

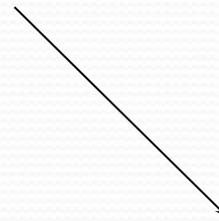
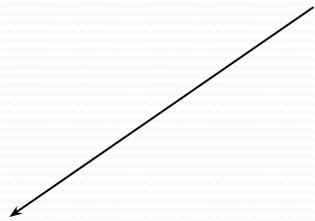


Оформление докладной, объяснительной и служебной записок

Докладная записка

Это документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы предложения.

Докладные записки



Информационные

Отчетные

Цель информационной записки докладной записки – побудить руководителя принять решение. Информационные докладные записки о ходе работ могут предоставляться руководству систематически.



Внешние записки оформляются на общем бланке формата А 4. Подписывает руководитель организации.



В зависимости от адресата докладные записки бывают внутренние (направленные непосредственному руководителю) и внешние (направленные в вышестоящие организации)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование должности
Адресата с включением
Наименования организации в
дательном падеже
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ _____

Место составления

Заголовок к тексту начинается
с предлога «О»

Излагается проблема, вопрос, ситуация. Не рекомендуется текст начинать со слов «Довожу до Вашего сведения...»

Затем приводятся выводы и предложения.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть.

Приложение: 1. Наименование приложения
2. Наименование приложения

Наименование должности лица,
Подписавшего документ

(подпись)

И.О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись), дата



Внутренние записки пишут на листе бумаги (допускается рукописный способ) формата А 4 с угловым расположением постоянных реквизитов.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

16.02.2018

Генеральному директору
С.Т. Иванову

О не соблюдении техники
безопасности на стройучастке

Мною неоднократно ставился перед Вами вопрос о соблюдении техники безопасности на стройучастке. Однако до сих пор отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ:

1. Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты.

2. В районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано.

Прошу срочно принять меры.

Инженер по технике безопасности

Т.Д. Петров

Служебная записка

Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации и должностными лицами, не находящие в прямом подчинении.

Подписывает ее руководитель подразделения или соответствующее должностное лицо.

Текст служебной записки обычно оформляется на бумаге формата А 4

Адресат:

Наименование должности
И.О. Фамилия (в дат. Падеже)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Текст по структуре и содержанию аналогичен построению и изложению делового письма.

Должность составителя

Объяснительная записка

Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины не выполнения какого-либо поручения, нарушение трудовой или технологической дисциплины.

Адресат:
Наименование должности
И.О. Фамилия (в дат. падеже)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Текст записки должен быть объективным, убедительным, давать четкие разъяснения. По структуре и построению объяснительная записка аналогична докладной записки.

Должность составителя

Оформление акта

Акт - документ, составляемый несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия.

актами фиксируются результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, приема законченных работ.



Текст акта состоит из двух частей - вводной и констатирующей.

Вводная часть включает изложение основания для издания акта и перечень лиц, присутствующих при актировании. В необходимых случаях в состав реквизитов акта включается реквизит утверждения документа.

В тексте акта допускается, заключительная часть, которая может содержать выводы или заключение комиссии.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

А К Т

00.00.0000

место издания

№ 00

УТВЕРЖДАЮ

(при необходимости)

должность,

(подпись) И. О. Фамилия

дата

Краткое содержание события или факта, сформулированное отглагольным существительным в именительном падеже

Основание: Распорядительный, нормативный документ или устное указание, послужившие основанием для составления акта

Составлен комиссией:

Председатель: Наименование должности, И. О. Фамилия

Члены комиссии: Наименование должности, И. О. Фамилия

(располагаются в алфавитном порядке)

Присутствовали: Наименование должности, И. О. Фамилии лиц, присутствующих при составлении акта (располагаются в алфавитном порядке)

Текст констатирующей части акта; описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты, оформлена таблицей. Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в _____ экземплярах:

1-й — кому (куда);

2-й — кому (куда) и т. д.

Приложение: Наименование приложения, если оно есть.

Председатель (подпись)

И. О. Фамилия

Члены комиссии (подпись)

И. О. Фамилия

(подпись)

И. О. Фамилия

Присутствовали (подписи)

И. О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись), дата



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

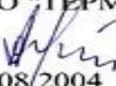
АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО "ТЕРМИКА"


А.Г. Цицин
23.08.2004

проверки сохранности документов

Основание: приказ генерального директора от 18 августа 2004 г. № 35
"О проведении проверки сохранности документов".

Составлен комиссией:

Председатель – зам. генерального директора Ярославцева Т.П.

Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Дегтярь В.Ю., зам. начальника
Управления производства и внедрения информационных систем Лобанов Д.В.,
зам. начальника Управления сбыта информационных систем Горшкова С.И.

Комиссия 23 августа 2004 г. провела проверку организации и условия
хранения документов в ЗАО "Термика".

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированные в дела,
в соответствии с номенклатурой.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не
установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива,
оборудовав его стеллажами.

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия;

2-й экземпляр – Управление производства и внедрения информационных систем;

3-й экземпляр – Управление сбыта информационных систем.

Председатель комиссии



Т.П. Ярославцева

Члены комиссии

С.И. Горшкова

В.Ю. Дегтярь

Д.В. Лобанов