**57) Довідково-інформаційні документи.**

**Довідково-інформаційні документи** — це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ у структурі, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Вони мають допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчих документів, не є обов'язкові для виконання на відміну від них. Інформація, що в них міститься, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

**Звіт** - це письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень за певний проміжок часу).

Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти оформлюються на спеціально виготовлених друкарським способом бланках. Текстові звіти здебільшого виконуються довільно, але існують усталені вимоги до їх оформлення.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок (вказують установу, напрям діяльності, звітний період).

3. Текст, який має такі частини: вступ (вказують коло завдань, які були поставлені перед установою (особою) за звітний період); основна частина (опис та аналіз виконаної роботи); висновки (пропозиції, зауваження, плани на майбутнє).

4. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.

5. Дата.

6. Печатка.

Звіт повинен мати композиційну чіткість, логічну послідовність у викладі, обгрунтованість висновків і пропозицій, стислість, точність формулювань. Текст звіту великий за обсягом звіт поділяють на частини, кожна з яких має свій заголовок (наприклад, навчально' методична діяльність, науково-дослідна діяльність, організаційно-виховна робота).

Печатка, штамп установи й підпис керівника мають бути лише у зовнішніх звітах.

**Довідка** - це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Довідки можуть бути особисті й службові.

Особисті довідки підтверджують певний юридичний факт конкретної особи. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких власноручно заповнюють тільки індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди).

Довідки службового характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Вони повинні об'єктивно відображати стан справ конкретного структурного підрозділу, всієї установи.

Зовнішні довідки підписує керівник і засвідчують печаткою. Внутрішні печаткою не засвідчують.

Довідка містить такі обов'язкові реквізити:

1. Назва організації, що видає довідку.

2. Дата і номер.

3. Назва виду документа.

4. Текст, у якому вказують прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка у давальному відмінку; текст, у якому підтверджують певний факт; призначення довідки (куди подається).

5. Підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

**Службові записки**. Під загальним терміном службові записки найчастіше розуміють такі різновиди довідково-інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт.

Реквізити службових записок:

1. Адресат {Керівникові проекту "Україна дітям" Висоцько-муА. В.; Ректорові Націонаїьиого економічного університету імені Вадима Гетьмана).

2. Адресант {кафедра історії та культури української мови; доцента кафедри філософії Козачука С. В.)

3. Назва виду документа (Доповідна записка; Пояснювальна записка; Рапорт).

4. Заголовок (про відрядження, про запровадження державного іспиту з української мови (за професійним спрямуванням), про порушення трудової дисципліни).

5. Текст.

6. Дата.

7. Підпис.