Объяснительная записка - это документ, содержащий должностное сообщение лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу. Объяснительная записка составляется на отдельном листе бумаги и должна быть адресована конкретному должностному лицу (как правило это начальник отдела или руководитель предприятия).

Сама объяснительная записка состоит из двух частей: 1) фактическая часть (в ней указываются факты, послужившие поводом к ее написанию) и 2) причины, объясняющие сложившуюся ситуацию, после текста составителем обязательно указывается дата и ставится собственноручная подпись.

Основным ее отличием от докладной записки является отсутствие логической части, где делаются выводы и предложения. В объяснительной записке так же обязательно указываются следующие реквизиты: наименование документа, наименование организации, место составления и регистрационный номер. Текст объяснительной записки должен объективно отражать события и факты, давая им четкое объяснение.

**Оформление**

В целях унификации информационно-справочных документов объяснительную записку желательно составлять и оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов».

Объяснительные записки работник чаще всего пишет в свободной текстовой форме от руки. Допускается оформление этих документов машинописным способом. Нередко в организациях используются и типовые бланки, которые могут утверждаться в т. ч. и в качестве приложений к Инструкции по кадровому делопроизводству, например, включаться в Табель и Альбом форм документов отдела кадров.

В случае, когда в организации действуют локальные нормативные акты, которыми утверждены типовые формы документов, создаваемых в различных ситуациях, работники, конечно, должны следовать рекомендациям и оформлять обращения по утвержденным формам. Однако это не значит, что если работник принесет заявление или объяснительную записку, составленную не по утвержденной работодателем форме, то этот документ будет недействительным.

**Регистрация**

Часто в организациях возникает вопрос, нужно ли регистрировать объяснительную записку?

По нашему мнению, если изложенный в записке вопрос требует письменного решения, оформляемого резолюцией руководителя организации или иного уполномоченного должностного лица, то этот документ необходимо регистрировать, поскольку он требует исполнения и использования в информационно-справочных целях.

При регистрации объяснительных записок, как и других документов, следует соблюдать правило: входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно.

Обычно объяснительные записки имеют сложный регистрационный индекс, подобный тому, который используется для регистрации исходящих документов. Так, он может состоять из индекса дела по номенклатуре (включает индекс структурного подразделения и номер дела по номенклатуре дел этого подразделения) и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Для регистрации объяснительных записок могут использоваться специальные регистрационные формы, например Журнал регистрации докладных и объяснительных записок.

Пример:

Декану историкостроительного факультета
профессору Историновичу Э.С.
от студента группы 2
Абсентникова С.Р.

Объяснительная записка

Я, Абсентников Карэн Ринатович был вынужден 12.12.2011 пропустить семинар по истории абстрактного строительства в связи с тем, что взялся помогать пожилой женщине перейти дорогу. Во время этого пути она пожаловалась на то, что ей тяжело нести сумку и я донес ей сумку с продуктами до дома. Ходит она не быстро и в процессе этого успела рассказать, что у нее грязно, так как некому убраться. А самой, здоровье не позволяет. Я не смог бросить бабушку в беде и убрался в ее квартире. За это время старушка рассказала, что ей тяжело дойти до врача, а сердечко барахлит и есть нехорошие предчувствия. Мы пошли с ней вместе в поликлинику, где отсидев длинную очередь, посетили доктора. В связи с этими событиями я не смог присутствовать на лекциях и семинарах в этот день.

Записку от врача о том, что я сопровождал бабушку, прилагаю как свидетельство.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /К.Р. Абсентников /