



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

"Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации"
(утв. Главархивом СССР)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 22.09.2013

Утверждены
Главархивом СССР

УНИФИКАЦИЯ ТЕКСТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Изложены требования к текстам управленческой документации, рассмотрены формы их построения и вопросы унификации языковых средств выражения содержания, а также организационно-методические основы разработки сборников унифицированных текстов.

Методические рекомендации рассчитаны на работников аппарата управления и специалистов по рационализации документационного обеспечения управления.

Введение

В современных условиях увеличения объема информации, создающейся и циркулирующей в сфере управления, возросших требований к оперативности принятия управленческих решений особое значение придается совершенствованию документационного обеспечения управления и созданию унифицированных систем документации различного уровня. Одним из важнейших направлений совершенствования управленческой документации является унификация текстов документов.

Тенденция к унификации текстов документов - исторически обоснованный, объективный процесс, вытекающий из условий функционирования документов в системе управления и зависящий от следующих факторов:

конкретных официальных взаимосвязей, которые неизбежно возникают в деятельности любой системы управления и регламентируются правовыми нормами. Автором и адресатом документа в данном случае выступает учреждение, организация, предприятие, должностное или частное лицо, обратившееся в учреждение;

тематической ограниченности круга решаемых учреждением вопросов, определяемой функциями и правами учреждения, структурного подразделения или должностного лица;

повторяемости управленческих ситуаций и действий, их регулярной воспроизводимости в однотипных управленческих документах.

Унификация текстов рассматривается в настоящее время как организованная деятельность, направленная на повышение эффективности функционирования документов в сфере управления, что достигается путем сокращения времени на составление документов и их восприятие, обеспечения оптимальной плотности записи, возможности выборочного чтения, организации многоаспектного поиска информации и приспособления документации к обработке средствами организационной и электронно-вычислительной техники.

Поскольку документирование является одним из основных способов осуществления функций, возложенных на аппарат управления, то при унификации текстов документов необходимо прежде всего установить точное соответствие между управленческой функцией (задачей) и содержанием документа, который ее реализует. В связи с этим при проведении унификации текстов документов важнейшим предварительным условием является учет состояния и при необходимости уточнение организационных аспектов управления, права издания тех или иных видов документов, определение постоянного круга корреспондентов и адресатов и т.д.

Унификация текстов документов - лишь одна относительно самостоятельная часть единого процесса совершенствования документации управления на определенном уровне и управления в целом. Поэтому при проведении унификации текстов необходимо учитывать современные разработки в области создания унифицированных систем документации, в частности Унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОРД) <*>, общесоюзные классификаторы технико-экономической информации (см. Приложение 7) и опираться на нормы, устанавливаемые Госстандартом по информационному обеспечению автоматизированных систем управления.

<*> Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. М., 1980.

1. Основные этапы унификации текстов управленческих документов. Общие требования к унифицированным текстам

1.1. Историческое развитие документирования управленческой деятельности, направленное на совершенствование документа как инструмента управления, четко выделило два составных компонента управленческого документа: формулярную часть (формуляр) и текстовую часть (текст), которая содержит сведения о конкретных управленческих ситуациях и является основанием для дальнейших управленческих действий. На бланке текст располагается между наименованием документа и реквизитами удостоверяющей части формуляра документа (подпись, печать, визы).

1.2. Тексты управленческих документов имеют ряд особенностей, обусловленных спецификой их функционирования: устойчивость языковых конструкций, определяемая наличием в управлении однотипных, циклично повторяющихся операций; зависимость лексики документов управления от законодательных и нормативных актов органов власти, вышестоящих и функциональных органов управления; насыщенность документов специальной терминологией; нейтральность лексики, то есть отсутствие экспрессивно и эмоционально окрашенных выражений; однотипность структуры текстов отдельных групп документов.

Эти особенности текстов документов создают предпосылки для их унификации.

1.3. Унификация текстов управленческих документов заключается в установлении единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий.

1.4. К основным этапам унификации текстов относятся следующие:

унификация структуры текста - выбор последовательности расположения смысловых компонентов текста, наиболее отвечающей назначению документа;

унификация языковых средств выражения содержания в тексте документа;

разработка унифицированных текстов в виде связного текста, трафарета, анкеты, таблицы.

В основе унификации текстов лежит метод выделения постоянной и переменной информации. Постоянная информация составляет существо управленческой ситуации и действия, является общей темой документа, известной его автору и адресату. Переменная информация конкретизирует тему, обозначенную постоянной частью текста.

1.5. Текст унифицированного управленческого документа должен быть ясным, информационно емким и убедительным.

Ясность текста или отдельного предложения достигается логичностью и точностью выражения содержания. Логичность текста зависит от расположения элементов в каждом предложении (подлежащего, сказуемого, обстоятельств, дополнений, определений, вводных слов, причастных и деепричастных оборотов, придаточных предложений), а также от правильности выбора формы предложения (односоставное, двусоставное или сложное).

Точность текста или предложения заключается в правильном употреблении слов и словосочетаний с точки зрения их значения и формы. Правильность формы слова или словосочетания определяется нормами словообразования, управления, употребления предлогов с учетом специфики деловой речи (см. [Приложения 1, 2, 3](#)). Конкретные правила, необходимые для достижения логичности и точности текста, изложены в [разделах 3 и 4](#).

Текст управленческого документа и каждое его предложение должны быть информационно емкими. Для этого необходимо избегать слов и словосочетаний, несущих избыточную информацию, неоправданных повторов и слов, не имеющих в условиях данного контекста конкретной смысловой нагрузки. Стремление к краткости как таковой подчас приводит к искажению смысла высказывания, поэтому речь может идти только об установлении оптимальных размеров предложения или текста в целом, позволяющих наиболее удачно передать смысл.

Убедительность является одной из важнейших черт текста документа. Убедительным является документ, содержащий аргументированную и логически обоснованную информацию, необходимую для принятия управленческого решения. Убедительность текста зависит от последовательности расположения смысловых компонентов, выражающей логическую зависимость между аргументами и следствием.

Кроме того, деловой стиль требует специфических средств выражения модальности. Модальность выражает отношение автора к содержанию документа и достигается такими средствами как употребление неопределенной формы глагола, наклонений глагола, а в некоторых случаях - собственным значением глагола. Выбор того или иного средства выражения модальности зависит от конкретного содержания документа, однако можно говорить и о типовых способах ее выражения.

В письмах, например, модальное значение просьбы выражается глаголом "просить" ("просим выслать", "просим рассмотреть"). В распорядительных документах различные оттенки модального значения волеизъявления также выражаются словосочетанием с глаголом в личной форме ("приказываю разработать", "приказываю ликвидировать", "коллегия решила"). В некоторых документах модальность может быть не выражена. В таких случаях можно говорить о нейтральности стиля, например: "Возвращаем оформленный договор от 00.00.00 N _____ со спецификацией на поставку изделий в ____ г."

2. Формы представления унифицированных текстов: связный текст, трафарет, анкета, таблица

2.1. Различают следующие формы представления унифицированного текста: связный текст, трафарет, анкету и таблицу. При этом нужно учитывать, что текст документа в общем виде может содержать информацию о действиях или отношениях (предикат) между учреждениями, организациями, предприятиями или лицами (субъект и объект), о признаках или характеристиках предиката, субъекта и объекта.

Например: "ВНИИДАД разработал проект "Методического пособия по унификации текстов управленческих документов".

Здесь в качестве субъекта выступает "ВНИИДАД"; предиката (действие) - "разработал"; объекта - "проект" и признака объекта - "Методическое пособие по унификации текстов управленческих документов".

От наличия и организации в документе информации о субъекте, объекте, их признаках, действиях и отношениях между ними зависит выбор формы представления текста.

2.2. Форма представления информации в виде связного текста или трафарета избирается в том случае, если главным в документе является информация о действиях или отношениях между субъектом и объектом - изложение каких-либо положений, решений, фактов, событий.

2.2.1. Связный текст - это текст, содержание которого неизменно повторяется в ряде документов, что исключает возможность выделения в нем постоянной и переменной информации. Такие тексты относительно редко встречаются в управленческой деятельности.

Например, текст письма: "Сообщаем, что по вопросу поставки изделий нашего производства Вам следует обратиться в УМТС Вашего министерства".

2.2.2. Трафарет - форма представления унифицированного текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для заполнения их переменной информацией, характеризующей конкретную ситуацию.

Например, трафаретный текст в письме: "Согласно разнарядке от 00.00.00 N _____ нашему предприятию выделен фонд на 19 ____ год на _____ в количестве _____ шт., в том числе по кварталам: I кв. _____ шт. III кв. _____ шт. II кв. _____ шт. IV кв. _____ шт."

В трафаретном тексте субъект действия может быть выражен не отдельным словом, а глагольной формой в первом лице единственного или множественного числа, указывающей на наличие субъекта.

Например: "Для проведения приемочных испытаний _____ разработанного _____"

ПРИКАЗЫВАЮ (т.е. "Я приказываю"):

1. Образовать комиссию в следующем составе:

_____".

При разработке трафаретов для подразделения всей информации на постоянную и переменную должны быть изучены и учтены все особенности управленческой ситуации, оформляемой документом.

При этом следует учитывать, что постоянная часть каждого предложения трафаретного текста должна быть сформулирована так, чтобы можно было быстро и однозначно выбрать вариант переменной информации для внесения ее в трафарет. Каждое предложение в трафаретном тексте начинается с постоянной информации. Переменная информация помещается вслед за постоянной и может чередоваться с ней, но всегда переменная информация, вносимая в пробелы, должна быть грамматически согласована с постоянной.

10.01.81

Например: "Сообщаем, что по состоянию на _____ за Вами

две тысячи сто

числится дебиторская задолженность в сумме _____

пятьдесят руб.

_____ 01.02.81

Просим до _____ подтвердить наше сальдо". (Переменная информация подчеркнута.)

2.3. Форма представления унифицированного текста документа в виде анкеты или таблицы избирается в том случае, если главной является информация об объекте и его признаках.

Анкета и таблица - это результат определенной формализации, в процессе которой текст лишается обычной грамматической связности, а содержание текста передается упрощенными конструкциями, цифрами или другими знаками.

2.3.1. Анкета - форма представления унифицированного текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам.

Постоянной информацией в анкете являются обобщенные наименования признаков, а переменной - их конкретные характеристики. Перечень указанных признаков и пустые строки для заполнения их переменной информацией располагаются вертикально.

Например:

Приказ о приеме на работу

Т. _____

Табельный номер _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Вид приема _____

Должность _____

Структурное

подразделение _____

Оклад _____

Дата приема _____

Основание _____

В отдельных случаях наименования признаков могут быть расположены горизонтально.

Например: Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

При построении анкет следует стремиться к выражению постоянной информации словосочетаниями, в которых опорное слово - существительное, которое стоит в именительном падеже. При заполнении анкет грамматическая форма и значение переменной информации определяются значением и формой выражения постоянной информации.

Например: Приказ о поощрении

Табельный номер 0243

Фамилия Петров

Имя Иван

Отчество Владимирович

Должность ст. научн. сотрудник
Структурное подразделение отдел экономических исследований
Мотив поощрения досрочное выполнение планового задания
Вид поощрения благодарность
Основание Докладная записка зав. отделом.
Дата поощрения 01.02.81

2.3.2. Таблица - форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков. Таблица имеет два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки.

Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка), а наименования объектов - заголовок и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик).

Например:

Заголовок строк	Заголовок граф			
	Подзаголовки граф			
Подзаголовки строк				

Заголовок и подзаголовки граф, заголовок строк являются постоянными частями текста и вносятся в форму документа при ее изготовлении.

Графа "Заголовок строк" должна содержать обобщенное наименование объектов, описываемых в таблице, а подзаголовки строк - наименования конкретных объектов.

Наименования признаков рекомендуется располагать в порядке, последовательно раскрывающем информационные характеристики объектов.

Заголовки и подзаголовки строк и граф таблицы должны быть сформулированы в максимально лаконичной форме: в виде отдельного слова в именительном падеже или словосочетания с опорным словом в именительном падеже.

Например:

Наименование структурных подразделений и должностей	Количество штатных единиц	Должностные оклады	Надбавки		Месячный фонд заработной платы по должностным окладам	Примечание
			персональные	прочие		

В тех случаях, когда перечень объектов, сопоставляемых в таблице, известен, их наименования (подзаголовки строк) могут быть внесены в таблицу как постоянная информация.

Например:

Предприятие-потребитель	Количество в т			

	Всего на 19__ г.	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
"Уралмаш" Новокраматорский машзавод Старокраматорский машзавод Краматорский завод литья и поковок					

Клетки, образуемые пересечением строк и граф, заполняются переменной информацией, представляющей характеристику конкретного объекта по одному из признаков.

В том случае, когда наименования признаков таблицы не исчерпывают специфики объектов описания, в таблицу вводится графа "Примечания".

2.4. При унификации управленческих документов возможно сочетание в одном документе различных форм представления текста.

Например, сочетание анкеты и таблицы в спецификации:

Управление (контора)

по расчетам _____

Фондодержатель _____

Покупатель,

грузополучатель, его адрес _____

Наименование материала	Код	ГОСТ, ТУ, тип марка, сорт	Примечание

Сочетание связного текста (трафарета) с таблицей в письме:

Гарантийный срок возврата материалов, полученных Вами в 19__ г. по накладной от 00.00.00 N _____ истек 00.00.00.

Просим вернуть указанные материалы до 00.00.00

Наименование продукции	Код	ГОСТ, ТУ	Размер или обозначение	Единица измерения	Количество

3. Оптимизация структуры связного текста управленческого документа

3.1. Под оптимизацией структуры связного текста управленческого документа понимается выделение в нем смысловых компонентов и установление последовательности их расположения.

3.2. В связном тексте выделяются три основных компонента: введение, доказательство или изложение, заключение.

3.2.1. Первый смысловой компонент текста - введение - должен содержать информацию, отражающую тему текста. Введение как бы вводит в ситуацию, изложенную в тексте, и подготавливает к восприятию документа.

Например: "В период со 2 по 6 февраля 1981 г. комиссия Управления Центрального округа Госгортехнадзора СССР провела комплексное обследование цехов аммиачного производства..."

3.2.2. Второй компонент текста - доказательство - должен содержать аргументированную информацию о необходимости принятия тех или иных управленческих решений. Аргументированность содержания в тексте документа достигается точным, объективным описанием событий или ситуации: указанием времени, даты события, его причин и следствий, привлечением соответствующих документов,

которые могут подтвердить или опровергнуть правильность оценки события, подтвердить необходимость проведения каких-либо мероприятий или осуществления управленческих действий.

Например: "Для приемки в эксплуатацию законченного строительством цеха металлоконструкций мощностью 8,0 тыс. тонн в год районной производственной базы Красноярскгэсстроя в г. Дивногорске Красноярского края

ПРИКАЗЫВАЮ: ...".

3.2.3. Если второй компонент текста - изложение, то он должен содержать четкое, объективное, последовательное описание фактов, ситуаций, перечисление правил, норм, положений. Изложение отличается от доказательства тем, что оно не является основой для выводов и решений. Изложение, на основании которого принимаются решения, становится доказательством.

Наличие в тексте изложения характерно для документов описательного, констатирующего характера: справки, положения, инструкции и др.

Например: "В процессе обследования установлено, что на комбинате не в полном объеме осуществляется надзор за состоянием зданий и сооружений, подверженных коррозии, вентиляционных систем и установок, за соблюдением правил техники безопасности при ведении газоопасных работ...";

или: "Все руководители цехов подрядных и субподрядных организаций, ведущих любые земляные работы как внутри, так и вне здания, до начала работ обязаны:

иметь чертеж места производства работ с нанесенными на нем группой генплана подземными коммуникациями;

оформить письменное разрешение на производство данной работы...".

3.2.4. Третий компонент текста - заключение - должен содержать выводы, просьбы, предложения, распоряжения, рекомендации и т.д.

Например: "Просим включить нашу заявку в план производства предприятия на 1981 год";

или: "...ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику транспортного цеха т. Мясникову И.А. в период сильных метелей организовать круглосуточное дежурство по снегоуборке, назначать ответственных лиц для организации работ по очистке путей и стрелок от снега;

2. ...".

3.3. В зависимости от конкретной управленческой ситуации текст документа может содержать три, два или один смысловой компонент. В приказах по организационным вопросам, например, текст содержит, как правило, два смысловых компонента: доказательство - обоснование последующих действий, ссылку на документ, изданный вышестоящим учреждением, или изложение целей; заключение - собственно распоряжения.

Это однако не исключает того, что в некоторых случаях текст приказа, кроме доказательства и заключения, может содержать введение, т.е. состоять из трех смысловых компонентов.

3.4. В зависимости от конкретного содержания текста возможны различные варианты расположения смысловых компонентов.

1. Введение - доказательство - заключение.

Например, в докладной записке: "Государственная комиссия в январе 1981 г. приняла в эксплуатацию технологическую линию по изготовлению асбестоцементных волокнистых листов..." (введение). "За время, истекшее с момента приема линии в эксплуатацию, ее производительность не возросла..." (доказательство). "Считаем необходимым уточнить производительность линии и определить качество выпускаемой продукции" (заключение).

2. Введение - изложение.

Например, в акте: "В период с 15.05.80 по 18.05.80 комиссия провела проверку состояния работы по внедрению и применению Основных положений ЕГСД в центральном аппарате Союзконсервмолоко" (введение). "Комиссия считает, что мероприятия, намеченные планом, выполнены. Документирование деятельности Союзконсервмолоко ведется в соответствии с правилами и рекомендациями ЕГСД" (изложение).

3. Доказательство - заключение.

Например, в письме: "В соответствии с п. 5 договора N 21/17 от 18.12.80, заключенного между нашими предприятиями о поставке изделий (доказательство), просим продлить действие этого договора на 1981 г." (заключение). В некоторых документах с такой структурой текста (главным образом, в письмах, заявлениях и др.) допустим обратный порядок смысловых компонентов: заключение -

доказательство.

Например: "Прошу освободить меня от должности старшего инженера отдела труда и заработной платы (заключение) в связи с уходом на пенсию" (доказательство).

4. Изложение.

Такая структура текста характерна для документов, излагающих какие-либо положения, правила, рекомендации или нормы (инструкций, положений, правил, устава). Для удобства восприятия текст такого документа рекомендуется разбивать на разделы.

Например, структура текста в "Типовом положении о канцелярии учреждения":

"1. Общие положения.

1.1. Канцелярия осуществляет функции делопроизводственного обслуживания в учреждении и является его самостоятельным структурным подразделением.

2. Основные задачи и функции.

2.1. Основной задачей канцелярии является обеспечение четкой организации делопроизводственного обслуживания в учреждении в соответствии с Основными положениями ЕГСД.

2.2. ...".

5. Заключение.

Например, в тексте письма: "Просим выслать в Главное управление сельскохозяйственной науки и пропаганды монтажный лист фильма "Нива будущего" - 2 ч., технико-пропагандистский, развернутую аннотацию и 10 - 12 негативных срезов средних и крупных планов".

4. Требования к выбору и употреблению языковых средств

4.1. Выбор определенных языковых средств выражения содержания при унификации текстов управленческих документов осуществляется при соблюдении общих требований делового стиля (ясности, убедительности, конкретности) и зависит от формы представления унифицированного текста.

4.2. Правила и рекомендации, регламентирующие выбор языковых средств при унификации текстов, охватывают все уровни языковой организации текста: от выбора слов и словосочетаний до построения предложений различной структуры. Часть этих правил (с п. 4.2.1 по п. 4.7.1) касается всех унифицированных текстов, независимо от формы их представления, остальные правила индивидуальны и зависят от формы представления унифицированного текста.

4.2.1. В тексте унифицированного документа должны быть соблюдены нормы литературного языка. Слова диалектные, разговорные, устаревшие и слова профессионального жаргона исключаются.

Например: "Министерство химической промышленности СССР просит профилировать ежегодно по 25 студентов для работы в области очистки сточных вод" ("профилировать" - слово из профессионального жаргона должно быть заменено словом "готовить").

Или: "При обследовании были выявлены отступления от требований Правил по кранам..." (разговорный вариант наименования правил следует заменить точным названием этого документа).

4.2.2. При унификации текстов управленческих документов следует исключать из текста новообразования, не ставшие нормой делового языка.

Например: "В целях изжития аварийности...", "Справка о неболезнях и некомандировании ст. бухгалтера т. Симоновой И.М. ...", "Главное управление вузами считает нецелесообразным оставление т. Петрова А.И. для работы...".

Такие слова следует отличать от тех, которые вошли в законодательные акты, в деловую речь и закрепились длительным употреблением, например: "заслушать", "должный", "избрание", "недостатки", "неиспользование", "местожительство" и т.п.

4.2.3. В текстах управленческих документов широко употребляются слова специального назначения - термины, что обусловлено тематикой и содержанием документов. Как правило, термины должны употребляться без объяснения их значения и дополнительного толкования во внутриотраслевой документации. Причем терминология, используемая в текстах документов, должна быть понятна работникам отрасли и соответствовать системе терминов, нормативно закреплённой в терминологических стандартах, классификаторах, словарях.

4.2.4. Каждое слово в тексте документа должно нести определенную смысловую нагрузку, поэтому при унификации необходимо исключать из текста лишние слова, которые в документе не имеют смысла и не несут никаких смысловых оттенков.

Например: не "настоящий акт", а "акт"; не "при этом направляем", а "направляем", не "упомянутое на 3 л.", а "на 3 л."; не "настоящим предлагается", а "предлагается" или "предлагаем"; не "развернуть работу по разъяснению...", а "разъяснить"; не "практические мероприятия", а "мероприятия"; не "повседневная работа", а "работа"; не "исправить имеющиеся ошибки", а "исправить ошибки"; не "результат проведенных испытаний", а "результат испытаний".

Следует также употреблять слова, однозначно выражающие смысл текста и не допускающие различных толкований.

4.3. При употреблении в унифицированном тексте документа словосочетаний, состоящих из глагола и отглагольного существительного, различают два вида словосочетаний:

словосочетания, в которых глагол несет дополнительную информацию о действии, выраженном отглагольным существительным. Такие словосочетания вполне закономерны и допустимы, например: "обеспечить ввод в действие", т.е. провести организационные мероприятия, необходимые для ввода объекта в действие;

словосочетания, которые по смыслу не отличаются от соответствующего глагола, например: "провести анализ" - "проанализировать", "оказать влияние" - "повлиять", "провести сбор" - "собрать" и т.д. В таких случаях вместо сочетания глагола и отглагольного существительного лучше употреблять только соответствующий глагол.

4.4. При унификации текстов следует учитывать, что в деловой речи часто употребляются словосочетания с последовательным расположением зависимых слов в родительном падеже. Широкое распространение таких конструкций в деловой речи закономерно и целесообразно, поскольку однородная последовательная зависимость слов в письменной речи делает более наглядным развертывание информации в тексте при максимально возможной краткости выражения.

Например: "разработка проблем (род. п.) дальнейшего совершенствования (род. п.) отбора (род. п.) документов (род. п.)";

"освоение проектной мощности (род. п.) цеха (род. п.) крупнопанельного домостроения (род. п.) Прибалтийского завода (род. п.) железобетонных изделий (род. п.) и конструкций (род. п.)";

"комплектование (род. п.) продукции (род. п.) машиностроения (род. п.)".

4.5. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы, а также в заголовках строк анкеты главное, опорное слово стоит в именительном падеже, единственном числе, а другие слова согласуются с опорным в падеже.

Например:

Наименование и номер детали	Единица измерения	Завод-поставщик по плану текущего года	Наименование автомобиля с указанием марки
1	2	3	4

4.5.1. Если заголовки граф и строк делятся на подзаголовки, то слово или словосочетание, составляющее подзаголовок, может быть или независимым в грамматическом плане от заголовка, или составлять с ним единую конструкцию.

Например:

Шифр			198_ год	
марки	профиля	размера	План	Ожидаемое выполнение

4.5.2. Если в графе таблицы суммируются конкретные показатели нескольких граф, то заголовок этой графы начинается со слова "Всего": "Всего на ___", "Всего на 198_ г."

В том случае, если в графах таблицы содержится характеристика количества за определенные периоды времени, то слово "Количество", как правило, составляет заголовок графы, а указания временных отрезков - подзаголовки.

Например:

Количество				
всего на 198__ год	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.

4.6. В унифицированных текстах документов употребляется довольно большое число сокращений как лексических, так и графических. Сокращения должны быть понятны адресату, для чего в текстах употребляются или общепринятые сокращения, или расшифрованные в скобках при первом упоминании в тексте, например: "разработка унифицированной системы документации (УСД)".

Рекомендации по сокращению слов и словосочетаний даны в [Приложении 3](#).

4.7. При унификации связанных текстов наряду с правильным употреблением слов и словосочетаний не менее важным является правильный выбор типа предложения и порядка слов в предложении.

В зависимости от границы между постоянной и переменной (новой) информацией определяется порядок слов в предложении. В русском языке место каждого слова в предложении не может быть точно зафиксировано, поэтому можно говорить только о наиболее предпочтительных вариантах словорасположения.

4.7.1. Если предложение двусоставное, т.е. в предложении есть и подлежащее и сказуемое, то подлежащее одиночное или с зависимыми от него словами предшествует сказуемому. Подлежащее, как правило, выражает известную информацию, а сказуемое вводит новую информацию.

Например: "Главное управление совхозов (подлежащее) рассмотрело (сказуемое) проект "Методики тарификации рабочих, профессий и специальностей на сельскохозяйственных работах", разработанный ВНИИ экономики сельского хозяйства";

или: "Неоднократные запросы Минэнерго СССР (подлежащее) в Минбумпром и Минхиммаш о приближении сроков поставки не дали (сказуемое) положительных результатов".

Если двусоставное предложение имеет деепричастные или причастные обороты, то они ставятся рядом с теми словами, к которым относятся.

Например: "Министерство энергетики и электрификации согласно протоколу, утвержденному Минэнерго и Минцветметом СССР (причастный оборот), выполняет по генеральному договору...";

или: "Для проведения государственной аттестации качества изделий, изготовляемых Опытным производственно-техническим предприятием... (причастный оборот), ПРИКАЗЫВАЮ...".

4.7.2. В односоставных предложениях на первом месте ставится главный член, который в текстах документов, как правило, выражается глаголом.

Например: "Просим выделить дополнительно на IV квартал текущего года материалы для ведения ремонтных работ в соответствии с прилагаемой заявкой".

Подлежащему в двусоставном предложении и главному члену в односоставном может предшествовать обстоятельство одиночное или с зависимыми словами, вводное слово или предложение, являющееся, как правило, обоснованием действия.

Например: "В настоящее время (обстоятельство) план распределения (подлежащее) столярных изделий по главным управлениям еще не составлен (сказуемое)";

"Ввиду ограниченности выделяемых Госпланом СССР капитальных вложений (обстоятельство со значением причины) предусмотреть (сказуемое) вновь начинаемую стройку нет возможности".

Простые предложения (односоставные и двусоставные), употребляемые в документах со связным текстом, могут быть достаточно распространенными.

Например: "По решению районных, городских, сельских, поселковых штабов добровольных народных дружин в производственных объединениях (комбинатах), на предприятиях, в учреждениях, организациях и учебных заведениях с большим числом работающих и учащихся создаются дружины производств (филиалов), цехов, отделов, участков, бригад, факультетов и т.д., а также штабы для руководства данными дружинами".

4.8. Наряду с простыми предложениями в текстах документов употребляются сложные предложения. Наиболее распространенными из них являются предложения сложноподчиненные с придаточными определительными, причинными, изъяснительными, условными, целевыми. При

унификации сложных предложений следует учитывать, что придаточное предложение должно стоять непосредственно за словом, к которому оно относится, за исключением тех случаев, когда придаточное стоит в начале предложения и относится ко всему содержанию главного предложения.

Например: "Главснаб сообщает, что в 1981 году тресту будет выделено три металлорежущих станка (придаточное изъяснительное)".

При унификации связанных текстов допускается сохранить предложения с большим числом однородных членов, осложненных зависимыми словами. В таких предложениях все его части должны быть логически связаны между собой.

Например: "...ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Министру угольной промышленности УССР т. _____, генеральным директорам производственных объединений, начальникам комбинатов...

1.1. Разработать до 00.00.00 и осуществить в 1982 г. дополнительные мероприятия, направленные на выполнение постановления...

1.2. Обязать технических директоров и главных инженерных работников...

1.3. Обеспечить такую систему контроля, при которой...

1.4. Принять меры по улучшению эксплуатации электромеханического хозяйства..."

4.8.1. При построении сложных предложений большого размера следует учитывать, что перечисляемые части предложения (отдельные слова, распространенные обороты или придаточные предложения) должны быть однородными, т.е. отвечать на один вопрос.

Например: "Машинист должен:

осмотреть механизмы крана, их крепление и тормоза, а также ходовую часть;

проверить наличие и исправность ограждений механизмов, исправность дополнительных опор, стабилизаторов..."

4.9. Правильность предложения с точки зрения расстановки слов, а следовательно, и логичность текста зависят также от порядка расположения определений, дополнений, обстоятельств, вводных слов. Расстановка их в текстах управленческих документов в целом не отличается от правил их употребления в литературном языке: определения ставятся впереди определяемого слова ("опытная эксплуатация", "финансовая работа", "техническая реконструкция"); дополнения ставятся позади управляющего слова ("отделы министерства", "аттестация изделий", "руководство предприятий", "контроль за проведением"); обстоятельства могут располагаться более свободно, но тем не менее их рекомендуется ставить ближе к тому слову, к которому они относятся ("осуществить ввод предприятия в действие в 1981 году" (обстоятельство времени); "ведение делопроизводства в Союзугле" (обстоятельство места); "в месячный срок рассмотреть итоги" (обстоятельство времени); "Управление кадров совместно с другими управлениями" (обстоятельство образа действия)).

5. Организационно-методические вопросы унификации текстов

5.1. Унификация текстов управленческих документов проводится на основе существующих нормативно-методических материалов в области документационного обеспечения управления: государственных стандартов на документы, Единой государственной системы делопроизводства, унифицированных систем документации, общесоюзных классификаторов технико-экономической информации.

Унификации могут подвергаться документы независимо от того, как часто они повторяются в течение года. С точки зрения экономической эффективности использования унифицированных текстов в аппарате управления считается целесообразным, если документ повторяется в среднем 30 раз в год (см. [Приложение 5](#)).

5.2. Работа по унификации текстов управленческих документов имеет следующие этапы:

определение объекта унификации;

анализ текстов документов и обобщение результатов анализа;

подготовка сборника унифицированных текстов.

5.2.1. Работа по определению объекта унификации начинается прежде всего с определения функций и задач учреждения, документы которого предстоит унифицировать. С этой целью изучаются положения об учреждении и структурных подразделениях, должностные инструкции специалистов, а также другие нормативные акты, касающиеся распределения функций, задач и обязанностей внутри

учреждения, составляется классификатор или перечень вопросов, входящих в компетенцию того или иного структурного подразделения.

В соответствии с классификатором изучаются номенклатуры дел учреждения и непосредственно сами документы, отложившиеся в делах, устанавливается комплекс документов, обеспечивающих решение данного конкретного вопроса, отсекаются излишние документы, объединяются документы, несущие близкую по смыслу информацию. В качестве аналога при построении комплексов унифицированных текстов по задачам целесообразно использовать опыт создания альбомов форм унифицированных систем документации для информационного обеспечения АСУ (см. Приложение 7).

Выбор документов для унификации их текстов определяется рядом обстоятельств. Для унификации текстов выделяются прежде всего документы, оформляющие повторяющиеся управленческие ситуации и действия. Проводится также группировка документов в соответствии с тем, какими нормами регламентированы формы тех или иных документов и состав их содержания. По этому принципу могут быть выделены документы, входящие в состав общегосударственных унифицированных систем документации, документы, форма и состав содержания которых регламентированы функциональными органами государственного управления (ЦСУ, Минфин и т.д.), документы, структура которых определяется отраслевыми нормативными актами, и документы, порядок составления и оформления которых не регламентирован. В зависимости от такой группировки и определения объема той или иной категории документации принимается решение о том, какие группы документов подлежат унификации в первую очередь.

Для проведения унификации текстов рекомендуется изучать документацию учреждения как минимум за два года.

5.2.2. Второй этап унификации текстов документов - анализ текстов и обобщение результатов этого анализа.

При анализе текстов с содержательной точки зрения выявляются документы с текстами, близкими по содержанию, и фиксируется количество их повторений за год, а данные о каждом повторяющемся документе заносятся в карточку обследования в следующем порядке: наименование документа, справочные данные о документе (дата и номер дела, в котором находится документ), аннотация текста (автор, корреспондент, содержание текста, о чем сообщается и с какой целью, состав показателей).

На основе анализа аннотаций разработчик составляет модель унифицированного текста, т.е. определяет, какая информация должна содержаться в данном тексте.

Например, модель письма о выделении фонда на капитальный ремонт выглядит следующим образом:

1. Обоснование.
2. Указание обеспечить постановку на капитальный ремонт.
3. Место проведения ремонта.
4. Состав ремфонда (всего на год и по кварталам).
5. Просьба сообщить ремонтному предприятию реквизиты учреждения.
6. Номер наряда и срок его действия.

Далее разработчик унифицированного текста выбирает форму языкового выражения для каждого компонента модели текста, выделяя при этом постоянную и переменную информацию. На этом же этапе определяется форма представления текста (трафарет, таблица, анкета).

Текст унифицированного документа, созданный по данной модели, выглядит следующим образом: "В соответствии с разнарядкой управления _____ N _____ от 00.00.00 прошу Вас в счет наряда N _____ от 00.00.00 обеспечить постановку на капитальный ремонт на станции _____ следующего ремфонда:

Наименование	Количество				
	всего на 198 год	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.

При отправке первой партии ремонтного фонда сообщите ремонтному предприятию свои платежные, почтовые и отгрузочные реквизиты.

Наряд N _____ действителен по 00.00.00".

5.2.3. Проектирование документов с унифицированными текстами должно отвечать требованиям государственных стандартов в области документации (см. [Приложение 7](#)) и соответствовать техническим параметрам средств применяемой организационной техники. Проекты унифицированных текстов формируются в сборник. (Примерный состав и структура сборника см. [Приложение 5](#).)

5.3. На основе использования сборника унифицированных текстов рекомендуются следующие способы подготовки документов:

Первый способ. Исполнитель находит в сборнике нужный текст и составляет черновик документа, дополняя постоянную информацию переменной. Дальнейшее оформление документа идет традиционным путем.

Второй способ. Исполнитель имеет у себя бланки с унифицированными текстами. Он заполняет от руки нужный бланк и передает в машбюро, где текст перепечатывается на аналогичный бланк, который подписывается и направляется по адресу, а бланк, заполненный от руки, подшивается в качестве копии в дело.

Третий способ. Исполнитель сам заполняет необходимое количество экземпляров бланков с унифицированным текстом, которые после подписания направляет по адресу.

Четвертый способ. Исполнитель находит в сборнике нужный текст и заполняет заказ в машбюро. Например: "Прошу отпечатать

в _____ экз. текст N _____
Адресат _____
Вставки: 1 _____
 2 _____
 3 _____
Исполнитель _____
Телефон _____".

Получив заказ, машинистка печатает соответствующий текст на бланке учреждения, вставляя индивидуальную информацию.

Пятый способ. Отличается от предыдущего тем, что машинистка выбирает соответствующий бланк с унифицированным текстом и дополняет его переменной информацией, указанной в заказе.

5.4. Результаты разработки унифицированных текстов должны быть согласованы с руководителями тех структурных подразделений учреждения, где создаются тексты, а также с юридической и делопроизводственной службой учреждения. Сборник унифицированных текстов утверждается и вводится в действие приказом руководителя учреждения <*>.

<*> Порядок согласования и утверждения работ по унификации текстов, проводимых в процессе создания унифицированных систем документации, используемых в АСУ, определяется Госстандартом.

Внедрение унифицированных текстов сопровождается обучением работников учреждения, которые должны знать основные требования к деловому стилю и правила пользования сборниками текстов (см. [Приложение 6](#)).

Приложение 1

АЛФАВИТНЫЙ СПИСОК НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБИТЕЛЬНЫХ
В ДЕЛОВОЙ РЕЧИ ГЛАГОЛЬНО-ИМЕННЫХ СЛОВСОЧЕТАНИЙ
ПО ВТОРОМУ (ИМЕННОМУ) КОМПОНЕНТУ

аванс

- выдавать, давать (син. авансировать)

<*>, получать

<*> В тех случаях, если глагольно-именному словосочетанию соответствует синонимичный глагол (сокращенно – син.), он приводится в скобках.

авторитет	- завоевывать, заслуживать, иметь, колебать, повышать, поддерживать, поднимать, подрывать, полагаться на, пользоваться, приобретать, ронять, снижать, создавать, терять, укреплять
акт	- совершать, составлять, подписывать, утверждать
активность	- повышать (син. активизировать), проявлять (син. активизироваться)
акцент	- делать, ставить (син. акцентировать)
анализ	- давать, делать, подвергать (син. анализировать), проводить
архив	- обрабатывать, принимать, сдавать в, создавать
бездействие	- обречь на, проявлять (син. бездействовать)
беззаконие	- творить, чинить
беспорядок	- вносить, вызывать, допускать, пресекать, устраивать
беспринципность	- проявлять
благодарность	- выносить, выражать (син. благодарить), испытывать, объявлять (син. благодарить), получать, приносить (син. благодарить)
большинство	- оказываться в, получать
вакансия	- замещать, иметь
ведение	- организовать, осуществлять
взнос, взносы	- вносить, делать, платить, принимать, собирать
вид	- быть на, выпускать из, иметь в (син. подразумевать), приводить в, придавать, принимать, пропадать из, ставить на, терять из, упускать из, утрачивать
виза	- выдавать, давать, налагать, получать, ставить
включение	- направлять для
влияние	- иметь, оказывать (син. влиять), ослаблять, распространять, усиливать
внимание	- акцентировать, выпадать из, завладевать, задерживать, занимать, заострять, заслуживать внимания <*>, концентрировать, направлять, обращать, оказывать, окружать, ослаблять, оставлять без, останавливать, предлагать вниманию, приковывать, принимать во (син. учитывать), проявлять, сосредоточивать, требовать внимания, уделять, усиливать, фиксировать

<*> Словосочетание приводится полностью в тех случаях, когда значение управляющего глагола неоднозначно определяет форму зависимого слова.

воздействие	- находиться под, оказывать (син. воздействовать), подвергаться
возможное	- делать все возможное
возможность	- давать, изучать, иметь, исключать, использовать, исчерпывать, лишать возможности, находить, обеспечивать, открывать, получать, пользоваться, предоставлять, создавать, терять, упускать, учитывать
вознаграждение	- выдавать, получать
возражение	- встречать, выдвигать, вызывать, выступать с (син. возражать), иметь, снимать
вопрос, вопросы	- выдвигать, выяснять, задавать (син. спрашивать), затрагивать, исчерпывать, обращаться с, обсуждать, отвечать на, пересматривать, поднимать, прояснять, разрешать, разъяснять, рассматривать, решать, согласовывать, ставить, ставить под, улаживать, урегулировать
выборы	- проводить, участвовать в
вывод, выводы	- делать, приводить к, приходиться к, строить
выговор	- выносить, давать, объявлять, получать, снимать
выполнение	- обеспечить, организовать, проверить, способствовать выполнению
выявление	- обеспечить, организовать, производить (син. выявлять), способствовать выявлению
гарантия	- давать (син. гарантировать), иметь, получать, служить гарантией
глава	- быть во главе, вставать во, идти во (син. возглавлять), находиться во, ставить во, становиться во, стоять во (син. возглавлять)
гласность	- предавать гласности, соблюдать
голосование	- воздерживаться от, проводить, ставить на (син. голосовать), участвовать в (син. голосовать)
дежурство	- нести (син. дежурить), обеспечить, организовать, устанавливать
действие, действия	- вводить в, вести действия (син. действовать), вступать в, входить в, направлять, находиться в (син. действовать), оказывать (син. воздействовать, действовать), подпадать под, предпринимать, пресекать, приводить в, производить, распространять, согласовывать
дело, дела	- вести, вмешиваться в, возбуждать, заводить, заниматься, запускать, запутывать, иметь, налаживать, передавать, переходить к, прекращать, претворять в, принимать, приниматься за, проваливать, распутывать,

деятельность	расстраивать, сдавать, служить делу, тормозить, улаживать
директива, директивы	- ограничивать, прекращать, разворачивать, развивать, тормозить
дискуссия	- выполнять, получать
дисциплина	- вести (син. дискутировать), вступать в, разворачивать
довод, доводы	- наводить, нарушать, ослаблять, повышать, поддерживать, поднимать, подрывать, подтягивать, расшатывать, соблюдать, укреплять
договор	- исчерпывать, обосновывать, оспаривать, приводить, разбивать
доклад	- аннулировать, заключать, нарушать, подписывать, порывать, продлевать, разрывать, расторгать, ратифицировать, соблюдать
документация	- выступать с, готовить, делать (син. докладывать), заслушивать, писать, представлять, составлять, читать
должное	- пересматривать, представлять, совершенствовать, унифицировать
должность	- воздавать, отдавать
доход	- восстанавливать в, вступать в, занимать, отстранять от, получать, поступать на, снимать с, устранять от
жалоба	- давать, извлекать, получать, приносить, распределять
задание	- отвечать на, отклонять, подавать (син. жаловаться), рассматривать, удовлетворять
заклучение	- выполнять, давать (син. задавать), получать, поручать, справляться с
заметка	- давать, делать (син. заключать), приводить к, приходить к, строить
замечание	- брать на, делать
запрос	- вызывать, высказывать, делать (син. замечать что-либо), получать, учитывать
заседание	- делать (син. запрашивать), обращаться с, отвечать на, посылать, предъявлять, удовлетворять
заслуга, заслуги	- вести, возобновлять, закрывать, начинать, открывать, прекращать, прерывать, проводить
заявка	- иметь (син. заслужить), отмечать, ставить в
заявление	- выполнять, давать, делать, подавать, принимать, отклонять, удовлетворять
звание	- выступать с (син. заявлять), делать (син. заявлять), отклонять, подавать, подписывать, рассматривать
значение	- завоевывать, иметь, лишать звания, получать, присваивать, сохранять
	- иметь (син. значить), определять, переоценивать, преувеличивать, преуменьшать, придавать, приобретать, получать, терять,

	утрачивать, уяснять
идея	- выдвигать, осуществлять, подавать
изготовление	- обеспечивать, организовывать
изменение	- вносить (син. изменять), претерпевать (син. изменяться), предусматривать
инвентаризация	- проводить, производить
инициатива	- брать на себя, владеть, выступать с, овладевать, поддерживать, подхватывать, проявлять, развивать, связывать, сдерживать, сковывать, сохранять, терять, удерживать, упускать, уступать
инструкция, инструкции	- выполнять, давать (син. инструктировать), получать, разрабатывать
интерес, интересы	- возбуждать (син. интересовать), вызывать (син. интересовать), выражать, задевать, затрагивать, защищать, отвечать интересам, охранять, предавать, представлять, преследовать, пробуждать, проявлять (син. интересовать), развивать, служить, снижать, соблюдать, терять, утрачивать, учитывать, ущемлять
информация	- давать (син. информировать), получать, проводить
исключение	- делать (син. исключать), быть, являться
исполнение	- возлагать, приводить в (син. исполнять), принимать к, приступать к
исправление	- вносить (син. исправлять), делать
исправность	- приводить в
испытание	- выдерживать, подвергаться (син. испытывать), проводить (син. испытывать), производить (син. испытывать), проходить
исследование	- проводить (син. исследовать)
итог, итоги	- подводить, обсудить, проверить
кадры	- воспитывать, готовить, подбирать, расставлять
кандидатура	- выдвигать, выставлять, отводить, поддерживать, снимать
качество	- бороться за, повышать, снижать, улучшать, ухудшать
квалификация	- давать, повышать, получать, приобретать, терять
кворум	- обеспечивать, собирать
классификация	- давать (син. классифицировать), производить
классификатор	- вести, внедрять, вносить изменения, пользоваться, разрабатывать, составлять классификатор (син. классифицировать)
командировка	- посылать в (син. командировать), планировать, прерывать, продлевать, отменять, отчитываться о
комиссия	- назначать, образовывать, создавать, ликвидировать
компенсация	- выплачивать (син. компенсировать), получать, требовать компенсации
компетенция	- входить в, обладать (син. быть компетентным)

конец	- доводить до (син. оканчивать), идти к (син. оканчиваться), положить (син. прекращать, кончать, покончить), подходить к (син. оканчиваться)
конкурс	- объявлять, проводить, проходить по
консультация	- давать (син. консультировать), получать (син. консультироваться), проводить
контроль	- брать под, взять под, выходить из-под, держать под, находиться под, обеспечивать, осуществлять (син. контролировать), переходить под, сохранять, ставить на (син. контролировать), усиливать, устанавливать, учреждать
конфликт	- вступать в (син. конфликтовать), вызывать, ликвидировать, разрешать, урегулировать
координация	- осуществлять координацию
копия	- делать копию, заверять, снимать (син. копировать)
кредит	- брать в, давать в, открывать, получать, предоставлять (син. кредитовать)
критика	- вызывать, захватывать, принимать, отвергать, отвечать на, отклонять, подвергать (син. критиковать), признавать, реагировать на
курс	- брать, быть в, вводить в, входить в, держать в, держать (син. двигаться), придерживаться, проводить, прокладывать, проходить, сбиваться с
линия	- вести, вырабатывать, занимать, отстаивать, придерживаться, проводить
мера, меры	- знать, намечать, определять, осуществлять, предлагать, предпринимать, прибегать к, применять, проводить, разрабатывать, соблюдать
мероприятие	- намечать, осуществлять, проводить, разрабатывать
метод, методы	- пользоваться, применять, разрабатывать
минимум	- сводить до, сводить к
митинг	- закрывать, организовать, открывать, проводить (син. митинговать), созывать
мнение, мнения	- выразить, высказывать, изменять, иметь, навязывать, обмениваться, обосновывать, оспаривать, оставаться при, отстаивать, поддерживать, пренебрегать, придерживаться, присоединяться к, приходить к, разделять, создавать, составлять, считаться с, учитывать, формировать
мотив, мотивы	- излагать, приводить (син. мотивировать)
наблюдение	- брать под, вести (син. наблюдать), делать (син. наблюдать), осуществлять, проводить, устанавливать
награда	- вручать, давать, заслуживать, получать, присуждать (син. награждать), удостоивать награды
нагрузка	- нести

нажим	- оказывать, усиливать
название	- давать (син. называть), изменять (син. переименовывать), носить (син. называться), пересматривать, получать, снимать
назначение	- давать (син. назначать), использовать по, получать, принимать, утверждать
наличие	- проверять, устанавливать
налог	- взимать, облагать налогом, платить, снижать, снимать, сокращать, увеличивать, уменьшать
направление	- брать, давать (син. направлять), менять, получать, одобрять
нарекание	- вызывать
нарушение	- совершать (син. нарушать)
негодность	- приводить в (син. портить), приходить в (син. портиться)
недействительный	- признавать, считать
недоверие	- вызывать, выражать, относиться с, питать, проявлять
недоразумение	- выяснять, разрешать, улаживать, устранять
недостаток, недостатки	- восполнять, вскрывать, выявлять, исправлять, испытывать, ликвидировать, мириться с, обнаруживать, отмечать, ощущать, прикрывать, страдать недостатками, указывать на, устранять, учитывать
недочет, недочеты	- вскрывать, выявлять, ощущать, прикрывать, устранять
необходимое	- делать все необходимое, считать необходимым
необходимость	- признавать, ставить перед необходимостью
неполадки	- вскрывать, обнаруживать, устранять
новшество	- вводить, поддерживать
номенклатура	- дорабатывать, перерабатывать, разрабатывать, руководствоваться, утверждать
норма	- вводить, возводить в, входить в, выполнять, изменять, обосновывать, отступать от, приходить в, снижать, увеличить, уменьшать, устанавливать
обвинение	- бросать (син. обвинять), возводить, выдвигать, отвергать, отводить, отклонять, предъявлять (син. обвинять), снимать, строить
обзор	- готовить, делать, составлять
обобщение	- делать (син. обобщать), использовать для, направлять для
оборот	- вводить в, принимать, пускать в
обоснование	- давать (син. обосновывать)
обработка	- брать в, вести (син. обрабатывать), подвергать (син. обрабатывать)
образец	- брать за, давать, принимать за, служить образцом
обращение	- выступать с (син. обращаться), изымать из, пускать в
обследование	- привлекать к, подвергать, проводить (син. обследовать), проходить
обсуждение	- выносить на, вносить на, завершать,

объяснение	заканчивать, подвергать (син. обсуждать), снимать с, ставить на (син. обсуждать) - давать (син. объяснять), иметь, требовать объяснения
обязанность	- вменять в (син. обязывать), возлагать, входить в, выполнять, исполнять, нести, освобождать от, распределять, слагать, снимать, считать, отстранять от
обязательство	- брать на себя (син. обязываться), выполнять, давать (син. обязываться), налагать, нарушать, принимать
ограничение	- вводить (син. ограничивать), снимать
одобрение	- встречать, вызывать, выражать (син. одобрять), высказывать, находить (син. одобряться), получать
опыт	- делиться опытом, изучать, иметь, использовать, накапливать, обладать, обмениваться, обобщать, осваивать, передавать, перенимать, переносить, применять, приобретать, проверять на, проводить, производить, распространять, ставить, убеждаться на, учитывать
организация	- вступать в, входить в, исключать из, создавать, совершенствовать, согласовывать с
основа, основы	- брать за (син. основываться), закладывать, класть в (син. основываться), лежать в, овладевать, подрывать, принимать за, создавать
основание	- давать, закладывать, иметь
особенность	- выяснять, иметь, учитывать
осторожность	- проявлять, соблюдать
осуждение	- высказывать, подвергать осуждению (син. осуждать)
ответ	- давать (син. отвечать на что), держать (син. отвечать за что), находить, оставлять без, получать, привлекать к, призывать, требовать, удалять, уклоняться от, уходить от
ответственность	- брать, возлагать, налагать, нести (син. отвечать), перелгать, повышать, привлекать к, принимать, проявлять, слагать, снимать, уходить от, чувствовать
отзыв	- давать, находить, получать
отклик	- вызывать, находить, получать
открытие	- делать (син. открывать)
отношение	- быть в, восстанавливать, выражать, выяснять, завязывать, заслуживать, иметь, налаживать, обострять, поддерживать, портить, порывать, развивать, разрывать, строить, улучшать, урегулировать, устанавливать, ухудшать
отпуск	- брать, быть в, давать, идти в, находиться в, отзываться из, отменять, переносить, прерывать, получать, предоставлять, проводить, уходить в

отсрочка	- давать (син. отсрочивать), получать, предоставлять
отчет	- давать (син. отчитываться), делать (син. отчитываться), заслушивать, представлять, составлять
оценка	- давать (син. оценивать), получать, производить, ставить
ошибка, ошибки	- вскрывать, выявлять, делать (син. ошибаться), допускать (син. ошибаться), использовать, исправлять, сознавать, предостерегать от, предупреждать, признавать, признаваться в, совершать (син. ошибаться), устранять, учитывать
пассивность	- проявлять
патент	- выдавать (син. патентовать), получать (син. патентовать)
первенство	- бороться за, держать, завоевывать (син. первенствовать), оспаривать, уступать
перевес	- добиваться, иметь, получать
переговоры	- вести, вступить в, отклонять, переносить, прерывать, проводить, срывать
переделка	- производить (син. переделывать)
переписка	- вести (син. переписываться), завязывать, поддерживать, состоять в
перерасчет	- делать, производить
перестановка	- делать (син. перестанавливать), проводить
печать	- выходить из, задерживать в, отдавать в, подписывать в, сдавать в, снимать с, ставить, хранить
план	- выполнять, корректировать, намечать, осуществлять, перевыполнять, перестраивать, принимать, разрабатывать (син. планировать), составлять (син. планировать), срывать, предусмотреть в
повестка дня	- включать в, исключать из, исчерпывать, одобрять, придерживаться, принимать, снимать с, ставить на, стоять на, утверждать
повод	- давать, искать, использовать, находить, подавать
повреждение	- наносить (син. повреждать), получать
подготовка	- вести (син. готовить, готовиться), заниматься, получать, организовывать, проводить
поддержка	- встречать, выражать, оказывать (син. поддерживать)
подпись	- заверять, подтверждать, сверять, сличать, сравнивать, поставить (син. подписать, подписаться), ставить (син. подписать, подписаться)
подробность	- вдаваться в, вникать в, входить в, выяснять, приводить, упускать, уточнять
подсчет	- производить (син. подсчитывать)
подтверждение	- давать (син. подтверждать), находить (син. подтверждаться), получать

подчинение	- быть в (син. подчиняться), выходить из, держать в, находиться в (син. подчиняться)
подъем	- идти на (син. подниматься), переживать
пожелание	- выразить (син. желать, пожелать), высказывать (син. желать, пожелать)
позиция	- вставать на, вырабатывать, занимать, изменять, одобрять, осуждать, переходить на, поддерживать
поиск	- вести (син. искать), организовывать, прекращать, развертывать, руководить, свертывать
поле деятельности	- иметь, предоставлять, сузить, ограничить, расширять
поле зрения	- быть в, выпадать из, выходить из, держать в, исчезать из, находиться в, оказываться в, оставаться вне, оставаться в, попадать в, появляться в, расширять, упускать из, уходить из
полемика	- вести (син. полемизировать), вступать в, завязывать, начинать, прекращать
полномочия	- возобновлять, давать (син. уполномочивать), иметь, лишать, облекать, передавать, получать, превышать, предоставлять, предъявлять, продлевать, слагать
положение	- вводить, восстанавливать, входить в (син. сочувствовать, помогать), выдвигать, выходить из, злоупотреблять, изменять, исходить из, обострять, обрисовывать, освещать, оценивать, пользоваться, попадать в, спасать, ставить в, улучшать, упрочивать, ухудшать, учитывать
польза	- идти на, извлекать (син. пользоваться), отдавать в, получать, приносить, служить на
помощь	- нуждаться в, оказывать (син. помогать), организовать, отказать в, получать, предоставлять
поправка	- вносить, делать (син. исправлять), принимать
порицание	- выносить (син. порицать), высказывать (син. порицать)
поручение	- возлагать, выполнять, давать (син. поручать), исполнять, получать, распределять
порядок, порядки	- вводить, восстанавливать, наводить, нарушать, охранять, поддерживать, приводить в (син. упорядочить, прибрать, убрать), призывать к, приходить в (син. упорядочиться), следить за, соблюдать, содержать в, сохранять, устанавливать
порядок дня	- нарушать, соблюдать, устанавливать
последствие, последствия	- иметь, ликвидировать, оставлять без, преодолевать, приводить к
постановление	- аннулировать, выносить (син. постановлять), принимать (син. постановлять)
потеря	- иметь, нести (син. терять)
потребность	- испытывать, выяснять, ощущать, удовлетворять

пояснение	- давать (син. пояснять)
правило, правила	- брать за, нарушать, отступать от, придерживаться, принимать за, следовать, соблюдать, ставить себе за, устанавливать
право, права	- восстанавливать в, восстанавливать, вступать в свои, давать, защищать, иметь, лишать, ограничивать, оставлять за собой, отстаивать, охранять, получать, пользоваться, предоставлять, отстаивать, охранять, терять
практика	- вводить в, входить в, придерживаться, применять на (син. практиковать), проверять на, проходить
предложение	- вносить (син. предлагать), выдвигать, высказывать, высказываться за, высказываться против, выступать с, голосовать за, давать, одобрять, отвергать, отклонять, поддерживать, получать, снимать, рассматривать
предположение	- высказывать, основываться на, строить (син. предполагать)
представление	- давать (син. представлять), иметь (син. представлять), получать, составлять себе
предупреждение	- делать (син. предупреждать)
преимущество	- давать, добиваться, иметь, использовать, отдавать, получать, пользоваться, сохранять, утрачивать
премия	- выдвигать на, давать (син. премировать), получать, присуждать, удостоивать
прения	- возобновлять, начинать, откладывать, прекращать, прерывать
преобразование	- осуществлять, проводить (син. преобразовывать)
пресс-конференция	- заканчивать, открывать, отменять, проводить, созывать, устраивать
престиж	- поддерживать, поднимать, подрывать, сохранять, терять
претензия, претензии	- быть в, высказывать, заявлять (син. претендовать), иметь, отклонять, предъявлять, принимать, удовлетворять
прибыль	- давать, получать, приносить
прием	- оказывать (син. принимать), подготовиться к, пользоваться, прибегать к, производить, устраивать
приказ	- вносить изменения в, выполнять, давать (син. приказывать), доводить до сведения, издавать, исполнять, нарушать, объявлять, отдавать (син. приказывать), отменять, получать, разъяснять, требовать исполнения, уточнять
приказание, приказания	- давать (син. приказывать), исполнять, отдавать (син. приказывать), отменять
применение	- иметь (син. применяться), получать (син. применяться)

пример	- брать в, брать пример с, давать, доказывать на, объяснять на, подавать, показывать, приводить в, приводить, следовать, ставить в, убеждаться на
принцип, принципы	- возводить в, выдвигать, нарушать, разрабатывать, руководствоваться
причина, причины	- вскрывать, выяснять, искать, раскрывать, находить, устранять
проблема	- выдвигать, исследовать, обсуждать, разрешать, рассматривать, решать, ставить, урегулировать
проверка	- выдерживать, делать (син. проверять), подвергать, проводить, проходить, предусматривать
проект	- вносить, дополнять, дорабатывать, защищать, изменять, отклонять, принимать, рассматривать, составлять, утверждать
производительность	- повышать, поднимать, снижать, увеличивать
производство	- внедрять в, налаживать, поступать в, расширять, свертывать, увеличивать, улучшать, уменьшать
просчет	- допускать (син. просчитываться)
просьба	- внять, выполнять, исполнять, обращаться с (син. просить), отказывать в, откликаться на, отклонять, рассматривать, удовлетворять
противодействие	- встречать, оказывать (син. противодействовать)
противоречие, противоречия	- вскрывать, вступать в, входить в, вызывать, находиться в (син. противоречить), обострять, преодолевать, приходить в (син. противоречить), разрешать, сглаживать, устранять
протокол	- вести (син. протоколировать), делать выписку из, заносить в, подписывать, снимать копию с, составлять, утверждать
работа	- брать на, браться за, вести (син. работать), включаться в, возобновлять, восстанавливать на, выполнять, выходить на, допускать к, запускать, ослаблять, поступать на, приглашать на, принимать на, приступать к, проводить, проделывать, развертывать, снимать с (син. увольнять), справляться с, срывать, строить, тормозить, увольнять с, устраивать на, уходить с
развитие	- задерживать, получать (син. развиваться), тормозить, сдерживать, способствовать
разграничение	- проводить (син. разграничивать)
разногласия	- вносить, вызывать, обострять, преодолевать, устранять
разработка	- вести (син. разрабатывать), внедрять, дополнять, обсуждать, отклонять, ускорять
разъяснение, разъяснения	- давать (син. разъяснять), делать, получать
расписка	- давать, предъявлять

распорядок	- вводить, выполнять, изменять, нарушать, отменять, разъяснять, устанавливать, утверждать, уточнять
распоряжение	- быть в, давать, выполнять, отменять, получать, уточнять
распределение расходы	- провести (син. распределить), организовать - брать на себя, возмещать, делать (син. расходовать), нести, покрывать, производить, сокращать, увеличивать, уменьшать
расчет	- брать в (син. учитывать), брать (син. увольняться), входить в расчеты, давать (син. рассчитывать), делать (син. рассчитывать), получать, принимать в (син. учитывать), производить, путать, срывать, строить
ревизия	- делать, подвергать, производить (син. ревизовать)
регистрация регламент	- проводить (син. регистрировать) - нарушать, предлагать, придерживаться, устанавливать, утверждать
режим резолюция	- нарушать, соблюдать, устанавливать - выносить, выполнять, налагать, принимать, ставить
результат, результаты	- давать, достигать, объявлять, показывать, получать, пользоваться, приводить к, приносить, утверждать, уточнять
рекомендация	- выносить, давать (син. рекомендовать), учитывать, получать
репутация	- пользоваться, приобретать, создавать, сохранять, терять, упрочивать
ресурсы	- использовать, исчерпывать, накапливать, создавать, сохранять, экономить
рецензия	- запрашивать, готовить (син. рецензировать), давать (син. рецензировать), писать (син. рецензировать)
решение, решения	- выносить (син. решать), выполнять, дополнять, изменять, искать, контролировать, находить, оспаривать, отменять, предоставлять, принимать (син. решать), приходить к
роль	- выступать в, действовать в, повышать, поднимать, придавать, приносить
руководство	- брать на себя, возлагать, контролировать, лишать, осуществлять (син. руководить), отстранять от, отстранять, принимать к, подменять, помогать, требовать от, укреплять
сведения	- анализировать, давать, доводить до, обмениваться, обобщать, оперировать, получать, принимать к, собирать, требовать
свойство, свойства	- иметь, обладать, приобретать, сохранять, терять, утрачивать
сделка	- заключать, расторгать, совершать
себестоимость	- повышать, снижать

сила	- иметь, обладать, оставаться в, оставлять в, признать утратившим силу, прилагать, приобретать, терять, утрачивать
система	- вводить в, включать в, изучать, приводить в (син. систематизировать), разрабатывать
слово	- брать, искажать, исключать, лишать, нарушать, предоставлять, произносить, просить, употреблять
случай	- иметь, искать, использовать, пользоваться, упускать
соблюдение	- контролировать, обеспечивать (син. соблюдать)
собрание	- вести, готовить, закрывать, открывать, отменять, переносить, приглашать на, проводить, устраивать
совершенствование	- проводить, продолжать, осуществлять (син. совершенствовать)
совещание	- вести, готовить, закрывать, открывать, переносить, приглашать на, проводить, созывать, устраивать (син. совещаться)
согласие	- выражать, давать (син. соглашаться), добиваться, достигать, заручаться, изъяслять, нарушать, отвечать согласием, получать, приводить к, приходить к (син. соглашаться, договариваться)
согласование	- направлять для (син. согласовывать)
соглашение	- аннулировать, входить в, добиваться, достигать, заключать, идти на (син. соглашаться), нарушать, подписывать, приводить к, приходить к
сообщение	- анализировать, делать сообщение (син. сообщать), заслушивать, передавать, получать
соответствие	- быть в, находиться в (син. соответствовать), приводить в (син. согласовывать), приходить в
соревнование	- включаться в, вовлекать в, вступать в, (син. соревноваться), вызывать на, выигрывать, организовывать, подводить итоги, проводить, развертывать
список	- включать в, вносить в, входить в, заносить в, исключать из, исчерпывать, подписывать, рассылать по, составлять, утверждать
справка, справки	- давать, наводить справки (син. справляться), подписывать, получать, предъявлять, составлять
средство, средства	- выделять, затрачивать, изыскивать, использовать, исчерпывать, отпускать, пользоваться, применять, расплывать, тратить, употреблять
срок, сроки	- назначать, предусматривать, продлевать, укладываться в, ускорить, устанавливать, сокращать, пересматривать, подготавливать к
ссуда	- брать, давать, погашать

степень	- возводить в, лишать, определять, присуждать
стоимость	- определять, повышать, снижать
суждение	- высказывать (син. рассуждать), иметь
суть	- вникать в, входить в, скрывать
сущность	- вскрывать, определять, раскрывать
счет	- вести (син. считать), выписывать, закрывать, открывать, подписывать, предъявлять, списывать со
тезис, тезисы	- выдвигать, зачитывать, защищать, составлять, утверждать
текст	- вырабатывать, диктовать, исправлять, передавать, писать, согласовывать, составлять, утверждать
тема	- исчерпывать, отклоняться от, разрабатывать, утверждать, уточнять, формулировать
темп	- замедлять, набирать, наращивать, повышать, сбавлять, снижать, терять, ускорять
технология	- нарушать, отрабатывать, разрабатывать, соблюдать, утверждать, уточнять
точка зрения	- аргументировать, вставать на, выразить, высказывать, выяснять, защищать, знакомиться с, излагать, изменять, иметь, исходить из, менять, навязывать, отражать, отстаивать, пересматривать, поддерживать, подходить с, придерживаться, принимать, разделять, скрывать, становиться на, стоять на
требование	- выдвигать, выполнять, выставлять, выступать с, исходить из, отвечать, повышать, предъявлять (син. требовать), снижать, удовлетворять требование, удовлетворять требованию
трудности	- встречать, встречаться с, вызывать, доставлять, испытывать, наталкиваться на, отступать перед, переносить, преодолевать, проходить через, создавать, сталкиваться с, устранять, учитывать
трудоспособность	- восстанавливать, терять, утрачивать
убыток, убытки	- быть в, возмещать, компенсировать, нести, приносить, причинять, терпеть
указ	- доводить до сведения, зачитывать, издавать, опубликовать, публиковать, разъяснять
указание	- выполнять, давать (син. указывать), издавать, отменять, получать, разрабатывать
улучшение	- добиваться улучшения (син. улучшать), обеспечивать
употребление	- вводить в, входить в, выходить из, изымать из, находиться в (син. употребляться)
уровень	- доводить до, достигать, находиться на, низводить до, повышать, поддерживать, поднимать до, поднимать, снижать, спускаться до
условия	- выдвигать, выполнять, диктовать, иметь, нарушать, навязывать, отвечать, отклонять, предъявлять, принимать, соблюдать,

	создавать, ставить в, ставить условие, ставить условием, улучшать, ухудшать, учитывать, устранять
устав	- вырабатывать, действовать в соответствии с, нарушать, пересматривать, принимать, соблюдать, утверждать
утверждение	- представлять на
участие	- оказаться от, привлекать к, принимать (син. участвовать)
учет	- брать на, вести (син. учитывать), вставить на, производить, снимать с, сниматься с, состоять на, ставить на, становиться на
факт, факты	- анализировать, вскрывать, выявлять, игнорировать, извращать, излагать, искажать, констатировать, обобщать, оперировать, опираться на, основываться на, оценивать, подтасовывать, пренебрегать, приводить, располагать, ставить перед, убеждать фактами, устанавливать
формулировка	- давать (син. формулировать), смягчать, уточнять
функция, функции	- выполнять, реализовывать, соответствовать, уточнять
характеристика	- давать (син. характеризовать), запрашивать, подписывать, представлять, утверждать
ход	- быть в, влиять на, давать, делать, замедлять, изменять, определять, предвидеть, пускать в, тормозить, ускорять
хранение	- обеспечить (син. сохранить), организовать, отдавать на, сдавать на, принимать на
цель	- вскрывать, выяснять, добиваться, достигать, задаваться, идти к, иметь, иметь перед собой, отвечать, попадать в, поражать, преследовать, скрывать, ставить себе целью
черта, черты	- выявлять, подводить (син. подытоживать), проводить, проявлять, характеризовать
число	- быть в, входить в, выходить из, определять, уточнять
шефство	- брать (син. шефствовать), осуществлять (син. шефствовать), устанавливать
штат, штаты	- зачислять в, сокращать, увеличивать, уменьшать, утверждать
штраф	- взимать, взыскивать, налагать (син. штрафовать), платить, подвергать (син. штрафовать)
экономия	- добиваться, повышать, понижать, приносить, снижать, соблюдать (син. экономить)
эксперимент	- анализировать, заканчивать, изучать, прекратить, приостановить, проводить (син. экспериментировать), ставить
экспертиза	- проводить, производить
эксплуатация	- вводить в, вступать в, входить в, принимать в, сдавать в, осуществлять (син. эксплуатировать)

энергия	- вкладывать, затрачивать, проявлять, сохранять, тратить, экономить
энтузиазм	- вызывать, испытывать, проявлять
эффект	- давать, добиваться, производить
ясность	- вносить (син. разъяснять)

Приложение 2

СПИСОК СЛОВ ДЕЛОВОГО ЯЗЫКА,
ВЫЗЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В УПОТРЕБЛЕНИИ

автобиография	- биография лица, написанная им самим. Не следует употреблять тавтологическое сочетание "моя автобиография"
адресант	- лицо, отправляющее документ
адресат	- лицо, которому адресован документ
адресовать	- кому (к кому - недопустимо), например: адресовать запрос директору
аппарат	- орган, выполняющий административно-хозяйственные функции; чего, для чего (например, "аппарат для регулирования процесса производства", "аппарат управления")
ассигнование	- на что (например, "ассигнование на строительство")
благодаря	- предлог употребляется с дат. п., а не с род. п. - "благодаря кому", а не "кого"
более	- недопустимо сочетание этого наречия с прилагательными и наречиями в сравнительной степени (например, "более лучший")
бухгалтер	- мн. ч. бухгалтеры
вакансия	- не рекомендуется употреблять тавтологическое сочетание "свободная вакансия"
вложение	- во что (не "на что"), например: "рост капитальных вложений в строительство"
выговор	- мн. ч. выговоры (не выговора)
директор	- мн. ч. директора
договор	- род. п. договора, мн. ч. договоры
заведующий	- чем (например, отделом)
информация	- о чем, а не по чему
конференция	- по чему, а не о чем
опись	- чего, на что
отпуск	- род. п. отпуска, предл. п. об отпуске, в отпуске (не в "отпуску"), мн. ч. отпуска
расписка	- в чем, а не о чем (например, "расписка в получении денег")
рационализировать	- не "рационализировать"
секретарь	- употребляют по отношению к лицам мужского и женского пола
совещание	- о чем, по вопросу о чем, по чему (например,

	совещание по проекту, совещание о внедрении)
сосредоточивать	- не сосредотачивать
табель	- род. п. табеля, мн. ч. табели
уполномочивать	- не "уполномачивать"

Приложение 3

1. Общие положения сокращения слов и словосочетаний <*>

<*> При подготовке Приложения использована Методика стандартизации сокращений русских слов и словосочетаний. М., ВНИИКИ, 1975; ГОСТ 7.12-77 "Система информационно-библиографической документации. Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати".

1. Сокращения слов, словосочетаний (аббревиатуры) могут быть лексическими или графическими. Лексические сокращения образуются из частей или инициалов слов (словосочетаний) и употребляются как краткая форма слова или словосочетания в устной и письменной речи. Графические сокращения образуются из частей или букв слова (словосочетания) и употребляются только в письменной речи.

2. Классификация лексических сокращений

2.1. Инициальные аббревиатуры - сокращения, построенные из начальных букв полных наименований. Они подразделяются в свою очередь по произношению на:

буквенные (например: МПС - (эм - пэ - эс), УСД - (у - эс - де));

звуковые (ГОСТ - (гост), АКИД - (акид), ТЭЦ (тэц));

буквенно-звуковые (часть аббревиатуры произносится по буквам, часть - по звукам (например: ЦДСА - (цэ - дэ - са)).

2.2. Усечения - сокращения, образованные отбрасыванием последней части слова (например: авиа - авиация, зам. - заместитель).

2.3. Смешанный тип - сокращения, образованные различными сочетаниями аббревиатур, полных слов и усечений. Различают следующие виды сокращений смешанного вида:

сочетание аббревиатуры с полным словом (ИК-спектр - инфракрасный спектр);

сочетание усечения и инициальной аббревиатуры (ВНИИТоргмаш - Всесоюзный научно-исследовательский институт торгового машиностроения, КамАЗ - Камский автомобильный завод, ГИТИС - Государственный институт театрального искусства);

сочетание усечения и полного слова (пластмасса - пластическая масса, рембаза - ремонтная база, завкафедрой - заведующий кафедрой, заводделом - заведующий отделом);

сочетание начальных или начального и конечного элементов слова или словосочетания (рация - радиостанция, мопед - мотоцикл педальный).

3. Классификация графических сокращений

Различают следующие типы графических сокращений:

3.1. Точечные сокращения представляют собой первые буквы слова, после которых ставится точка (т. - "товарищ", др. - "другие", в. - "век", с. - "страница", л. - "лист").

3.2. Дефисные сокращения. Дефис ставится на месте опущенной средней части слова (з-д - "завод", ин-т - "институт").

Такие сокращения удобны тем, что позволяют сохранить грамматическую информацию слова (общ-во (им. п.), общ-вом (тв. п.)).

3.3. Сокращения словосочетаний или сложных слов через косую черту (б/ц - "без цены", в/с - "высший сорт", п/о - "почтовое отделение").

3.4. Нулевые (графически не выделенные) сокращения без каких-либо показателей (г - "грамм", м - "метр", в - "вольт").

Чаще всего таким образом сокращаются слова, обозначающие единицы измерения. При их употреблении следует руководствоваться соответствующими ГОСТами.

3.5. Комбинированные сокращения могут быть дефисно-точечными (ж.д. - железнодорожный; точно-косолинейными (об./мин. - оборотов в минуту) и другими.

4. Общие правила написания лексических сокращений

4.1. Все лексические сокращения пишутся слитно без точек, за исключением сокращений, образованных сочетанием аббревиатуры с полным словом (типа УФ-лучи), например: АПН - Агентство печати "Новости", ЛатвССР - Латвийская Советская Социалистическая Республика, торгпред - торговый представитель. Аббревиатуры, составляющие исключение (п. 2.3), пишутся через дефис, если аббревиатура предшествует полному слову (ИК-спектр - инфракрасный спектр). Если аббревиатура пишется за полным словом, дефис не ставится (приборы СВЧ - приборы сверхвысокочастотные).

4.2. Все инициальные аббревиатуры пишутся прописными буквами (АСУ - автоматизированная система управления).

Если аббревиатуры этого типа склоняются, то окончания их пишутся строчными буквами (например, "предусмотрено ГОСТом", "содержится в ГОСТе").

4.3. Усечения пишутся с прописной или строчной буквы в зависимости от написания полного наименования (Минхиммаш - Министерство химического машиностроения СССР, универмаг - универсальный магазин).

Аббревиатуры, образованные из частей слов, пишутся строчными буквами, за исключением названий организаций и учреждений (профком, замдиректора, Моссовет, Госплан).

4.4. В том случае, если наименование какого-либо понятия составляется из двух самостоятельных аббревиатур, между ними делается пропуск (АН СССР, ЦК КПСС).

4.5. Род аббревиатур определяется по стержневому слову (УСОРД - унифицированная система организационно-распорядительной документации - жен. род; ЦГАДА - Центральный государственный архив древних актов - муж. род; РСУ - ремонтно-строительное управление - ср. род).

Ряд сокращенных слов в настоящее время перешли в разряд обычных слов, приобрели склоняемость и собственную категорию рода, независимую от расшифровки (вуз - муж. род (стержневое слово "заведение" - ср. род); загс - муж. род. (стержневое слово "запись" - жен. род)).

5. Правила написания графических сокращений

5.1. Имена существительные, прилагательные и причастия сокращаются одинаково во всех падежных формах ед. и мн. ч. (экз. - экземпляр (ед. ч.), экземпляра (род. п.), экземпляры (мн. ч.); гл. - глава (ед. ч.), главы (род. п.), главы (мн. ч.); л. - лист (ед. ч.), листа (род. п.), листы (мн. ч.)).

5.2. Сокращения, принятые для имен существительных, распространяются на образованные от этого же корня имена прилагательные и причастия как в полной, так и в краткой форме (изд. - издание, изданный, издан, издано).

5.3. Графическое сокращение не должно оканчиваться на гласную, если она не начальная в слове, а также на й, ь, ъ.

5.4. Прописные, строчные буквы и дефисы в графических сокращениях употребляются в соответствии с написанием полного наименования (Ю.-З. ж.д. - Юго-Западная железная дорога, ж.-д. - железнодорожный (но ж.д. - железная дорога)).

При сокращении слова не опускается начальная часть слова, нельзя также опускать все гласные буквы (не следует, например, сокращать слово "фабрика" - "фбрка", так как будут опущены линейно не расчлененные части "а" и "и"). Это правило нарушается при сокращении слов "миллион" - млн., "миллиард" - млрд., "столбец" - стб., а также при сокращении имен собственных.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВНЕДРЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ТЕКСТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ <*>

<*> Подготовлено совместно со ст. науч. сотр. ВНИИДАД Л.А. Степановой.

Внедрение унифицированных текстов управленческих документов позволяет получить социальный и экономический эффект. Социальный эффект достигается за счет повышения исполнительской дисциплины работников аппарата управления, оперативности составления и оформления документов, культуры документирования, что в целом способствует совершенствованию работы управленческого аппарата и повышению качества управленческих решений. Внедрение унифицированных текстов позволит свести к минимуму количество ошибок в текстах, отказаться от черновиков, редактирования документов, повторной перепечатки текста.

Экономическая эффективность определяется в целях обоснования разработок по унификации текстов документов и выбора наиболее рационального объема сборника унифицированных текстов.

Ниже приведен пример расчета экономической эффективности от внедрения сборника трафаретных текстов объемом 100 документов (при повторении каждого из них 30 раз в год). Исходные данные для примера получены в результате обобщения практики документирования и работ по унификации текстов. Использование данного расчета в конкретной разработке требует, конечно, формирования собственных исходных данных на основе анализа производительности труда работников аппарата управления и особенностей подготовки документов в учреждении. При наличии нормативных данных следует пользоваться ими.

РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОТ ВНЕДРЕНИЯ СБОРНИКА ТРАФАРЕТНЫХ ТЕКСТОВ <*>

<*> Экономия от автоматизации процесса составления документов рассчитывается по "Методическим указаниям по определению экономической эффективности Единой государственной системы делопроизводства". М., 1980.

Таблица 1

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ РАСЧЕТА СНИЖЕНИЯ СЕБЕСТОИМОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ ОТ ВНЕДРЕНИЯ ТРАФАРЕТНЫХ ТЕКСТОВ

Наименование операции	Среднемесячный фонд заработной платы исполнителя, руб.	Стоимость обработки документа, коп./мин. (З)	Время на обработку документа (Т)		Общее количество документов (N)	
			до внедрения трафаретных текстов, мин.	после внедрения трафаретных текстов, мин.	до внедрения	после внедрения
Составление оригинала вручную	составителя 160	1,52	14,5	частично 3	3000	3000

Исправления и изменения	"--"	"--"	3	-	900 (30%)	-
Переписка вручную	"--"	"--"	5	-	900 (30%)	-
Перепечатка на пиш. машинке	машинистки 100	0,95	6	3	3000	3000
Исправление ошибок или повторная перепечатка	"--"	"--"	6	-	300 (10%)	-
Время на считывание и проверку	составителя 160	1,52	5	2	3000	3000
Время подписания руководителем (у отправителя)	руководителя 200	1,9	5	2	3000	3000
Время на чтение руководителем (у получателя)	"--"	"--"	5	2	3000	3000
Время на чтение исполнителем (у получателя)	исполнителя 160	1,52	5	3	3000	3000
Обоснование данных	Постановление ВЦСПС N 1058 от 24.12.1976	Расчет сделан на ср. месячн. фонд рабоч. времени = 175,4 час.	Данные хронометражных измерений		Расчет	

Снижение себестоимости составления и обработки документов от внедрения трафаретных текстов рассчитывается по формуле:

$$P = \frac{1}{t} \left[\sum_{n=1}^1 (3 \times T \times N) - \sum_{n=2}^1 (3 \times T \times N) \right],$$

где:

P - снижение себестоимости обработки документа по всем операциям в результате применения трафаретных текстов, руб.;

1

--- - коэффициент перевода копеек в рубли;

100

1 и 1 - количество "n - х" операций по составлению документа

1 и 2

до и после внедрения трафаретных текстов;

З - стоимость обработки документа за мин., коп./мин.;
T₁ и T₂ - время на обработку одного документа до и после
внедрения трафаретных текстов по каждой операции, мин.;
N₁ и N₂ - общее количество обрабатываемых документов до и
после внедрения трафаретных текстов по каждой операции.

$$\begin{aligned}
 & \Pi = \frac{1}{t} \left[\sum_{n=1}^1 (3 \times T_1 \times N_1) - \sum_{n=2}^1 (3 \times T_2 \times N_2) \right] = \\
 & = \frac{1}{100} (66120 + 4104 + 6840 + 17100 + 1710 + 22800 + 28500 + \\
 & + 22800) - 3000 (4,56 + 2,85 + 3,04 + 3,8 + 3,8 + 4,56) - \\
 & - \frac{1}{100} \times (198474 - 3000 \times 22,61) = \frac{1}{100} (198474 - 67830) = \\
 & = \frac{130644}{100} = 1306,4 \text{ руб.}
 \end{aligned}$$

Таблица 2

РАСЧЕТ
ЗАТРАТ НА ТИРАЖИРОВАНИЕ ТРАФАРЕТНЫХ ТЕКСТОВ
НА ЭП-1 РМ (К)
ЭТ

Наименование операции	Ед. изм.	Норма времени на формат 11 в мин. (Н _{врп} , Н _{врк})	Общее количество копий (N _п , N _к)	Часовой фонд заработной платы оператора К час	Обоснование данных
1. Изготовление печатных форм	печатн. форма	11,44	100	150 : 174,56 = 0,86 руб.	Типовые нормы времени на работы по копированию и оперативному размножению документов. М.,
2. Тиражирование текстов	3 копии формата 11	9,5	3000		

					1976 (табл. 4, 6)
--	--	--	--	--	----------------------

Затраты рассчитываются по формуле:

$$K_{\text{эт}} = K_{\text{час}} \cdot \frac{1}{60} \cdot (N_{\text{врп}} \cdot N_{\text{п}} + \frac{N_{\text{врп}} \cdot N_{\text{врк}}}{n}),$$

где:

$K_{\text{эт}}$ - затраты на тиражирование трафаретных текстов, руб.;

$K_{\text{час}}$

- часовой фонд зарплаты оператора; руб./час;

час

1

-- - коэффициент перевода минут в часы;

60

$N_{\text{врп}}$, $N_{\text{врк}}$ - норма времени на получение печатной формы и

копии, мин.;

$N_{\text{п}}$, $N_{\text{к}}$ - общее количество печатных форм и копий;

n

- количество копий, полученных с одной экспозиции.

$$K_{\text{эт}} = 0,86 \cdot \frac{1}{60} \cdot (11,44 \cdot 100 + \frac{9,5 \cdot 3000}{3}) =$$

$$= 0,86 \cdot \frac{1}{60} \cdot (1144 + 9500) = 0,86 \cdot \frac{10644}{60} = 152,6 \text{ руб.}$$

Расчет общих затрат на составление набора трафаретных текстов и их тиражирование:

$$\text{SUM } K = K_{\text{эт}} + K_{\text{зн}},$$

где:

$\text{SUM } K$ - общие затраты на составление и тиражирование трафаретных текстов, руб.;

$K_{\text{зн}}$ - затраты на составление сборника трафаретных текстов (на подготовку сборника специалист с месячным фондом 160 руб. затрачивает 10 месяцев работы), руб.:

$$K_{\text{зн}} = 160 \cdot 10 = 1600 \text{ руб.};$$

$K_{\text{эт}}$

- затраты на тиражирование трафаретных текстов, руб.

$K_{\text{зн}}$

$$\text{SUM } K = 152,6 \text{ руб.} + 1600 = 175,26 \text{ руб.}$$

Расчеты снижения себестоимости от внедрения сборника трафаретных текстов и затрат на его

составление и тиражирование дают возможность определить экономическую эффективность. Она выступает в виде хозрасчетного эффекта, который определяется по формуле:

$$\text{Э} = \frac{\Pi}{x} - \frac{E}{t} \text{ SUM } K, \text{ н}$$

где:

Э - хозрасчетный эффект от использования сборника трафаретных
x
бланков, руб.;

E - нормативный коэффициент, равный 0,15.
н

$$\text{Э} = \frac{\Pi}{x} - \frac{E}{t} \text{ SUM } K = 1306 - 0,15 \times 1752 = 1306 - 263 =$$

= 1143 руб.

Срок окупаемости затрат на внедрение сборника трафаретных текстов рассчитывается по формуле:

$$T = \frac{\text{SUM } K}{\Pi} \text{ т}$$

T - срок окупаемости затрат. Следовательно

$$T = \frac{\text{SUM } K}{\Pi} \text{ т} = \frac{1752,6}{1306} = 1,3 \text{ года.}$$

Приложение 5

ПРИМЕРНЫЙ СОСТАВ И СТРУКТУРА СБОРНИКА УНИФИЦИРОВАННЫХ ТЕКСТОВ

В состав сборника унифицированных текстов входит:

1. Оглавление (содержание сборника).
2. Предисловие.

В предисловии излагаются основания разработки сборника унифицированных текстов и его назначение, а также даются указания по практическому применению унифицированных текстов в работе исполнителей.

3. Классификатор унифицированных текстов.

Применение классификатора значительно облегчает пользование сборником унифицированных текстов. Рубрики классификатора могут строиться в соответствии с видами деятельности учреждения и структурными подразделениями, которые их осуществляют.

Например, классификатор может быть построен следующим образом:

Индекс	Наименование функции, задачи	Структурное подразделение	Страница
01.	Планирование		
01.01.	Текущее планирование	Руководство ПЭО	
01.01.01.	О распределении плана		3
01.01.02.	О составлении плана на 19__ г.		4

4. Унифицированные тексты (и при необходимости образцы их заполнения).
5. Словарь терминов и специальных сокращений.
6. Правила написания наименований учреждений, организаций, предприятий, должностей.

Приложение 6

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА СЕМИНАРА ПО ТЕМЕ "УНИФИКАЦИЯ ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ"

Состав слушателей: служащие и специалисты аппарата управления, работники делопроизводственной службы и службы НОТ.

1. Современные требования к документационному обеспечению управления. Место унификации текстов в комплексе задач по рационализации управленческой документации.

2. Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка. Факторы, определяющие специфику делового языка.

Общие характеристики, определяющие язык и стиль управленческих документов.

3. Основные методы унификации текстов управленческих документов.

4. Формы представления документной информации.

5. Синтаксис, лексика и морфология текстов управленческих документов.

6. Организация и проведение оргпроектных работ по унификации текстов документов. Эффективность внедрения унифицированных текстов.

7. Служебный этикет в документах.

Приложение 7

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ И ЛИТЕРАТУРЫ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИ УНИФИКАЦИИ ТЕКСТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Государственные стандарты

ГОСТ 6.10.1-80 "Унифицированные системы документации. Основные положения".

ГОСТ 6.10.2-75 "Унифицированные системы документации. Термины и определения".

ГОСТ 6.11.1-76 "Унифицированные системы документации. Система плановой документации. Основные положения".

ГОСТ 6.12.2-75 "Унифицированные системы документации. Система плановой документации. Формуляр-образец".

ГОСТ 6.12.1-75 "Унифицированные системы документации. Система отчетно-статистической документации. Основные положения".

ГОСТ 6.12.2-75 "Унифицированные системы документации. Система отчетно-статистической документации. Формуляр-образец".

ГОСТ 6.13.1-75 "Унифицированные системы документации. Система первичной учетной документации. Основные положения".

ГОСТ 6.13.2-75 "Унифицированные системы документации. Система первичной учетной документации. Формуляр-образец".

ГОСТ 6.14.1-75 "Унифицированные системы документации. Система финансовой, первичной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций. Основные положения".

ГОСТ 6.14.2-75 "Унифицированные системы документации. Система финансовой, первичной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций. Формуляр-образец".

ГОСТ 6.15.1-75 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения".

ГОСТ 6.38-72 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

ГОСТ 6.39-72 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец".

ГОСТ 6.16.1-75 "Унифицированные системы документации. Система документации по материально-техническому снабжению и сбыту. Основные положения".

ГОСТ 6.16.2-75 "Унифицированные системы документации. Система документации по материально-техническому снабжению. Формуляр-образец".

ГОСТ 6.17.1-75 "Унифицированные системы документации. Система документации по ценообразованию. Основные положения".

ГОСТ 6.18.1-75 "Унифицированные системы документации. Система документации по внешней торговле. Основные положения".

ГОСТ 6.19.1-75 "Унифицированные системы документации. Система расчетно-денежной документации. Основные положения".

ГОСТ 6.19.2-75 "Унифицированные системы документации. Система расчетно-денежной документации. Формуляр-образец".

ГОСТ 6.20.1-75 "Унифицированные системы документации. Система документации по торговле. Основные положения".

ГОСТ 6.20.2-75 "Унифицированные системы документации. Система документации по торговле. Формуляр-образец".

ГОСТ 1.5-68 "Государственная система стандартизации. Построение, содержание и издание стандартов".

ГОСТ 6913-69 "Машины и автоматы пищевые. Типы и основные параметры".

ГОСТ 7.12-77 "Система информационно-библиографической документации. Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати".

ГОСТ 9327-60 "Бумага. Потребительские форматы".

ГОСТ 16487-70 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

ГОСТ 21776-76 "Машины вычислительные и электронные. Устройства печатающие электромеханические. Общие технические условия".

Общесоюзные классификаторы технико-экономической информации

Общесоюзный классификатор. Профессии рабочих, должности служащих и тарифные разряды. М., 1977.

Общесоюзный классификатор. Система обозначений единиц измерений, используемых в автоматизированных системах управления. М., 1975.

Общесоюзный классификатор. Система обозначений объектов

административно-территориального деления Союза ССР и союзных республик, а также населенных пунктов. М., 1976.

Общесоюзный классификатор. Техничко-экономические показатели. Методические указания. М., 1975.

Общесоюзный классификатор. Управленческая документация. М., 1978.

Общесоюзный классификатор. Информация по кадрам. М., 1979.

Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. М., 1974.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. М., 1981.

Методика стандартизации сокращений русских слов и словосочетаний. М., 1975.

ЛИТЕРАТУРА

Алексеев Д.И., Гознан И.Г., Сахаров Г.В. Словарь сокращений русского языка. М., 1977.

Барлас Л.Г. Русский язык. Стилистика. Пособие для учителей. М., 1978.

Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. М., 1970.

Головач А.С. Оформление документов. Киев - Донецк, 1979.

Дерибас В.М. Устойчивые глагольно-именные словосочетания русского языка. М., 1975.

Каплун М., Кузнецова Т. Трафаретные тексты деловых писем. Социалистический труд. 1971, N 6.

Кокорев В.И. Унификация документов управления. М., 1979.

Краткий словарь видов и разновидностей документов. М., 1974.

Лямин Б.Н., Марков И.П., Саков А.А. Унифицированные системы документации для АСУ. М., 1979.

Научные основы унификации документов управления. Научные труды ВНИИС. 1974, вып. 13, 1974.

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М., 1973.

Стандартизация документов управления. М., 1974.

Фельзер А.Б., Миссерман М.А. Делопроизводство. Справочное пособие. Киев, 1977.