

# Язык и стиль распорядительных документов

- Основная задача распорядительных документов — придание юридической силы тому или иному действию руководителя.
- В связи с этим **язык и стиль** этого типа документации отличается жесткой **регламентированностью, логической последовательностью, стандартизацией языковых моделей.** Использование сложившихся формулировок *освободить от занимаемой должности ...; создать комиссию в составе...* и т.п. указывает на то, каким именно действиям придается юридический статус. Текст без сложных придаточных и уточняющих оборотов. Недопустимо употребление многозначных слов, примечаний и ссылок.

## ***Приемы унификации языка служебных документов***

- *Унификация* — приведение чего-либо к единой системе, форме, к единообразию.
- Суть унификации служебных документов: сведение документационного потока к единым формам и стандартам.
- Это предполагает также единообразное размещение реквизитов на бланках документов, сокращение их форматов, а также обеспечение сопоставимости информации во взаимосвязанных документах и применение трафаретных текстов.



## Требования, предъявляемые к языку и стилю документов

---

**Нейтральный тон изложения** – это норма делового стиля. Управленческая информация является официальной. Из языка документов исключаются слова, обладающие эмоционально-экспрессивной окраской (слова с уменьшительно-ласкательными суффиксами, с суффиксами преувеличения и преуменьшения, междометия и др.).

**Точность** изложения обеспечивает однозначность восприятия текста, исключает двусмысленность и недомолвки. Достигается употреблением терминологической лексики, устойчивых языковых оборотов – «языковых формул».

**Ясность** изложения определяется четкостью композиционной структуры текста, отсутствием логических ошибок, продуманностью и четкостью формулировок.

**Лаконичность** (краткость) изложения текста достигается экономным использованием языковых средств, исключением речевой избыточности.

## *Документирование управленческой деятельности*

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создание управленческих документов.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью вычислительной техники, качество документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов для данного вида документов.

## Классификация управленческих документов



## Унификация и стандартизация управленческих документов

**Унификация документов** заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.

**Стандартизация документов** - форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Установлены следующие категории стандартов:

- ⌘ государственные стандарты (ГОСТ);
- ⌘ отраслевые стандарты (ОСТ);
- ⌘ республиканские стандарты (РСТ).