

Тема урока:
«Докладная записка»

Докладная записка - документ, адресованный руководству и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя

Информационно-справочные документы

В докладной записке может быть информация по следующим вопросам:

- о сложившейся ситуации;
- явлениях и фактах, имеющих место;
- выполненной работе;
- сделанных выводах;
- предложениях.

Информация документа либо принимается руководителем к сведению, либо побуждает его к определенным действиям.

Информационно-справочные документы

Докладные записки подразделяются по содержанию



Инициативные докладные записки составляются по личной инициативе составителя с целью побуждения адресата к принятию определенных решений. Текст делится на две части:

1. Констатирующую, или описательную, в которой описывается ситуация или излагаются имеющиеся факты (обычно негативные)
2. Изложение выводов и предложений

Информационные докладные записки составляются регулярно, например, еженедельно или ежемесячно, чаще всего по указанию руководителя. Они содержат информацию о ходе работы, о деталях или методах выполнения работы.

Отчетные докладные записки информируют о завершении работы, её этапа, выполнении указаний, распоряжений.

Информационно-справочные документы

Докладные записки в зависимости от местонахождения адресата делят на:



Внешние

Докладная записка адресована руководителю вышестоящей организации. Оформляется на бланке организации машинописным способом в 2-х экз. (1-й - адресату, 2-й - в дело). Подписывает руководитель учреждения или руководитель структурного подразделения.



Внутренние

Докладная записка, адресованная руководителю учреждения или структурного подразделения. На обычном листе бумаги рукописным способом. Адресована руководителю организации или структурного подразделения, подписывает сам составитель.

Информационно-справочные документы

Реквизиты докладной записки:

```
graph TD; A[Реквизиты докладной записки] --> B[Внешние]; A --> C[Внутренние];
```

Внешние

- Наименование организации - автора документа;
- Наименование вида документа;
- Дата;
- Индекс;
- Место составления;
- Адресат;
- Заголовок к тексту;
- Текст;
- Отметка о наличии приложения (если необходимо);
- Подпись;
- Отметка об исполнении и направлении документа в дело.

Внутренние

- Адресат - наименование должности, инициалы, фамилия (в Дат. падеже);
- Адресант - должность, фамилия, инициалы (в Род. падеже, предлог «От» не пишется);
- Наименование вида документа;
- Текст;
- Отметка о наличии приложения (если необходимо);
- Дата;
- Подпись.

Цех № 5

Главному инженеру

О.К. Гаврилову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

20.01.2001

**О ремонте подсобных
помещений**

В связи с аварийным состоянием подсобных помещений прошу Вашего указания составить задание и смету на ремонт.

Начальник цеха

личная подпись

М.Д. Петров

Расписка

Расписка - официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т.п.). Пишется в подтверждение получения ценных предметов (денег, вещей) тем, кто их получил.

РАСПИСКА

г. Москва

04 ноября 2007 г.

Я, Шпилев Николай Петрович, паспорт: серия 4600 № 587654, выдан ОВД «Замоскворечье» г. Москвы 15.02.2002 г., проживающий по адресу: г. Москва, Ленинский проспект, д. 37, кв. 3, получил 20 000 (двадцать тысяч) рублей наличными деньгами от Мироновой Екатерины Сергеевны, паспорт: серия 4600 № 877665, выдан ОВД «Таганское» г. Москвы 07.07.2006 г., проживающей по адресу: г. Москва, ул. Большие Каменщики, д. 5, кв. 6.

За пользование предоставленными денежными средствами ежемесячно на сумму займа начисляются 3% до дня возврата суммы долга.

Проценты за весь период займа будут выплачены одновременно по факту возврата долга.

Обязуюсь возвратить предоставленную мне денежную сумму в срок не позднее 04 января 2008 г.



РАСПИСКА

Мне, высленцу,

Юлиан Март
(указать фамилию, имя и

Сорбевич 1879. года рождения, проживающе-
му в отчестве)

м в г. Сургут Красноярского района,
(город, село, деревня) Сургутского

Новосибирской области, объявлен УКАЗ ПРЕЗИДИУМА ВЕРХОВНОГО СОВЕТА СССР от 26. XI-48 г., о том, что Я ВЫСЕЛЕН НА СПЕЦПОСЕЛЕНИЕ НАВЕЧНО, без права возврата к месту прежнего жительства и ЗА САМОВОЛЬНЫЙ ВЫЕЗД (повер) с места обязательного поселения, БУДУ ОСУЖДЕН НА 20 лет КАТОРЖНЫХ РАБОТ.

19. апреля 1944 года М. Шпилев
(подпись высленца)

Подписку отобрал: пол. Комендант
(должность, звание и подпись работника МВД,

Упол. Чирков А.Т. Родина
отобразившего подписку)

Расписка

Расписка-это документ, который удостоверяет о получении подписавшим его лицом чего-либо.

Расписка пишется в произвольной форме. Нет специальных законов, которые предусматривают её содержание.

*В ней указываются анкетные данные лица, которое пишет расписку. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью, дата рождения по желанию, **паспортные данные обязательно**(серия, №, кем и когда выдан).*

Не забывайте, паспорт должен быть действителен, т.е. на момент написания расписки обязательно должна быть вклеена фотография(25 или 45лет)