ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

***Докладная записка*** (код 0286041 по ОКУД[\*](https://www.profiz.ru/sr/4_2014/vse_zapiski/%22%20%5Cl%20%22_ftn1%22%20%5Co%20%22)) – это информационно-справочный документ, адресованный руководителю, начальнику отдела, иным уполномоченным лицам. В ней обстоятельно излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя и преследуется цель побудить руководство к принятию определенного решения.

***Докладная записка*** составляется как по письменному или устному указанию руководителя, так и по инициативе самих работников (например, в случаях, когда для урегулирования какого-либо производственного либо хозяйственного вопроса возникает необходимость изложить информацию в письменной форме вышестоящему руководству). С помощью такого документа можно внести предложение об улучшении технической стороны производственных процессов, выразить несогласие с решением, принятым вышестоящим руководителем, а также изложить свою точку зрения при возникновении разногласий с коллегами. Поэтому при подготовке докладной записки автору прежде всего важно доступно сформулировать свою позицию, а затем привести убедительные доводы в ее пользу.

Виды докладных записок

По содержанию докладные записки подразделяются:

* *на инициативные;*
* *информационные;*
* *отчетные.*

***Инициативная докладная записка*** составляется с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки излагаются факты, содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы.

***Информационная докладная записка*** составляется регулярно и содержит информацию о деталях, результатах или методах выполнения работы.

***Отчетная докладная записка*** информирует о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.

В зависимости от адресата докладные записки подразделяются:

* *на внешние;*
* *внутренние.*

***Внешняя докладная записка*** адресуется руководителю конкретного учреждения, оформляется на общем бланке организации, подписывается руководителем и обычно содержит следующие реквизиты:

* наименование организации;
* наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);
* дату;
* индекс;
* место составления;
* адресата;
* заголовок к тексту;
* текст;
* подпись руководителя;
* фамилию исполнителя, номер его телефона.

***Внешняя докладная записка*** представляется руководителю вышестоящей организации (Пример 1).

***Пример 1***

***Внешняя докладная записка***

|  |  |
| --- | --- |
| Общество с ограниченной ответственностью «Север»(ООО «Север»)ул. Советская, д. 123, 116900, Москва Тел./факс (095) 112-56-90E-mail: sever@sev.ruОКПО 12377792, ОГРН 1046300213191ИНН/КПП 6321732124/632101001 | Генеральному директоруООО «Ромашка»А.В. Гришину |

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.02.2014 № 12/05-14

О привлечении дополнительных

трудовых ресурсов

Уважаемый Андрей Васильевич!

 В силу недостатка в кандидатах на стадии формирования административного аппарата для филиала в г. Москве необходимо привлечь трудовые ресурсы из дополнительных источников в срок до 14.04.2014. Собеседования с новыми кандидатами провести до 21.04.2014.

Оплата расходов по дополнительным услугам будет произведена в соответствии с п. 4.5 Договора услуг № 04/56 от 14.02.2014.

Начальник отдела кадров   *Семенов*         В.О. Семенов

В дело № 03-13

Одинцова 10.02.2014

***Внутренняя докладная записка*** направляется за пределы учреждения, например в вышестоящую организацию, оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, но с указанием всех необходимых реквизитов, расположенных в соответствии с ГОСТ 6.30-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению документов» ***(Пример 2).***

К обязательным реквизитам внутренней докладной записки относятся:

* наименование структурного подразделения;
* наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);
* дата;
* регистрационный (исходящий номер);
* заголовок к тексту;
* текст;
* отметка о наличии приложения (если есть);
* адресат;
* подпись составителя (с указанием должности, инициалов, фамилии).

***Пример 2***

***Внутренняя докладная записка***

|  |  |
| --- | --- |
| Отдел продаж |  Директор ООО «Ромашка»  И.И. Сидорову |

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

07.04.2014 № 6

О прогуле, совершенном менеджером

отдела продаж

 Довожу до Вашего сведения, что сегодня, 07.04.2014, менеджер по продажам Петрова Валентина Ивановна отсутствовала на рабочем месте в течение всего рабочего дня с 10 часов 00 минут до 18 часов 30 минут.

Никаких сведений или документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия Петровой В.И., предоставлено не было.

В связи с допущенным нарушением предлагаю уволить Петрову В.И. за прогул.

Начальник отдела продаж  *Игнатьев*       О.А. Игнатьев

В дело № 02-10

Сидорова 07.04.2014

Наш совет

Чтобы сотрудники не допускали ошибок при составлении докладной записки, рекомендуем разработать и утвердить шаблон, который они смогут использовать в дальнейшей работе.

Оформление реквизитов докладной записки

При оформлении докладной записки используют как угловое (Пример 3), так и продольное расположение реквизитов заголовочной части (Пример 4).

***Пример 3***

***Угловое расположение реквизитов в докладной записке***

Наименование

структурного подразделения                                          Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок

***Пример 4***

***Продольное расположение реквизитов в докладной записке***

Наименование структурного подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресат

Заголовок

Наименование вида документа пишется прописными буквами (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА) и  может располагаться по центру или от границы левого поля.

Дата и номер докладной записки пишутся на одной строке. Дата оформляется арабскими цифрами (21.04.2014) или буквенно-числовым способом (21 апреля 2014 г.).

**Обратите внимание**

Датой внешней докладной записки является дата ее визирования и отправки адресату, датой внутренней докладной записки – дата составления и подписания.

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

В случае если докладную записку должны рассмотреть заинтересованные лица, на ней проставляют визы согласования, а после принятия решения – резолюция руководителя.

Вынесение резолюции является конечным этапом рассмотрения докладной записки.

**Обратите внимание**

Резолюция руководителя, рассмотревшего внутреннюю докладную записку, будет основанием для принятия каких-либо мер, издания документов, проведения мероприятий.

*Заголовок к тексту кратко раскрывает содержание документа.* Он формулируется по общим правилам составления заголовков к документам: с помощью предлога о/об и отглагольного существительного в предложном падеже, например О прогуле Лазаренко О.О.

*Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:*

* в **первой** – констатирующей части – излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;
* во **второй** – анализирующей части – содержится анализ сложившейся ситуации и приводятся возможные варианты решения;
* в **третьей** – резюмирующей 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.

Если у докладной записки есть приложение, отметка о приложении делается до оформления подписи.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте записки, оформляют следующим образом:

**Приложение: на 3 л. в 1 экз.**

Если записка имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров.

**Приложение: Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в** 1 экз.

Внутреннюю докладную записку подписывают составитель (если она представляется руководителю подразделения) и руководитель подразделения (если она представляется руководителю организации); внешнюю докладную записку подписывает руководитель организации.

**Обратите внимание**

Если докладная записка оформлена на двух и более страницах, то вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера проставляются в правой части верхнего поля страницы арабскими цифрами.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Служебная записка является разновидностью докладной. Это письменное информационное сообщение, широко применяемое в практике работы современных управленческих структур самых разных уровней и организационно-правовых форм. Служебные записки обеспечивают прямую связь между объектами управления на горизонтальном уровне.

Кстати

Служебная записка – документ, не имеющий официального статуса. В ОКУД он не предусмотрен.

Служебные записки готовят в самых разнообразных ситуациях. Стандартные цели этого документа включают:

* ***запрос информации;***
* ***выдачу инструкций;***
* ***сопровождение другого сообщения (сопроводительная записка);***
* ***объявления (извещения).***

 Текст служебной записки содержит сведения о причинах ее составления в виде предложения, просьбы, заявки. Это может быть информация о перемещениях персонала, встречах, изменениях в корпоративной культуре компании и т.п. Служебные записки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4.

Служебную записку подписывает специалист или руководитель подразделения. Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.

Законодательством не предусмотрены жесткие требования к составлению и оформлению служебных записок, поэтому порядок их оформления с учетом специфики организации следует закрепить в локальном нормативном акте, например в инструкции по делопроизводству. Формат служебной записки должен служить целям упрощения и ускорения процессов внутренней коммуникации.

Образец оформления служебной записки представлен в Примере 5.

**Пример 5**

**Служебная записка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел АХО СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА16.04.2014 № 4 |   | Начальнику отдела кадров И.И. Сидорову   |

 В субботу, 19.04.2014, с 9:00 до 16:00 в отделе кадров ООО «Север» будут проводиться монтажные работы по установке сигнализации.

Прошу Вас разрешить доступ для выполнения работ следующим сотрудникам компании «Энергосеть»:

1. Симакину И.П.

2. Иванову П.Н.

Начальник АХО       Свиридов       Н.Н. Свиридов

В дело № 02-14

Ильина 16.04.2014

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Объяснительная записка – это внутренний документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Согласно части первой ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Работник сообщает причины и обстоятельства совершения дисциплинарного проступка именно в объяснительной записке. На основе объяснительной записки руководитель принимает решение о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания. Кроме того, этот документ является одним из оснований для оценки работодателем тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

В ОКУД ОК 011-93 этот документ упоминается только один раз – объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины (код 0286091), которая относится к классу 0286000 «Документация по оформлению дисциплинарных взысканий».

**Виды объяснительных записок и их особенности**

По содержанию объяснительные записки подразделяются:

* на составляемые для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, отчета, разработки);
* составляемые при возникновении штатных ситуаций, нарушениях дисциплины, проступках и т.д.

Объяснительная записка пишется работником от руки в единственном экземпляре на стандартном листе бумаги формата А4 и адресуется потребовавшему ее лицу. Она также может быть набрана на компьютере с использованием трафаретной формы, принятой в организации. Форма объяснительной записки, а также способ исполнения (рукописный или на компьютере) законодательно не закреплены.

Объяснительная записка может составляться структурным подразделением или конкретным должностным лицом.

Записка как доказательство

Работодатель, требуя от работника объяснительную записку, написанную от руки, тем самым защищает себя от неправомерных действий со стороны работника при трудовом споре. Он исключает подмену исходного документа.

Если в компании применяются шаблонные формы, то в конце текста можно сделать пометку: Объяснение составлено лично с использованием персонального компьютера. Дата. Подпись.

Оформление отдельных реквизитов докладной записки

В целях унификации информационно-справочных документов объяснительную записку следует составлять и оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-2003.

Датой объяснительной записки является дата ее составления.

**Текст объяснительной записки должен содержать**:

*• описание фактов, послуживших поводом к ее написанию;*

*• аргументы, которые объясняют сложившуюся ситуацию.*

Текст записки должен быть убедительным и содержать неопровержимые доказательства.

При оформлении подписи указывается должность, личная подпись, инициалы и фамилия.

В качестве приложений могут приводиться документы, оправдывающие действия составителя документа и подтверждающие те или иные обстоятельства.

По структуре текста объяснительная записка отличается от докладной тем, что не содержит выводов и предложений (Пример 6).

**Обратите внимание**

Если в компании разработаны и утверждены типовые формы объяснительных записок, применяемых в различных ситуациях, это не означает, что работники должны оформлять записки по утвержденным формам. Документ, составленный не по форме, также может быть действительным.

**Пример 6**

**Объяснительная записка**

 Директору ООО «СВ»

 А.В. Смолкину

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

14.04.2014 № 14

Об отсутствии на рабочем месте

Я, Александрова Ирина Игоревна, бухгалтер, отсутствовала на рабочем месте 14.04.2013 с 9 часов 00 минут до 15 часов 30 минут по личным обстоятельствам.

Оправдательных документов не имею.

Бухгалтер      *Александрова*              И.И. Александрова

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКЛАДНЫХ, СЛУЖЕБНЫХ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСОК

Одной из функций делопроизводственной службы организации является обеспечение *оперативного поиска нужной информации*, связанной с продвижением переданных документов к исполнителю. Для более удобного поиска этих данных используются различные регистрационные формы.

Докладные, служебные, объяснительные записки по своему функциональному назначению являются носителями определенной информации. Поскольку изложенный в записке вопрос требует письменного оформления решения в виде резолюции руководителя организации или иного полномочного должностного лица, документы необходимо регистрировать.

*Напомним, что существуют три формы регистрации документов: журнальная, карточная и автоматизированная.* Организация вправе выбрать наиболее эффективную и подходящую ей форму регистрации.

▪ **Журнальная форма регистрации** – самая распространенная, но не всегда удобная, т.к. регистрация всех документов в ней идет в хронологическом порядке, а при поиске определенного документа специалисту приходится просматривать все листы журнала. Поиск информации усложнен еще и тем, что инициативный документ может быть зарегистрирован, например, в одном журнале, а ответ на него – в другом. Обязательных регистрационных форм (журналов) законодательством не предусмотрено. Рекомендованная форма журнала регистрации приведена в Примере 7.

**Пример 7**

**Фрагмент журнала регистрации докладных и объяснительных записок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Регистрационный номер | Вид документа, краткое содержание | Кем подписан документ | Исполнитель | Куда передан | Расписка в получении (подпись, дата) | Отметка о направлении документа в дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 07.04.2014 | 03-10/14 | Об отзыве из отпуска кассира Швец О.Р. | Начальник отдела кадров | Инспектор отдела кадров | Отдел кадров | Смирнова В.А.07.04.2014 | В дело № 03-14 Смирнова 07.04.2014 |

▪ **Карточная форма регистрации по сравнению с журнальной является более удобной и адаптированной.** Создаваемые регистрационно-контрольные карточки документов при поиске в классификаторе дают возможность оптимизировать процесс поиска документа и сократить время процесса регистрации. Очевидное преимущество карточной регистрации заключается в том, что регистрацией одновременно могут заниматься несколько работников;

▪ **Автоматизированная (электронная) форма регистрации предполагает использование специального программного обеспечения.** Сведения о документе вводятся в электронную регистрационно-контрольную карточку, сохраняемую в базе данных. Одновременно с регистрацией может происходить печать регистрационно-контрольной карточки.

Обычно докладные и объяснительные записки имеют сложный регистрационный индекс, который формулируется так же, как индекс исходящего документа*. Регистрационный номер состоит из индекса дела по номенклатуре дел (включая индекс структурного подразделения и номер дела по номенклатуре дел этого подразделения) и порядкового номера документа в пределах календарного года.*

Обратите внимание

Вопросы регистрации и учета документов в организации должны быть отражены в инструкции по делопроизводству. В инструкции следует зафиксировать:

1) перечень нерегистрируемых документов.

2) перечень регистрируемых групп документов, при этом для каждой группы обязательно указывается:

• место регистрации;

• время и порядок регистрации;

• правило образования регистрационного номера;

• форма, в которой производится регистрация;

• перечень реквизитов, которые заносятся в форму, правила их заполнения;

• правила учета движения документов после регистрации;

• принцип регистрации (однократная или повторная регистрации при передаче документа в другое подразделение);

3) порядок действий при повторном поступлении документа в организацию (для входящих документов).

Сроки хранения докладных, служебных, объяснительных записок

Сроки хранения установлены в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. В соответствии с указанным Перечнем сроки хранения **докладных записок могут составлять 1 год, 3 года, 5 лет, 75 лет, постоянно**. **Объяснительные записки следует хранить постоянно.**

Задание:

* 1. составить памятку (т.е.перечислить основное)докладной, объяснительной, служебной записок