

Докладная записка

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Наименование должности руководителя,
которому адресована докладная записка,

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА инициалы, фамилия в дательном падеже

Дата N _____

Место издания

Заголовок к тексту

Текст докладной записки.

Текст состоит из двух частей.

В первой части излагаются факты, послужившие причиной для составления докладной записки.

Во второй части приводятся выводы и предложения о конкретных действиях.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенному временному промежутку, то этот промежуток включается в заголовок.

Наименование должности автора докладной записки подпись инициалы, фамилия

Источник - "Делопроизводство организации", "ОМЕГА-Л"

Сохраните в закладки наш сайт: Blank-Образец.Ru

Прямая ссылка на документ: https://blank-obrazets.ru/dokladnaya_zapiska.htm