

## Информационно-справочная документация в отделе кадров

*Акты, справки, уведомления, служебные, объяснительные и пояснительные записки, представления, протоколы, акты и другие документы, относящиеся к информационно-справочным документам, имеют большое значение в документообороте кадровой службы. Они содержат сведения, побуждающие принимать в дальнейшем определенные решения, являются непосредственным основанием для издания распорядительных документов, оформление которых в ряде случаев предусматривается законодательством.*

Особенностью информационно-справочных документов является то, что они идут «снизу вверх» по системе управления, то есть:

- от работника – к руководителю подразделения;
- от руководителя подразделения – к руководителю организации;
- от подведомственной организации в вышестоящую организацию.

Для оформления документов существуют общие правила. В содержании всех документов должна присутствовать следующая информация:

- автор (официальное наименование организации, структурное подразделение или должностное лицо, от которого исходит записка);
- адресат (кому направляется документ);
- наименование вида документа («Докладная записка», «Служебная записка», «Объяснительная записка», «Справка» и т. д.);
- место составления или издания документа;
- дата составления и номер регистрации;
- заголовок, раскрывающий содержание документа (например, «Об отстранении от работы», «О работе отдела кадров», «Об отсутствии на рабочем месте» и др.);
- текст документа;
- подпись составителя с указанием должности.

### Докладная записка

Докладная записка – это документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное



О. Кривоносова,  
ТОО «ИнтерКомпьютерСервис»

изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя, как правило, с целью принятия руководством соответствующих мер или вынесения определенного решения.

Докладные записки могут затрагивать самые разные вопросы как по основной деятельности, по личному составу (перевод работника на другую работу, наложение дисциплинарного взыскания и т. п.), так и по административно-хозяйственным вопросам.

В зависимости от содержания и целевого назначения докладные записки бывают инициативные (внесение предложений, изложение просьбы, фактов, явлений) и отчетные (о ходе, состоянии, завершении каких-либо работ, поручений, планов, о результатах командировки, проверки и т. д.).

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. Третья часть содержит выводы и предложения о конкретных действиях.

### Пример

*Довожу до Вашего сведения, что в цехе № 1 завершается установка нового производственного оборудования. Срок ввода в эксплуатацию намечен на декабрь 2013 года.*