# СЛУЖЕБНЫЕ ДОКУМЕНТЫ: ТИПОЛОГИЯ, СОДЕРЖАНИЕ, КОМПОЗИЦИЯ, ЯЗЫКОВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

# Сущность понятия «документ» в современной науке

Важнейшей частью делопроизводства является документирование, т.е. регламентированный процесс записи и оформления информации по установленным правилам.

# Документирование

Это запись информации на различных носителях по установленным правилам

Это создание документов, т.е.

- **составление,**
- **оформление,**
- **согласование и**
- **изготовление**

Результатом документирования выступает документ (от лат. ‘свидетельство’). Данное понятие является междисциплинарным, поэтому каждая наука предлагает своё определение документа.

Мы рассматриваем термин «документ» в административно-правовой сфере. Поэтому под понятием документ мы будем понимать зафиксированную на материальном носителе информацию, содержащую реквизиты и имеющую отношение к управленческой деятельности.

# Признаки документа

– обязательность смыслового семантического содержания;

– закреплённость на материальном носителе;

– предназначенность для использования в социальной коммуникации;

– завершённость сообщения.

# Композиция документа

Под композицией понимаются особенности пространственной соотнесённости частей документа, построение документа с точки зрения взаиморасположения тематически завершённых микроконтекстов в пределах документов, их физическое и смысловое позиционирование.

# Реквизитная композиция документов

Под реквизитами мы будем понимать совокупность обязательных информационных данных о документе, отсутствие которых лишает документ юридического значения.

В официальных источниках используют такие реквизиты, как государственный герб Российской Федерации, эмблема организации, наименование организации, наименование вида документа, текст документа, подпись и т.д.

Реквизиты бывают как постоянными (наносимыми при создании бланка документа), так и переменными (наносимыми при составлении определённого документа). Совокупность реквизитов составляет формуляр документа.

# Формальная композиция документов

Формальная композиция обычно включает в себя следующие составляющие: абзац, рубрики, заголовки, отступы и т.д.

# Логическая (смысловая) композиция документов

Она подразумевает трёхчастную структуру текста (введение, основная часть, заключение). Однако текст документа может состоять не из классических трёх, а из одной или двух составляющих (например, для распорядительных бумаг характерна двухчастная композиция).

# Информационная композиция документов

Информационная структура документа связана с понятием жанровой формы, так как отражает информационное наполнение документа в зависимости от жанра. Информационные части чаще всего выражаются в типовых словесных конструкциях (документных формулах, клише, штампах).

# Функции документов

Под функцией документа мы будем понимать его целевое назначение.

Основной функцией документа является распространение информации во времени и пространстве. Анализ литературы показывает, что можно выделить общие (свойственные любому документу) и специфические (характерные для отдельных видов документов) функции.

# Общие функции

- информационная функция;
- социальная функция;
- коммуникативная функция;
- культурная функция.

# Специфические функции

- управленческая (регулятивная) функция;
- правовая функция;
- функция исторического источника (мемориальная, памятниковая)

# Классификация документов

Документы можно классифицировать и по разным основаниям: по способу документирования (текстовые, изобразительные, графические и др.), по источнику поступления (входящие, исходящие, внутренние), по юридической силе (подложные и подлинные), по критерию гласности (документы, содержащие открытую информацию, и документы ограниченного доступа), по срокам хранения (постоянные, долговременные, временные) и т.д.

# Служебные документы: краткая характеристика. Личные документы

По происхождению выделяют личные и служебные документы.

Личные документы исходят от частного лица. Их можно разделить на собственно личные документы (воспоминания, дневники, мемуары и др.) и деловые документы личного характера (автобиография, доверенность, жалоба, заявление, расписка, резюме, справка и др.).

# Служебные документы

Служебные документы составляются от имени юридического или физического лица, отражают интересы организации.

Особое место среди них занимает организационно-распорядительная документация, в которой выделяют следующие виды документов: организационные (инструкция, правила, устав, штатное расписание и др.), распорядительные (приказы, предписание, распоряжения, решение, указы и др.), справочно-информационные (письма, протоколы, телефонограммы и др.).

# РАПОРТ

Рапорт – устное/письменное донесение установленной формы при обращении нижестоящего должностного лица к вышестоящему в процессе служебной деятельности.

Для данного документа характерны такие слова и словосочетания, как *академический отпуск, личное время, начальнику академии, прибытие на службу, прошу предоставить мне, слушатель курса, убытие из расположения академии* и др. Рапорт оформляется от первого лица, в нём не допускается использовать экспрессивную лексику, восклицательные и вопросительные предложения.

Командиру _____

# Рапорт

Прошу включить меня, _____,
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

в реестр участников накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации.

С правами и обязанностями участника накопительно-ипотечной системы, установленными Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 117-ФЗ «О накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих», ознакомлен.

_____
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Дата

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Под заявлением мы будем понимать внутренний служебный документ, содержащий просьбу о чём-либо.

В заявлении употребляются такие реквизиты, как наименование адресата и адресанта, название документа, формулировка просьбы, дата, подпись.

В данном документе используются следующие речевые клише: *в связи с тем, что…, в случае неполучения ответа, довожу до Вашего сведения, прошу предоставить/принять/разрешить, ставлю Вас в известность* и др.

# ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Объяснительная записка – это внутренний документ, содержащий, как правило, информацию подчинённого лица руководителю о причинах отклонения от штатных ситуаций.

Данный документ оформляется работником от первого лица в произвольной форме и предоставляется работодателю в течение двух дней.

Её отличием от других информационно-справочных документов является то, что она выражает семантику извинения и просьбы.

# ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

В ней излагают какие-либо сведения с выводами и предложениями составителя. В данном документе можно условно выделить две части. В первой части докладной записки описывается ситуация, послужившая поводом к написанию документа, во второй – выводы и соответствующая просьба.

Текст оформляется в официально-деловом стиле, излагается от первого лица и исключает возможность двоякого толкования. Необходимо отметить, что выделяют два вида докладных записок: внутреннюю и внешнюю.

# АВТОБИОГРАФИЯ

Автобиография – это документ, содержащий социально значимую информацию о сотруднике. В данный документ входят такие сведения, как фамилия, имя, отчество работника; дата и место рождения; гражданство; образование; трудовая деятельность; семейное положение; сведения о наградах и др.

Каждый новый блок начинается с нового абзаца. Автобиография представляет собой повествование от первого лица, состоит из клишированных фраз: *Я, фамилия, имя, отчество; женат – не женат; имею одного ребёнка* и др.

# Этикетные особенности письменного делового общения

Служебная переписка оформляется в официально-деловом стиле. Он предполагает нейтральность и строгость изложения материала. Однако адресантам следует помнить о доброжелательном и уважительном отношении к собеседнику, так как важной является не только информация, но и тон, в котором ведётся переписка.

# ОБРАЩЕНИЕ

Обращение - слово/словосочетание, называющее человека, явление или предмет, к которому обращаются с речью. В служебных документах довольно часто употребляют обращение по должности или фамилии *(Уважаемый господин…!)*. Если сотрудник планирует придать переписке личный характер, то он обращается к адресату по имени и отчеству.

# ВВОДНЫЕ СЛОВА

Данные номинации выражают чувства пишущего *(к счастью, по справедливости, с радостью)*, оценивают достоверность сообщаемого *(бесспорно, вероятно, действительно, разумеется, само собой)*, создают последовательность изложения информации *(во-первых, итак, наконец, например)* и т.д. Вводные конструкции особенно целесообразно употреблять в письмах-отказах, так как данные слова и словосочетания смягчают отрицательный тон повествования.

# Умеренное использование специальных терминов

Их употребление способствует точности изложения. Однако если термин малораспространён, то он может быть ошибочно истолкован.

# Использование местоимений

В официально-деловом стиле ограничено употребление личного местоимения *я*. Оно характерно только для таких документов, как автобиография, доверенность, расписка. В большинстве других служебных документов личное местоимение первого лица единственного числа может быть воспринято адресатом негативно. Это связано с тем, что интересы в деловой переписке выражает организация, а не конкретная личность. Поэтому в документах все прошения подразумевают использование местоимения первого лица множественного числа – *мы*.

# Практическое задание

| | |
|---|---|
| **1. Заявление** | А. Документ, содержащий, как правило, информацию подчинённого лица руководителю о причинах отклонения от штатных ситуаций. |
| **2. Автобиография** | Б. Документ, регламентирующий жизнь, быт, повседневную деятельность военнослужащих. |
| **3. Рапорт** | В. Документ, содержащий социально значимую информацию о сотруднике. |
| **4. Докладная записка** | Г. Устное/письменное донесение установленной формы при обращении нижестоящего должностного лица к вышестоящему в процессе служебной деятельности. |
| **5. Устав** | Д. Документ, содержащий просьбу о чём-либо. |
| **6. Объяснительная записка** | Е. Документ, в котором излагают какие-либо сведения с выводами и предложениями составителя. |

# Спасибо за внимание!