



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

№

на № _____ от

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

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.**



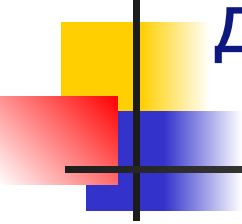
- **Внутренняя деловая переписка** ведётся между должностными лицами, подразделениями одной организации, учреждения. При этом адресант и адресат документа состоят в отношениях должностного соподчинения. Документацию этого типа называют **служебной**.
- **Внешняя деловая переписка** ведётся между разными 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

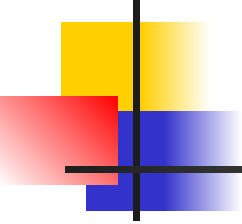


- **управленческие,**
- **научные,**
- **технические,**
- **производственные,**
- **финансовые,**
- **юридические** и др. виды документов.

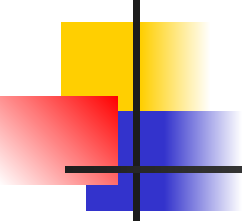
*По фактору доступности
документируемой информации
документы могут быть*

- 😊 **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).

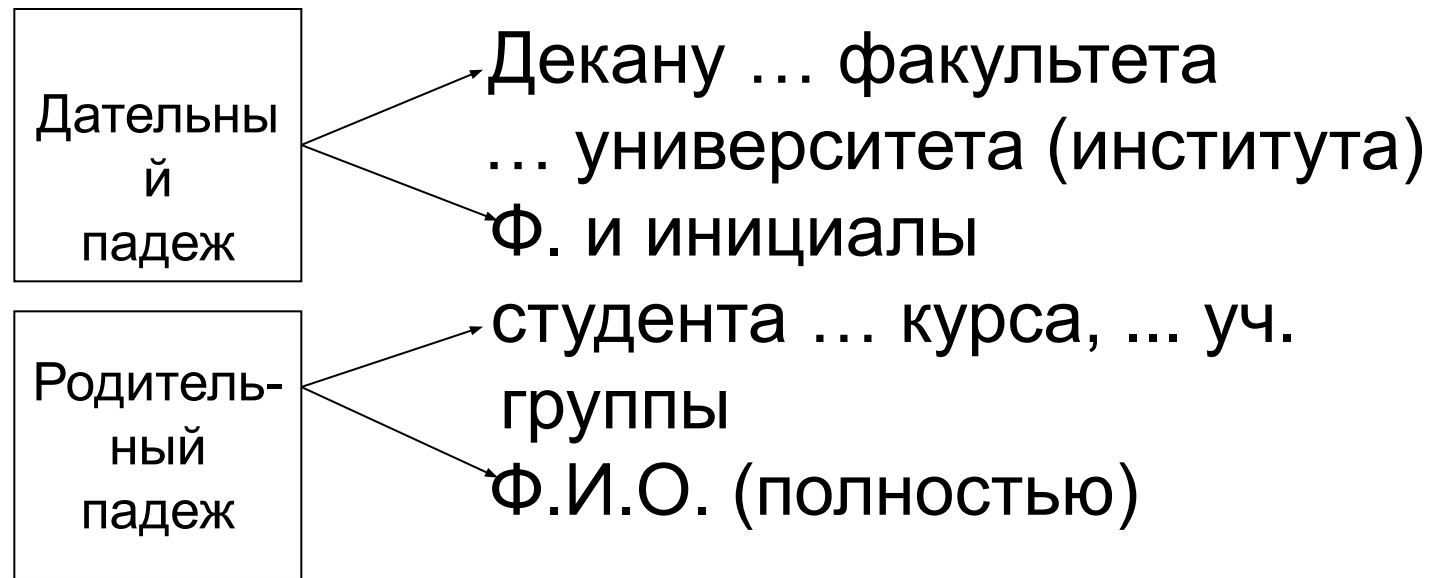
Справка –

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.