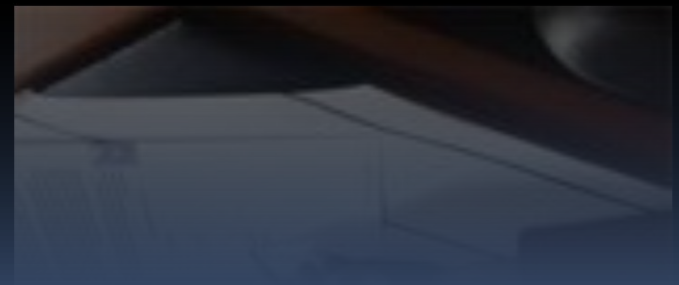


Основные документы управления

# ЗАПИСКИ



Выполнила: Лыгина С.А. 766 группа  
АлтГПА

# Правила оформления докладной, служебной и объяснительной записок

На первый взгляд нет особых различий между докладной, служебной и объяснительной записками. Действительно, эти документы близки по своему назначению - все они носят информационный характер. Тем не менее мы имеем дело с разными видами документов, которые отличаются и по содержанию, и по адресатам. Давайте посмотрим, как правильно оформить каждый из них.

Вначале напомним, что при оформлении любой информационно-справочной документации, будь то записка, протокол, акт или справка, нужно руководствоваться требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Для оформления докладной, служебной и объяснительной записок существуют общие правила.

# Каждый из этих документов должен иметь:

- указание на автора (организацию, структурное подразделение или должностное лицо, от которого исходит записка);
- наименование адресата (кому направляется документ);
- наименование вида документа (например, Докладная записка", "Служебная записка");
- дату составления;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту (например, "О нарушении трудовой дисциплины", "О приобретении трудовых книжек");
- текст;
- подпись составителя (с указанием должности).

Помните, что правильное указание реквизитов в документах прямо влияет на их юридическую силу, обеспечивает их бесспорность и официальность.

# Докладываем о ситуации

Докладная записка - это документ, адресованный руководителю организации (данной или вышестоящей) или руководителю структурного подразделения. В докладной записке обстоятельно излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя и преследуется цель побудить руководство к принятию определенного решения. Если докладные записки информируют адресата о ходе выполнения работ, то они могут составляться регулярно.

Докладные записки, адресованные руководителю организации, являются внутренними документами и могут составляться на простом листе бумаги формата А4. Бумаги, которые направляются в вышестоящие инстанции, - это внешние документы, их необходимо оформлять на бланке организации.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей. В первой части - констатирующей - излагаются причины, факты и события, которые послужили поводом для ее написания. Вторая часть - анализирующая - содержит анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения. Третья часть - резюмирующая - включает в себя выводы и предложения конкретных действий, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Второй части в докладной записке может и не быть, тогда документ состоит лишь из описания ситуации, выводов и предложений автора записки.

# Макет докладной записки

## НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование должности  
адресата с включением на-  
именования организации в  
дательском падеже  
И. О. Фамилия

## ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ 00

Место составления

Заголовок к тексту начинается  
с предлога «О ...»

Излагается проблема, вопрос, ситуация. Не рекоменду-  
ется текст начинать со слов: «Довожу до Вашего сведения...».  
Затем приводятся выводы и предложения.

Если сведения, приводимые в докладной записке, от-  
носятся к определенной дате или отрезку времени, то это  
время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть.

- Приложение: 1. Наименование приложения.  
2. Наименование приложения.

Наименование должности лица,  
подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись), дата

# Пример Докладной записки №1

Инструментальный цех  
Генеральному директору ОАО "Спектр"  
А.А. Гущину

## ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

15 ноября 2009 г. N 13/3

О ненадлежащем выполнении  
трудовых обязанностей Нехаевым Н.А.

Согласно приказу от 29 октября 2009 г. N 12к, Нехаев Н.А. принят на работу в инструментальный цех токарем четвертого разряда с трехмесячным сроком предварительного испытания.

Нехаев Н.А. ненадлежащим образом выполняет свои трудовые обязанности.

Так, 1 ноября 2009 г. ему было поручено выполнение работы по изготовлению деталей N к5/3222. При выполнении работы Нехаев Н.А. допустил брак 15 изделий. Исправление брака поручено токарю Гришину Е.Л.

Считаю, что токарю Нехаеву Н.А. необходимо объявить выговор в соответствии со статьями 192-193 ТК РФ. Проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания (выговора) прилагаю к настоящей докладной записке. Кроме того, полагаю, что из заработной платы Нехаева Н.А. необходимо вычесть стоимость продукции, оказавшейся браком.

Начальник цеха *подпись* Г.И. Малахов

# Пример Докладной записки №2

Отдел косметической продукции  
Генеральному директору ОАО "Сигма"  
П.Ю. Кольцову

## ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

12 ноября 2009 г. № 123

О командировании сотрудника отдела на московскую  
фабрику косметики «Свобода»

В связи с расширением ассортимента товаров, реализуемых нашей фирмой, и формированием плана рекламной кампании на 2005 год прошу Вас командировать старшего эксперта отдела косметической продукции Михайлову Е.Ю. на московскую фабрику косметики "Свобода" для ознакомления с новыми разработками косметической продукции, а также согласования вопросов развития договорных отношений с этой организацией.

Начальник отдела *подпись* К.О. Симонов

# Информируем «по горизонтали»

Служебная записка — форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

Служебная записка может иметь информационный, инициативный или отчетный характер. Записка может содержать предложение, просьбу или отчетный характер. Подписывает ее руководитель подразделения или соответствующее должностное лицо.

**Служебную записку** составляет работник или руководитель подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения. Таким образом, она обеспечивает связь объектов управления по горизонтали. В этих записках чаще всего отражаются вопросы материально-технического, хозяйственного, информационного обеспечения и т. п.

Например, в бухгалтерии сломался принтер. Главный бухгалтер может в служебной записке проинформировать об этом начальника отдела системного обеспечения и попросить отремонтировать прибор. Оформляется служебная записка так же, как и докладная.



# Макет служебной записки

Текст служебной записки обычно оформляется на бумаге формат А4

Адресат:	
Наименование должности	
И. О. Фамилия (в дат. падеже)	
<b>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</b>	
Текст по структуре и содержанию аналогичен построению и изложению делового письма.	
Должность составителя	(подпись) И.О. Фамилия
00.00.0000	

# Пример служебной записки

Отдел кадров  
Заместителю начальника по АХЧ  
Е.О. Федину

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

19 ноября 2009 г. № 21

О проведении ремонтных работ в отделе кадров

В связи с моим уходом в очередной отпуск и начавшимся ремонтом прошу во время моего отсутствия провести следующие работы по ремонту в отделе кадров:

1. Покрасить рамы окон и подоконники.
2. Покрасить потолок.
3. Наклеить обои.

Начальник отдела кадров *подпись* А.И. Михеева

# Объясняем причины

Объяснительная записка - это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия. Ее может составлять любой работник организации в адрес вышестоящего должностного лица. В основном объяснительные пишутся по факту совершения дисциплинарного проступка, а наличие такой записки является непременным требованием для наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ). Объяснительную записку работник чаще всего пишет от руки и в свободной форме, но нередко в организациях используются и специальные бланки.

Рекомендуем кадровику всегда иметь под рукой несколько образцов различных записок или разработать для них унифицированные формы. Ведь информационный обмен в организации происходит непрерывно, и сотрудники часто обращаются в отдел кадров за помощью в составлении того или иного документа. В инструкции по кадровому делопроизводству организации можно изложить требования к запискам, описать их необходимые реквизиты и привести образцы.

# Пример объяснительной записки

№1

Отдел продаж  
Генеральному директору ЗАО "Альт"  
М.Ю. Миротворцеву

## ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

25 ноября 2009 г. № 2/12

Об отсутствии на рабочем месте

12 ноября 2009 г. я отсутствовал на рабочем месте с 14.00 до 16.00 в связи с необходимостью навестить жену в больнице.

Поскольку начальника отдела продаж Светикова Н.Н. в 14.00 не было на месте, я не мог уведомить его о причине своего отсутствия и попросил об этом секретаря Маришину А.О. Считаю, что правил внутреннего трудового распорядка я не нарушал, так как отсутствовал на работе по уважительной причине и в течение непродолжительного времени.

Экспедитор *подпись* И.И. Елисеев

# Пример объяснительной записки

## №2

Отдел ценных бумаг

Первому заместителю генерального  
директора банка "Реал" Е.Г. Крупнову


### ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

8 ноября 2009 г. № 54

О несвоевременном представлении сводного отчета

По факту несвоевременного представления мною сводного отчета отдела ценных бумаг за октябрь 2009 г. поясняю следующее. Я должен был представить указанный отчет 29 октября 2009 г., а фактически представил его 3 ноября 2009 г. в связи с повреждением и ремонтом телефонной линии, на которой находится факс-модемный аппарат, и отсутствием данных Октябрьского филиала банка.

Начальник отдела ценных бумаг *подпись* К.О. Чернышев



На практике часто возникает вопрос, обязательно ли регистрировать служебные, докладные и объяснительные записки в рамках организации.

Считается, если изложенный в записке вопрос требует письменного решения в виде резолюции руководителя, то эти документы необходимо регистрировать, поскольку они требуют исполнения и использования в справочных целях. Если же вопрос может быть решен устно, регистрировать такую записку не обязательно.

