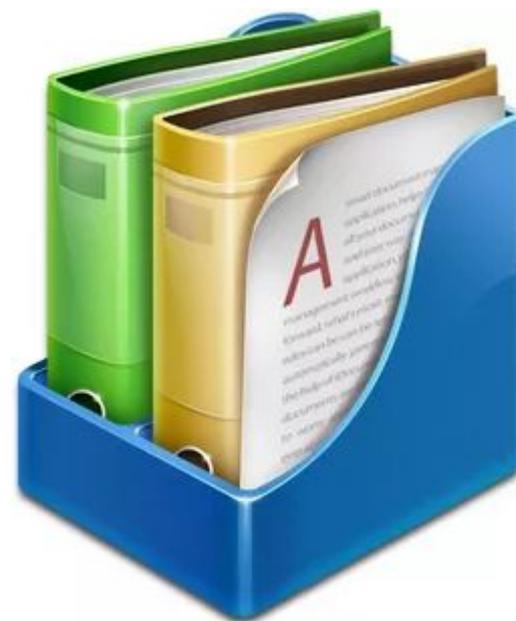


Служебные документы: типология,
содержание, композиция,
языковое оформление

Тема № 12.3

□ Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»



Документ

- «письменное свидетельство и доказательство» (Петр I)
- «всякая важная деловая бумага» (В. Даль)
- «это деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо» (С.И. Ожегов)

1) материальный объект

2) носитель информации

3) документированная информация



Документ

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Важнейшие функции документа:

- закрепление,
- сохранение
- передача (трансляция) информации.



Служебный документ и его качества



Служебный документ – это официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Обязательные качества служебных документов:

- достоверность и объективность;
- точность, исключающая двоякое понимание текста;
- максимальная краткость, лаконизм формулировок;
- безупречность в юридическом отношении;
- стандартность языка при изложении типовых ситуаций делового общения;
- нейтральный тон изложения;
- соответствие нормам официального этикета, который проявляется в выборе устойчивых форм обращения и соответствующих жанру слов и словосочетаний, в построении фразы и всего текста.

Классификации документов

1) по способу фиксации (*рукописно-печатные, графические, звуковые*);

2) по содержанию (*организационно-распределительные, научно-технические, финансово-расчетные, снабженческо-сбытовые, документы по личному составу*);

3) по наименованию (*уставы, наставления, положения, директивы, приказы, распоряжения, инструкции, отчеты, акты, планы, письма, заявления и т.п.*);

4) по виду (форме):

а) *индивидуальные*, в произвольной форме (личные)

б) *типовые* (текст-образец, например, типовые номенклатуры дел для однородных предприятий);

в) *трафаретные* (часть текста документа отпечатана заранее (постоянная информация), а часть вписывается при его составлении (переменная информация). Фиксируются, как правило, на бланках.

Классификации документов

- 5) по степени сложности (по количеству отраженных в тексте вопросов: *простые и сложные*);
- 6) по месту составления (*внутренние* - не выходящие за пределы организации, *внешние* - входящие и исходящие);
- 7) по срокам исполнения (*срочные* - разрабатываемые к заранее установленным срокам согласно таблице срочных донесений, *вне срочные* - разрабатываемые по мере необходимости);
- 8) по происхождению (*служебные* - по вопросам служебной деятельности; *официально-личные* - именные жалобы, заявления, письма и т.п., то есть касающиеся конкретных лиц);
- 9) по степени гласности (*обычные, секретные* - содержащие информацию, отнесенную к государственной тайне, *ограниченного доступа* - содержащие конфиденциальную (доверительную) информацию, то есть не подлежащую разглашению по каким-либо причинам);

Классификации документов

I 0) по юридической силе (*подлинные* - выданные в установленном порядке и составленные с соблюдением всех правил, *подложные* - документы, у которых содержание не соответствует истине или они составлены с нарушением установленных правил);

I I) по назначению и стадиям создания (*подлинник* - первоначальный документ, *копия* - точное воспроизведение реквизитов и содержания подлинника с пометкой «копия», *отпуск* - полная и точная копия, то есть сделанная одновременно с подлинником под копирку; *выписка из документа* - копия части документа; *дубликат* - это документ, выданный взамен утраченного подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу).

Форма и композиция служебного документа



Форма служебного документа – это совокупность элементов его оформления и содержания, оцениваемых с точки зрения их состава, объема, последовательности расположения и взаимной связи.

Элементы оформления документа: наименования, различные адреса, даты, регистрационные номера и т.д.

Элементы содержания - это структурные части основного текста - обращения, мотивировки, выводы, цифровые перечни, схемы и т.д.

Язык служебных документов должен удовлетворять следующим требованиям

- 1. Соблюдение норм официально-делового стиля и современного литературного языка, прежде всего тех из них, которые помогают выразить мысль более четко и полно.
- 2. Наличие слов, употребляющихся преимущественно в официальных документах, закрепившихся в административно-канцелярской речи (типа «надлежащий», «должный», «вышеуказанный», «нижеподписавшийся» и т.п.).
- 3. Использование терминов и профессионализмов (обусловленное тематикой, содержанием служебных документов), в первую очередь юридических и бухгалтерских;
- 4. Ограниченное употребление усложненных синтаксических построений – предложений с причастными и деепричастными оборотами, с различного рода перечислениями.

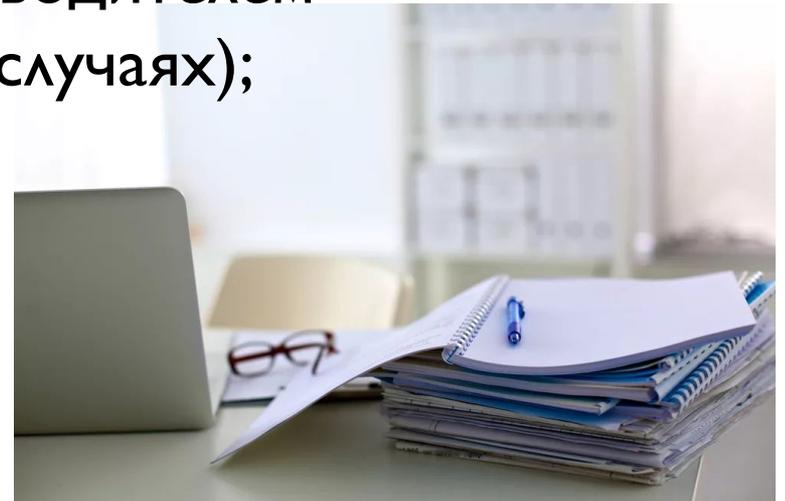
Форма и композиция служебного документа

Композиция документа (структура текста документа) – это способ формализации состава информации, содержащейся в нем; последовательность расположения его составных частей (аспектов).



Этапы подготовки и оформления документов

1. составление проекта документа исполнителем;
2. проверка правильности оформления проекта документа;
3. согласование проекта документа;
4. подписание документа руководителем (или утверждение в нужных случаях);
5. регистрация документа.



Язык служебных документов

Язык служебных документов – это набор клише, штампов, стандартов.

Унификация текстов – выбор одного языкового варианта из нескольких возможных способов передачи одной и той же единицы информации.

Существует около 60 видов управленческих документов.

ГОСТ 6.15.1 — 75 «Организационно-распорядительная документация. Основные положения» устанавливает следующие способы унификации текстов: трафарет, таблица, анкета, сплошной связный текст, тексты-аналоги.

Задание 1. Найдите и исправьте ошибки в оформлении доверенности. Отредактируйте текст

Доверенность

Я, Шевчук Л.А., доверяю моему мужу Шевчук И.С. получить мою зарплату за первую половину декабря. В связи с тем, что я нахожусь в больнице.

16 декабря 2008 года

Л. А. Шевчук



Доверенность

г. Выкса
(указать город)

Первого июля две тысячи одиннадцатого года
(число, месяц, год - прописью)

Я, гр. Петрова Антонина Сергеевна, 25.04.1940 года рождения

(ф.и.о. полностью, дата рождения)

паспорт 22 04 N 000001, выданный 12.05.2004 года Выксунским отделением УФМС РФ по Нижегородской области, проживающая: 607062 Нижегородская область г.Выкса, микрорайон Гоголя, д. 121, кв. 25,

(почтовый индекс и адрес полностью)

находясь на стационарном лечении в Выксунской центральной районной больнице, настоящей доверенностью уполномочиваю гр. Петрову Ольгу Ивановну, 25.03.1964 года рождения,

(ф.и.о. полностью, дата рождения)

паспорт 22 04 N 000002, выданный 12.05.2004 года Выксунским отделением УФМС РФ по Нижегородской области, проживающую: 607062 Нижегородская область г.Выкса, микрорайон Гоголя, д. 121, кв. 25,

(почтовый индекс и адрес полностью)

получать в Выксунском отделении почтовой связи № 2 причитающуюся мне пенсию начиная с июля две тысячи одиннадцатого года, в получении за меня расписываться и выполнять все иные действия, связанные с настоящим поручением.

Доверенность выдана сроком на один год, без права передоверия.

"01" июля 2011 г.

Подпись _____ **Петрова Антонина Сергеевна**

Настоящая доверенность удостоверена мной, Соколовым Алексеем Викторовичем, главным врачом Выксунской центральной районной больницы.

Доверенность подписана гражданкой Петровой Антониной Сергеевной в моем присутствии.

Главный врач Выксунской центральной районной больницы _____ Соколов А.В.

01 июля 2011 года

Печать лечебного учреждения
506641k-plus52.mos.ru

Задание 2. Используя список типичных языковых конструкций, используемых при написании заявлений, перестройте предложения по образцу, добиваясь стилистической отточенности фразы

Образец. *В связи с тем, что я должен срочно уехать в Москву... - В связи со срочным отъездом в Москву...*

1. В силу того, что у меня нет достаточного количества денег
2. Вследствие того, что изменилось расписание движения поездов
3. Из-за того, что я не имею денег на покупку билетов на самолет
4. Так как я болел в течение целого семестра
5. Вследствие того, что я опоздал на вокзал
6. Из-за того, что я должен срочно уехать на соревнования
7. Поскольку расписание движения поездов было изменено

Задание 3. Напишите заявление (по выбору)

- о выделении вам материальной помощи;
 - о предоставлении вам трехдневного отпуска;
 - о переводе с одного факультета на другой;
 - об изменении расписания занятий;
 - о приеме на работу на должность ...
-
- Обоснуйте вашу просьбу, используя нужные союзы или предлоги: *для, в связи, из-за, в целях, с целью, по причине, вследствие того что, ввиду того что.*

Задание 4 . Заполните таблицу, распределите документы в зависимости от функционального значения

Классификация документов по функциональному значению	Название документа
личные	
директивные и распорядительные	
информационно-справочные	
деловые письма	
финансовые и учетные	
административно-организационные	

Приказ об увольнении, протокол заседания кафедры, рапорт начальника факультета о проведенном мероприятии, письмо от рекламного агентства, справка с места учебы, экзаменационная ведомость, акт о списании оборудования, гарантийное письмо, инструкция по эксплуатации прибора, заявление на отпуск, должностная инструкция, письмо из УМВД РФ, приказ начальника института о поощрении, технический паспорт электродвигателя, письмо заказчику, личное дело работника N, акт проверки по вопросам техники безопасности, устав организации, положение о структурном подразделении (коллегиальном органе) организации, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, инструкции по отдельным видам деятельности, трудовой договор, контракт о прохождении службы в органах внутренних дел Российской Федерации, свидетельство о рождении, письмо-приглашение.
