

ПОЯСНЮВАЛЬНІ ЗАПИСКИ

Олена Загорецька,

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



Пояснювальна записка — це службовий документ, в якому міститься пояснення змісту окремих положень іншого документа (плану, звіту тощо) або причин якоїсь події, ситуації, що склалася, вчинків та поведінки окремих працівників. Розрізняють внутрішні та зовнішні пояснювальні записки. Уніфіковані форми внутрішніх та зовнішньої пояснювальних записок згідно зі Збірником уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів наведені в *додатках 1–3*.

ВНУТРІШНЯ ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Внутрішню пояснювальну записку, яку адресують керівнику підприємства або

його заступнику, як правило, оформлюють на бланку структурного підрозділу цього підприємства або на чистих аркушах паперу з відтворенням таких реквізитів:

- ❖ *08* — назва структурного підрозділу підприємства;
- ❖ *10* — назва виду документа (ПОЯСНЮВАЛЬНА 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 пояснювальної записки);
- ❖ *23* — підпис;

- ❖ 29 — відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- ❖ 30 — відмітка про наявність копії документа в електронній формі (за потреби).

Внутрішня пояснювальна записка, складена працівником структурного підрозділу на ім'я керівника цього підрозділу, може бути оформлена ним власноруч на чистому аркуші паперу формату А4 або А5 залежно від обсягу тексту (додаток 4).

ЗОВНІШНЯ ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Зовнішню пояснювальну записку, що виходить за межі підприємства, як правило, адресують керівнику організації вищого рівня або його заступнику. Таку пояснювальну записку слід оформлювати на загальному бланку підприємства формату А4 з відтворенням таких реквізитів:

- ❖ 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 пояснювальної записки);
- ❖ 23 — підпис;
- ❖ 28 — прізвище виконавця і номер його телефону.

Незалежно від того, хто є виконавцем зовнішньої пояснювальної записки, **підписує її керівник підприємства** (додаток 5).

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ РІЗНИХ ВИДІВ ПОЯСНЮВАЛЬНИХ ЗАПИСОК

Під час складення і оформлення пояснювальної записки **слід мати на увазі**, що:

- ❖ датою пояснювальної записки є дата її підписання, а не дата події, що сталася;
- ❖ внутрішні пояснювальні записки реєструють окремо від зовнішніх. Реєстраційний індекс зовнішнім пояснювальним запискам надають за журналом (картотекою, базою даних) реєстрації вихідних документів;
- ❖ у разі складення внутрішньої пояснювальної записки від імені працівника підприємства на ім'я керівника структурного підрозділу, керівника підприємства або його заступника нижче реквізиту «Адресат» працівник має вказати відомості про себе: назву посади, прізвище, ім'я та по батькові (у родовому відмінку);
- ❖ заголовок пояснювальної записки має стисло і точно визначати смисловий аспект змісту документа. Заголовок до внутрішньої пояснювальної записки, складеної працівником структурного підрозділу у довільній формі, оформлювати необов'язково;
- ❖ якщо пояснювальну записку подають або надсилають разом з додатками, то про це роблять відповідну відмітку;
- ❖ зовнішню пояснювальну записку підписує керівник організації, а внутрішню — її автор (керівник або працівник відповідного структурного підрозділу);
- ❖ у зовнішній пояснювальній записці у разі потреби може бути оформлено реквізит «Прізвище виконавця і номер його телефону».

Додаток 1

Уніфікована форма внутрішньої пояснювальної записки,
яку складає керівник структурного підрозділу

Назва структурного підрозділу
організації

Адресат

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

00.00.0000 № _____

Місце складення

Заголовок до тексту

(У тексті наводять факти, що стали приводом для її написання або пояснюють зміст окремих положень основного документа, який, як правило, додається)

Відмітка про наявність додатків (за потреби)

Назва посади керівника
структурного підрозділу

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

Додаток 2

Уніфікована форма внутрішньої пояснювальної записки,
яку складає працівник структурного підрозділу

Керівнику _____
(назва організації або

структурного підрозділу)
Прізвище, ініціали керівника

Посада (у родовому відмінку)
Прізвище, ім'я, по батькові
особи, яка дає пояснення

Пояснювальна записка

(У тексті працівник наводить пояснення з приводу якоїсь події, пригоди, вчинку або своєї поведінки)

Відмітка про наявність додатків (за потреби)

Дата

Особистий підпис працівника

Додаток 2

Уніфікована форма зовнішньої пояснювальної записки

Зображення Державного герба
України або емблеми організації

Назва організації вищого рівня

Назва організації

Адресат

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

00.00.0000 № _____

Місце складення

Заголовок до тексту

(У тексті наводять факти, що стали приводом для написання записки або пояснюють зміст окремих положень основного документа, який, як правило, додається)

Відмітка про наявність додатків (за потреби)

Назва посади
керівника організації

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

Прізвище виконавця і номер його телефону (за потреби)

Додаток 4

Зразок внутрішньої пояснювальної записки

*Директору ТОВ «Плеяда»
Порохнюку В. П.
прибиральниці
Марченко Віти Геннадіївни*

Пояснювальна записка

11 квітня 2012 року я запізнилася на роботу майже на дві години у зв'язку з тим, що маршрутне таксі № 518, на якому я завжди добираюся до роботи, півтори години стояло у «пробці», яка виникла внаслідок аварії на перехресті вулиці Гарматної і проспекту Перемоги. Пересісти на інший вид транспорту не було можливості, адже рух у цьому напрямі був призупинений.

Враховуючи зазначені обставини, я розпочала свою роботу не о 8 годині, як звичайно, а о 10 годині ранку.

11.04.2012

Марченко

Зразок зовнішньої пояснювальної записки

ТОВ «КОНСАЛТИНГ ШАНС»

Генеральному директору
корпорації «МедіаШанс»

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

29.03.2012 № 8

м. Кривий Ріг

Про неможливість проведення
бізнес-семінару в установлені
строки

Згідно із затвердженим планом проведення семінарів у 2012 році наша консалтингова компанія у I кварталі 2012 року (тобто до 30 березня цього року) мала провести для менеджерів корпорації «МедіаШанс» такі бізнес-семінари:

- управління інноваційними проектами;
- багатофакторний аналіз фінансової діяльності підприємства;
- інвестиційні ризики в умовах кризи.

У зв'язку з надзвичайно насиченим графіком консультацій, які наша компанія надає відповідно до договірних зобов'язань позапланово, а також обмеженим штатом тренерів, яких можна було б залучити до проведення семінарів із зазначених тем, провести заплановані бізнес-семінари ми зможемо не раніше травня 2012 року.

Директор товариства

Миколаєнко

І. С. Миколаєнко

Зубко Раїса Прокопівна 2-22-22

