

Логическое построение документов



Три логических элемента построения документов

1**Введение****2****Доказательство****3****Заключение**

Введение

- ❖ **Во *введении* излагаются причины и непосредственный повод для составления служебного документа.**
 - **В этой части нередко делают ссылки на другие, ранее полученные документы, послужившие основанием для создания документа.**

Введение

Форма приказа о внесении изменений в структуру и штатную численность предприятия

Наименование

Предприятия

ПРИКАЗ

00.00.00 №00

Москва

О внесении изменений
в структуру и штатную
численность аппарата
предприятия

В связи с _____

Основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

внести в структуру и штатную численность аппарата предприятия следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____

Директор предприятия
подписи

подпись расшифровка

Визы

Доказательство

- ❖ **Доказательство** содержит изложение существа вопроса.
- Сюда же включаются ссылки на законодательство, а также цифровые и другие материалы, обосновывающие правильность излагаемого вопроса.
- Сложное доказательство обычно завершается выводом.
- Доказательства должны убедить адресат в необходимости удовлетворения ходатайства, просьбы или требования.

Доказательство

- ❖ **Выводы не являются отдельным логическим элементом, так как они примыкают к доказательству и неотделимы от него.**

Доказательство

LOGO

Образец приказа по основной деятельности

ТОО «Маяк»
ПРИКАЗ
08.01.12 №2
Москва

О введении Инструкции
по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ТОО.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.02.97.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ТОО с 01.02.97

руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.

4. Секретарю-референту Ивановой А.И. совместно с заведующим копировально-множительной службой Петровым Г.О. Обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и её передачу в структурные предприятия до 01.02.12.

5. Контроль за выполнение настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия Егорова П.А.

Директор предприятия

Личная С.Т. Борисов
Подпись

Визы
В дело 01-08
Подпись 10.01.12
Иванова 167 12 15

Заключение

- ❖ *Заключение* – главная логическая составная часть, в которой формулируется основная цель документа, его ведущая мысль, просьба, предложение, согласие, отказ.
 - Заключение в служебном документе обязательно.

Заключение

Образец распоряжения

Фирма «Эталон»
РАСПОРЯЖЕНИЕ
12.02.12 №5
Москва

О проведении
ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 3

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в цехе № 3

Ответственный - начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И.

Срок исполнения 15.02.12.

2. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на начальника цеха №3 Антонова Ю.В.

Директор предприятия

Личная Л.Б. Попов
подпись

Визы

В дело 07-15

Подпись 14.02.12

Краснов 913 45 03

Заключение

- ❖ По характеру содержания заключения неодинаковы. Они делятся:
 - Активное заключение точно указывает, какое действие должен произвести адресат;
 - Пассивные (описательные). Цель пассивного заключения – уведомить адресат о каком-либо факте, обстоятельстве и т.д.

Активное заключение

прямое

косвенное

В прямом активном заключении адресат побуждается к определенным действиям.

Прямое активное заключение употребляется в приказах, протоколах собраний, письмах, телеграммах.

В косвенном активном заключении действие возможно или ожидается.

Косвенное активное заключение употребляется в договорах, инструкциях, положениях.

В служебной переписке лучше пользоваться активными заключениями, имеющими более определенную форму.

Заключение

В зависимости от содержания документа в тексте применяется прямой или обратный порядок расположения логических элементов.

В первом случае (прямом порядке) за введением следуют доказательство и заключение.

При обратном порядке вначале излагается заключение, за ним – доказательство. Введения в таких документах нет.

Обратный порядок расположения логических элементов в документе

- *В обратном порядке излагают несложные документы.*
- **Им следует пользоваться как можно реже. Дело в том, что в заключении, если оно становится на первое место, надо излагать всю сущность вопроса и в последующей части текста дать полностью его обоснование. Иначе документ становится непонятным и читать его приходится в обратном направлении (снизу вверх).**
- **Написать же заключение так, чтобы в нем была полностью раскрыта цель составления документа, довольно трудно.**

Прямой порядок расположения логических элементов в документе

- ❖ *Прямой порядок расположения логических элементов* более приемлем, особенно для подготовки больших по объему документов.
- ❖ Этого метода изложения должны придерживаться составители документации в вышестоящие и равные по положению организации, предприятия и учреждения.
- ❖ Тон документа должен быть корректным, стиль документа сугубо деловым

Выводы:

- *Деление текста на логические элементы является условным приемом, который помогает выработать план документа и последовательно изложить содержание.*
- *Нет надобности искусственно вводить в текстовую часть **все три элемента**, так как это приводит к созданию необоснованно объемных документов.*

Спасибо за внимание!

