



Тема:

**«Служебные документы:
типология, содержание,
композиция, языковое
оформление»**



План:

1. Понятие о документе.
2. Общие и специальные функции документа.
3. Реквизиты и формуляр документа.
4. Угловые и продольные бланки деловых писем.
5. Типы и виды деловых (официальных) писем (сообщение, извещение, напоминание, подтверждение, просьба, запрос, предложение, приглашение, ответ, сопроводительное, гарантийное, претензия).
6. Требования к оформлению деловых бумаг. Культура официальной переписки.
7. Типы и виды служебных документов (по фактору адресации, по содержанию и назначению, по сфере функционирования, по фактору доступности информации, по срокам исполнения, по критерию первичности происхождения, по форме отправления).
8. Управленческие документы и их система.
9. Требования, предъявляемые к структуре, языку и стилю распорядительных документов.
10. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы (акт, справка, служебная записка, заявление, договор (соглашение, контракт), доверенность), их реквизиты и языковые особенности.
11. Языковые особенности и особенности оформления личных документов.



Формирование официально-деловой письменной речи во всех языковых культурах обусловлено развитием государственности, аппарата управления и связано с необходимостью документально закреплять правовые отношения юридических и частных лиц. Интернациональные свойства делового письма – следствие универсальности задач, которые оно призвано решать, а именно – служить инструментом делового общения, языковым средством фиксации (документирования) управленческой, деловой, служебной информации.

К служебной информации
предъявляются общие требования:

- **достоверность** (объективность),
 - **актуальность** (необходимость, новизна, своевременность),
 - **убедительность** (аргументированность),
 - **полнота** (достаточность информации).
-

Документирование – регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий её юридическую силу.

В деловом общении документирование имеет особое значение. Действительно, ссылка на какую-либо *устную* договорённость или распоряжение может быть опровергнута или подвергнута сомнению, но если данная договорённость или распоряжение имеют форму *документа*, то ссылка на него обоснована юридически. Правила документирования устанавливаются правовыми актами каждого государства или вырабатываются традицией.

Документ –

это деловая бумага,
оформленная с учётом
соответствующих норм и
правил, служащая
доказательством чего-либо,
подтверждающая право
на что-либо и имеющая
юридическую силу.

В социальном плане любой официальный документ полифункционален, то есть одновременно выполняет несколько функций, что и позволяет ему удовлетворять различные человеческие потребности.

Среди функций документа выделяют **общие** и **специальные**.

Общие функции документа:

- 1) **информационная**: любой документ создаётся для сохранения информации;
 - 2) **социальная**: документ является социально значимым объектом, поскольку порождён той или иной социальной потребностью;
 - 3) **коммуникативная**: документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры, в частности между учреждениями;
 - 4) **культурная**: документ – средство закрепления и передачи культурных традиций, этапов развития цивилизации. Так, например, в научно-технической документации находит отражение уровень научного и технического развития общества.
-

Специальные функции документа:

- 1) **управленческая**: документ является инструментом управления; этой функцией наделены так называемые управленческие документы (плановые, отчётные, организационно-распорядительные документы и др.), специально создаваемые для целей управления;
- 2) **правовая**: документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе. Правовую функцию выполняют законодательные и правовые нормативные акты, а также документы, приобретающие правовую функцию на время. Так, для использования в качестве судебного доказательства это может быть любой документ;
- 3) ~~**функция исторического источника**~~: документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества.

Реквизиты –

это обязательные элементы (признаки) оформления документа, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов. Именно реквизиты обеспечивают фактологическую достоверность и узнаваемость официальных бумаг.

К ним относятся: *наименование автора документа, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать* и др.

Совокупность реквизитов и схема их расположения на документе составляют
формуляр документа.

Однако формуляр регламентирован стандартами, принятыми в той или иной стране. Например, если письмо адресовано зарубежным партнёрам, наименование организации-адресанта в документах на иностранные языки не переводится и печатается на бланке латинским шрифтом.

Требования к оформлению реквизитов, изложенные в ГОСТе, распространяются на все типы документов. Однако ни один документ не оформляется полным набором реквизитов. Их состав зависит от назначения документа.

В формуляр официального письма не входит реквизит «наименование вида документа». Во всех остальных документах указывается их название, например: «Договор», «Протокол», «Приказ» и т.д.

Обычно деловые письма печатают на бланках – листах бумаги с воспроизведёнными на них типографским способом реквизитами. Все остальные данные впечатываются в бланк машинописным способом и располагаются в определённом порядке.

Существует два типа бланков писем организации – **угловые** и **продольные**. Они различаются расположением реквизитов, предваряющих текст письма.

В последнее время продольные бланки писем чаще используются для ведения переписки между предприятиями.

Образец бланка письма с угловым расположением реквизитов:



**МВД России
ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ
ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИМЕНИ В.В. ЛУКЬЯНОВА»
(ОрЮИ МВД России имени В.В. Лукьянова)
ул. Игнатова, 2, Орёл, 302027**

Ректору Орловского
государственного
университета
доктору педагогических
наук,
профессору
Ф.С. Авдееву
Комсомольская ул., д. 95,
Орёл, 302026

№ _____
на № _____ от _____

Образец бланка письма с продольным расположением реквизитов:



МВД России

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИМЕНИ В.В. ЛУКЬЯНОВА»**

(ОрЮИ МВД России имени В.В. Лукьянова)

ул. Игнатова, 2, Орёл, 302027

№ _____
на № _____ от _____

К основным **реквизитам делового письма** относятся: *государственный герб Российской Федерации, эмблема организации, код организации, код документа, наименование организации-адресанта документа, справочные данные об организации (почтовый и телеграфный адреса, номера телефонов, телетайпа, электронной почты – коммуникационные данные; номер счёта в банке, фамилия и инициалы коммерческого директора и т.д. – коммерческие данные), дата, адресат, наименование организации, адрес, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подпись.*

Каждый реквизит выполняет определённую функцию и должен отвечать государственным стандартам по оформлению и расположению на листе (бланке). Соблюдение этих требований не только придаёт официальный статус деловой бумаге, но и упрощает процедуру обработки корреспонденции.

ВИДЫ ДЕЛОВЫХ (официальных) ПИСЕМ:

- сообщение,
- извещение,
- напоминание,
- подтверждение,
- просьба,
- запрос,
- предложение,
- приглашение,
- ответ,
- сопроводительное,
- гарантийное,
- претензия.

Основные принципы культуры официальной переписки:

- 1) лаконизм делового письма;
 - 2) достаточность информационного сообщения, отвечающая целям письма и характеру отношений;
 - 3) ясность и недвусмысленность языка сообщения.
-

По фактору адресации документы разделяют на **внутреннюю и внешнюю деловую переписку.**



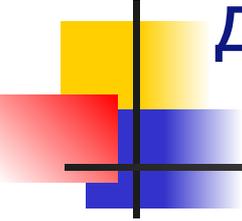
- **Внутренняя деловая переписка** ведётся между должностными лицами, подразделениями одной организации, учреждения. При этом адресант и адресат документа состоят в отношениях должностного соподчинения. Документацию этого типа называют **служебной**.
- **Внешняя деловая переписка** ведётся между разными организациями, учреждениями, должностными и частными лицами, не состоящими в прямом подчинении по отношению друг к другу. Документы, которыми обмениваются организации, называют **официальными письмами**.

По содержанию и назначению

выделяют

- **распорядительные,**
- **отчётные,**
- **справочные,**
- **плановые** и др. виды документов.

В зависимости от того, к какой *сфере* человеческой *деятельности* относится документируемая информация, различают

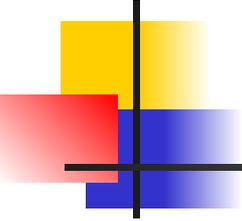


- **управленческие,**
- **научные,**
- **технические,**
- **производственные,**
- **финансовые,**
- **юридические** и др. виды документов.

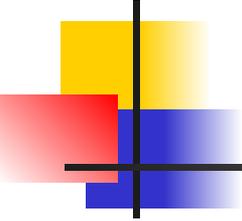
*По фактору доступности
документируемой информации
документы могут быть*

- 😊 **открытого пользования
(доступа),**
- 😐 **ограниченного доступа,**
- 😞 **конфиденциального характера.**

*По срокам исполнения документы
разделяют на*



- **срочные,**
- **второстепенные,**
- **итоговые,**
- **периодические.**



*По критерию первичности
происхождения различают*

- ❖ **оригинал** (первый экземпляр)
- и
- ❖ **копию** (все остальные экземпляры) документа.

Ядро учрежденческой (служебной) документации составляют **управленческие документы**. Именно они обеспечивают управляемость объектов как в рамках всего государства, так и в отдельной организации.

Этот тип документов, в свою очередь, представлен комплексом систем, основными из которых являются:

- 1) организационно-правовая документация;
- 2) плановая документация;
- 3) распорядительная документация;
- 4) информационно-справочная и справочно-аналитическая документация;
- 5) отчётная документация;
- 6) документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
- 7) финансовая документация;
- 8) документация по материально-техническому обеспечению;
- 9) договорная документация и другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность учреждения.

Руководство любой организации наделяется правом издания **распорядительных документов**. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали. От того, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят результаты его работы.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к нормативным правовым актам. С помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники.

Основная задача распорядительных документов – придание юридической силы тому или иному действию руководителя.

Текст распорядительных документов (постановление, приказ, решение) состоит, как правило, из двух частей: **констатирующей** и **распорядительной**. Текст излагается логически последовательно, чёткими фразами, без сложных придаточных и уточняющих оборотов. Недопустимо употребление многозначных слов, примечаний и ссылок.

В констатирующей части кратко излагаются причины, цели, мотивировка, послужившие основанием для издания распорядительного документа, или обосновывается причина его выпуска. Констатирующая часть начинается словами: *В соответствии..., В целях..., Во исполнение... .*

Распорядительная часть документа содержит перечень мероприятий или предписываемых действий, их исполнителей и сроков исполнения.

Типы

распорядительных документов:

- **Постановление**
- **Решение**
- **Приказ**
- **Распоряжение**
- **Указание**

Постановление –

это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также правительственными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Решение –

это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Приказ –

это распоряжение руководителя,
основной распорядительный
служебный документ
(правовой акт)
повседневного управления,
содержащий нормы,
обязательные для исполнения
подчинёнными.

Типы справочно-информационных и справочно-аналитических документов:

- **Акты**
- **Справки**
- **Служебные записки (докладная, объяснительная и др.)**
- **Заявления**
- **Договоры**
- **Доверенности**

Акт –

документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события (прилагается к письму-претензии или к рекламации).

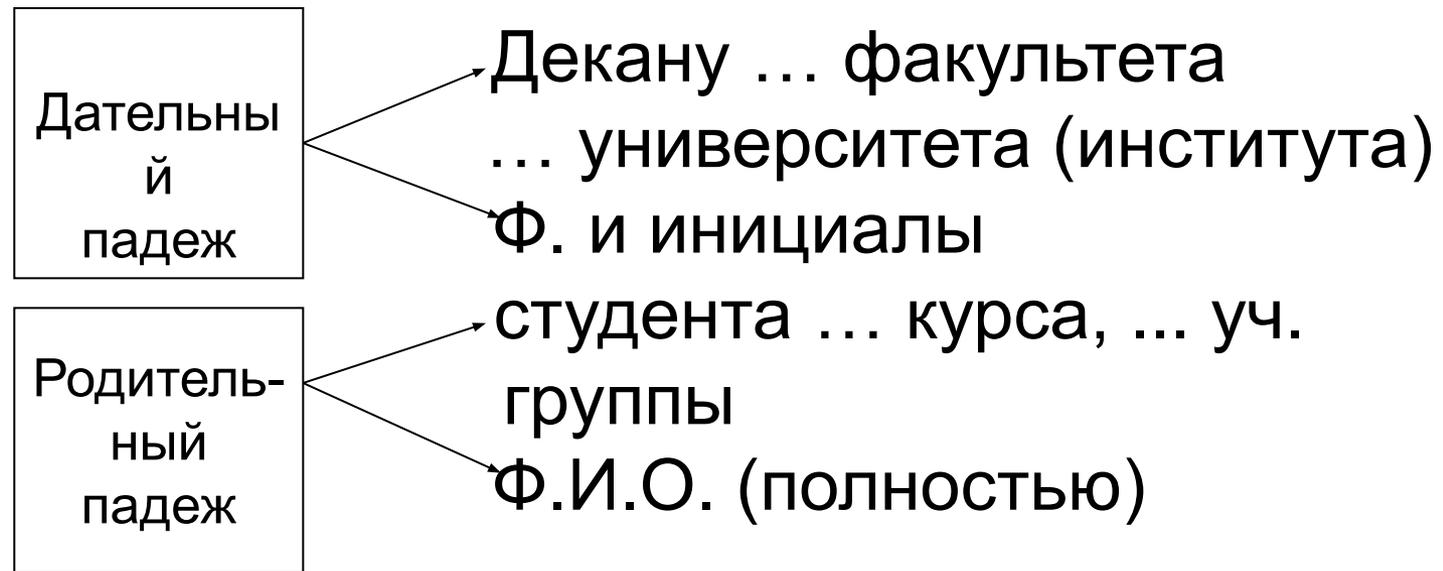
Справка –

документ, содержащий запрошенную информацию или подтверждение тех или иных фактов или событий.

Заявление (рапорт) –

это внутренний служебный документ, предназначенный для доведения до сведения должностного лица (как правило, вышестоящего) информации узкой направленности.

Образец заявления:



заявление.

Прошу Вас освободить меня от занятий с 1 по 10 октября 2014 года для поездки домой по семейным обстоятельствам.

25.09.2014

_____ (расшифровка)

ПОДПИСЬ

Договор

(соглашение, контракт) –

документ, фиксирующий

соглашение сторон

об установлении каких-либо

отношений и регулирующий эти

отношения.

Трудовой договор (трудовое соглашение) представляет собой юридически оформленное письменное соглашение сторон (как правило, именуемых соответственно «работодатель» и «работник») об исполнении конкретных обязанностей. Это соглашение констатирует готовность сторон выполнять взятые обязательства в течение некоторого времени на определённых условиях. Трудовой договор оформляется при приёме на работу, а также в случае изменения первоначальных договорных условий (содержание служебных обязанностей работника, уровень заработной платы и т.п.).

Доверенность –

это документ, дающий
полномочия его предъявителю на
выполнение каких-либо действий
от имени доверителя
(организации или физического
лица).

Личная доверенность может быть выдана для получения заработной платы и любых иных платежей (пособий, пенсий, стипендий), на получение корреспонденции (как денежной, так и посылочной), на общее управление имуществом, на распоряжение транспортным средством, а также на получение свидетельства о праве на наследство.

Официальные доверенности выдаются организацией своему представителю на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени организации.

Доверенность удостоверяется в **одном** экземпляре.

В тексте *официальной доверенности* указываются

- должность и паспортные данные доверенного лица;
- организация, в которой производятся действия по доверенности;
- вид действий;
- образец подписи лица, получившего доверенность;
- срок действия доверенности.

В тексте *личной доверенности* указываются

- доверитель,
- доверенное лицо,
- их паспортные данные и место регистрации,
- вид действий по доверенности.

Обязательными реквизитами доверенности

являются:

- 1) наименование документа;
- 2) место и дата написания;
- 3) основной текст;
- 4) удостоверительная подпись,
скреплённая печатью
организации.