

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

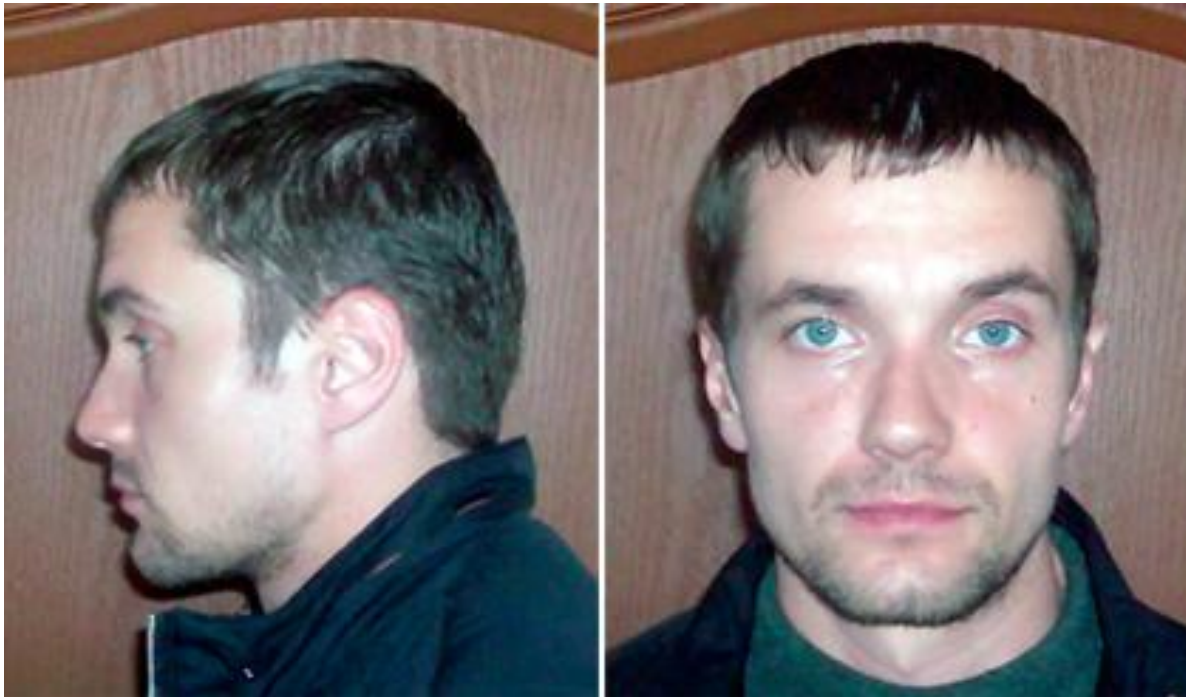
В связи с возникшей необходимостью и для приобщения к материалам уголовного дела прошу Вас выслать по факсу форму №1 на имя Бужин Алексей Олегович 04.02.1990г.р., паспорт серия 0305 №344355 зарегистрированного: Краснодарский край г.Краснодар, Западный округ, ул.Шоссе нефтяников, д. 5, кв.1

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.