

**Современная  
деловая  
КОММУНИКАЦИЯ**

**Деловое общение** — это процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, предполагающим достижение определенного результата, решение конкретной задачи, достижение определенной цели.

Деловое общение

- **Деловая беседа**
- **Деловое совещание**
- **Деловые переговоры**
- **Телефонный разговор**
- **Деловое письмо.**



их формах:

## Документы и делопроизводство

Документом вообще называется материальный объект - носитель информации для её передачи во времени и пространстве.

### Функции документа:

- **Информационная** — фиксация определенных фактов и событий.
- **Организационная** — обеспечение взаимодействия между организациями и отдельными лицами.
  - **Коммуникативная** — обеспечение внешних связей организации.
- **Юридическая** — содержание документа имеет юридическую силу в отношении договоренностей и связанных с ними взаимных обязательств.

Эти функции также находят свое отражение в видах писем. Разумеется, любое письмо может иметь не одну, а несколько функций, но среди них можно выделить главную, соответствующую цели письма.

**Делопроизводство** — род деятельности, направленный на разработку и оформление документов и организацию их движения, учета и хранения. Заметим, что ведение переписки является одной из отраслей делопроизводства.

Почти все официальные документы можно объединить в систему **организационно-распорядительной управленческой документации (ОРД)**, которая разбивается на три группы:

**Распорядительная документация** (приказы, распоряжения, решения, указания)

**Информационно-справочная документация** (письма, телеграммы, акты, протоколы, докладные и служебные записки и пр.)

**Организационная документация** (уставы, положения, правила, инструкции и т.п.)

Классификация ОРД позволяет обеспечить поиск, контроль исполнения, систематизацию и унификацию документов.

## Стандарты оформления

Оформление ОРД в настоящее время осуществляется на основе норм и требований ГОСТ Р 6.30-2003, который распространяется на организационно-распорядительную документацию, предусмотренную Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОРД). Этим стандартом определяются:

Именно оформление ОРД в соответствии с указанными выше нормативами обеспечивает документам юридическую силу и строгий внешний вид.

**Формуляр** - совокупность закрепленных мест на площади листа бумаги определенного формата для размещения информационных элементов документа. Основными форматами для ОРД являются форматы А4 и А5.

Информационные элементы в делопроизводстве называются **реквизитами**, которые могут быть постоянными или переменными.

**Постоянные реквизиты** обязательно повторяются во всех документах данного наименования.

**Переменные реквизиты** наносятся непосредственно при подготовке конкретного документа.

- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам и оформлению документов;

Формуляр делит площадь на три зоны:

- служебное поле документа — часть площади, предназначенная для полей документа
- поле для размещения углового или продольного штампа
- рабочее поле документа заполняется информационными элементами

## Бланки документов

**Бланк документа** — это лист бумаги определенного формата с нанесенными на нем постоянными реквизитами.

**В зависимости от способа нанесения реквизитов бланки делятся на продольные и угловые.** Бланки с угловым расположением компактней и позволяют сэкономить до 20% площади листа. Продольные бланки имеет смысл использовать организациям, имеющим большое число печатных знаков в их наименованиях. Для организации, её структурного подразделения, должностного лица существуют следующие виды бланков документов:

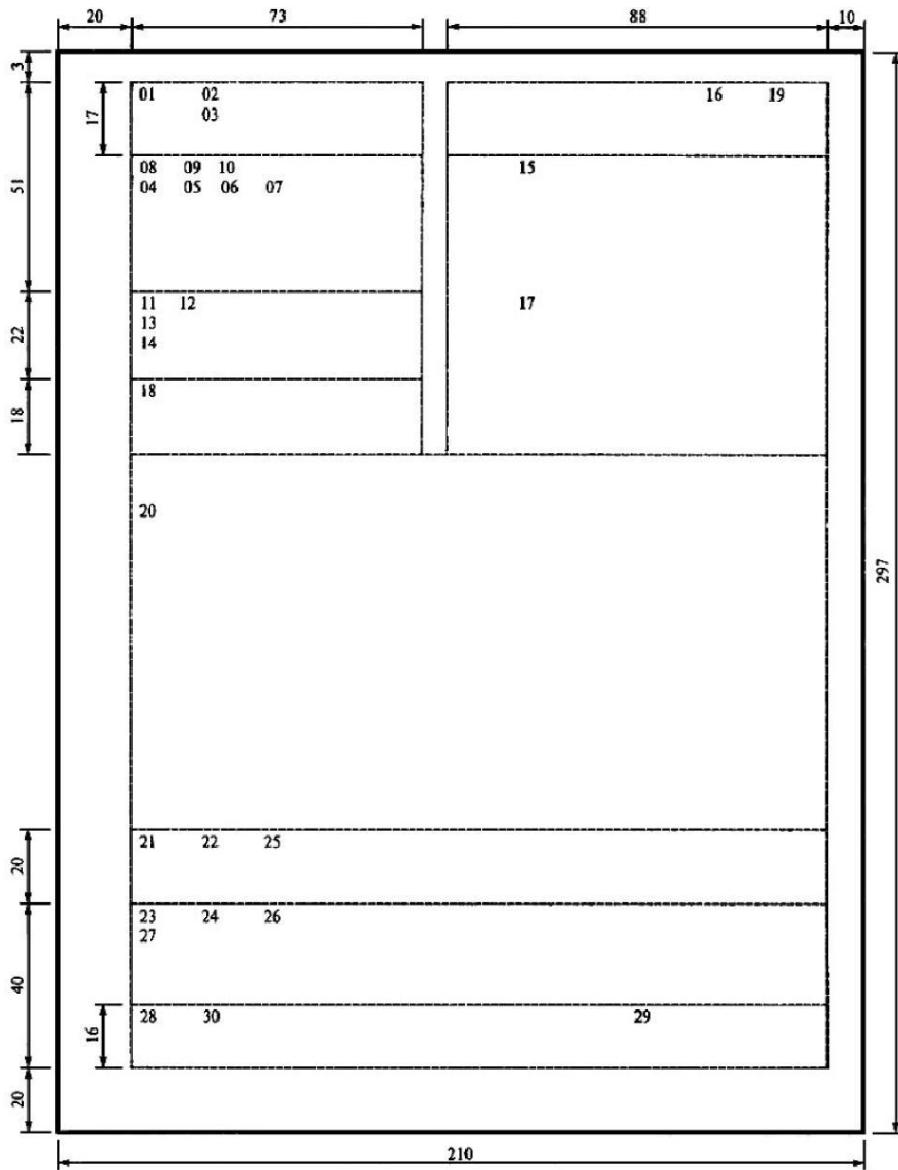
### Виды бланков по назначению

Наименование	Функция	Обязательные реквизиты
Общий бланк	Для любых видов документов, кроме писем.	01,02,03,06;
Бланк письма	Только для писем.	01,02,03,04,06,07; отметки границ зон расположения реквизитов 09,10,11,12,14,15,16,17,18,19;
Бланк конкретного вида документа	Любые документы, кроме письма.	01,02,03,04,05,06,08,12; отметки границ зон расположения реквизитов 09,10,11,12,17,18;

Список реквизитов, а также требования к их оформлению см. в приложении №1

# Формы бланков

Угловой бланк



● Продольный бланк

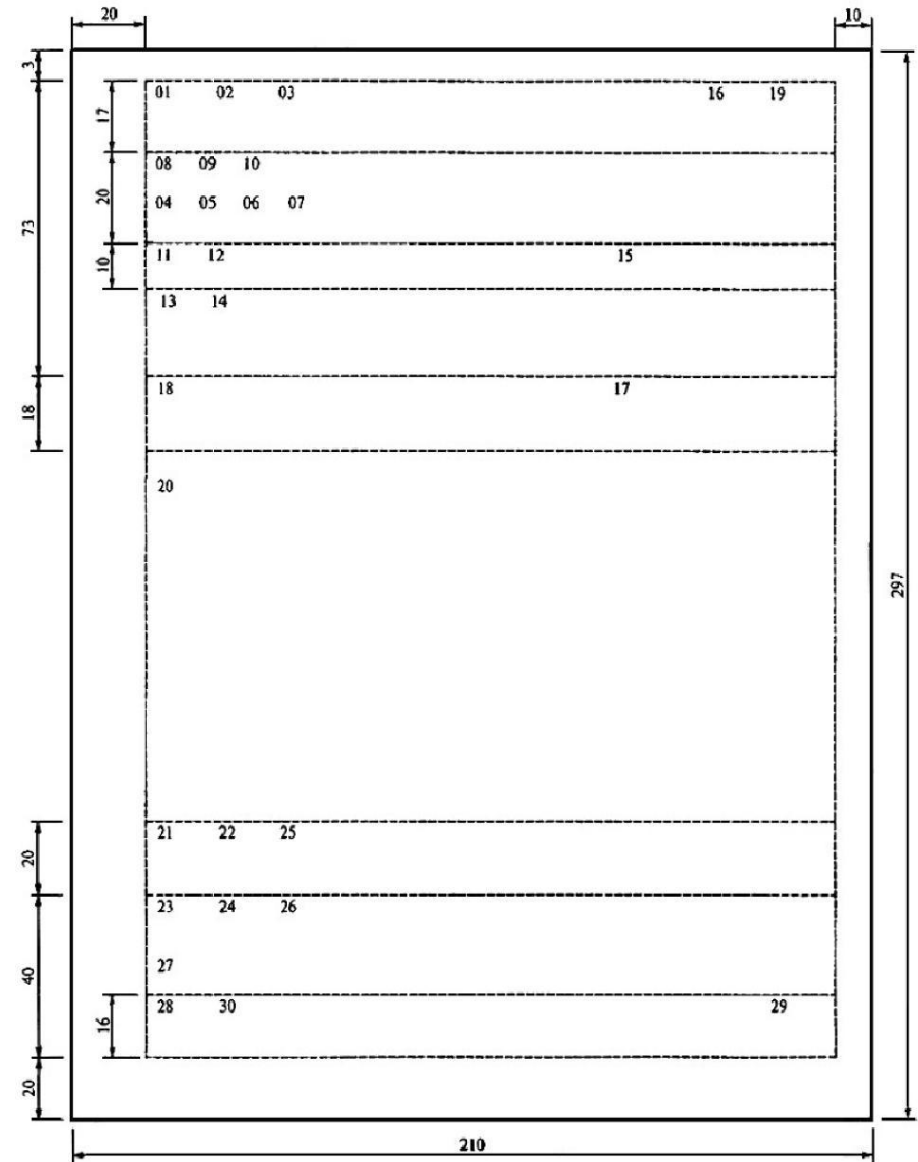


Рисунок А.2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

## О тексте делового письма

Текст письма обычно состоит из трех структурных элементов:

а) вводная часть, где излагается повод для написания письма.

б) доказательная часть, где приводятся доводы, ссылки на нормативные документы.

в) заключительная часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и проч.

Также возможен обратный порядок построения письма, где заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций. Отметка о приложении всегда ставится после письма. Далее в этой презентации представляется целесообразным показать структурные блоки письма их содержание и компоновку для писем каждого вида.

Достоверность

Аргументированность

Актуальность

Лаконизм

Полнота информации

Особенности текста делового письма

Регламентация

Этикет

Языковые формулы

Точность

Логическая композиция

## Алгоритм составления делового письма

- I. Уяснение характера официально-деловой ситуации и выбор соответствующего жанра документа.
- II. Определение формы документа, где под формой понимается набор реквизитов и композиция документа.
- III. Языковое наполнение документа - собственно написание письма.

К языку и логической структуре деловой корреспонденции предъявляются довольно жесткие требования по соответствию официально-деловому стилю.

**Деловой стиль** — это совокупность языковых средств, функция которых заключается в обслуживании сферы официально-деловых отношений, т. е. отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной и юридической деятельности.



# Официально-деловой стиль: атрибуты и характеристика

Язык письменной речи, обслуживающий разные сферы общественной жизни, подразделяется на функциональные стили, которые свойственны определенной сфере человеческой деятельности и обладают своеобразием в использовании речевых средств. В письменном языке существуют три основных **функциональных** стиля:

- I. Научный
- II. Официально-деловой
- III. Публицистический

Язык деловых писем должен соответствовать нормам официально делового стиля. Основными особенностями делового стиля являются:

- Точность, исключая двусмысленность.
- Стандартизация изложения, с использованием устоявшихся формулировок.

## Нормы официального языка:

- Точность формулировок.
- Безличность и сухость изложения.
- Высокая степень стандартизации.
- Большое количество устойчивых оборотов и клише.

## Функциональные основы официально- делового стиля

Официально-деловой стиль закреплен за сферой социально-правовых отношений, реализующихся в законотворчестве, в экономике, в управленческой и дипломатической деятельности. К периферии делового стиля относят патентный стиль и обиходно-деловую речь.

Организационно-распорядительная документация (ОРД) — вид деловой письменности, наиболее точно отражающий её специфику. Вместе с различными видами законодательной речи ОРД представляет собой центр деловой письменности, ядро официально-делового стиля.

Рассматриваемые нами деловые письма также относятся к ОРД, а следовательно, также являются документами.

## Язык документов

**Деловой документ** — это текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью. Отсюда повышенные требования к однозначности текста документов.

Процесс стандартизации языка охватывает все уровни языка деловых документов:

### Точность изложения

- **Денотативная точность** — строгое соответствие объективного явления или предмета со своей языковой единицей.
- **Коммуникативная точность** — адекватность отражения действительности в тексте.
- Лексический
- Морфологический
- Синтаксический
- Организация текста

Типизация деловых документов позволяет моделировать текст для любой ситуации. При составлении текста автор оперирует отдельными моделями, которые представляют собой клишированные части текста.

Предметом официальной переписки обычно являются сообщение о некоторой ситуации и логическая оценочная модель этой ситуации, также письмо может содержать и несколько ситуативно-оценочных моделей, что порождает необходимость их полезного размещения.

## Основные атрибуты официально-делового стиля

1. Высокая степень терминированной лексики
2. Обилие юридических, экономических и правовых терминов
3. Высокая частотность глагольных существительных  
Пример: *отгрузка товара, погашение задолженности, отсрочка платежа.*
4. Высокая частотность отыменных предлогов и предложных сочетаний.  
Пример: *в адрес, в связи, по мере, применительно к, согласно.*
5. Развитие собственно канцелярских значений, связанных с переходом причастий в класс прилагательных и местоимений.  
Пример: *настоящий договор, надлежащие меры, в установленном порядке.*
6. Стандартизация лексической сочетаемости: сужение значения слов объясняет ограничение лексической сочетаемости слов, появление так называемой регламентированной сочетаемости.  
Пример: *сделка — заключается, платеж — производится, право — предоставляется.*
7. Стандартизация синтаксических единиц (предложения, словосочетания), воспроизводящихся в тексте как формула, закрепляющая соответствующую деловую ситуацию.  
Пример: *в соответствии с принятой договоренностью, в порядке оказания технической помощи, в случае невыполнения обязательств.*
8. Формально-логический принцип организации текста.
9. Отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии.
10. Максимальная степень этикетных требований.

### Речевые функции официально-делового стиля:

- Функция волеизъявления, гамма императивности которой может варьировать от жанров приказа, постановления, распоряжения до просьбы, пожелания, предложения.
- Функция фиксации правовых отношений.
- Функция передачи информации.

## **Классификация писем**

Деловые письма классифицируются по различным признакам, касающимся их назначения и структуры.

### **Классификация по функциональному признаку**

#### **1. Письма, требующие письма-ответа.**

Известно, что в деловой переписке действует принцип параллелизма в аспектах содержания, что получает свое отражение в ответной корреспонденции.

Этот принцип требует:

- ссылки на первичное письмо и его тему;
- соблюдения идентичности языковых средств выражения в обоих письмах;
- совпадения объема информации и аспектации содержания писем;
- соблюдения последовательности в изложении аспектов;

Однако последовательность аспектов в письме-ответе может отличаться от таковой в письме-запросе. Но ни один из аспектов не должен остаться без ответа, в противном случае письмо должно включать указание на следующее письмо, посвященное данному аспекту, которое будет отправлено позже.

#### **2. Письма, не требующие письма-ответа (см. одноаспектные письма).**

# Классификация по особенностям КОМПОЗИЦИИ

По особенностям композиции письма делятся на **одноаспектные** и **многоаспектные**. Одноаспектное письмо рассматривает одну проблему, вопрос, а многоаспектное - несколько.

**Многоаспектным** считается письмо, содержащее однотипные и разнотипные аспекты - просьбы, сообщения, предложения. Для современной деловой переписки характерна тенденция составления преимущественно одноаспектных писем.

**Одноаспектные письма** - в структуре одноаспектного письма есть 2 или 3 части. В первой излагаются факты и события (мотивы, аргументы), послужившие основанием для составления письма, во второй – выводы, просьбы, предложения. Как правило, одноаспектные письма не требуют ответа. В таблице приводятся примеры наиболее распространенных одноаспектных писем:

Тип одноаспектного письма	Структура письма	Стандартные языковые конструкции
Письмо-запрос	<p>обоснование актуальности запроса;  содержание запроса;  ожидаемый результат, если просьба будет выполнена.</p>	<p>Просим оказать содействие...;  Просим выслать в наш адрес...;  Просим принять участие...;  Прошу принять меры...;  Прошу принять к сведению...;  Прошу довести до сведения...;</p>
Гарантийное письмо	<p>выражение гарантии  юридическое подтверждение</p>	<p>Оплату гарантируем...;  Качество изделий гарантируем...;  Сроки выполнить гарантируем... ;</p>
Письмо-подтверждение	<p>повторение изложения просьбы  указание на достигнутую степень согласия  констатация свершившихся фактов</p>	<p>Подтверждаем...;  С благодарностью подтверждаем...;  Фирма «...» подтверждает...</p>
Письмо-отказ	<p>повторение изложения просьбы;  обоснование причины неудовлетворения просьбы;  констатация отказа или отклонения предложения.</p>	<p>Ваше предложение отклоняется по следующим причинам...;  На Ваше обращение о совместной работе считаем...;</p>
Письмо-извещение	<p>описание темы мероприятия  информирование о намечаемых или уже проведенных мероприятиях</p>	<p>Сообщаем, что...;  Ставим Вас в известность, что...  Напоминаем, что...;</p>
Сопроводительное письмо	<p>Сообщение о высылаемом материале;  уточняющие сведения.</p>	<p>Направляем информацию...;  Возвращаем справочные материалы...;  Высылаем подписанный с нашей стороны договор...;  Посылаем справочную литературу...;</p>
Письмо-предупреждение	<p>указание на возникший прецедент  предупреждение о возможных ответных шагах</p>	<p>Просим обратить внимание на...;  Примите к сведению, что...;</p>

## Многоаспектные письма

Текст многоаспектного письма обычно состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Для многоаспектных писем уже сложились определенные устойчивые синтаксические конструкции, выражающие тот или иной аспект содержания. Изложение каждого аспекта необходимо начинать с нового абзаца. Каждый абзац является самостоятельной смысловой единицей. В среднем он состоит из 4-6 предложений, но в деловых письмах абзац может быть меньше, но все же нести отдельную смысловую нагрузку. Для современной деловой переписки характерна тенденция к ограниченной аспектированию, чтобы письмо не содержало тематически разнородную и логически не связанную информацию.

- Предложения абзаца должны быть логически связаны в общем контексте.
- Контекст может иметь последовательный или параллельный строй.
- При последовательном строе контекста одно предложение вытекает из другого, то есть то, что было предикатом предыдущего, становится субъектом следующего предложения.
- При параллельном строе контекста один субъект соотносится с несколькими предикатами

Схемы контекста, где  $S$  (*subjectum*) означает субъект, а  $P$  (*praedicatum*) — предикат предложения.

Можно сказать, что основная информация представлена в виде одного или нескольких суждений.

Субъект суждения отражает предмет, а предикат — его признак. Соединение субъекта и предиката происходит с помощью связок, которые утверждают или отрицают принадлежность предмету некоторого признака. Языковой формой суждения является предложение.

### Структура абзаца

Часть	Содержание
Зачин	Формулировка темы абзаца.
Фраза	Основная информация.
Комментирующая часть	Итог сказанному

### Схемы контекста

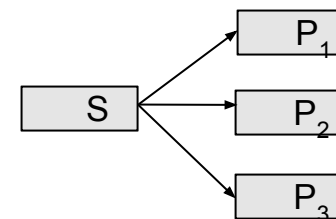


Figure 1: Параллельный контекст

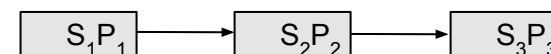


Figure 2: Последовательный контекст

## Классификация по тематике

По тематике проводится условное различие между деловой и коммерческой корреспонденцией. Переписка, которая оформляет экономические, правовые, финансовые и все другие формы деятельности предприятия, называется деловой корреспонденцией, а переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта относится к коммерческой корреспонденции.

**1) Коммерческие письма** составляются при заключении и выполнении коммерческой сделки. Понятно, что в коммерческой коммуникации могут использоваться и деловые письма, рассмотренные в пункте К переписке чисто коммерческого характера относятся три вида писем:

1. Запрос — ответ на запрос.
2. Оферта — ответ на предложение.
3. Претензия — ответ на рекламацию.

**2) Деловые письма** являются способом коммуникации юридических лиц и их представителей между собой. По тематике деловые письма классифицируются следующим образом:

1. Письмо-просьба
2. Письмо-приглашение
3. Письмо-подтверждение
4. Письмо-извещение
5. Письмо-напоминание
6. Письмо-предложение о сотрудничестве
7. Письмо-запрос
8. Письмо-отказ
9. Сопроводительное письмо
10. Гарантийное письмо
11. Информационное письмо



Следует отметить, что при инвентаризации корреспонденции деловую переписку удобно разделять по категориям назначения, к примеру переписка:

- по общим вопросам технологии
- по вопросам оборудования и энергетики
- по вопросам производства
- по вопросам стандартизации
- по вопросам сбыта
- по вопросам капитального строительства и т.д.

### **Классификация по признаку адресата**

1. Обычные — письма, направляемые на один адрес;
2. Циркулярные — письма, которые направляются нескольким адресатам. Как правило, источником таких писем является руководящая организация, которая информирует подчиненные предприятия по какому-либо вопросу или дает соответствующие распоряжения. Циркулярное письмо также может носить чисто информационный характер.

## Классификация по структурному признаку

По структурному признаку деловые письма делятся на

**регламентированные и нерегламентированные.**

**Регламентированные письма** составляются по образцу (это касается не только стандартных аспектов содержания, но и формата бумаги, состава реквизитов, и т.д.). Регламентированное письмо решает типичные вопросы регулярных экономико-правовых ситуаций и реализуется в виде стандартных текстов или текстов, составленных из стандартных синтаксических конструкций.

К таким стандартным конструкциям относятся формулировки, указывающие на:

- причину обращения
- ссылки
- цель письма

Как правило, регламентированные письма имеют структуру, состоящую из двух частей: в водной части излагаются причины написания письма, указываются цели отправителя и приводятся ссылки на основании которых делаются заявления и осуществляются речевые действия, представляющие собой вторую, основную часть письма.

## Классификация по структурному признаку

По структурному признаку деловые письма делятся на регламентированные и нерегламентированные.

**Нерегламентированные письма** реализуются в виде формально-логического или этикетного текста. Как правило такой текст включает в себя:

1. повествовательный элемент — историю вопроса.
2. этикетную рамку.
3. собственно речевой акт, каким может быть:
  - a. **этикетный ритуал**: *благодарю, выражаю надежду, приносим извинения;*
  - b. **сообщение**: *извещаем, сообщаем, уведомляем;*
  - c. **подтверждение**: *подтверждаем;*
  - d. **заявление**: *заявляем, объявляем;*
  - e. **требование, просьбы**: *приказываю, настаиваем, прошу;*
  - f. **обещание**: *гарантируем, заверяем, обязуемся;*
  - g. **напоминание**: *напоминаем;*
  - h. **предложение**: *предлагаем;*

Как видно из примеров, эти глаголы-перформативы могут излагаться от:

- первого лица единственного числа («Прошу...»);
- первого лица множественного числа («Гарантируем...»);
- третьего лица единственного числа («Организация» уведомляет...);
- третьего лица множественного числа, если письмо от лица нескольких коллективных субъектов («<Организация-1> и <Организация-2> сообщают...»);

В отличие от регламентированных деловых писем, нерегламентированные письма не имеют жесткой текстовой структуры. Тем не менее, элементы стандартизации там есть в виде устойчивых словосочетаний и расхожих речевых оборотов

# Коммерческие письма

**Запрос**

# Оферта

# Претензия

# Список использованной литературы

1. Роготнева Е.Н., «Документная лингвистика». Изд. Томского политехнического университета, 2009 год.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М., Анодина Н.Н., «Деловая переписка: учебное пособие». Изд. Высшее образование, 2001 год.
3. Рогожин М.Ю., «Современное деловое письмо» - 4-е изд. - М.: Гроссмедиа Ферлаг: РОСБУХ, 2009 год.
4. Басаков М.И., «Делопроизводство и корреспонденция» - 5-е изд. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2003 год.
5. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. 3-е изд. - М.: Издательство стандартов, 1990 год.



**Приложение №1: ГОСТ Р 6.30-2003**  
**Унифицированная система организационно-распорядительной документации.**  
**Требования к оформлению документов.**  
**Состав реквизитов документов**

№	Реквизит	Правила оформления
1	Государственный герб Российской Федерации	Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст. 5021).
2	Герб субъекта Российской Федерации	Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.
3	Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).
4	Код организации	Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
5	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
6	Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
7	Код формы документа	Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).
8	Наименование организации	Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.
9	Справочные данные об организации	Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

11	Дата документа	Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.
12	Регистрационный номер документа	Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.
13	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.
14	Место составления или издания документа	Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.
15	Адресат	В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.
16	Гриф утверждения документа	Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.
17	Резолюция	Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.
18	Заголовок к тексту	Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.
19	Отметка о контроле	Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".
20	Текст документа	Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

21	Отметка о наличии приложения	Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом: <кол-во листов> в <число экз.>. Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют
22	Подпись	В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
23	Гриф согласования документа	Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.
24	Визы согласования документа	Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.
25	Оттиск печати	Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью организации.
26	Отметка о заверении копии	При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.
27	Отметка об исполнителе	Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.
28	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.
29	Отметка о поступлении документа в организацию	Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).
30	Идентификатор электронной копии документа	Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая

## Приложение №2: Примечания к реквизитам

### №11

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

### № 15

При адресации документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией.

Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес.

При адресации письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

### № 16

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

## № 20

- Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.
- При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.).
- Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.
- Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.
- Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.
- Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).
- В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовков к тексту.
- Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.
- В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").
- В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").
- В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").
- Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").
- В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").
- В письмах используют следующие формы изложения:
  - от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
  - от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
  - от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

## **№ 22**

- При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.
- При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.
- При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.
- В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

## **№ 24**

- Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.
- Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.
- Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.
- Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.
- Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

А также:

## **№ 17**

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

## **№ 18**

Заголовок может отвечать на вопросы: о чем (о ком)? или чего (кого)?.

# Приложение №3: Бланки и расположение реквизитов

**1)** Документы изготавливают на бланках. Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Бланки документов оформляют в соответствии с приложением А. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

**2)** В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой (рисунок А.1) и продольный (рисунок А.2).

**3)** Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08. Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флажковым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

**4)** Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

**5)** Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

**6)** Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

**7)** При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.