

Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003

4. Подготовка текстов документов

4.1. Текст документа отражает основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение.

4.2. В соответствии с видом документа выбираются композиционная структура, стиль изложения и языковые средства.

4.3. Текст документа составляют на русском или национальном языке субъекта Российской Федерации (далее по тексту - национальном) в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках.

Тексты документов, направляемых в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации, составляются на государственном (русском) языке.

Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на государственном (русском) или английском языке.

4.4. Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

4.5. Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке уставов, положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, указаний, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, служебных записок, писем, справок и т.д.

Текст может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки - с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости могут быть названы ранее изданные нормативные акты или другие документы по данному вопросу, указываются их реквизиты по следующей схеме: название вида документа, автор, дата, регистрационный индекс, заголовок. Например:

В соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц" от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. N 319 "Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц"...

Во второй части излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть. Например: приказы, распоряжения - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения.

4.6. При подготовке документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказы по личному составу, договора о передаче документов на государственное хранение, акты об уничтожении документов), рекомендуется разрабатывать унифицированные формы с трафаретным текстом. Возможно использование базы данных "текстовых шаблонов".

4.7. Тексты документов, регулирующих деятельность организации (положение, должностная инструкция и т.д.), состоят из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок.

Структура текста положения об организации или о ее подразделении состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Задачи.
3. Функции.
4. Обязанности.
5. Права.
6. Ответственность.
7. Взаимоотношения с другими подразделениями.

Структура должностной инструкции состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Связи по должности.

4.8. **В распорядительных документах организаций** (приказ, распоряжение и т.д.) используется форма изложения текста от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ и др.).

В первой части распорядительного документа указывается основание или причина составления документа. Во второй части излагается решение руководителя. Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть. Текст приказов в таких случаях начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ.

Распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например:

1. Создать рабочую группу в составе....

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны организации или структурные подразделения.

Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия. Например:

1. Начальнику Управления международных операций Котову А.Д. подготовить проект "Инструкции об организации работы по ...".

2. Начальнику Юридического отдела Мельникову С.Г. предоставить Управлению международных операций необходимые нормативные правовые акты и методические документы.

Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например:

Срок представления 15.07.2003.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа. Например:

1. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Правления банка К.М. Сидорова.

4.9. **В распорядительных документах коллегиальных органов** (постановления, решения и т.д.) используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШИЛ).

В совместных постановлениях или решениях двух и более организаций текст излагается от первого лица множественного числа (ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ).

В протоколах (документах, фиксирующих ход обсуждения вопросов и принятия решений) постоянно действующих коллегиальных органов, коллегий федеральных органов исполнительной власти и муниципальных органов управления, ученых, технических, методических советов и временных коллегиальных органов (конференций, собраний, совещаний, заседаний, переговоров, встреч) используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть составляется по схеме:

Председатель - К.Ю. Бекетов.

Секретарь - А.С. Кузин.

Присутствовали:

Слова "Председатель" и "Секретарь" печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга. С новой строки пишут слово "Присутствовали", фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, сотрудников организации и приглашенных на заседание перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал.

При оформлении протокола с числом участников более 15 фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество, список участников в таких случаях прилагается.

Например:

Присутствовали 47 человек (список прилагается).

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами "Повестка дня" и располагается центрованно через два-три интервала от списка участников. Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос "О чем?". Например:

1. О выполнении годового плана научно-исследовательской работы института.

Докладчик - М.В. Ларин.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей:

СЛУШАЛИ: (Краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст).

Перед словом "СЛУШАЛИ" проставляется номер в соответствии с повесткой дня.

ВЫСТУПИЛИ: (Краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): (Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения).

Решения, выработанные на совещании, вносят в протокол после слова "РЕШИЛИ" ("ПОСТАНОВИЛИ"). Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в

тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.

Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ" ("ПОСТАНОВИЛИ") печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

В отдельных случаях на основе рукописных или магнитофонных записей, которые велись на заседании, составляется стенографический протокол, который дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Протокол оформляет секретарь заседания, юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей - председателя и секретаря. Подписи располагают, отделив от текста двумя-тремя межстрочными интервалами, от границы левого поля. Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается секретарем в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

В некоторых случаях оформляется выписка из протокола.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как "Выписка из протокола".

4.10. **Акт** составляется несколькими лицами (комиссией) и подтверждает установленные факты или события. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилий и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр - бухгалтерия,

2-й экземпляр - коммерческий отдел,

3-й экземпляр - покупатель.

4.11. **Текст договоров** (соглашений, контрактов) фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения.

Договор (контракт) о выполнении определенной работы содержит следующие сведения, например:

наименования сторон (полное и сокращенное названия);

наименование работы (предмет контракта), ее этапы и результаты выполнения;

наименование документа, в соответствии с которым выполняется работа;
условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;
срок действия договора;
начало и окончание работ по договору;
стоимость работы и порядок расчетов;
порядок сдачи и приемки работы;
ответственность сторон, в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств, которые договаривающиеся стороны признают необходимым включить в договор;
гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;
переход права собственности и риски;
порядок разрешения споров;
юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов).

Текст договора (контракта) подразделяется на разделы, пункты и подпункты.

4.12. **Текст доверенности** фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя (организации или физического лица).

Официальные доверенности выдаются организацией своему представителю на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени организации. В тексте официальной доверенности указываются следующие сведения, например:

должность и паспортные данные доверенного лица;
организация, в которой производятся действия по доверенности;
вид действий;
образец подписи лица, получившего доверенность;
заверение подлинности подписи;
срок действия доверенности.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя (гражданина) на получение зарплаты и других выплат, связанных с трудовыми отношениями, на получение пенсий, пособий, стипендий, корреспонденции. В тексте личной доверенности указываются доверитель, доверенное лицо и вид действий по доверенности.

4.13. По содержанию и назначению **письма**, как вид документов, могут быть инструктивные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-ответы, письма-извещения, письма-приглашения и др. При заключении контрактов с иностранными партнерами используются кредитные письма.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможно в двух случаях:

письмо оформляется на должностном бланке;
письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Письма могут быть простыми и сложными. Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношении ситуаций.

Простое письмо может иметь одну или две смысловые части.

Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности или сочувствия и др.

Простое письмо может состоять из двух частей: первая часть - обоснование, изложение причин написания письма, мотивировка; и вторая часть (заключение) - просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п.

Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они состоят из следующих основных частей:

вступление,
основное содержание,
заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами просим (письмо-просьба или запрос), высылаем, направляем, представляем (сопроводительное письмо), сообщаем (информационное письмо).

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости.

Например: С уважением,...

4.14. Анкетная форма представляет текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Анкетная форма применяется при изложении цифровой или словесной информации в организационно-распорядительных, финансовых и других документах.

Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной - их характеристики. При построении анкеты постоянная информация выражается существительными в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество; или словосочетаниями, опорным словом в которых является существительное, например: структурное подразделение, последнее место работы.

Заполненная анкета является примером структурированного представления текста документа.

4.15. Таблица - форма представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и др.).

Слева над таблицей размещают слово "Таблица", выделенное разрядкой, после него приводят номер таблицы (если таблица не одна). Точку после номера таблицы не ставят.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов - заголовок и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Например:

ГОЛОВКА ТАБЛИЦЫ

Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	подзаголовки граф	подзаголовки граф	подзаголовки граф	подзаголовки граф
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	Строка	Строка	Строка	Строка
- "-	- "-	- "-	- "-	- "-
- "-	- "-	- "-	- "-	- "-
- "-	- "-	- "-	- "-	- "-
- "-	- "-	- "-	- "-	- "-
- "-	- "-	- "-	- "-	- "-
Боковик (графа для заголовков)	Графы (колонки)			

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах заголовочная часть таблицы и номера граф продолжают.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения.

4.16. При подготовке документов по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказы по личному составу, договоры, претензии, гарантийные письма и т.д.) рекомендуется использовать унифицированные формы, содержащие постоянную информацию и пробелы для заполнения переменной.

4.17. Документы должны быть написаны деловым стилем, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка, построения словосочетаний, предложений и текстов в целом.

К основным стилевым чертам деловой речи относятся:

нейтральный тон изложения;

точность и ясность изложения;

лаконичность и краткость текста.

В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, и специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере управления и определенные законодательством.

Допускается употреблять так называемые универсальные слова (слова со стертым, неопределенным значением) и использовать их вместо точных смысловых определений в различных контекстах. Например:

До настоящего времени слабо ведутся подготовительные работы по реконструкции здания.

или

Протокол не отражает намерения договаривающихся сторон.

Особенностью делового стиля является широкое употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов. Например:

Установлено, что в период с... по...

В соответствии с...

В целях...

Направляем (представляем, высылаем) Вам...

Считаем целесообразным....

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами. Например:

В связи с крайне низкой эффективностью использования..., а также в связи с недостаточной загруженностью... просим Вас решить вопрос о....

В служебных документах неуместно употреблять выражения типа "Будьте так любезны" или "Не откажите в любезности сообщить".

В деловой переписке используются местоимения "мы" и "Вы" вместо "я" и "он".

Страдательные конструкции предпочтительнее действительных. Например:

не "мы выполним", а "нами будет выполнено";

не "Вы предлагаете", а "Вами предложено".

В целях сжатия текста используются общепринятые сокращения:

СНГ, Москапремонт, зам., спецназ и др.;

графические - г-н, ж.-д., кв. м и др.

Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключение составляют: гг. - годы, пп. - пункты и некоторые другие.