

# Тема 12.9. Служебные документы: типология, композиция, содержание и языковое оформление. Редактирование текстов

---

РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. КУЛЬТУРА РЕЧИ.

# Служебные документы

---

**Документ** – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать. Служебный документ является необходимым элементом деловой жизни.

Информацию в документе несут не только текстовые фрагменты, но и все обязательные элементы оформления текста – реквизиты. Для каждого вида документов существует свой набор реквизитов, предусмотренный государственным стандартом – ГОСТом.

**Реквизит** – это обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке, листе. Наименование, дата, регистрационный номер, сведения о составителе и т.д. постоянно располагаются в одном и том же месте – первые три в верхней части, а последний – в нижней части листа после подписей. Число реквизитов бывает различным и зависит от вида и содержания документов. Формуляр-образец устанавливает максимальный состав реквизитов и порядок их расположения.

**Форма служебного документа** – это совокупность элементов его оформления и содержания, оцениваемых с точки зрения их состава, объема, последовательности, расположения и взаимной связи. К элементам оформления документа относятся его реквизиты, а к элементам содержания – структурные части основного текста.

# Типология

---

Классифицировать документы можно по разным основаниям. Это довольно непросто, поэтому существует несколько способов классификации документов официально-делового стиля.

- **По месту составления:** внутренние и внешние документы.
- **По содержанию:** простые и сложные
- **По форме:** индивидуальные и типовые.
- **По срокам исполнения:** срочные и бессрочные.
- **По происхождению:** служебные и личные.
- **По виду оформления:** подлинники, копии, дубликаты и выписки.
- **По функции:** организационные документы, направленные на регламентацию деятельности организации или предприятия, и распорядительные документы, содержащие конкретные распоряжения.

# Композиция

---

Текст служебных документов состоит, как правило, из 2 частей: **констатирующей и распорядительной**. В констатирующей части кратко излагаются причины, цели, мотивировка, послужившие основанием для издания служебного документа, или обосновывается причина его выпуска.

**Констатирующая часть** начинается словами: *в соответствии, в целях, во исполнение*. Констатирующая часть отсутствует, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

**Распорядительная часть** документа содержит перечень мероприятий или предписываемых действий, их исполнителей, сроков исполнения. В текстах служебной документации принята форма изложения от 3 лица единственного числа (*постановляет*) или множественного числа (*постановили*).

# Языковое оформление

---

Общим для всех видов служебных бумаг является требование четкого соблюдения правил оформления документов в соответствии с действующими ГОСТами и стандартами. Эти стандарты определяют состав реквизитов (отдельных элементов документов, их всего 29), правила их оформления и место расположения на документах, требования к изготовлению бланков. Служебный документ должен составляться юридически грамотно, с соблюдением общеязыковых норм (лексических, морфологических, синтаксических). Язык и стиль документов отличается жесткой регламентированностью, стандартизацией языковых моделей. В служебных документах используются устойчивые формулы, фразы-клише (*освободить от занимаемой должности, контроль за исполнением возложить на..., создать комиссию в составе..., установить причины нарушения, назначить... на должность*).

# Языковое оформление

---

Правила оформления текстов деловых документов регулируются следующими стандартами: ГОСТ Р 6.30 - 2003. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированная система документации. Требования к построению формуляра-образца. ГОСТ ИСО 8601-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования. ГОСТ ИСО 15489:2001. Information and Documentation. Records Management.

# Задание 1. Отредактируйте текст согласно нормам деловой речи

---

Начальнику УФМС по  
Западному округу  
Г.Краснодара

-----

10.04.2008 года 30\13

В связи с возникшей необходимостью и для приобщения к материалам уголовного дела прошу Вас выслать по факсу форму №1 на имя Бужин Алексей Олегович 04.02.1990г.р., паспорт серия 0305 №344355 зарегистрированного: Краснодарский край г.Краснодар, Западный округ, ул.Шоссе нефтяников, д. 5,кв.1

Заранее благодарю!

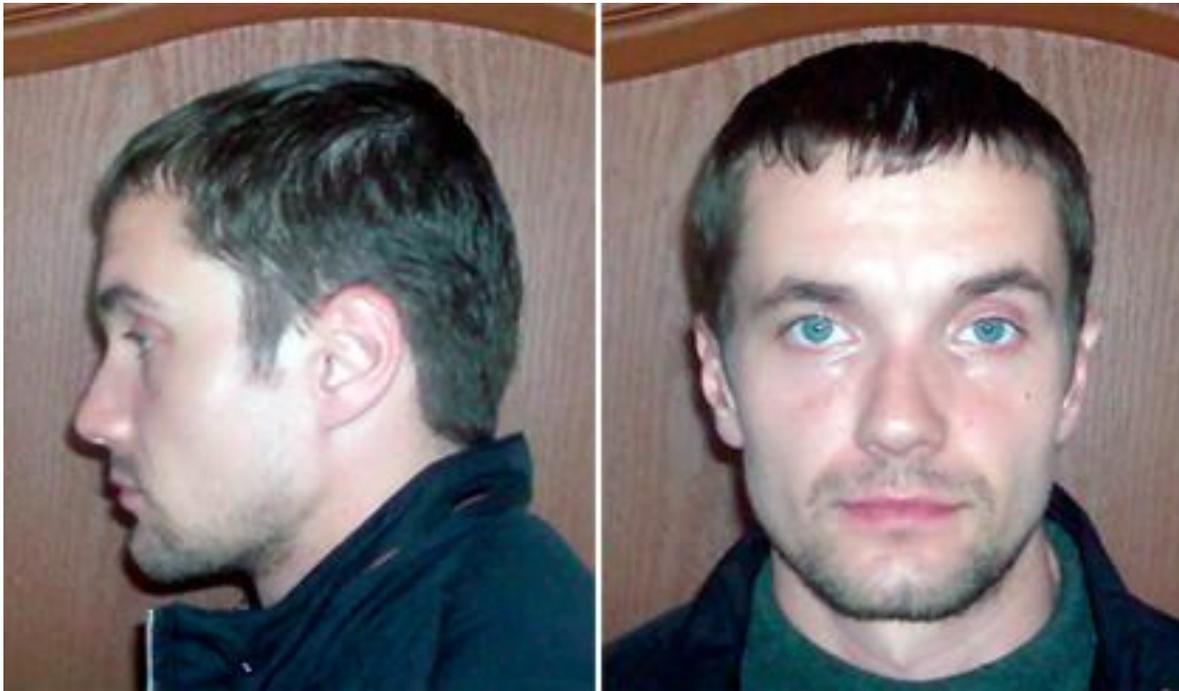
# Задание 2. Опишите место происшествия, соблюдая нормы деловой речи

---



# Задание 3. Составьте ориентировки, соблюдая нормы деловой речи

---



## Задание 4. Отредактируйте предложения разговорного стиля, сохранив смысл высказывания.

---

1. Кто виноват и что делать?
2. Да они вообще неадекватные, начальник!
3. Мы накосячили, до конца дня исправим.
4. Совпадение? Не думаю.
5. Заставь дурака молиться – весь лоб расшибет.
6. Вы все больные и не лечитесь.
7. Санек, займи сотку.
8. Шли бы вы отсюда.
9. Людей нет. Работать некому.
10. За что мне все это?
11. Делай как я сказал, а то хуже будет.
12. И так сойдет.
13. Хочешь я убью соседей, что мешают спать?
14. Хотели как лучше, получилось как всегда.
15. Понятые сказали, что никто ничего не видел и никто не виноват. Оно (преступление) само как-то случилось.
17. Я больше так не буду.
18. Ну и что ты мне сделаешь?
19. На воре и шапка горит.

# Задание 5. Напишите свою автобиографию

Основные сведения в автобиографии можно разбить на блоки:

- 1. Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения.** Данную информацию можно написать по-разному: *«Я, Иванов Иван Иванович, родился 11 сентября 1984 года в городе Мариуполь Пензенской области»* или *«Иванов Иван Иванович. Дата рождения: 11 сентября 1984 года. Место рождения: город Мариуполь Пензенской области»*.
- 2. Сведения о родителях** указываются сразу после фамилии, имени, отчества, дате и месте своего рождения, например: *«Родился в семье металлургов. Отец, Иван Петрович Иванов, — сталелитейщик; мать, Зоя Фёдоровна Иванова, — формовщик»*. Этот блок не является обязательным.
- 3. Образование.** Здесь указываются образовательные учреждения, периоды (средний, высший, аспирантура и т.д.), результаты. Обычно пишут так: *«Среднюю школу №3 города Астрахани закончил в 2001 году»*.
- 4. Трудовая деятельность.** В данном блоке указывается информация о том, на каком предприятии, в учреждении или организации работал / работает автор, в каком подразделении, в какой должности или по какой специальности. Например: *«В сентябре 2006 года по распределению поступил на работу на завод «Орбита» на должность техника»*.

В автобиографии указываются и другие важные события жизни человека, например, изменение семейного положения (женился, развелся, овдовел, родились дети и т.п.). В конце автобиографии указываются паспортные данные, домашний адрес и телефон, дата составления автобиографии, а также проставляется подпись составителя.