

**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).