



# Докладные, служебные записки и справки



- **Докладная записка** — документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.
- **Служебная записка** — записка о выполнении какой-либо работы, направляемая одним должностным лицом другому.



# Докладная записка

*Докладная записка* составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т. п. и побудить к принятию определенного решения.

Докладные записки обеспечивают связь объектов управления на вертикальном уровне — снизу вверх, то есть направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу.

В зависимости от адресата *докладные записки* могут быть:

1. *внутренними*, т.е. направляемыми руководителю структурного подразделения или учреждения, и
2. *внешними* — адресуемыми в вышестоящие инстанции.



# Внутренняя докладная записка

- составляются на стандартном листе бумаги, но с указанием всех необходимых реквизитов, расположенных в соответствии с ГОСТ 6.30–2003

К таким реквизитам относятся:

- наименование структурного подразделения;
- вид документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);
- дата;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- адресат;
- подпись составителя (с указанием должности).

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер 14, через 1,5 интервала.



# Пример

## Пример 1

Угловое расположение реквизитов	Продольное расположение реквизитов
<p>Наименование структурного подразделения</p> <p>Адресат</p> <p>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</p> <p>_____ № _____</p> <p>заголовок к тексту</p>	<p>Наименование структурного подразделения</p> <p>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</p> <p>_____ № _____</p> <p>Адресат</p> <p>заголовок к тексту</p>



Во *внутренней докладной записке* в верхнем левом углу располагается наименование структурного подразделения — автора документа.

Наименование вида документа пишется прописными буквами (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА) и может располагаться по центру или от границы левого поля (в зависимости от того, какой выбран способ расположения заголовочной части документа) через 2 межстрочных интервала.

Дата и индекс *докладной записки* пишутся на одной строке. Дата оформляется арабскими цифрами, например 02.02.2006, или буквенно-цифровым способом, например 02 февраля 2006 г.

У *внешней докладной записки* она является датой подписания и, как правило, отправки. Датой *внутренней докладной записки* будет дата составления и подписания.



Регистрационный номер на *внутренней докладной записке* проставляется либо по месту составления, либо по месту получения, в зависимости от постановки системы регистрации, которая действует в организации.

При рассмотрении *докладной записки* заинтересованными лицами, на ней проставляются визы согласования, а после принятия решения — резолюция руководителя. Вынесение резолюции является конечным этапом рассмотрения *докладной записки*.



В *тексте докладной записки* четко выделяются две части. В первой части сообщаются факты, послужившие поводом для составления документа, а во второй — излагаются конкретные выводы, просьбы и предложения.

*Текст докладной записки* может состоять и из трех частей. В этом случае в первой части (констатирующей) будут излагаться причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части — анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей — выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять, по мнению составителя *докладной записки*.





Если имеется приложение, то отметка о нем делается до оформления подписи:

## **Пример 2**

Приложение: акт проверки от 03.03.2006 № 33 на 1 л. в 3 экз.

Отдел рекламы

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

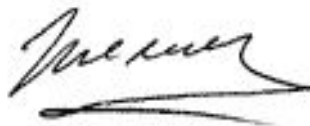
20.01.2006 № 10

о командировании специалистов  
для участия в семинаре

Генеральному директору  
ООО “Мечта”  
В.Л. Горюнову

В соответствии с полученным 19.01.2006 от ООО “Экспо” официальным приглашением сотрудникам ООО “Мечта” посетить организуемый ООО “Экспо” международный семинар, посвященный развитию рекламы и ее роли в маркетинге, прошу Вас командировать на семинар (г. Кострома) на срок с 01.02.2006 по 07.02.2006 следующих специалистов: маркетолога Короткова А.М. и художника-дизайнера Сорокину А.В.

Начальник отдела



М.Ю. Железнов



# Внешняя докладная записка

- оформляется на общем бланке и подписывается руководителем организации.

Полное или сокращенное наименование вышестоящей организации используется согласно уставу организации.

#### Пример 4

Правительство Москвы  
Департамент инвестиционных  
программ строительства

Префекту Северного  
Административного округа  
М.М. Момонову

#### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

27.02.2006 № 03-04/6

Москва

Довожу до Вашего сведения, что представитель префектуры А.В. Соколов, являясь на еженедельные заседания Рабочей группы, приходит недостаточно подготовленным, поставленные поручения выполняет не в полном объеме, а 22.02.2006 отсутствовал на совещании.

Прошу принять соответствующие меры.

Руководитель департамента



А.В. Саленцева



# Служебная записка

-обеспечивают связь объектов управления на горизонтальном уровне, то есть составляются работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

*Служебные записки* составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения. *Служебные записки* — это своего рода переписка между структурными подразделениями. *Служебные записки оформляются* так же, как и докладные.

Оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30–2003

Административно-хозяйственный отдел

Начальнику службы охраны  
Д.В. Еремину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

14.02.2006 № 10

В субботу 18.02.2006 с 13-00 до 15-00 в офисе будут проводиться работы, связанные с сервисным обслуживанием кондиционеров.

Прошу Вас разрешить доступ следующих сотрудников компании ООО "АэроВент" для выполнения этих работ:

1. Королев Роман Николаевич
2. Машков Геннадий Сергеевич

Начальник отдела



А.С. Антипов



# Справка

— это документ, содержащий описания и подтверждения тех или иных фактов или событий, в том числе биографического или служебного характера;

В отличие от докладных записок она не требует принятия каких-либо действий от руководителя.



# Виды справок

В зависимости от целей составления:

1. *Аналитические справки* содержат информацию по вопросу или проблеме, требующей решения.
2. *Отчетные справки* содержат обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности.
3. *Справки информационного характера* составляются с целью информировать руководство о положении дел.

*Текст и информационной, и отчетной справки* может быть оформлен в виде таблицы, включать разделы и подразделы.





### Пример 6

Общество с ограниченной ответственностью "Леда"  
Отдел кадров

Генеральному директору  
А.А. Вишнякову

### СПРАВКА

07.07.2005 № 61

Москва

об использовании трудовых ресурсов  
за первое полугодие 2005 г.

Наименование показателей	Количество
Число фактически отработанных человеко-часов работниками (без совместителей и работников несписочного состава)	77700 человеко- часов
Численность совместителей, принятых из других предприятий, учреждений, организаций	нет
Численность работников, выполнявших работы по договорам подряда и другим договорам гражданско-правового характера	нет
Численность всех работников в среднем за отчетный период	67 человек

Начальник отдела

А.В. Петухов

Инспектор отдела

Л.В. Лопухова



В зависимости от адресата:

1. *Внешние справки* оформляются на общем бланке организации, подписываются руководителем организации и содержат те же реквизиты, что и докладные записки.
2. *Внутренние справки* оформляются на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной записке и подписываются руководителем структурного подразделения и/или специалистом-составителем.



При подготовке *проекта справки* необходимо тщательно отредактировать ее содержание с точки зрения:

- полноты и достоверности фактов и сведений;
- правильности оформления средств обратной связи (адрес, телефон и т.п.);
- точности датирования;
- соблюдения уровня подписания.



Справки *биографического* или *служебного* характера служат для удостоверения каких-либо юридических фактов, например, о подтверждении занимаемой должности, о заработной плате, месте проживания и т.п.

Подписывают справку лица, ее составившие и несущие ответственность за представленные данные.

В зависимости от назначения справки это могут быть руководитель организации и главный бухгалтер или руководитель организации и начальник отдела кадров. Такие справки обязательно заверяются печатью организации.

Негосударственное образовательное учреждение  
 “Московский институт юриспруденции”

СПРАВКА

01.03.2006 № 18

Москва

Иванова Ирина Петровна работает старшим преподавателем кафедры “Документоведения” Московского института юриспруденции по совместительству с 01.04.2005 года.  
 Справка выдана для представления по основному месту работы.

Ректор института

Начальник отдела кадров



В.С. Кириллов

А.Ю. Борисова



# Задание 1

● **Внесите в соответствующую колонку** нужную информацию о докладной записке из нижеуказанного перечня.

- - адресуется руководителю своей фирмы;
- - составляется на фирменном бланке;
- - может писаться от руки;
- - подписывается руководителем;
- - составляется от первого лица единственного числа;
- - подписывается составителем;
- - составляется на бланке структурного подразделения;
- - составляется от первого лица множественного числа;
- - регистрируется в структурном подразделении;
- - адресуется руководителю министерства, фирмы-партнера, администрации города или области.

- 
- 
- 
- 




## Задание 2

**Составьте докладную записку для следующей ситуации.**

Менеджер отдела оптовых продаж договорился о поставках нового товара в сеть магазинов «Быстроном». Для скорейшего знакомства потребителя с товаром и повышения объема продаж было принято решение о размещении в торговых точках постеров с рекламой данного товара. Однако на складе филиала постеров в достаточном количестве не оказалось, и возникла необходимость заказать их на центральном складе фирмы. Данную записку составил менеджер на имя начальника отдела оптовых продаж.



# Задание 3

**Составьте докладную записку для следующей ситуации.**

Вы работаете менеджером в туристической фирме «Арго». В связи с наступлением летнего сезона увеличен объем работ с клиентами-туристами, требуются дополнительные временные работники. Данную записку адресуйте директору фирмы.