

## СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ ВО ВНУТРЕННЕЙ ДОКУМЕНТНОЙ КОММУНИКАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

*Мельникова Е.А.*

*Волгоградский филиал ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»*

[v-filial@mail.ru](mailto:v-filial@mail.ru)

Деятельность любой организации предполагает обмен информацией. Документная коммуникация – это процесс движения в обществе документированной информации. Обмен информацией приводит к появлению различных документных потоков, среди которых можно выделить записки как разновидность информационно-справочных документов, которые обеспечивают деловую коммуникацию внутри организации.

Служебная записка как самостоятельный вид документа отсутствует в Общероссийском классификаторе управленческих документов (ОКУД). При этом данный документ широко используется в деловой практике. В связи с чем в целях единства оформления документации служебные записки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов».

Существует несколько подходов в понимании служебной записки. Достаточно часто в организациях не разграничивают служебные и докладные записки, т.к. эти документы схожи по своему назначению – они носят информационный характер. Докладная записка или служебная записка рассматриваются как информационно-справочные документы для оперативного управления. С их помощью происходит обмен информацией внутри компании (например, между разными отделами либо между филиалами, представительствами и головным подразделением). Информация в записках не содержит распоряжений, но может стать основанием для принятия какого-то управленческого решения, а может быть только принята к сведению.

Согласно второму подходу докладная записка является разновидностью служебной [4]. Так, в словаре управленческих документов служебная записка определяется как информационно-справочный документ сферы внутренней переписки, используемый для обмена информацией между структурными подразделениями организации и работниками [6, с. 67].

Докладная записка определяется как служебная записка, адресованная руководителю организации и содержащая информацию о событиях, фактах и др., в связи с которыми требуется принятие решения [6, с. 28].

Существует также точка зрения, что служебная записка является разновидностью докладной [3]. Это письменное информационное сообщение, широко применяемое в практике работы современных управленческих структур самых разных уровней и организационно-правовых форм. Служебные записки обеспечивают прямую связь между объектами управления на горизонтальном уровне.

Записка составляется как по письменному или устному указанию руководителя, так и по инициативе самих работников (например, в случаях,

когда для урегулирования какого-либо производственного либо хозяйственного вопроса возникает необходимость изложить информацию в письменной форме вышестоящему руководству). С помощью такого документа можно внести предложение об улучшении технической стороны производственных процессов, выразить несогласие с решением, принятым вышестоящим руководителем, а также изложить свою точку зрения при возникновении разногласий с коллегами [3].

Некоторые исследователи разграничивают эти документы. Так, по мнению Л.А. Дорониной, это разные документы, которые отличаются содержанием, адресностью, целями составления [2].

Докладная записка – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Докладные записки обеспечивают связь объектов управления на вертикальном уровне – снизу вверх, то есть направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу.

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая одним должностным лицом другому. В отличие от докладной записки, она обеспечивает коммуникацию подразделений организации на горизонтальном уровне и составляется работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения. Служебная записка – инструмент коммуникации между структурными подразделениями учреждения либо сотрудниками, которые не находятся в прямом подчинении, поэтому обычно она направляется от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому только в случае их равнозначного должностного статуса.

Служебные записки составляются по всем тем вопросам деятельности, решение которых входит в компетенцию подразделения и не требует обращения к вышестоящему должностному лицу. В деятельности практически любой организации возникают ситуации, требующие документирования информационных взаимоотношений подразделений. Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Оформляется служебная записка на стандартном листе бумаги так же, как и докладная записка, и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу. При необходимости в организации следует разработать бланк служебной записки и закрепить его в Инструкции по делопроизводству. Обязательными реквизитами записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер (в случае учета данных документов), адресат, заголовок к тексту, текст и подпись. Подписывается составителем или руководителем структурного подразделения.

О рассмотрении служебной записки будет свидетельствовать резолюция, об окончании работы с документом – отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Служебные записки решают оперативные вопросы, поэтому нет необходимости в долговременном сроке хранения таких

документов. Согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения срок хранения записок составляет 5 лет. Далее вопросы хранения решает экспертно-проверочная комиссия организации.

В Волгоградском филиале Московского государственного гуманитарно-экономического университета согласно Инструкции по делопроизводству записки подлежат только внутреннему использованию и регистрации как внутренняя корреспонденция. Записка оформляется на стандартном листе бумаги, подписывается работником или руководителем структурного подразделения имеет следующие реквизиты:

- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- наименование (заголовок) документа (при необходимости);
- текст документа;
- подпись автора.

В университете и его филиалах не используется отдельно служебная записка. Данный вид записки аналогичен докладной. Согласно Инструкции докладная (служебная) записка – документ, адресованный руководителю организации, информирующий его о сложившейся ситуации, явлении, факте и служащий основанием для принятия им решений. Текст докладной (служебной) записки состоит из двух частей: в первой излагаются причины, факты, события, описывается ситуация, во второй – выводы, предложения, просьбы.

В филиале записки активно используются как форма внутреннего письменного общения. С помощью данного документа решаются вопросы о начислении стипендии, технического обеспечения. В записке сотрудники организации могут изложить различную информацию по вопросам деятельности, предназначенную для руководителя. На основе записок нередко издаются приказы. Например: основанием для приказа об усилении контроля за студентами послужила докладная записка заместителя директора по социально-воспитательной работе. Докладные и служебные записки как внутренние документы организации носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам, нередко служат основой для их издания и обеспечивают информационный обмен внутри организации.

Таким образом, в Волгоградском филиале МГГЭУ активно используются записки во внутренней деловой коммуникации. Данные документы не содержат распоряжений, однако на их основе принимаются различные управленческие решения, информация, представленная записках, позволяет руководству выработать поручения, определяющие деятельность всей организации.

#### **Список использованных источников:**

1. Деловая коммуникация: учебное пособие / О.А. Казакова, А.Н. Серебrenникова, Е.М. Филиппова. – Томск: Изд-во Томского политехнического

университета. – 2013. – 132 с.

2. Доронина Л.А. Докладные, служебные записки и справки: в чем разница? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2006. – № 3. – <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5137>.

3. Надеяева И.И. Все о записках: докладная, объяснительная и служебная // Секретарь-референт. – 2014. – № 4. [http://www.profiz.ru/sr/4\\_2014/vse\\_zapiski/](http://www.profiz.ru/sr/4_2014/vse_zapiski/).

4. Орлова Е.В. Служебные записки: когда составлять и как оформлять // Справочник кадровика. – 2011. – № 3. – <http://hr-portal.ru/article/sluzhebnye-zapiski-kogda-sostavlyat-i-kak-oformlyat>.

5. Орлова Е.В. Учимся писать записки: докладные, служебные, объяснительные // Главная книга. – 2012. – № 20. – [http://glavkniga.ru/elver/2012/20/870Uchimsja\\_pisat\\_zapiski\\_dokladnie\\_sluzhebnie\\_objjasnitelnie.html](http://glavkniga.ru/elver/2012/20/870Uchimsja_pisat_zapiski_dokladnie_sluzhebnie_objjasnitelnie.html).

6. Словарь видов и разновидностей управленческой документации. – М.: ВНИИДАД, 2014. – 81 с.