

Язык и стиль распорядительных документов

- Основная задача распорядительных документов — приданье 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 единобразию.
- 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 двусмысличество 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

Управленческие документы

Организационные

Распорядительные

Документы по личному составу

Информационно - справочные

Унификация и стандартизация управленческих документов

Унификация документов заключается в установлении единобразия состава и форм управляемых документов, фиксирующих осуществление однотипных управляемых 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).