



ТЕМА: СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ  
ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В  
АЗЕРБАЙДЖАНЕ

Студент: Нагиев Рамиль

Группа: 415

***Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы:***

*1) Документы по общим и административным вопросам, т.е. вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятия.*

*2) Документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.*

**Документы классифицируются по именованию:** служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т.д. Оформление всех этих документов унифицировано, но они могут быть совершенно разными:

- - *по месту составления* – внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц);
- - *по содержанию* – простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);
- - *по форме* – индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки); трафаретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении; и  типовые, созданные для группы однородных предприятий. Как правило, все типовые и трафаретные документы печатаются типографским способом или на множительных аппаратах;
- - *по срокам исполнения* – срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен;
- - *по происхождению* – служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именными;
- *по виду оформления* – подлинные, копии, выписки, дубликаты;
- - *по средствам фиксации* – письменные, графические, фотокинодокументы и т. д.

**Подлинник** – это подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз. **Копия** – повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника (с пометкой «копия»), засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим должностным лицом. На копиях служебных документов, требующих особое удостоверение, в обязательном порядке ставятся подпись руководителя и печать.

Иногда для работы требуется не копия с подлинного документа, а **выписка** из того или иного его раздела. При оформлении выписки обязательно надо указать, из какого документа она сделана. Правильность составления выписки подтверждается подписями должностных лиц и печатью. Предприятиям и организациям предоставлено право в случае утери владельцем подлинного документа выдавать ему соответствующий **дубликат** (с пометкой «дубликат»), имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником.

**Язык законов** отличается иным стилистическим оформлением: он всегда должен быть прост и краток, главное в нем — точность выражения мысли. Четкость и точность формулировок здесь абсолютно необходимы, так как законы рассчитаны на однозначность восприятия, они не должны быть истолкованы по-разному. Приведем для примера классические формулировки прав человека из Всеобщей декларации, принятой Генеральной Ассамблеей ООН еще полвека назад.

**Лексика** таких важных документов не лишена некоторой высокопарности, что определяется содержанием текста. Возвышенное звучание речи вполне закономерно в подобных случаях. Так пишутся ноты правительств, международные договоры и т.д. Однако в ряду законодательных документов немало и таких, которые отличаются сухим, даже скучным языком. Таковую репутацию ему создает употребление специальных слов и выражений, так называемых канцеляризмов (*жилплощадь, проживает, зачислить на работу, предоставить отгул (отпуск), завизировать, заслушать, надлежащий, по истечении срока, в установленном порядке, вступить в законную силу* и т.д.). Этот стиль изобилует стандартными формулировками, множеством повторов, что также функционально обусловлено.

## 2. Основные правила составления текста документов.

Документ состоит из отдельных информационных элементов, которые называются *реквизитами* (подпись, печать, название вида документа, текст документа и т.д.). Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленном порядке, составляет *формуляр документа*.

ГОСТ Р. 6.30 - 97 «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» установил *формуляр-образец* организационно-распорядительных документов, который представляет собой графическую модель или схему построения документа. Формуляр-образец устанавливает размеры полей, расположение постоянных и переменных реквизитов.

ГОСТ Р. 6.30 – 97 устанавливает также состав реквизитов организационно-распорядительных документов и их расположение на бланке документа, правила оформления реквизитов, требование бланков и порядок изготовления и т. д.

Всего государственным стандартом установлено 29 реквизитов. Девятнадцатый реквизит – *текст документа*.

Текст – основной реквизит документа, который должен содержать достоверную и объективную информацию, изложенную ясно, точно, нейтральным тоном и по возможности кратко. Текст документа должен быть безупречным в юридическом отношении и не допускать двоякого толкования.

Документы составляются на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственных языках.

Текст документа может быть представлен в виде таблицы, анкеты, связного текста.

Тексты документов большого объема подразделяются на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами:

- Раздел;
  - Подраздел;
    - Пункт;
      - 1.1.1.1.Подпункт.



## **Правила оформления реквизитов документов:**

- *Государственный герб;*
- *Герб субъекта АР;*
- *Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);*
- *Код организации;*
- *Код формы документа;*
- *Наименование организации;*
- *Справочные данные об организации;*
- *Наименование вида документа;*
- *Дата документа;*
- *Регистрационный номер документа;*
- *Ссылка на регистрационный номер и дату документа;*
- *Место составления или издания документа;*
- *Гриф ограничения доступа к документу;*
- *Адресат;*
- *Гриф утверждения документа и т.д.*

СПАСИБО ЗА  
ВНИМАНИЕ