса не должен начинаться и заканчиваться цифрами, так как в начале ответного телекса ставится индекс документа, на который дается ответ, а в конце текста ставится его исходящий номер. В текстах телекса не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем; предпочтение отдается наиболее коротким словам и нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различного толкования. Текст телекса должен содержать конкретную информацию, отражающую существо сложившейся ситуации. В отдельных случаях допускается краткое доказательство, аргументация. Последнее сообщение телекса заканчивается знаком «++». Знак «+?» в конце телекса — ожидание ответа или нового сообщения — исключает необходимость вновь набирать номер. В конце телекса могут встречаться цифры и слова, по смыслу не относящиеся к содержанию телекса — это знаки сличения, относящиеся к техническому контролю передачи телекса, и смысловой нагрузки не несут. Оплата за телекс зависит от времени, в течение которого передается информация.

**Факсограмма (телефакс, факс)** — это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).
По скорости передачи информации факсимильная связь равнозначна телексной связи, но обладает очевидным преимуществом: позволяет отправлять и получать графическую информацию на бумажном носителе, что невозможно сделать, используя телеграф или телексную связь.

Факсограмма не может считаться отдельным видом документа, так как по факсу можно передать любой документ на бумажном носителе, — приказ, распоряжение, договор, протокол и др.; чаще всего факс используется для передачи служебных писем и разного рода информационных сообщений.

Факсограмма при соблюдении установленных процедур обладает юридической силой — в этом ее основное отличие от ксерокопии, нуждающейся в специальном заверении.
Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствуй виду документа, и должны быть напечатаны четким, кою шрифтом. Не допускается волнистость или деформация материального носителя отправляемого документа. На лицевой стороне подлинника не должно быть морщин, пятен, изгибов и рельефов от надписей на оборотной стороне.

**Телефонограмма** — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи. Телефонограмма составляется отправителем как документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем.

Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т. п.).

Обязательными реквизитами телефонограммы являются исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы; наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму; подпись лица, принявшего телефонограмму; входящий регистрационный номер полученной телефонограммы.

В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

**Протокол заседания** - это документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.
Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников. От протоколов заседаний, создаваемых в управленческой деятельности организаций, следует отличать протоколы следственных, некоторых административных органов и органов охраны общественного порядка (например, протокол санитарного инспектора, протокол дорожно-транспортного происшествия и др.), а также протоколы договорного типа (протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы согласования цены и др.).

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии федеральных органов исполнительной власти, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания советов директоров и др.).

Протоколы оформляются на основании черновых записей хода, ведущихся во время заседания, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, повестки дня, списков приглашенных и др.). Если заседание стенографировалось, после заседания стенограмма расшифровывается, оформляется и прилагается к протоколу (в этом случае допустимо вести краткую форму протокола). Если ход заседания записывался на магнитофонную ленту, после составления и оформления протокола звукозапись хранится в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов с кино- фото- фонодокументами.

Ответственность за подготовку протокола и за правильность записей в протоколе несет секретарь (ответственный секретарь) коллегиального органа или секретарь руководителя.
Существует два вида протоколов: полный и краткий. Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, краткий — только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимают руководитель коллегиального органа иди руководитель организации.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть оформляется единообразно в полной и краткой формах протокола. В ней указываются фамилии председателя и секретаря, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников много, рядом с указанием их количества делается отметка - «Список участников прилагается»), повестка дня.

Фамилии-присутствующих записываются в протокол, если их не более 15, в алфавитном порядке, с указанием места работы и должности; если же присутствующих больше, составляется отдельный список. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий должности присутствующих не указываются.

Вводная часть заканчивается повесткой дня, вопросы в которой располагаются по степени их сложности и важности. Вопросы формулируются в именительном падеже без предлогов «о», «об». Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика с указанием его должности.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ... ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ)...

В разделе «СЛУШАЛИ» в кратких протоколах указываются фамилия выступавшего (докладчика) и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: «(Текст доклада прилагается)».
В разделе «ВЫСТУПИЛ И» в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается простое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично избежание двоякого толкования.
Постановляющая часть может подразделяться на пункты.
Участник совещания или заседания может представить особое мнение по принятому решению, которое излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. О наличии особого мнения делается запись в протоколе после записи решения.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь. В особо важных случаях протокол должны визировать выступавшие, визы проставляются на левом поле документа на уровне записи выступления. Датой протокола является дата события (заседания, совещания и т. д.). Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания.

**Акт** — это документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий. Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения: сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов); обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности); испытаний (образцов, систем, технологий); приема-сдачи (материальных ценностей, документов); приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей); ревизии, инвентаризации; расследования аварий, несчастных случаев; ликвидации организации и т. д.

Акты проверок, обследований, ревизий и некоторые другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), председатель и члены комиссии. В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы.

При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт. В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются);
При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. 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.

В необходимых случаях (если этого требуют нормативные документы) акты утверждаются руководителем данной организации, по распоряжению которого проводились де завершившиеся составлением акта.

**Справка** — это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию, внутренние справки — для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

**Внешние справки** оформляются на общем бланке организации аналогично внешним докладным запискам, внутренние — на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной записке 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 (второй) 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.

**Сводка** — это документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу. В сводке концентрируется информация из различных источников по определенным параметрам, связанным одной темой (сводка отзывов, сводка предложений, сводка замечаний и т. п.).

В сводке допускается приводить сведения об источниках информации, перечислять и давать характеристику фактическому материалу по одному или нескольким показателям.

В целом сводка оформляется по тем же правилам, что и справка. Текст сводки допускается оформлять в виде таблицы.
Сводка подписывается составителем, при ее направлении в другую организацию — руководителем.

**Заключение** — это документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключения составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертационные дипломные проекты), проекты стандартов и др.
Заключение должно иметь заголовок с указанием названием документа или вопроса, на который оно подготовлено.
Текст заключения состоит из двух частей: в первой части кратко изложено существо вопроса, проанализированы основные положения или предложения и дается общая оценка; во второй части излагаются конкретные замечаний по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения. Эта часть текста заключения может состоять из отдельных пунктов, нумеруемых арабскими цифрами.
При отсутствии замечаний и предложений в заключении указывается: «С проектом... согласны» или «По проекту... замечаний нет».

Заключение оформляется на стандартном листе бумаги и подписывается специалистом или группой специалистов-составителей. Подписи заверяются печатью. При направлении заключения в другое учреждение составляется сопроводительное письмо за подписью руководителя.

**Отзыв** — это документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение.

В целом порядок составления и оформления отзыва соответствует порядку подготовки и оформления заключения.

**Перечень** — это документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.
Перечни оформляются на общем бланке организации. Текст, как правило, оформляется в виде таблицы.

Перечни подписываются должностными лицами, составившими их. Отдельные разновидности перечней утверждаются руководителем организации, или вышестоящим органом.

Порядок составления и форма конкретных разновидностей перечней регламентируются соответствующими инструкциями, указаниями, методическими документами.

**Список** — это документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке.
Списки составляются в целях регистрации или информирования и по тем же правилам, что и перечни, но, как правило, не нуждаются в утверждении.

Текст списка, как правило, излагается в табличной форме. Список подписывается должностным лицом, составившим его, а при необходимости — руководителем организации.

**Вопросы к учебному тексту:**

1. Каково назначение справочно-информационных документов?
2. Охарактеризуйте основные справочно-информационные документы (протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление).
3. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов?
4. Какие требования предъявляются к заявлению и докладной записке?

**ТЕСТ**

**1. Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов, это:**

а) положение;

б) протокол;

в) акт;

г) служебная записка.

**2. Акт подписывается:**

а) руководителем предприятия;

б) председателем и секретарем;

в) председателем комиссии;

г) всеми членами комиссии.

**3. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, это:**

а) докладная записка;

б) объяснительная записка;

в) заявление;

г) письмо.

**4. Текст акта должен заканчиваться …**

а) рассылкой по экземплярам;

б) подписями;

в) отметкой о приложении к документу;

г) печатью.

**5. В какой последовательности оформляется вводная часть протокола?**

а) председатель секретарь, присутствовали, повестка дня;

б) повестка дня, присутствовали, председатель, секретарь;

в) повестка дня, СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ;

г) СЛУШАЛИ, ПОСТАНОВИЛИ.

**6. Не входит в состав реквизитов протокола следующий реквизит:**

а) заголовок;

б) адресат;

в) подпись;

г) наименование вида документа.

**7. Какие реквизиты НЕ входят в состав реквизитов акта?**

а) наименование организации (подразделения), составившей акт;

б) название вида документа;

в) место составления;

г) справочные данные об организации.

**8. Какого реквизита нет в докладной (служебной) записке?**

а) наименование вида документа;

б) место составления;

в) текст;

г) дата.

**9. С какой целью составляется объяснительная записка?**

а) объяснить причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, пояснить содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета и т.д.);

б) описать изменения личных данных в документах;

в) зафиксировать имевшие место факты;

г) закрепить правовое положение организации.

**10. Выберите правильный вариант реквизитов протокола?**

а) наименование организации (структурного подразделения), название вида документа, дата заседания, номер, заголовок текста, текст, подписи;

б) наименование организации (структурного подразделения), справочные данные об организации, название вида документа, дата заседания, номер, заголовок текста, текст, подписи;

в) наименование организации, дата заседания, номер, заголовок текста, текст, подписи;

д) наименование организации (структурного подразделения), справочные данные об организации, название вида документа, дата заседания, номер, заголовок текста, текст, подписи, адресат.