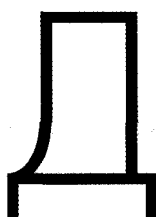


Информационно-справочные документы.

Докладная записка



Докладные, служебные записки, справки информационного и информационно-аналитического характера часто называют «внутренней перепиской», поскольку эти документы в деятельности организаций используются для обмена информацией между структурными подразделениями и руководителями разных уровней.



В.Ф. ЯНКОВАЯ,
канд. ист. наук,
доц., зам. директора
ВНИИДАД

Докладная записка – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя*. Следовательно, докладная записка – внутренний документ, представляемый руководителю (это может быть руководитель подразделения, заместитель руководителя организации или руководитель организации), т. е. направляемый на более высокий уровень. Как вид документа докладная записка входит в систему информационно-справочной документации.

Автором докладной записки (лицом, подписывающим докладную записку) может быть:

- работник структурного подразделения, если докладная записка составляется на имя руководителя структурного подразделения;
- руководитель структурного подразделения (например, отдела), если докладная записка составляется на имя руководителя структурного подразделения, в состав которого входит отдел (например, департамента, управления);
- руководитель самостоятельного структурного подразделения, если адресатом докладной записки является заместитель руководителя или руководитель организации;
- заместитель руководителя организации по направлению, если докладная представляется на имя руководителя организации.

Можно сказать, что с помощью докладных записок в организации реализуются информационные взаимосвязи по вертикали. Докладные записки, с одной стороны, выполняют информационную функцию (с помощью этих документов передается управленческая информация), с другой стороны, эти документы часто выступают в роли документов, инициирующих благодаря изложенной в них информации выработку и принятие управленческих решений.

Докладные записки создаются по инициативе работника или по решению соответствующего руководителя.

При подготовке докладных записок используются реквизиты:

наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер (если в организации докладные записки регистрируются), адресат, заголовок к тексту (если текст свыше 4–5 строк), текст, подпись, визы (если визы необходимы).



При оформлении реквизитов следует придерживаться общих требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов и установленных ГОСТ Р 6.30–2003. **Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.**

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Рассмотрение докладной записки выражается в резолюции руководителя, на имя которого она составлена. Резолюция – указания по исполнению – определяет дальнейший ход должностной записки:

- если руководитель принимает решение не совершать никаких дальнейших действий (т. е. содержание докладной записки принимается к сведению), она помещается на хранение в дело;
- если принимается решение об издании приказа (распоряжения) по вопросу, которому посвящена докладная записка, она поступает работнику, определенному в качестве исполнителя поручения, и уже после подготовки проекта приказа (распоряжения) помещается в дело.

Для составления докладных записок удобно использовать электронные шаблоны, которые создаются на основе унифицированной формы докладной записки, содержащей постоянные реквизиты докладной записки, а возможно, и некоторые стандартизированные части текста.

Поскольку единой формы докладных записок не существует, может использоваться шаблон, в котором наименование структурного подразделения указывается не в заголовочной части, а входит в наименование должности лица, подписывающего докладную записку.

Школа профессионального секретаря

Если в организации докладные записки регистрируются, то регистрационный номер проставляется рядом с датой, как, например, это делается в деловых письмах. Регистрируются докладные записки или в подразделении по месту создания, или централизованно в службе ДОУ.

Текст докладной записки в целом составляется по тем же правилам, что и текст делового письма.

В докладной записке может быть вводная часть, в которой излагается история вопроса, аналитическая (основная) часть, в которой формулируется и анализируется проблема (вопрос), и заключительная часть с выводами и предложениями составителя.

Пример оформления докладной записки:

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Заместителю руководителя
администрации города
Б.Б. Шевченко

10 октября 2013 г. № 35

О совершенствовании технической
базы отдела ДОУ

На протяжении последних четырех лет (с 2009 г.) в отделе ДОУ администрации не проводилось закупок оргтехники и не проводилось работ по совершенствованию технической базы отдела.

В связи со значительным ростом объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей и отправляемой из администрации города, и отсутствием современных средств обработки корреспонденции, просим Вас рассмотреть вопрос о необходимости проведения работ по технической модернизации отдела ДОУ администрации.

Зав. отделом

Касьянова

Н.С. Касьянова



Тестовые задания по теме

(правильные ответы отметьте знаком «+»)

1. Докладная записка – это документ, ...:

составляемый коллегиально по вопросу, требующему рассмотрения и решения содержащий информацию отчетного характера, представляемый руководителю вышестоящей организации _____

излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя и адресованный руководству _____

2. Автором докладной записки может быть:

руководитель организации _____

секретарь руководителя организации _____

руководитель структурного подразделения _____

3. При оформлении докладных записок не используется реквизит:

наименование структурного подразделения _____

заголовок к тексту _____

адресат _____

справочные данные об организации _____

дата документа _____

наименование вида документа _____

4. Может ли быть докладная записка основанием для издания приказа:

ДА _____

НЕТ _____

5. Докладная записка подписывается:

руководителем организации _____

руководителем вышестоящей организации _____

работником организации – автором документа _____

руководителем структурного подразделения _____

**Ответы на задания
присылайте до 15 июля по адресу:**

129164, г. Москва, а/я 9, редакция журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера». E-mail: document@mcfr.ru, document@sekretariat.ru

Контактное лицо (Ф. И. О., должность) _____

Наименование и адрес организации _____

Телефон (с кодом города) _____ E-mail _____