

# Докладная записка

Документ адресованный руководителю данной либо вышестоящей организации, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами.

Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.

Цель: инициировать предложенные решения.

Могут быть :

1. **Внешняя** докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации

2. **внутренняя** – руководителю подразделения или организации; внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя с целью повысить эффективность деятельности организации.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;
- во второй части анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;
- в третьей части содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать – в этом случае текст докладной записки содержит обоснование, выводы и предложения составителя.

# Внутренняя докладная записка составляется на стандартном листе бумаги

Управление сбыта  
информационных систем

Генеральному директору  
А.Г. Цицину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

23.01.2013 № 12

О командировании Чепрасовой М.М.  
в компанию "Электронные офисные  
системы"

В связи с расширением ассортимента информационных систем, реализуемых нашей фирмой, и формированием плана рекламной кампании на 1-е полугодие 2005 г. прошу Вас командировать специалиста Чепрасову Марину Михайловну в компанию "Электронные офисные системы" для ознакомления с новыми программными продуктами по автоматизации делопроизводства.

Начальник



Е.Н. Ярославцева

# Внешняя докладная записка

составляются на общем

бланке организации



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Москва

# Предложение

разновидность докладной записки, содержащая перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Предложения по служебной, административной деятельности отличаются от коммерческих предложений, которые, как правило, оформляются в виде письма-предложения.

Составляется аналогично докладной записке, как правило, по заданию руководства.

Текст предложения содержит две части: обоснование и заключение – перечень предложений.

Предложения составляются руководителями подразделений и специалистами, представляются руководству, подписываются составителем.

Предложения могут представляться в вышестоящие организации по вопросам, решение которых находится в компетенции этих организаций.

Предложения, адресованные другому должностному лицу, оформляются на стандартном листе бумаге, предложения, адресованные вышестоящей организации, – на общем бланке.

**Обязательными реквизитами предложения являются:** наименование структурного подразделения, (наименование организации– при адресовании вышестоящей организации), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (при адресовании вышестоящей организации), заголовок к тексту, адресат, подпись.

# Пример предложения

Управление производства и  
внедрения информационных  
систем

Начальнику Управления  
К.В. Воробьеву

## ПРЕДЛОЖЕНИЕ

23.01.2013 № 2

Об объединении томов баз тематических комплектов "ИССАО" и "ИСАР"

Для совершенствования организации структуры тематических комплектов "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО) и "Информационная система архивистов России" (ИСАР) необходимо произвести оптимизацию структуры, объединив тома баз.

1. Тома баз с нормативно-методическими документами: 982301.db4, 982302.db4, 982303.db4, 982304.db4, – объединить в один том "Правовые и нормативно-методические документы по архивному делу и ДОУ".

2. Тома баз: "Бюллетень Федеральной архивной службы России" (941702.db4), "Периодические издания архивных учреждений субъектов Российской Федерации" (941703.db4), – объединить в один том "Периодические издания".

Руководитель направления  
ДОУ и архивного дела



Е.М. Каменева

# Объяснительная записка

Документ, объясняющий причины какого-либо факта происшедшего с работником.

Пишется вышестоящему руководителю.

Это внутренний документ, никогда не оформляется на бланке.

## **Объяснительная записка:**

- 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта);
- 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Объяснительные записки, сопровождающие основной документ (план, отчет), поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке организации.

Объяснительные записки, отражающие какие-либо происшествия, сложившиеся ситуации, оформляются на стандартном листе бумаге и адресуются конкретному должностному лицу.



Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Отличие объяснительной записки от докладной записки заключается в отсутствии смысловой части, в которой излагаются выводы и предложения.

Объяснительную записку подписывает ее составитель. Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

**Обязательными реквизитами объяснительной записки являются:** наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, адресат, подпись.

Управления сбыта  
информационных систем

Начальнику Управления  
Е.Н. Ярославцевой

## ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**23.01.2013 № 3**

О причинах задержки обновления  
тематических комплектов  
"ИССАО" и "ИСАР"

Обновление тематических комплектов "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО) и "Информационная система архивистов России" (ИСАР) у пользователей не было произведено в установленный срок в связи с переносом выхода добавки № 7 к тематическим комплектам на 8 июля 2013 г.

Обновление данных тематических комплектов у пользователей будет произведено в период с 12 по 16 июля 2013 г.

Специалист



А.А. Салахов

# Заявление

**Заявление** – документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу.

Заявления подразделяются на две группы:

по кадровым вопросам (о принятии на работу, о предоставлении отпуска, об освобождении от должности и т.п.);

сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе организаций, отдельных должностных лиц и т.д.

Заявление адресуется конкретному должностному лицу (руководителю организации, его заместителю или руководителю структурного подразделения).

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги.

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу перевести..., прошу проверить состояние ...), затем идет детализация затронутого вопроса. Форма изложения свободная.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Заявление подписывается автором и передается (направляется) для принятия решения.

Решение руководства выражается резолюцией.

Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа (по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения, справки о состоянии затронутого автором вопроса, приказа о проведении экспертизы, проверки и т.п.).

**Обязательными реквизитами заявления являются:**

наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия, должность заявителя и подразделение, в котором он работает (для сотрудника организации), или адрес заявителя: полный домашний адрес, телефон (для автора заявления, не являющимся сотрудником организации), подпись.

# Пример заявления

Управление производства и  
внедрения  
информационных систем

Генеральному директору  
А.Г. Цицину

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**23.01.2013 № 12**

О предоставлении отпуска

Прошу предоставить мне очередной оплачиваемый отпуск в период  
с **20.09.2013** по **15.10.2013**.

Ведущий специалист



И.Н. Мелещеня

# Представление

**Представление** – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Представление оформляется на стандартном листе бумаги.

Текст представления содержит следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- образование;
- занимаемую должность;
- наименование структурного подразделения;
- стаж работы (общий; в данном подразделении; в данной должности);
- оценку служебной деятельности;
- повышение профессионального уровня;
- оценку политических, деловых и моральных качеств;
- информацию об участии в общественной работе;
- мотив назначения, перемещения или поощрения;
- наименование должности, на которую предлагается назначить или переместить;
- структурное подразделение, в которое предлагается назначить или переместить.

Представление подписывается руководителем структурного подразделения и адресуется руководству организации.  
Датой представления является дата его подписания.

**Обязательными реквизитами представления являются:** наименование подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, подпись.

# Пример представления

Управление производства и  
внедрения  
информационных систем

Генеральному директору

А.Г. Цицину

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**23.01.2013 № 4**

О премировании Гришиной С.Е.

**В связи с созданием новых топовых телефонов нового поколения предлагаю премировать разработчика Управления системой и Гришину Светлану Евгеньевну (стаж работы на занимаемой должности 25 лет)**

Начальник



К.В. Воробьев



# СПРАВКА

## Справка:

- 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.
- 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними.

**Внешние справки** составляются для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию

**внутренние справки** – для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на общем бланке организации (или бланке справки) аналогично внешним докладным запискам, внутренние – на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной записке с теми же реквизитами.

Заголовок к тексту справки должен отвечать на вопрос "О чем?" и может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения.

### **Например:**

Справка о комплектовании тематического комплекта "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО) в 2009 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из нескольких разделов.

Внешние справки подписывают руководитель организации или его заместитель. Справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают руководитель организации и главный бухгалтер и заверяют печатью. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом-составителем.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, подписываются двумя лицами: руководителем и главным бухгалтером или руководителем и заведующим отделом кадров, – и заверяются печатью. Для таких справок в организациях используются унифицированные бланки с трафаретным текстом, и они могут составляться на бланках формата А5.

Справка, содержащая сведения о заинтересованном лице, должна иметь следующие данные:

- фамилию, имя, отчество лица, которому она выдана;
- указание, в удостоверении каких сведений выдана;
- для каких целей или в какую организацию выдана;
- подпись и указание должности лица, выдавшего справку;
- дату составления;
- оттиск печати.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества работника (в именительном падеже). Не рекомендуется использовать архаичные обороты типа: "Настоящая справка дана...", "Настоящим подтверждается, что ... действительно работает..." и т.д.

**Обязательными реквизитами справки являются:** наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней справки), адресат, заголовок к тексту (для справки, оформленной на формате А4), подпись, оттиск печати (для справки биографического и финансового характера).

# Пример оформления справки



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

СПРАВКА

23.01.2013 № 26

Москва

Московский государственный  
технический университет  
им. Н.Э. Баумана

Кафедра системы обработки  
информации и управления

Гришина Светлана Евгеньевна работает в Управлении производства и внедрения информационных систем ЗАО "Термика" в должности дизайнера.

Генеральный директор

Главный бухгалтер



А.Г. Цицин

Е.О. Сенина