

ПОЛОЖИТЕЛЬНЫЕ И ОТРИЦАТЕЛЬНЫЕ СТОРОНЫ ПРИМЕНЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПЕРЕПИСКИ, ЕЕ РОЛЬ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Чаплиева Г.С., Зоткина Н.В.

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Волгоградский технологический колледж»,
zot.ns@rambler.ru*

Переписка – обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение и др.), обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями [4].

Служебная (деловая) переписка выполняет важную роль в процессе принятия и исполнения управленческих решений.

На стадии выработки и принятия решения деловые письма могут использоваться для получения информации, что крайне важно для качественного эффективного решения, на стадии исполнения принятого решения деловая переписка используется для информирования заинтересованных сторон о ходе исполнения и завершении исполнения решения.

Актуальность данной темы доклада заключается в том, что служебная переписка составляет около 80 % от всего количества документов составляемых в организации, поэтому и играет значимую роль.

В настоящее время служебную переписку отличает широкое видовое разнообразие: от имеющих нормативный характер писем и телеграмм государственных органов до обращений граждан и типовых заявок [1].

Несмотря на наличие современных форм связи: электронной почты, спутниковой и сотовой связи, которые, несомненно, увеличивают скорость передачи информации, ее обработки и интерпретации, – роль делового письма, отправляемого по почте, не снижается [6]. Это связано с тем, что деловое письмо является документом, а более надежного и доступного носителя информации, чем бумага с текстом на ней нет.

Классификация переписки может проводиться по различным признакам, связанным с назначением и содержанием документов, их важностью и срочностью, значимостью в решении определенных задач, статусом автора и адресата, характеристиками материального носителя и способа записи, технологией передачи с помощью средств связи и особенностями обработки в системах делопроизводства [2].

Для классификации переписки существенное значение имеет отнесение документов к определенным системам управленческой документации и категориям сообщений, передаваемых по сетям связи.

Деловые письма представляют собой официальную корреспонденцию и применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой и коммерческой деятельности [7]. К категории

деловых писем относится также переписка между частными лицами и организациями, если ее содержание касается взаимных интересов [3].

Для осуществления информационного обмена, в управленческой деятельности наиболее широко используются служебные (деловые) письма и чтобы наглядно это продемонстрировать мы провели анализ деловой переписки в администрации Клетского муниципального района Волгоградской области и сделали следующие выводы, деловое письмо выполняет ряд важных функций.

Прежде всего, это – *информационная функция*. В письме фиксируются факты, сведения, мнения и другие явления практической и мыслительной деятельности людей.

Письмо обладает *организационной функцией*. С помощью письма обеспечивается воздействие на людей для организации и координации их деятельности.

Письмо несет *юридическую функцию*, поскольку его содержание используется в качестве свидетельства, доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений.

Письмо выполняет *воспитательную функцию*, поскольку требует повышенного уровня образовательной подготовки, дисциплинирует исполнителя, а хорошо оформленное письмо воспитывает эстетический вкус управленческого персонала, поддерживает престиж организации [6].

Основной плюс служебной переписки в деятельности администрации Клетского муниципального района заключается в том, что переписка реализует информационные связи с другими организациями, как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения. С помощью служебных писем улучшаются взаимоотношения между администрациями, главами администраций, юридическими и физическими лицами и т.д., так как письмо прямое доказательство того что организация заинтересована в общении и сотрудничестве, а также готова идти на диалог. Также плюс делового письма заключается в том, что в сложных ситуациях, когда организации (администрации) необходимы какие-либо подтверждения, именно письмо может послужить главным доказательством.

Несмотря на наличие современных форм связи, объем переписки в администрации Клетского муниципального района весьма велик. Однако поле деятельности управленческих ситуаций, дающих повод для составления деловых писем, далеко не беспределен. Огромное количество писем при однотипности управленческих ситуаций, требующих их составления, вызывает необходимость в унификации делового письма.

Сегодня уметь составить служебное письмо или телеграмму, необходимо любому работнику аппарата управления. Это одно из средств обмена информацией и оперативного руководства самыми разнообразными процессами деятельности организации.

Основной минус служебной переписки заключается в том, что на нее приходится 80 % от общего объема документации организаций. Поэтому служебным письмом рекомендуется пользоваться в том случае, когда это вызывается необходимостью. В противном случае излишняя переписка создает

почву для волокиты и бюрократизма. Некорректно составленное письмо может создать для администрации плохую репутацию или вовсе разрушить деловые отношения, поэтому доверять такую работу «человеку с улицы» не стоит.

Список используемых источников:

1. Веселов П.В. «Современное деловое письмо в промышленности / П.В. Веселов» М.: Изд-во стандартов, 2012
2. Виды деловой переписки, основные требования к ведению деловой переписки. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.studfiles.ru/preview/5131708/page:24/>
3. Кирсанова М.В., Анодина Н.Н. «Деловая переписка: учебное пособие» М.; Новосибирск, 2011
4. Кузнецов И.Н.. Делопроизводство: учеб-справоч. пособие. – М.: Изд. «Дашков и К», 2012
5. Сиганова Т.В. «Делопроизводство и документооборот», Учебное пособие, Омск. гос. ун-т, 2013
6. Служебная переписка [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_133762/6aaea2410c8adf6992e577283c0a40a33ab8253d/
7. Рогожин М.Ю. «Современное деловое письмо», Издание четвертое, переработанное и дополненное, Москва, 2015