

ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ (на материале французского и русского языков)

Ж. Багана, Е.Л. Куксова

Управление организацией представляет собой сложный процесс, состоящий из принятия управленческих решений. Регуляция этих отношений всегда отображается в письменной форме в виде справочно-информационных документов. В состав информационно-справочных документов входят все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.

Особую группу в информационно-справочной документации составляет переписка. Как пишет Т.В. Кузнецова, это обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение и др.), которые используются в качестве инструмента оперативного информационного обмена, как между организациями, так и внутри организации [1].

Если для обмена информацией между организациями используется деловое письмо, то для обмена информацией внутри организации – служебные письма.

Служебное письмо, по определению М.В. Колтуновой, – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – пересылкой по почте [2].

Как правило служебные письма составляются на бланках писем формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма. Особенность этих писем – строгая форма составления. Форма документа или формуляр, представляющая собой совокупность и последовательность расположения реквизитов и значимых частей текста, разрабатывается и утверждается в виде государственного стандарта в сборниках “Система организационно-распорядительной документации”.

К служебным письмам относятся докладная записка, объяснительная записка,

служебная записка, предложение, представление, заявление и др. Данные документы носят информационный характер. Однако они представляют собой разные виды документов, которые отличаются по содержанию, адресатам, иногда и адресантам. Например, как пишет В.А. Кудрявцев, служебную записку составляет работник или руководитель подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения, обеспечивая связь объектов управления по горизонтали, отражая вопросы материально-технического, хозяйственного, информационного обеспечения. Служебная записка представляет собой письменное сообщение для использования внутри организации [3].

Ж. Багана и А. Лангнер дают следующее определение служебной записке: “La note de service est un document officiel en ce sens qu’il est authentifié par la mention et la signature du responsable qui la fait rédiger” [4]. Ученые определяют служебную записку как (дословно) официальный документ, заверенный и подписанный ответственным, который приказал ее написать.

В России служебная записка, как утверждает Т.В. Кузнецова, относится к информационно-справочной документации, и для ее составления необходимо следовать требованиям ГОСТ Р 6.30–2003 “Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов” [1, с. 5].

Поскольку правильное указание реквизитов в документах прямо влияет на их юридическую силу, а также обеспечивает их бесспорность и официальность, следует строго следовать правилам ее составления.

В начале в служебной записке указывается по центру автор: организация структурное подразделение или должностное лицо, от которого исходит записка. Во Франции принято

Багана Жером – доктор филологических наук, профессор кафедры французского языка Белгородского государственного национального исследовательского университета, 308015, г. Белгород, ул. Победы, 85, e-mail: baghana@bsu.edu.ru, baghana@yandex.ru, т. 8(4722)301328;

Куксова Елена Леонидовна – аспирант той же кафедры, e-mail: lena.gonchukova@yandex.ru.

Baghana Jerome – Doctor of Philology, professor of the Department of French Language at the Belgorod State National Research University, 85, Pobedy Street, Belgorod, 308015, e-mail baghana@bsu.edu.ru, baghana@yandex.ru, tel. +7(4722)301328,

Elena Kuskova – postgraduate student of the Same Department, e-mail lena.gonchukova@yandex.ru.

писать автора записки по центру, в России же зачастую – в верхнем левом углу, например:

SOCIETE Aubade

Etablissements MIROX

ОАО “Мир окон”

ООО “Карусель”

Затем в служебной записке в России принято указывать наименование адресата, т.е. кому направляется документ, в верхнем правом углу:

Начальнику отдела безопасности

И.И. Иванову

Начальнику отдела информационных технологий

И.И. Ивановой

В служебной же записке Франции на втором месте указывается наименование документа и его регистрационный номер:

Note DS 1993–1761

Note de service No 432

Указав адресата, в служебной записке в России записывают ниже в левом углу наименование вида документа, дату составления, регистрационный номер записки и ее тему, например:

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

18.12.2011 № 09–21/59

На № 45362–09

О проверке работоспособности ПК

Во Франции указываются данные адресата, иногда и адресанта, дату составления, иногда и место, и тему следующим образом:

Emetteur: Direction Générale

Destinataires: Ensemble du Personnel

Date: 15 janvier 2012

Objet: Parking

Paris, le 12/05/2012

Destinataires: MM et Mmes des membres du personnel

Objet: Parking

Сразу после темы служебной записки с красной строки и в России и во Франции следует текст сообщения, например:

Рус. С 12.05.2012 в закрепленном за специалистом отдела И.И. Ивановым персональном компьютере регулярно происходят сбои при его включении. Просим Вас провести диагностику указанного компьютера на предмет устранения неисправностей.

Фр. L'attribution des places de Parking, en nombre insuffisant pour tous les employés, posant actuellement problème, une réunion générale du Personnel aura lieu.

Из приведенных примеров служебных записок на русском и французском языках

видно, что особенностью главной данного вида сообщения является краткость и сжатость. Дается только нужная информация, лишних фраз быть не должно. Как правило, текст служебной записки не превышает двух-трех предложений.

Заканчивается служебная записка в России и Франции подписью составителя с указанием его должности. Однако в служебных записках России и Франции есть небольшое различие в оформлении подписи. В России должность указывается слева, а имя составителя напротив, справа. Во Франции внизу справа пишется должность составителя, под которой указывается затем его имя:

Начальник отдела

И.И. Иванова

Le chef du Personnel

Paul MARTIN

Подводя итоги, скажем, что служебная записка является особым видом делового письма, которое циркулирует внутри одной компании или ее филиалов. Служебная записка является официальным документом, который имеет юридическую силу. Для того чтобы грамотно составить служебную записку и чтобы она не потеряла свою юридическую силу, необходимо следовать требованиям ГОСТ Р 6.30–2003.

Таким образом, анализ составления служебной записки в России и во Франции показал, что во многом их структура и содержание совпадают. Однако существует ряд отличий в оформлении служебной записки Франции и России, а также некоторые различия в порядке расположения информации.

ЛИТЕРАТУРА

1. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 2003. 256 с.
2. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. М.: Галерея-Принт, 2000. 152 с.
3. Кудрявцев В.А. Организация работы с документами. М.: ИНФРА-М, 2009. 452 с.
4. Багана Ж., Лангнер А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык. М.: Флинта: Наука, 2011. 264 с. С. 210.
5. ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс]. URL: <http://ostapbenderx.narod.ru/Index/6/616.htm>.

25 января 2013 г.