

**Требования к текстам
документов, изготовляемых с
помощью технических
средств**

ДОКУМЕНТ – это

(от лат. documentum – свидетельство, доказательство) – деловая бумага, обладающая юридической силой; состоит из отдельных элементов, которые называются реквизитами (лат. requisitum - требуемое, необходимое).

Основные функции документа

(целевое назначение):

общие

- информационная,
- коммуникативная,
- социальная,
- культурная.

специальные

- функция исторического источника,
- функция учета,
- управленческая,
- правовая.

Свойства документа:

- **юридическая сила**

свойство документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления

- **оригинальность**

- **подлинность**

Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

- **копийность**

По назначению выделяют:

- **Организационные документы:** устав организации, положение об организации, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении организации, должностная инструкция.
- **Распорядительные документы:** приказ (по организационным вопросам, основной деятельности, личному составу), распоряжение, указание, постановление, решение.
- **Справочно-информационные документы:** акт, письмо, докладная записка, объяснительная записка, справка, сводка, телефонограмма, телеграмма и др.

*В зависимости от количества лиц,
участвующих в создании документа
выделяют:*

- Односторонние документы.
- Двусторонние (многосторонние) документы.

. По уровню секретности выделяют:

- Секретные документы (особой важности, совершенно секретные и секретные).
- Несекретные документы.

По форме документы делятся:

- **Индивидуальные** документы (создаются в произвольной форме).
- **Типовые** документы (образец, на основе которого строятся тексты документов аналогичного содержания).
- **Трафаретные** документы (часть документа отпечатана заранее).

По содержанию документы делятся на:

- **Научно-технические** документы (статьи, книги, научные отчеты).
- **Правовые** документы (законы, постановления, указы, договоры).
- **Управленческие** документы (приказы, распоряжения, деловые письма).
- **Справочно-информационные:** (протоколы, акты, служебные, докладные, объяснительные записки, заявления, деловые письма, отчеты и др.)
- **Личные документы** (личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, переподготовке и повышении квалификации и др.)

Общие правила составления и оформления документов

Текст документа является основным его элементом, ради которого и оформляется весь документ.

Текст документа составляется *официально-деловым стилем*.

Официально-деловой стиль – это совокупность языковых средств, функция которых состоит 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 деятельности.

Особенности языковых средств официально-делового стиля:

1. Слова употребляются только в прямом значении.
2. Стандартизация языка, употребление клише, штампов.
3. Употребление терминов, аббревиатур.
4. Отсутствие экспрессивной лексики.
5. Употребление инфинитивов.
6. Использование отглагольных существительных:
например, оказать помощь (вместо помочь).
7. Прямой порядок слов.
8. Использование пассивных конструкции.
9. Употребление сложных предложений.

Параметры оформления документов на компьютерной технике

Нормативными правовыми документами по делопроизводству определяются основные параметры оформления документов с помощью текстового редактора: размеры полей, тип (гарнитура) шрифта, размер (кегель) шрифта, абзац, межстрочный интервал (интерлиньяж) и др.

Размеры технических полей

При разработке бланков документов используются форматы: А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Для документов установлены размеры технических полей (в общих случаях):

с левой стороны – 30 мм;

с правой – 10 мм;

верхнее и нижнее поле – 20 мм.

В документах с таблицами допускается уменьшение левого поля до 20 мм, правого – до 8 мм.

Тип (гарнитура) шрифта, размер (кегель) шрифта

Набор текста с использованием средств вычислительной техники рекомендуется осуществлять в редакторе Microsoft Word с применением гарнитуры шрифта **Times New Roman** в обычном начертании размером не менее **13** пт.

Межстрочный интервал (интерлиньяж)

Межстрочный интервал текста в документах формата А4 – одинарный; при оформлении реквизита, состоящего из нескольких строк – точно 14 пт.; при оформлении составной части реквизита – одинарный; при отделении реквизитов документа друг от друга – полуторный.

Абзац и др. параметры

Отступы первой строки абзаца – **12,5 мм**. Основной текст документа оформляется, как правило, без переносов и **выравнивается по ширине**. Номера страниц оформляются в центре верхнего колонтитула на расстоянии 10-15 мм от верхнего края, размер шрифта 14 пт. **Первая страница не нумеруется.**



Если сплошной связный текст документа содержит несколько решений, выводов и т.д., его следует делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, после которых ставится точка. Нумерация разделов должна быть сквозной, начиная с единицы. Каждый раздел может быть разделен на любое число подразделов, которые в свою очередь могут иметь пункты и подпункты.

Бланк документа

Бланк – стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем типографским способом постоянными реквизитами и местом, отведенным для переменной информации.

В Республике Беларусь бланки устанавливаются только для организации (в РФ – и для отдельного должностного лица).

Бланки могут быть трех видов:

- бланк для писем;
- общий бланк;
- бланк конкретного вида документа.

- Бланки, имеющие в качестве реквизита Государственный герб Республики Беларусь, должны изготавливаться исключительно типографским способом.
- Гербовые бланки подлежат обязательному учету. С этой целью на бланках проставляются учетные порядковые номера.
- Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм).