

## Методичні рекомендації до складання службових документів у бібліотеці

Певну частину документів бібліотеки складають внутрішні службові документи. Серед них – пояснювальні, доповідні та службові записки. Пояснювальні та доповідні записки внесені до «Державного класифікатора управлінської документації», затвердженого наказом Держстандарту України від 31 грудня 1998 р.

**Доповідна записка** складається з метою інформувати керівництво про певну ситуацію або наявні факти тощо і спонукати до прийняття відповідних рішень.

Текст доповідної записки складається з таких смислових частин:

- у першій частині називаються факти або події, які стали причиною для її написання (констатуюча частина);
- у другій – аналізується ситуація, що склалася, і пропонуються можливі варіанти вирішення;
- у третій – містяться висновки і пропозиції щодо конкретних дій, які необхідно здійснити.

Друга частина в доповідній записці може бути відсутня. У такому разі текст доповідної записки має містити обґрунтування, висновки і пропозиції.

## Приклад оформлення доповідної записки

Директору бібліотеки  
Івановій О.П.

### Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що бібліографічний відділ має застарілу модель комп'ютера з ненадійними експлуатаційними якостями.

Прошу розглянути питання щодо заміни комп'ютера на нову модель.

Зав. бібліографічним  
відділом

Самсоненко Л. П.

20.09.2010 р.

**Пояснювальна записка** складається з приводу надзвичайних подій, порушень, ситуацій, що виникли в процесі роботи.

Текст пояснювальної записки складається з двох частин:

- перша частина містить виклад фактів, які стали приводом для її написання;
- друга частина містить виклад причин, які пояснюють ситуацію, що склалася.

## Приклад оформлення пояснювальної записки

Директору бібліотеки  
Іваненко О. П.

### Пояснювальна записка

15 вересня згідно з планом роботи у бібліотеці мав проводитися літературний вечір. Я займалася його підготовкою. 12 вересня я захворіла і перебувала на лікарняному до 18 вересня. Нікому свої обов'язки я не передавала, адже згідно з посадовою інструкцією, їх повинен виконувати мій заступник.

Вийшовши на роботу після лікарняного, дізналася, що літературний вечір не був проведений.

Зав. відділом  
обслуговування

Н. К. Рибак

19.09.10 р.

**Службові записки** в «Державному класифікаторі управлінської документації» відсутні. Але цей документ настільки широко використовується в управлінській практиці, що ігнорувати його неможливо. У зв'язку з цим пропонується оформляти службову записку у відповідності до вимог ДСТУ 4163-2003, зберігаючи таким чином єдність оформлення управлінської документації. Службова записка, на відміну від доповідної, забезпечує зв'язок суб'єктів управління на горизонтальному рівні, листування здійснюються між структурними підрозділами.

Текст службової записки містить обґрунтування проблеми, пропозиції, заявки, прохання тощо.

### Приклад оформлення службової записки

Адміністративно-  
господарчий  
відділ бібліотеки  
Начальнику служби  
Гордієнко В.В.

#### Службова записка

У суботу, 16 березня з 10 до 12 години, в читальному залі електронних документів будуть проводитися роботи, пов'язані із сервісним обслуговуванням кондиціонерів. Прошу дозволити доступ для виконання цих робіт таким фахівцям:

Сидоренко А. А.

Фесенко П. Н.

Зав. читальним залом

15.03.11 р.

Котенко А. В.

Ці документи оформлюються не на бланках, а на звичайних листах паперу (як правило, А4).

Передача службових документів адресату здійснюється в порядку, передбаченому внутрішнім регламентом бібліотеки.

### **Використані джерела**

ДСТУ 4163-2003 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – Чинний від 01.09.2003. – Київ, 2003. – 22 с.