

# ДОПОВІДНІ ЗАПИСКИ

**Олена Загорецька,**

канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства



**Д**оповідна записка може готуватися як за власною ініціативою автора, так і за вказівкою керівництва.

***Доповідна записка** — службовий документ, у якому інформують керівництво про ситуацію, що склалася, факти, які мали місце, виконання роботи тощо. За необхідності в доповідній записці містяться висновки та пропозиції.*

Мета ініціативної доповідної записки — спонукати керівника до прийняття певного рішення й, відповідно, — до видання розпорядчого документа.

Розрізняють **внутрішні** та **зовнішні** доповідні записки. Крім того, одним із різновидів доповідної записки є **служба записка**.

Уніфіковані форми внутрішньої та зовнішньої доповідних записок згідно зі Збірником уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів наведені в *додатках 1, 2*.

## ВНУТРІШНЯ ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Внутрішню доповідну записку адресують керівникові підприємства чи керівникові структурного підрозділу, якому безпосередньо підпорядковується працівник — автор записки.

У разі якщо внутрішню доповідну записку складає керівник структурного підрозділу на ім'я керівника підприємства, її оформлюють на бланку відповідного

Додаток 1

Уніфікована форма внутрішньої доповідної записки

Назва структурного підрозділу  
організації

Адресат

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

Місце складення

Заголовок до тексту

(Текст доповідної записки поділяють на дві частини — констатуючу та заключну.

У першій частині наводять факти чи описують ситуацію, що стала приводом для написання доповідної записки.

У другій — надають аналіз ситуації, пропонують можливі варіанти її рішення, роблять висновки щодо конкретних дій, яких, на думку автора, необхідно вжити.)

Відмітка про наявність додатків (*за потреби*).

Назва посади керівника  
структурного підрозділу

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

Уніфікована форма зовнішньої доповідної записки

Зображення Державного герба України  
або емблеми організації *(за потреби)*

Назва організації вищого рівня

Адресат

Назва організації

### ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

Місце складення

Заголовок до тексту

(Текст доповідної записки поділяють на дві частини — констатуючу та заключну.

У першій частині наводять факти чи описують ситуацію, що стала приводом для написання доповідної записки.

У другій — надають аналіз ситуації, пропонують можливі варіанти її рішення, роблять висновки щодо конкретних дій, яких, на думку автора, необхідно вжити.)

Відмітка про наявність додатків *(за потреби)*.

Назва посади  
керівника організації

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

Прізвище виконавця й номер його телефону *(за потреби)*.

.....> структурного підрозділу, а якщо такий бланк не заведено, то на чистих аркушах паперу з відтворенням основних реквізитів бланка структурного підрозділу згідно з ДСТУ 4163–2003<sup>1</sup>:

- ❖ 08 — назва структурного підрозділу підприємства;
- ❖ 10 — назва виду документа (ДОПО-ВІДНА ЗАПИСКА);
- ❖ 11 — дата документа;
- ❖ 12 — реєстраційний індекс документа;
- ❖ 14 — місце складання або видання документа;
- ❖ 16 — адресат;
- ❖ 19 — заголовок до тексту документа;
- ❖ 21 — текст документа;
- ❖ 22 — відмітка про наявність додатків (за наявності документів, що додаються до доповідної записки);
- ❖ 23 — підпис;
- ❖ 29 — відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- ❖ 30 — відмітка про наявність копії документа в електронній формі (за потреби).

У разі якщо внутрішню доповідну записку складає працівник структурного підрозділу на ім'я керівника цього підрозділу, її оформлюють **на чистих аркушах паперу**. До того ж згідно з пунктом 18 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (далі — Типова інструкція), **доповідні записки, авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом**.

У доповідній записці обов'язково оформлюють заголовок до тексту доку-

мента. Він має містити короткий виклад змісту доповідної записки й бути максимально стислим.

Текст доповідної записки поділяють на дві частини, кожна з яких друкують з абзацу, зокрема:

- ❖ у першій — наводять *факти* чи описують ситуацію, що стала приводом для написання доповідної записки;
- ❖ у другій — містяться *аналіз* ситуації, *пропозиції* щодо можливих варіантів її вирішення, *висновки* щодо конкретних дій, яких, на думку автора, необхідно вжити (*додаток 3*).

Відповідно до пункту 162 Типової інструкції, **доповідні записки підлягають реєстрації**.

Зауважимо, внутрішні доповідні записки реєструють окремо від зовнішніх, як правило, у журналі реєстрації внутрішніх документів.

У разі якщо впродовж року на підприємстві чи в конкретному структурному підрозділі створюється багато доповідних записок, доцільно вести окремий журнал реєстрації внутрішніх доповідних записок.

*Дату й реєстраційний індекс* внутрішньої доповідної записки проставляють у день її підписання.

Підписує внутрішню доповідну записку, відповідно, *керівник* структурного підрозділу *чи працівник* (*додаток 4*).

## ЗОВНІШНЯ ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Зазвичай зовнішню доповідну записку адресують керівнику організації вищого рівня. Її оформлюють на загальному бланку підприємства формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту) з відтворенням таких реквізитів: .....

<sup>1</sup> Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55.



*Зразок внутрішньої доповідної записки*

Бухгалтерія

Директору ТОВ «Заграда»  
Миколайчуку Б. В.

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

26.03.2012 № 11

м. Бориспіль

Про необхідність перенесення  
щорічної основної відпустки  
бухгалтеру-експерту Дишку І. І.

Дишко Ігор Іванович, бухгалтер-експерт, відповідно до своєї посадової інструкції, виконує найскладніші та найвідповідальніші функції з документального обліку всіх господарських операцій підприємства, збирає й узагальнює відомості, необхідні для включення у форми періодичної фінансової звітності. У свою чергу, Мазуренко Ванесса Геннадіївна, бухгалтер, яка виконуватиме обов'язки Дишка І. І. за його відсутності, не має необхідного досвіду роботи за вказаним напрямом, оскільки прийнята на роботу нещодавно — 1 лютого 2012 року.

Щоб забезпечити належний контроль за господарською діяльністю підприємства, вважаю за потрібне запропонувати Дишку І. І. перенести щорічну основну відпустку, заплановану ним із 21 травня по 17 червня 2012 року, на кінець липня — серпень 2012 року — період найменшої активності здійснення господарських операцій.

Головний бухгалтер

*Романчук*

О. П. Романчук

*До справи № 04-28*

*Питання вирішене позитивно*

*у наказі від 30.03.2012 № 27-к*

*Інспектор із кадрів Гресь І. Г. Гресь*

*30.03.2012*

c:\finance\2012\dop-zap\_11.doc

**Додаток 4**

*Зразок внутрішньої доповідної записки*

Планово-економічний відділ

Директору ПП «Вірада»  
Ліпецькому К. Т.

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

02.04.2012 № 14

м. Вінниця

Про скасування стягнення  
щодо Незграбного Л. С.

Незграбний Леонід Семенович, економіст планово-економічного відділу, 10 січня 2012 року прогуляв роботу без поважних причин, у зв'язку із чим наказом від 16 січня 2012 року № 2-с Незграбному Л. С. було оголошено догану.

Упродовж першого кварталу 2012 року Незграбний Л. С., окрім зазначеного випадку, не допустив жодного порушення трудової дисципліни та проявляв себе як сумлінний працівник. У вказаний період він як висококваліфікований фахівець був залучений до розроблення й апробації програми з адаптації молодих спеціалістів, що приймалися на роботу в планово-економічний відділ ПП «Вірада», і проявив себе ініціативним і відповідальним працівником.

Зважаючи на викладене й беручи до уваги те, що в минулому році Незграбним Л. С. також не було вчинено жодного порушення трудової дисципліни, прошу скасувати щодо нього дисциплінарне стягнення до закінчення одного року.

Начальник  
планово-економічного відділу

*Денисова*

І. Б. Денисова

*До справи № 01-28  
Питання вирішене позитивно  
у наказі від 16.04.2012 № 33-к  
Секретар Любченко О. П. Любченко  
17.04.2012*

c:\viddil\_06\2012\dop-zap\_14.doc

*Зразок зовнішньої доповідної записки*

ТОВ «ЛЮБАВА»

Генеральному директору  
корпорації «Транспорт»**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

19.03.2012 № 345

м. Полтава

Про доцільність розроблення  
галузевого переліку документів  
зі строками зберігання

Переліки документів зі строками зберігання є основними нормативними посібниками, якими керуються експертні комісії під час проведення експертизи цінності документів. Застосування таких переліків позитивно впливає на стан організації діловодства й забезпечення збереженості документального фонду, що утворюється під час діяльності підприємств.

Вважаємо за доцільне розроблення галузевого переліку документів, створюваних під час профільної діяльності підприємств нашої галузі. У зв'язку із цим звертаємося з пропозицією щодо утворення робочої групи з кваліфікованих фахівців, добре обізнаних із галузевою документацією, здатних правильно визначити строки зберігання документів, організувати й здійснити розроблення галузевого переліку на належному рівні.

Директор товариства

*Земський*

Б. С. Земський

Панасюк Діна Романівна 3-33-33

- ➤ ♦♦ 06 — назва організації вищого рівня;
- ♦♦ 07 — назва підприємства;
- ♦♦ 10 — назва виду документа (ДОПО-ВІДНА ЗАПИСКА);
- ♦♦ 11 — дата документа;
- ♦♦ 12 — реєстраційний індекс документа;
- ♦♦ 14 — місце складання або видання документа;
- ♦♦ 16 — адресат;
- ♦♦ 19 — заголовок до тексту документа;
- ♦♦ 21 — текст документа;
- ♦♦ 22 — відмітка про наявність додатків (за наявності документів, що додаються до доповідної записки);
- ♦♦ 23 — підпис;
- ♦♦ 28 — прізвище виконавця і номер його телефону.

Зовнішня доповідна записка також може оформлюватися на чистих аркушах паперу. До того ж, згідно з пунктом 25 Типової інструкції, **доповідні записки, що створюються від імені кількох підприємств, оформлюються не на бланках.**

## Зверніть увагу

**Службова записка не має офіційного статусу.** Тобто такий вид документа не передбачено жодним нормативно-правовим актом чи методичним документом, що регламентує склад управлінських документів.

Службові записки доцільно впроваджувати лише **на великих підприємствах**, що мають складну структуру й у штаті яких працює **понад 200 осіб.**

Незалежно від того, хто є виконавцем зовнішньої доповідної записки, **підписує її керівник підприємства (додаток 5).** У разі ж підписання спільної доповідної записки кількох підприємств — керівники кожного із цих підприємств.

За потреби на зовнішній доповідній записці зазначають прізвище виконавця та номер його телефону. Якщо доповідну записку надають або надсилають

разом із додатками, про це слід зробити відповідну відмітку.

*Реєстраційний індекс* зовнішнім доповідним запискам надають за журналом (картотекою, базою даних) реєстрації вихідних документів.

## СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

На думку провідних документознавців України, зокрема, директора департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду Укрдержархіву Сельченкової С. В., одним із різновидів доповідної записки є службова записка. Вона здебільшого використовується з тією ж метою, що й внутрішня доповідна записка, певною мірою навіть дублює її функції. Однак саме такий вид документа останнім часом набув популярності в практиці управління сучасних підприємств.

### Відмінності службової записки від інших видів доповідної записки

На наш погляд, відмінності службової записки від інших доповідних — очевидні.

Наголосимо, головна відмінність полягає в тому, що класична **доповідна записка завжди адресується посадовій особі вищого рівня**, тобто:

- ♦♦ від рядового працівника структурного підрозділу керівнику такого структурного підрозділу;
- ♦♦ від керівника структурного підрозділу керівнику підприємства;
- ♦♦ від керівника підприємства керівнику організації вищого рівня.

**Службові записки** призначені здебільшого **зادля здійснення комунікативних зв'язків на одному рівні управління.**

*Службові записки вважаються своєрідним різновидом внутрішнього листування між структурними підрозділами* ••••• ➤



*Зразок службової записки інформаційного характеру*

ПАТ «ФОРСАЖ»

Начальникам структурних  
підрозділів

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

21.03.2012 № 118

м. Дніпропетровськ

Про оголошення рішення  
конкурсної комісії

Доводимо до Вашого відома, що за рішенням конкурсної комісії на вакантну посаду заступника директора зв'язків із громадськістю рекомендовано призначити Борисенко Владу Володимирівну, яка зараз обіймає посаду менеджера з реклами відділу маркетингу й реклами.

Також повідомляємо, що сформований кадровий резерв із працівників, які брали участь у конкурсі.

Додаток: витяг із протоколу засідання конкурсної комісії на 2 арк.

З повагою  
адміністрація ПАТ «Форсаж»

.....> передусім із питань матеріально-технічного, інформаційного й господарського забезпечення.

Крім того, зауважимо, **службова записка**, на відміну від решти доповідних, **може адресуватися**, так би мовити, **у зворотному зв'язку**, тобто **від керівництва до підлеглих**, мати узагальненого адресата, а також узагальненого автора (додаток 6).

## Оформлення службової записки



Залежно від змісту, службова записка може мати інформаційний, ініціативний або звітний характер і містити **повідомлення, прохання, пропозицію чи відповідь**.

Задля оформлення службових записок кожен структурний підрозділ підприємства може заздалегідь виготовити спеціальний бланк службової записки. До того ж дозволяється оформлювати службові записки на чистих аркушах паперу формату А5 з відтворенням таких реквізитів:

❖ 08 — назва структурного підрозділу підприємства;

❖ 10 — назва виду документа (СЛУЖБОВА ЗАПИСКА);

❖ 11 — дата документа;

❖ 12 — реєстраційний індекс документа;

❖ 13 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь (зазначають у службовій записці, яку надсилають у відповідь на ініціативний документ);

❖ 16 — адресат;

❖ 19 — заголовок до тексту документа;

❖ 21 — текст документа;

❖ 22 — відмітка про наявність додатків (за наявності додатків);

❖ 23 — підпис;

❖ 28 — прізвище виконавця і номер його телефону;

❖ 30 — відмітка про наявність документа в електронній формі (у разі потреби);

Підписує службову записку керівник структурного підрозділу, а за потреби і виконавець, відповідальний за текст записки. Крім того, у записці *має бути зазначений номер внутрішнього телефону виконавця*.

Проходження службових записок обов'язково повинне фіксуватися у відповідних реєстраційних формах.

DD

## Шановні читачі!



Поділіться з нами, яких тем ви очікуєте на сторінках журналу «Діловодство та документообіг».

Пишіть і надсилайте свої запитання щодо **оформлення документів і організації документообігу** на електронну пошту [dilovodstvo@p-a.com.ua](mailto:dilovodstvo@p-a.com.ua).

Автори дадуть кваліфіковану відповідь секретарям, адміністраторам офісу, бухгалтерам, юристам, керівникам підрозділів і всім, кому доводиться працювати з документами.