

Оформление служебных документов

Нередко студенты и выпускники на новом рабочем месте сталкиваются с проблемой написания различных служебных документов: заявлений, служебных записок, заявок. Все требования к оформлению таких документов можно найти в специальных печатных материалах и на электронных ресурсах Интернет. Как правило, в организациях существуют подготовленные бланки для различных заявлений (например, заявление на участие в конкурсе на должность). В этом случае нужно их просто грамотно заполнить. Бывают ситуации, когда нужно самостоятельно написать заявление, заявку на приобретение продукции или служебную записку. Обозначим здесь общие принципы оформления подобных документов.

Заявление. Чаще всего, заявление на отпуск – это документ, который содержит просьбу работника о предоставлении отпуска. Пишется заявление на отпуск, как и любое другое заявление на листе бумаги формата А4 либо набирается на компьютере. Форма и структура обычного заявления:

1. Шапка документа. Размещается в верхнем правом углу листа. В ней указывается должность, наименование организации, фамилия и инициалы руководителя, которому адресовано заявление – в дательном падеже, а также должность и ФИО составителя – в родительном падеже (без предлога «от»). Например,

Директору ООО «Артес»
Кузьминой Е.П.
Старшего менеджера
Авдотьевой Г.М.

2. Заголовок документа. Посередине листа, под шапкой, пишется наименование документа – Заявление.

3. Текст заявления. Затем следует непосредственно текст заявления, который составляется в произвольной форме. Он должен содержать просьбу о предоставлении отпуска, период и причину (в случае необходимости). Например:

Прошу предоставить мне административный отпуск с 29.07.2015 г. по 31.08.2015 г. в связи с необходимостью ухода за моим престарелым родственником.

Приложение: копия медицинского заключения о необходимости ухода за В.И. Барановским.

4. Дата и подпись. В нижнем левом углу листа ставится дата составления документа и рядом подпись составителя.

Служебная записка – это информационно-справочный документ, инструмент деловой переписки внутри организации. Составляется служебная записка с целью освещения каких-либо деловых вопросов, касающихся работы отдела или конкретного работника, решение которых зависит от другого

структурного подразделения организации, либо сотрудника. Служебная записка может служить своеобразной заявкой на приобретение различной продукции, необходимой для производственных нужд.

Форма написания служебной записки – произвольная, следующие реквизиты следует учитывать при ее составлении:

- «шапка», где указывается, кому она адресована (должность, фамилия, имя, отчество в дательном падеже);
- наименование документа – Служебная записка;
- дата составления и номер;
- заголовок к тексту документа – говорит о предмете служебной записки;
- текст документа – сначала идет описание сложившейся ситуации, затем какая-то конкретная просьба;
- должность составителя, подпись и расшифровка подписи – фамилия, имя, отчество автора.

Докладная записка – это информационно-справочный документ, который содержит изложение какого-то вопроса, а также определенные выводы и предложения. Цель написания докладной записки – информировать руководство о сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения. В некоторых случаях докладная может носить просто информационный характер, т.е. информировать о выполнении распоряжения, завершении или ходе выполнения работ, задач. Данный документ может составляться как по собственной инициативе автора, так и по указанию руководства.

Докладная записка может быть внутренней, либо внешней. Внутренняя составляется на имя руководителя структурного подразделения, либо организации (в порядке прямого подчинения), внешняя – на имя руководителя вышестоящей инстанции.

По своей сути и форме докладная записка напоминает служебную записку. Отличие между ними в том, что докладные записки направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему, а служебные – от сотрудника либо руководителя одного структурного подразделения работнику равнозначного должностного статуса другого подразделения.

Бланк докладной записки содержит следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения (для внешней докладной записки – наименование организации);
- наименование документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- место (город) составления (для внешней докладной записки);

- адресат – кому она предназначена: наименование должностного лица, его фамилия, инициалы;
- заголовок к тексту документа – начинается со слов «О..», «Касательно..»;
- текст записки – обычно он состоит из двух частей: в первой описывается сложившаяся ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы, делаются конкретные выводы;
- подпись – должность составителя, личная подпись, расшифровка подписи: фамилия и инициалы.

Объяснительная записка – это один из видов служебной записки, который содержит объяснения причины какого-то события, поступка, факта: причины опоздания на работу, прогула, невыполнения задания и т.п. Также объяснительная может сопровождать основной документ и содержать пояснения его отдельных положений. По своей форме объяснительная похожа на докладную записку, отличие между ними в том, что текст последней содержит еще определенные выводы и предложения.

Данный документ пишется в произвольной форме, но желательно придерживаться такой структуры:

- шапка – содержит реквизиты получателя: фамилия, инициалы человека, которому адресована объяснительная (в дательном падеже);
- заголовок документа – «Объяснительная записка» (пишется без кавычек);
- дата и номер документа (при записке в школу номер исходящего документа не ставится);
- заголовок к тексту – «О ...», «Касательно ...»;
- сам текст пояснения – сначала излагаются факты, затем причина. Главное требование к написанию текста – чтобы он был убедительным и содержательным;
- подпись составителя – должность, собственно подпись, фамилия и инициалы.