

**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.

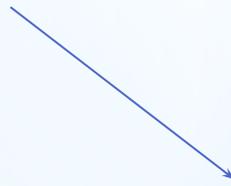
# Информационно-справочные документы

## 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

Внутренние

- 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.

- 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. Рогов  
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)*