

Приложение № 2  
к распоряжению  
начальника ГУАТОиД  
от 06.05.2010 № 146

## **ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. Методические рекомендации по составлению и оформлению.**

1. Для информационного обмена между должностными лицами в Санкт-Петербургском государственном университете используются следующие информационно-справочные документы:

- докладная записка (Приложение № 1),
- служебная записка (Приложение № 2),
- объяснительная записка (Приложение № 3),
- предложение (Приложение № 4).

2. Все информационно-справочные документы оформляются на стандартном листе бумаги формата А-4 (210X297) с нанесением всех обязательных реквизитов.

3. Каждый лист информационно-справочного документа должен иметь поля не менее:

- 35 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

4. Использование бланков для оформления информационно-справочных документов запрещается.

5. Обязательными реквизитами информационно-справочного документа являются:

- наименование подразделения, должностное лицо которого является автором документа,
- вид документа (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка),
- дата документа,
- регистрационный номер (если ведется учет),
- название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк,
- адресат (должностное лицо),
- наименование должности и подпись должностного лица, составившего записку,
- отметка о наличии приложения (оформляется при наличии приложений).

6. Обязательные реквизиты располагаются угловым способом.

6.1. В левом верхнем углу указывается наименование подразделения, являющегося автором документа.

6.2. Через два межстрочных интервала после наименования подразделения указывается прописными буквами наименование вида документа. Например, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

6.3. Датой информационно-справочного документа является дата ее составления, подписания и направления соответствующему должностному лицу. Она оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Слово «год» или «г.» при этом не ставится. Например, 03.04.2008.

6.4. Регистрационный номер располагается на одной строке с датой документа и включает порядковый номер.

Информационно-справочные документы регистрируются в журналы отдельно друг от друга.

6.5. Название информационно-справочного документа (заголовок к тексту) кратко излагает содержание документа и отвечает на вопрос: «о чём?» («о ком?»). Заголовок должен начинаться с предлога «О» или «Об», который пишется с прописной буквы. Заголовок печатается через два интервала после строки с датой и регистрационным номером документа. Заголовок должен занимать не более 5 строк и содержать не более 30 знаков в каждой строке. В конце заголовка точка не ставится.

6.6. Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу. В качестве адресата указывается конкретное должностное лицо. Должность, наименование СПбГУ и фамилия должностного лица указываются в дательном падеже, а инициалы располагаются перед фамилией. Допускается включать в должность адресата документа наименование СПбГУ.

7. Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей.

В первой части излагают причины, факты или события, послужившие поводом для её написания.

Во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения.

В третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае её текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Докладная записка подписывается её составителем.

8. **Служебная записка** – документ, по назначению близкий докладной записке, но составленный руководителем подразделения на имя руководителя другого подразделения.

Служебные записки составляются по всем тем вопросам (материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.), решение которых входит в компетенцию другого структурного подразделения, и не требует обращения к вышестоящему руководству.

Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей.

В первой части приводится обоснование, то есть излагаются причины составления служебной записки.

Во второй части излагаются предложения, просьбы, заявки и т.п.

Служебная записка подписывается руководителем подразделения.

9. **Объяснительная записка** – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из двух смысловых частей.

В первой части излагают факты, послужившие поводом к её написанию.

Во второй приводятся причины, объясняющие сложившуюся ситуацию или произошедшие события.

Объяснительная записка подписывается составителем.

10. **Предложение** – служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу, по служебной или административной деятельности.

Предложение составляется аналогично докладной записке, но, как правило, по указанию руководства. Текст предложения может состоять из двух частей: обоснования и заключения (перечня предложений) или только из одной части – конкретных предложений. Указание руководителя о подготовке предложений по какому-либо вопросу, как правило, дается одновременно нескольким или всем структурным подразделениям.

На основе предложений готовятся планы, программы, распорядительные документы и др.

Приложение: 1. пример оформления докладной записки на 3 л. в 1 экз.

2. пример оформления служебной записки на 3 л. в 1 экз.

3. пример оформления объяснительной записки на 3 л. в 1 экз.

4. пример оформления предложения на 1 л. в 1 экз.