



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 удостоверения, 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