

Основные документы управления

ЗАПИСКИ



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)	
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА	
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.

