

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ (РОСАРХИВ)  
ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА (ВНИИДАД)

**УНИФИКАЦИЯ ТЕКСТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**  
**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Москва 1998



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные положения .....	5
2. Организационное обеспечение унификации текстов документов .....	6
3. Формы представления текста унифицированных документов .....	9
4. Язык и стиль официальных документов .....	11
4.1. Композиционная структура текста документа .....	11
4.2. Особенности делового стиля .....	12
4.3. Особенности употребления отдельных категорий слов и словосочетаний в деловой речи .....	12
5. Унификация текстов отдельных видов документов .....	20
ИСТОЧНИКИ РАЗРАБОТКИ .....	26
Состав исполнителей .....	26



# 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Унификация текстов управленческих документов рассматривается как организованная деятельность, направленная на повышение эффективности функционирования документов в сфере управления.

В результате унификации текстов управленческих документов достигается сокращение временных и интеллектуальных затрат на составление документов, оптимизируется их восприятие, обеспечиваются применение типовых семантических конструкций и максимальная формализация информации при составлении текстов управленческих документов.

Унификация текстов управленческих документов является также одним из необходимых условий для внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения.

При унификации текстов документов необходимо, прежде всего, установить точное соответствие между управленческой функцией (задачей) и содержанием документа, который ее реализует.

Унификация текстов документов - лишь одна относительно самостоятельная часть единого процесса совершенствования документации управления на определенном уровне и управления в целом.

1.2. Переработка методических рекомендаций "Унификация текстов управленческих документов" (Главархив СССР/ВНИИДАД, М, 1982) вызвана необходимостью пересмотра и актуализации современных требований к документированию управленческой деятельности в организациях с различными формами собственности, текстам управленческой документации, унификации языковых средств выражения содержания, организационно-методических основ разработки унифицированных текстов.

1.3. Унификация текстов управленческих документов позволяет решить следующие задачи:

- упорядочить состав документов организации, фиксирующих осуществление однотипных функций и задач;
- унифицировать формы и тексты управленческих документов с ориентацией их на автоматизированную подготовку на базе российских государственных стандартов;
- сократить затраты на создание документов за счет использования структурированной информации;
- использовать унифицированные шаблоны текстов документов для компьютерных автоматизированных систем делопроизводства;
- ускорить процессы принятия управленческих решений.

1.4. При унификации текстов управленческих документов применяются методы содержательной и формальной унификации.

К методам содержательной унификации относятся: установление состава форм, создание типовых форм, построение единой модели документов для групп однородных задач с использованием формуляра-образца, унификация и стандартизация информационных элементов и используемых показателей.

Методами формальной унификации являются: унификация структур документов, создание общих синтаксических правил построения документа, унификация методов контроля информации документа.

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. Унификация текстов управленческих документов — объективный процесс, вытекающий из условий функционирования документов в системе управления и зависящий от следующих факторов:

типовых взаимосвязей, которые неизбежно формируются в деятельности любой системы управления и регламентируются правовыми нормами и неформальными процессами, возникающими при функционировании юридических лиц;

определенной тематики 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.

Эти особенности текстов документов создают предпосылки для их унификации.

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

Унификация текстов управленческих документов производится поэтапно:

унификация структуры текстов — 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.

1.7. 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, причастий и деепричастных оборотов, придаточных предложений), а также от правильности выбора формы предложения (односоставное, двусоставное или сложное).

Текст управленческого документа и каждое его предложение должны быть информационно емкими, убедительными.

Убедительность является одной из важнейших черт текста документа. Убедительным считается 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.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УНИФИКАЦИИ ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТОВ**

2.1. Унификация текстов проводится на основе нормативно-методических документов в области документационного обеспечения управления:

- государственных стандартов, стандартов отраслей, предприятий, научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений;
- общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации;
- Государственной системы документационного обеспечения управления;
- унифицированных систем документации;
- правил и рекомендаций федеральных органов власти;

- положений (уставов) организаций;
- распорядительных документов руководства организации;
- инструкций по документационному обеспечению управления;
- табеля форм документов, создаваемых в организации;
- номенклатуры дел организации.

2.2. Работа по унификации текстов управленческих документов включает в себя следующие этапы:

- определение объекта унификации;
- анализ текстов документов и обобщение его результатов;
- подготовка унифицированных форм документов;
- формирование альбомов форм или банков текстовых заготовок;
- утверждение альбома унифицированных форм или отдельных форм документов.

2.2.1. Объектом унификации могут быть отдельные виды документов или группы документов, отражающие направление деятельности, функцию или задачу управления.

Для определения объекта унификации изучаются положения об организации и структурных подразделениях, должностные инструкции специалистов. Составляется классификатор вопросов, входящих в компетенцию конкретного структурного подразделения.

В соответствии с номенклатурой дел для каждого вопроса классификатора подбирается группа дел за несколько лет.

При просмотре дел устанавливается комплекс документов, обеспечивающих решение конкретного вопроса, выделяются основные документы, несущие близкую по смыслу информацию.

Унификация текстов документов проводится на основе выявления типовых, повторяющихся управленческих ситуаций и решений, установления точного соответствия между документируемыми функциями (задачами) и формой представления информации.

2.2.2. В ходе анализа текстов на каждый документ составляется карта, включающая реквизиты документа (наименование документа, автор, корреспондент, индекс дела по номенклатуре) и аннотацию текста (краткое содержание, цель создания и структура).

2.2.3. На основе анализа аннотации составляется модель текста унифицированной формы, в которой определяется, какая информация должна содержаться в документе.

Например, модель письма-приглашения на ежегодную международную выставку, посвященную операционной системе UNIX, открытым системам и сетям, выглядит следующим образом:

1. Обращение;
2. Сообщение о месте и времени проведения выставки;
3. Цель проведения выставки;
4. Возможность участия в заседании Круглого стола выставки;
5. Просьба подтвердить свое участие;
6. Заключительная формула вежливости.

Текст письма, созданного по данной модели, будет следующим:

Уважаемый господин Солнцев!

Высылаем Вам приглашение на международную выставку, посвященную операционной системе UNIX, которая состоится 25-28 ноября 1997 г. в Выставочном комплексе "ЭКСПОЦЕНТР" на Красной Пресне, в павильоне 2.

Выставка проводится с целью установления прямых контактов с поставщиками открытых систем и сетей.

В ходе выставки будет работать Круглый стол, в котором примут участие фирмы-разработчики, компьютерные дилеры, дистрибьюторы, консультанты по компьютерной технике.

Просим подтвердить Ваше участие в выставке.

Приглашение дает право на бесплатное посещение выставки.

С уважением,  
(Подпись должностного лица.)

При проектировании модели текста документа выбирается форма языкового выражения, выделяется постоянная и переменная информация и определяется форма представления текста.

2.2.4. На основе разработанных форм составляется Альбом унифицированных форм документов организации, в который включаются:

- введение;
- классификатор унифицированных форм организации;
- унифицированные формы документов;
- приложения (список терминов и специальных сокращений, правила написания наименований организаций и должностей и др.)

Помимо альбомов могут создаваться и банки текстовых заготовок, которые включают наиболее часто используемые фрагменты текста, фразы и дополняются словарями (синонимов, антонимов, толковым и др.).

2.2.5. Унифицированные тексты документов согласовываются с руководителями структурных подразделений, в чью компетенцию входят создание этих документов, с юридической службой и службой документационного обеспечения управления.

Альбомы унифицированных форм документов утверждаются руководителями организации.

Вновь создаваемые унифицированные формы документов утверждаются приказом руководителя организации.

2.3. Альбомы унифицированных форм могут использоваться в традиционном или автоматизированном режиме путем внесения переменной информации в бланк формы или ее видеодиаграмму.

2.4. Ответственность за разработку и ведение унифицированных форм документов возлагается на службы документационного и информационного обеспечения управления организаций.

2.5. Внедрение унифицированных текстов сопровождается обучением специалистов организации, которые должны владеть официальным деловым стилем и знать правила пользования Альбомом унифицированных форм документов. Занятия по использованию унифицированных текстов проводятся на основании программ для следующих категорий сотрудников: специалистов структурных подразделений, работников службы документационного обеспечения управления и информационной службы.

Программа обучения может включать следующие направления: цели унификации и ее место в документационном обеспечении управления, специфика официального делового стиля, требования к композиционной структуре и языку документов, основные методы унификации текстов управленческих документов, формы представления унифицированных текстов и др.

2.6. Ведение Альбома унифицированных форм предусматривает его актуализацию: исключение устаревших или недействующих форм, разработку и включение вновь утвержденных форм, корректировку действующих форм.

### 3. ФОРМЫ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТЕКСТА УНИФИЦИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Текст унифицированных документов оформляют в виде:

- связного текста;
- трафарета;
- анкет;
- таблиц;
- соединения форм (композиции в виде связного текста, анкет, таблиц).

3.1 Связный текст — это текст, содержание которого неизменно повторяется в ряде документов, что исключает возможность выделения в нем постоянной и переменной информации.

Связный текст унифицированного документа с различными видами связи (согласование, управление, примыкание) содержит грамматически согласованную информацию об управленческих действиях. Связный текст применяется при составлении всех видов писем, правил, положений, уставов, распорядительных документов.

Связные тексты унифицированных документов могут состоять из разделов, имеющих в необходимых случаях заголовки и нумерацию.

Связный текст может быть составлен на основе трафарета, содержащего постоянную информацию и пробелы для внесения переменной информации, зависящей от конкретной ситуации.

В основном в унифицированных текстах, представленных связным текстом, используется форма изложения от 3-го лица ед. числа (Министерство не возражает). В распорядительных документах, принимаемых коллегиальными органами управления, используется форма изложения от 3-го лица ед. числа ("Собрание акционеров постановляет"), что является отражением принципа коллегиальности. В распорядительных документах, в которых отражается принцип единоначалия, используется форма изложения от 1-го лица ед. числа ("приказываю", "обязываю", "предлагаю") или от 1-го лица мн. числа ("просим", "направляем"). В документах типа объяснительной записки форма изложения от 1-го лица ед. числа также является нормой делового стиля документов ("считаю необходимым", "прошу направить").

В связных текстах слова должны подбираться с учетом их смысловой сочетаемости ("контроль возложить на...", "... объявляется выговор").

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

В связных текстах унифицированных документов, составленных на основе трафарета, следует учитывать то, что заполняемая часть должна быть согласована с заданной постоянной информацией ("В соответствии с приказом генерального директора"), а устойчивые обороты представляют собой предложение, воспроизводимое как самостоятельная синтаксическая единица ("Контроль за исполнением приказа генерального директора завода возложить на начальника отдела кадров Кузнецова Н.И.").

В связных текстах сложных документов (положениях, уставах, инструкциях) используется параллелизм языковых выражений ("Основными задачами института являются: осуществление исследований, подготовка рекомендаций, изучение научного опыта..."). При построении словосочетаний в связных текстах следует учитывать особенности фразеологии, сложившейся в деловом языке, для которого характерно широкое употребление отглагольных существительных ("внедрение", "развитие"), глагольно-именных сочетаний ("оказать поддержку"), отыменных предлогов ("на основании", "в соответствии", "в целях"), сложных союзов ("вследствие того, что", "в связи с тем, что").

Для связного текста унифицированных документов характерно использование сжатых синтаксических конструкций, использование двусоставных синтаксических конструкций,

использование двусоставных полных распространенных предложений с прямым порядком слов. Из односоставных используются, как правило, безличные и определенно-личные распространенные предложения, которые наиболее четко передают управленческое действие ("Утвердить следующее распределение обязанностей", "Контроль за исполнением указания директора возложить на заместителя директора по научной работе Иванова К.С.").

Связные тексты, представленные в форме сложных предложений, употребляются в констатирующей части распорядительных документов, во вводной части писем, докладных, объяснительных записок, актов, протоколов, инструкций и других, сложных по своей структуре документах.

Из сложных предложений наиболее употребительны сложноподчиненные предложения, отражающие характерную для управленческой ситуации последовательность иерархически связанных фактов. Место придаточного предложения в них зависит от того, какой член главного предложения оно поясняет. Если придаточное предложение поясняет только одно слово главного предложения, то оно, как правило, следует за этим словом ("В работе совещания, на котором присутствовало свыше 200 человек, приняло участие...").

Придаточные предложения могут быть заменены синонимичными причастными и деепричастными оборотами. Этим достигается лаконичность, сжатость текста ("Направляем для сведения Основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления, одобренные Росархивом").

Причастный оборот может следовать за определяемым словом ("тема, выполненная институтом") или предшествовать ему ("выполненная институтом тема").

Наиболее нейтральным является расположение причастного оборота после определяемого слова ("план НИР, выполненный институтом").

Место деепричастного оборота в предложении относительно свободное. В зависимости от синтаксической функции и смыслового значения деепричастный оборот может предшествовать сказуемому или следовать за ним.

Не допускается соединять как однородные синтаксические члены причастные и деепричастные обороты с придаточными предложениями, например, в предложении "следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе, и какие методы использовались для достижения этой цели" дана неправильная конструкция предложения. Правильная в синтаксическом плане конструкция предложения будет следующая: "следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе, и методы, использованные для достижения цели".

Синонимичны по значению различным придаточным предложениям конструкции с отглагольными существительными ("согласно доверенности", "по окончании", "после установления", "в соответствии с указанием", "в связи с расширением").

При построении предложений следует учитывать закономерности, характерные для синтаксиса управленческой документации. В документах наиболее распространенными являются односоставные предложения со сказуемым в качестве главного члена, с которого начинается предложение ("Просим выслать технический проект на разработку энергоблока").

В двусоставных предложениях преобладает прямой порядок слов, так как подлежащее предшествует сказуемому ("Органы Госназзора проверяют качество изготовленного теплоэнергетического оборудования").

Для связного текста унифицированных документов характерно также преобладание пассивных (страдательных) конструкций над активными (действительными), например: "Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела разработана Государственная система документационного обеспечения управления".

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

Форма анкеты применяется для изложения словесной или цифровой информации при описании одного объекта по определенному набору признаков.

Постоянной информацией в анкете являются обобщенные наименования признаков, а переменной — их конкретные характеристики. Постоянная информация в унифицированных документах представлена в виде наименований показателей, предусматривающих однозначные ответы — переменную информацию.

Перечень обобщенных признаков (постоянная информация) и пустые строки для заполнения их переменной информацией располагаются вертикально.

Наименование обобщенных признаков (постоянная информация) и их характеристики (переменная информация) должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с опорным существительным в именительном падеже ("пол", "прием на работу").

Показатели переменной информации могут быть выражены цифровой информацией ("Дата приема на работу — 28.10.97").

Анкетные тексты применяются в организационно-распорядительной, финансовой, учетной документации.

3.4 Таблица — форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков.

Форма таблицы применяется при изложении цифровой информации или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

В таблице постоянная информация представлена в виде общих наименований показателей, которые внесены в соответствующие графы. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный уровень (графы) и горизонтальный (строки).

Постоянная информация представлена в виде обобщенных показателей и вносится в графы.

Переменная информация представлена в словесной или цифровой форме и вносится в строки. Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах указываются номера граф. При большом количестве граф в таблице допустимо повторение их заголовков. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть выражены именем существительным в именительном падеже ед. числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Табличный способ организации текста используется в тех случаях, когда требуется получить или отразить информацию по однотипным управленческим ситуациям.

В распорядительных документах, описывающих управленческие ситуации на группу лиц, применяются табличные формы текста. Допускается построение части текста унифицированных документов в форме таблицы (в приказах — в распорядительной части, в отдельных видах докладных записок, актах — в заключительной части).

3.5 Соединение форм представления унифицированных текстов — интегрированная форма представления унифицированного текста, содержащего сочетание связного текста с анкетой или с таблицей.

## **4. ЯЗЫК И СТИЛЬ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### ***4.1. Композиционная структура текста документа***

4.1.1. Композиционная структура текста документа — последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей, объединенных единством темы или предмета.

Композиция текста документа определяется:

- видом (разновидностью) управленческого документа;
- формой представления текста;
- содержанием конкретного документа;
- спецификой отдельного акта делового общения.

4.1.2. В текстах документов, представленных в форме таблицы или анкеты, композиционная структура текста в значительной степени задана самой формой представления текста (в таблицах: объекты, признаки их описания, конкретные показатели, в анкетах: объект, признаки его описания, конкретные показатели).

4.1.3. Тексты документов, представленных в грамматически связной форме, состояются по устойчивым, выработанным практикой документирования композиционным схемам, определяющим состав и последовательность смысловых частей текста документа, индивидуальным для каждого вида документа или его разновидности. Например, тексты приказов по основной деятельности составляется по схеме: вводная часть (обоснование) — распорядительная часть. Тексты приказов по личному составу состоят из тех же композиционных частей, но расположенных в обратном порядке: распорядительная часть — обоснование, текст протокола заседания строится по схеме: вводная часть — "слушали" — "выступили" — "решили" и т.п.

4.1.4. Особенности содержания документа, а также цели конкретного акта делового общения могут в определенной степени влиять на композиционную структуру текста, вызывая необходимость отступления от заданной схемы. Так, в определенных ситуациях возможны распорядительные документы (приказы, распоряжения) - без обоснования, письма — без пояснения и др.

#### **4.2. Особенности делового стиля**

4.2.1. Официальный документ должен быть написан деловым стилем. Специфическими признаками делового стиля являются:

- нейтральный тон изложения;
- точность и ясность изложения;
- лаконичность.

4.2.2. Нейтральный тон изложения является нормой делового стиля. Документ исходит от организации, поэтому личный, субъективный момент в тексте документа должен быть сведен к минимуму. Из языка официальных документов исключаются слова, обладающие эмоциональной или экспрессивной окрашенностью (слова с уменьшительными и ласкательными суффиксами, с суффиксами преувеличения, междометия и др.).

4.2.3. Точность и ясность изложения текста документа достигаются употреблением терминологической лексики, использованием устойчивых оборотов — языковых формул, отсутствием образных слов и выражений, ограниченной сочетаемостью слов, использованием уточнений, дополнений, вводных слов и оборотов, оговорок, четкой структурой предложений и текста в целом.

4.2.4. Требование краткости текста документа непосредственно связано с уменьшением физических размеров текста и, соответственно, сокращением времени на обработку документной информации и ее восприятие. Требование краткости заставляет более четко продумывать и формулировать тему (предмет) текста документа, экономно использовать языковые средства, исключать лишние слова и целые фрагменты текста, не несущие необходимой информации, неоправданные повторы и ненужные подробности.

#### **4.3. Особенности употребления отдельных категорий слов и словосочетаний в деловой речи**

4.3.1. Следствием регламентированности служебных отношений, повторяемости управленческих действий и ситуаций, тематической ограниченности деловой речи является широкое употребление языковых формул — устойчивых (шаблонных, стандартизованных) словосочетаний и языковых оборотов, используемых в неизменном, застывшем виде:

"Сообщаем, что в период с ... по ..."

"Установлено, что в период с ... по ..."

"Сообщаем, что по состоянию на ..."

"Акт составлен комиссией в составе: ..."

"Направляем (представляем, высылаем, возвращаем) Вам ... "  
"Направляем Вам согласованный с ... "  
"Направляем на рассмотрение и утверждение ..."  
"Проверкой установлено, что ... "  
"В соответствии с договоренностью, достигнутой ..."  
"Во время переговоров стороны обсудили возможности ..."  
"Просим Вас рассмотреть вопрос о ..."  
"Просим Вас изыскать возможность ..."  
"Принимая во внимание, что ..., просим ... " и др.

Языковые формулы — это результат унификации языковых средств, используемых в однотипных повторяющихся ситуациях. Кроме того, языковые формулы нередко выступают как юридически значимые компоненты текста, без которых документ не обладает юридической силой, или выступают в качестве элементов, определяющих его видовую принадлежность:

"Гарантируем возврат кредита в сумме ... до ..."  
"Оплату гарантируем. Наш расчетный счет ..."  
"Предоставление жилой площади гарантируем"  
"Претензии по гарантии следует предъявлять ... "  
"... в противном случае к Вам будут предъявлены штрафные санкции"  
"... в противном случае дело будет передано в арбитражный суд"  
"Контроль за выполнением ... возлагается на ..." и др.

Выражая типовое содержание, языковые формулы обеспечивают точность и однозначность понимания текста документа, как автором, так и корреспондентом, сокращают время на подготовку текста и его восприятие.

При подготовке текстов документов следует использовать те языковые формулы, которые выработала практика делового общения для выражения типового содержания в каждом конкретном случае.

4.3.2. Деловому стилю свойственно употребление однотипных падежных форм взаимосвязанных имен существительных, так называемое "нанизывание падежей". Чаще всего используется последовательное подчинение слов в родительном падеже, реже - в творительном, например:

"Предлагаем Вам варианты (чего?) решений (чего?) реконструкции (чего?) систем отопления, вентиляции и санитарно-технических установок (чего?) жилых и административных зданий".

(Ср. это же предложение в другом стиле речи: "Предлагаем Вам варианты решений реконструкции систем отопления, вентиляции и санитарно-технических установок в жилых и административных зданиях").

"Полностью разделяем необходимость (чего?) дальнейшего обсуждения (чего?) конкретных аспектов (чего?) возможного сотрудничества (кого?) Мэрии Москвы и (кого?) руководства финской столицы".

(Ср. это же предложение в другом стиле речи: "Полностью разделяем необходимость дальнейшего обсуждения конкретных аспектов возможного сотрудничества между Мэрией Москвы и руководством финской столицы").

Широкое использование таких конструкций, исключающих предлоги для связи слов, при сравнительно больших размерах предложений, в сравнении с другими стилями позволяет сделать структуру предложения более четкой и легче воспринимаемой.

4.3.3. Возможности по сочетанию слов с другими словами в разных стилях речи различны. Самыми широкими возможностями сочетаемости обладают слова в литературной и разговорной речи. В деловом стиле они ограничены. Это явление касается, главным образом, ключевых слов, называющих основные понятия текста, что и выражается в ограничении их возможностей вступать в смысловые связи с другими словами.

Так, например, глагол "допустить" во всех стилях речи может сочетаться только со словами, выражающими негативный результат деятельности: "допустить просчет", "допустить промах", "допустить ошибку" и др., но не со словами, выражающими положительное действие — "допустить успех".

Наряду с такого рода словами существует множество слов, демонстрирующих ограниченную сочетаемость только в рамках делового стиля.

Например, в деловом стиле:

#### ЖЕЛАТЕЛЬНО

предоставить в пользование  
направить на рассмотрение  
передать в управление  
оказывать содействие  
осуществлять контроль  
вносить предложения  
предоставить кредит  
обладать правом  
вступать в силу  
пострадать в результате событий

#### НЕЖЕЛАТЕЛЬНО

предоставить для использования  
выслать на рассмотрение  
передать для управления  
оказывать помощь  
вести контроль  
давать предложения  
выдать кредит  
владеть правом  
входить в силу  
пострадать в событиях

Ограниченная сочетаемость слов, широко распространенная в деловой речи, способствует типизации содержания, выражаемого в тексте, она как бы приближает словосочетания к языковым формулам, что в конечном итоге имеет целью достигнуть максимальной точности выражения содержания текста при его создании и восприятии.

4.3.4. При использовании языковых средств следует иметь в виду, что в деловой речи активно используются конструкции из отглагольных существительных со значением действия в сочетании с полужнаменательным глаголом, например:

оказать содействие, а не посодействовать  
оказать помощь, а не помочь  
произвести уборку, а не убрать  
провести учет, а не учесть  
оказать поддержку, а не поддержать  
произвести ремонт, а не отремонтировать

Такие конструкции с "расщепленным" сказуемым не только называют действие, но и обозначают предмет этого действия, в то время как один глагол (отремонтировать, учесть, поддержать, помочь и др.) обозначает это не в столь явно выраженной форме. Поскольку содержанием документа всегда является управленческое действие, направленное на конкретный объект, в этих условиях словосочетания из отглагольного существительного и полужнаменательного глагола воспринимаются как наиболее уместные.

4.3.5. Деловое общение осуществляется между организациями и должностными лицами и является официальным по своему характеру, в связи с чем ему присущ неличный (безличный) характер изложения текста, что выражается в ограничении употребления

глаголов в форме 1-го и 2-го лица, а глаголы в форме 3-го лица выступают, как правило, в неопределенно-личном значении: "комиссией проведена проверка и установлено...", "акт подписан членами комиссии и утвержден руководством".

С этим же связано и преобладание страдательных конструкций над формами действительного залога, например:

Проектом предусмотрено сооружение здания, отвечающего мировым стандартам (а не: Проект предусматривает ...).

Московскими организациями будет поставлено в Венгрию электромеханическое оборудование (а не: Московские организации поставят ...).

Возможность ликвидации совместного предприятия прорабатывается Департаментом внешних связей правительства Москвы (а не: Департамент внешних связей правительства Москвы прорабатывает...).

#### 4.3.6. Особенность деловой речи — употребление большого количества терминов.

Термины, используемые в документах,— это, во-первых, отраслевая терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, а, во-вторых, это специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

Термин — слово или устойчивое словосочетание, которому приписано определенное научное или специальное понятие. Совокупность терминов отдельной области знаний или профессиональной деятельности составляет терминологию или терминосистему.

Термины употребляются в строго фиксированном значении, что обеспечивает точность изложения содержания документа и однозначность понимания текста.

При употреблении терминов в документах необходимо следить за тем, чтобы термин был понятен как автору, так и корреспонденту. Если у автора документа возникает сомнение по этому поводу, необходимо раскрыть содержание термина. Это можно сделать несколькими способами:

- дать официальное определение термина (принятые определения терминов фиксируются в терминологических словарях и ГОСТах);
- расшифровать понятие словами, относящимися к нейтральной лексике;
- исключить из текста термин и заменить его общеупотребительным словом или выражением.

4.3.7. В деловой речи в целях компрессии (сжатия) речи для обозначения понятий используется сокращения.

Различаются два основных вида сокращенных слов:

лексические сокращения (аббревиатуры) — сложносокращенные слова, образованные путем удаления части составляющих их букв или из частей слов: СНГ, АСУ, Москапремонт, зам., спецназ и др.

графические сокращения — применяемые на письме сокращенные обозначения слов: п/о, гр-н, тчк, ж.-д., кв.м и др.

Лексические сокращения (аббревиатуры) функционируют как самостоятельные слова. Графические сокращения словами не являются, применяются только на письме и при чтении расшифровываются, читаются полностью.

#### 4.3.8. Различается несколько типов лексических сокращений (аббревиатур):

- **ИНИЦИАЛЬНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ** — сокращения, образованные из начальных букв слов, обозначающих понятие; которые, в свою очередь, подразделяются на:
  - буквенные (при чтении произносятся буквы): МЧС, ЖСК, АКБ, СП, МП, КБ, АОЗТ;
  - звуковые (при чтении произносятся звуки): ГОСТ, ГАИ, ТЭО, РЭУ, ДЭЗ; ТЭЦ, ЛЭП, АЭС, МОС ОТИС, ВОСВОД, вуз;
  - буквенно-звуковые (при чтении часть слова произносится по буквам, часть — звуками): ГУВД, ТОО, ЦТСА, НИОПИК, УКГОиП;

- СЛОГОВЫЕ СОКРАЩЕНИЯ (образованы из частей слов, слогов слов): зампред, Москомзем, Мосзеленстрой, Доринвест, Мосжилстрой, Мосинтур, техред, главбух, завгар;
- ЧАСТИЧНО СОКРАЩЕННЫЕ СЛОВА (образованы из части или частей и полного слова): Мослесопарк, Москоллектор, Мосгоркомспорт, Мосрас-четбанк, хозрасчет, рембаза, профсоюз;
- УСЕЧЕНИЯ: зам., зав., спец., пред.;
- ТЕЛЕСКОПИЧЕСКИЕ СОКРАЩЕНИЯ (образованы из начала и конца составляющих слов): рация (из: ра[диостан]ция), бионика (из: био[логия] и [электро]ника);
- СМЕШАННОГО ТИПА: ВНИИторгмаш, МосАЭРО, МосгорБТИ.

5.3.9. Различается несколько типов графических сокращений:

ТОЧЕЧНЫЕ: стр. — страница, др. — другие, т.п. — тому подобные, см. — смотри, эт. — этаж, ул. — улица, проц. — процент и др.;

ДЕФИСНЫЕ: г-н — господин, гр-н — гражданин;

КОСОЛИНЕЙНЫЕ: п/о — почтовое отделение, б/г — без года и др.

НУЛЕВЫЕ, ИЛИ КУРСИВНЫЕ (как правило, так обозначаются физические величины: т, кг, см, л);

КОМБИНИРОВАННЫЕ: ж.-д. — железнодорожный, об/мин. — оборотов в минуту, сев.-зап. — северо-западный и др.

4.3.10. Слоговые и частично сокращенные аббревиатуры пишутся с большой буквы, если обозначают индивидуальные названия организаций, учреждений, предприятий, например: Минздравмедпром, Моспроект, Мострансагентство.

Родовые наименования пишутся со строчной буквы: госархив, профсоюз, вуз. Инициальные аббревиатуры, независимо от того, являются они обозначением собственного имени или нарицательного, пишутся прописными буквами: ЕСД, МЭП, СНИП, ГТГ.

Звуковые аббревиатуры пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного, строчными — если образованы от нарицательного слова: РАУ — Российская академия управления, но вуз, руно.

Аббревиатуры смешанного типа, образованные частично из начальных букв и усеченных слов, пишутся в первой части прописными буквами, во второй — строчными: НИИТмаш, ВНИИоргтехники, а образованные в первой части из усеченных слов (или полного слова), а во второй — из начальных букв пишутся: в первой части первая буква — прописная (если аббревиатура обозначает имя собственное), остальные — строчные (если аббревиатура обозначает нарицательное слово, все буквы первой части пишутся строчными буквами), вторая часть — прописными: ГорБТИ, Кунцево-КРТ.

4.3.11. При употреблении графических сокращений следует помнить, что графическое сокращение не должно оканчиваться на гласную.

Допускается употребление в тексте только общепринятых графических сокращений, зафиксированных в государственных стандартах и словарях.

Не допускается перегружать текст графическими сокращениями.

Так, не рекомендуется применять несколько графических сокращений в коротком отрезке текста, например:

"Произошло повторное КЗ на 1-й секции с.ш. п/ст. 44 и отключение секционного ВМ".

Прежде чем включать в текст документа сокращения, следует тщательно проанализировать:

- удобно ли такое сокращение для произнесения вслух, запоминания;
- не совпадает ли данное сокращение с уже существующим сокращением для обозначения другого понятия в той же области или с названием фирмы, организации, торговым наименованием и др.

Во всех остальных случаях следует включать полную форму слова наряду с сокращением.

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

4.3.12. В текстах документов широко применяются так называемые универсальные слова — слова со стертым, неопределенным значением.

Универсальное слово является многозначным, что позволяет употреблять его в различных контекстах вместо точных смысловых определений, например:

"До настоящего времени слабо ведутся подготовительные работы по реконструкции и ремонту инженерных сетей" (слово "слабо" здесь одновременно означает, что работы ведутся медленно, неритмично, неорганизованно, плохо).

"Протокол слабо отражает позиции сторон в вопросе формирования парковой зоны на территории жилого района Марьино" (слово "слабо" одновременно означает: неполно, неточно, а может быть, и предвзято).

Если для других стилей употребление таких слов — явно нежелательное явление, то в деловых текстах оно выступает нормой. Употребляются такие слова, как правило, в описательной части текста, цель которой, как правило, — изложить событийную канву, описать ситуацию, дать общую оценку событиям — положительную или отрицательную.

4.3.13. В текстах документов не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления — архаизмы, и историзмы. Так, следует писать:

не "при сем направляем", а "направляем"

не "означенный" ("вышеозначенный"), а "названный"

не "вышепоименованный", а "указанный (названный)"

не "сего года", а "этого года (текущего года)"

не "настоящим сообщаем", а "сообщаем"

не "настоящий акт составлен", а "акт составлен"

Недопустимым является использование в документах и таких историзмов, как "рапорт" (сохранился только в военной документации), "прошение", "архивариус" и др.

4.3.14. Использование новых слов — неологизмов в текстах документов должно основываться на их оценке с точки зрения того, является ли неологизм обозначением нового понятия и, соответственно, является термином или называет понятие, уже имеющее устойчивое обозначение в языке (в этом случае неологизмы нередко выступают в роли профессионализмов — слов, употребление которых в письменной деловой речи недопустимо). Неологизмы, относящиеся к первой категории, имеют полное право на существование в речи, к ним относятся такие слова, как: "спутниковая информация", "автосалон", "пресс-секретарь", "муниципальный", "депозитарий", "телефакс" и др.

В отличие от этих слов неологизмы второй категории не должны употребляться в текстах документов, например: вместо "анонс" следует употреблять слово "объявление", вместо "изжитие" — "исключение", "ликвидация", вместо "ротация" — "довыборы", вместо "санирование" — "оздоровление" и т.п.

4.3.15. Недопустимо употребление в текстах документов заимствованных слов и словосочетаний, не вошедших в состав лексики русского языка и имеющих русский эквивалент, например:

"продлонгировать" вместо "продлить";

"спонсор" вместо "меценат", "покровитель", "попечитель";

"эксклюзивный" вместо "исключительный" и др.

4.3.16. Особенность делового стиля — преимущественное употребление простых распространенных предложений, средние размеры которых значительно превышают размеры предложений этого типа в других стилях языка. Распространенное предложение (односоставное или двусоставное), отягощенное обособленными оборотами, — лучший инструмент для описания сложных логически взаимосвязанных явлений. Тем более, что деловой текст рассчитан не просто на зрительное прочтение, а на работу с ним, предполагающую неоднократное перечитывание текста. Например:

В связи с крайне низкой эффективностью использования городской собственности, внесенной в уставный фонд СП "МИО", а также из-за недостаточной загруженности автохозяйства и, вследствие этого его убыточности просим Вас решить вопрос о передаче доли города (Фонд имущества с марта 1993 г. зарегистрирован как один из учредителей СП) Финансово-хозяйственному управлению Мэрии.

Располагая достоверной информацией об имеющихся в ряде округов Москвы значительных по размерам пустующих площадях федерального подчинения, не задействованных в связи с акционированием и резким сокращением штатной численности коллективов, считаем целесообразным использовать такие помещения под размещение федеральных структур по решениям вышестоящих органов.

Такие предложения, как правило, содержат причастные и деепричастные обороты, вводные слова и обороты, уточняющие обстоятельства, приложения, дополнения.

4.3.17. Сложных предложений, по сравнению с простыми распространенными, в деловой речи встречается меньше, чем в других стилях.

Из них наиболее употребляемыми являются сложные бессоюзные и сложноподчиненные предложения со значениями причины, условия, цели, изъяснительные и определительные, например:

Практика последних лет показала (главное предложение), что аварийный и ямочный ремонт дорог с применением литого асфальта значительно повышает его качество по сравнению с применением традиционной асфальтобетонной смеси (придаточное предложение).

Мэрия выражает надежду (главное предложение), что Посольство с пониманием отнесется к принимаемым мерам и, со своей стороны, также окажет содействие урегулированию инцидента в интересах дальнейшего развития наших отношений (придаточное предложение).

Одновременно сообщаем (главное предложение), что в настоящее время подготовлен проект распоряжения Правительства Российской Федерации об установлении тарифов на электроэнергию, отпускаемую сельскохозяйственным потребителям на производственные нужды, на уровне средних затрат с минимальной рентабельностью (придаточное предложение).

Сообщаем (главное предложение), что с 21.02 по 07.03.95 испанская авиакомпания "Иберия" предлагает авиаперелеты по сниженным ценам (придаточное предложение).

При условии нанесения на тонкостенные стальные трубы надежного внутреннего и наружного антикоррозионных покрытий (придаточное предложение), считаем допустимым их применение при прокладке закрытых оросительных сетей в Нечерноземной зоне Российской Федерации (главное предложение).

4.3.18. При употреблении сложных предложений в деловых письмах следует помнить, что место придаточного предложения в составе главного зависит от того, какой член главного предложения оно поясняет:

если придаточное предложение поясняет какое-либо слово главного, оно, как правило, следует непосредственно за этим словом;

если придаточное относится ко всему главному предложению или к группе сказуемого, то оно ставится перед главным, если акцентируются обстоятельства совершения действия, или после главного, если оно поясняет основную мысль предложения.

В сложноподчиненных предложениях со значением причины и следствия вместо союза "потому что" в деловых текстах следует употреблять союзы "так как", "ввиду того, что", "в силу того, что", "вследствие того, что".

Придаточные предложения рекомендуется по возможности заменять синонимичными причастными и деепричастными оборотами, например:

Не рекомендуется:

"Здания, сооружения, оборудование и прилегающую территорию растворного узла, которые находятся в пользовании УС-2, просим передать ОКС".

Рекомендуется:

"Здания, сооружения, оборудование и прилегающую территорию растворного узла, находящиеся в пользовании УС-2, просим передать ОКС".

Не допускается соединять как однородные члены предложения причастные и деепричастные обороты с придаточными предложениями, например:

Неправильно:

"Учитывая, что проект на Пушкинской площади является одним из первых крупных проектов, которые финансируются Европейским банком реконструкции и развития, просим рассмотреть вопрос о предоставлении некоторых льгот турецким и российским партнерам, осуществляющим этот проект".

Правильно:

"Учитывая, что проект на Пушкинской площади является одним из первых крупных проектов, финансируемым Европейским банком реконструкции и развития, просим рассмотреть вопрос о предоставлении некоторых льгот турецким и российским партнерам, осуществляющим этот проект".

Неправильно:

"Направленный на опытные испытания образец изделия КУ-200, который разработан нашим институтом, получил высокую оценку".

Правильно:

"Направленный на опытные испытания образец изделия КУ-200, разработанный нашим институтом, получил высокую оценку".

При употреблении деепричастных оборотов следует помнить, что деепричастие всегда должно быть связано с существительным, обозначающим действующее лицо — субъект действия, и ни в коем случае не с объектом.

Неправильно:

"Говоря о городе, он развивается нормально".

Правильно:

"Говоря о городе, я считаю, что он развивается нормально".

Неправильно:

"Оценивая результаты работы отдела, у него отмечается высокий процент внедренных разработок".

Правильно:

"Оценивая результаты работы отдела, мы отмечаем высокий процент внедренных разработок".

## 5. УНИФИКАЦИЯ ТЕКСТОВ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Вид документа определяет направления его унификации, формы представления, структуру текста и порядок расположения смысловых частей.

5.2. Текст документов, регулирующих деятельность организации (положение, устав, должностная инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание), может быть представлен в форме связного текста или таблицы.

Связный текст состоит из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок.

Структура текста положения о министерстве включает:

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права и обязанности
5. Руководство
6. Взаимоотношения
7. Контроль, проверка и ревизия деятельности
8. Реорганизация и ликвидация

Текст положения об организации или о ее подразделении состоит из разделов: общие положения; задачи; функции; права; ответственность; взаимоотношения.

Структура текста устава зависит от организационно-правовой формы организации. Например, текст устава организации (предприятия) состоит из разделов: общие положения; цели и задачи; права; производственно-хозяйственная деятельность; имущество; управление; реорганизация и ликвидация.

Устав акционерного общества включает: общие положения; акционерный капитал; порядок деятельности и права; управление (общее собрание, совет, правление, дирекция, ревизионная комиссия); учет и отчетность, распределение прибыли; прочие накопления; прекращение деятельности.

Текст инструкций состоит из разделов, внутри которых выделяются пункты и подпункты. В тексте инструкций используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Инструкция по документационному обеспечению управления может состоять из разделов: общие положения; правила подготовки и оформления документов; организация документооборота; информационно-поисковая система по документам; контроль исполнения документов; составление номенклатур дел; формирование дел и подготовка документов к передаче на архивное хранение; организация работы службы документационного обеспечения управления.

Структура должностной инструкции включает разделы:

1. Общие положения
2. Функции
3. Права
4. Ответственность
5. Взаимоотношения

При разработке должностных инструкций для государственных служащих в них должны быть отражены обязанности по должности; полномочия; нормативно-правовые документы, которыми руководствуется служащий; квалификационные требования по государственным должностям федеральной государственной службы.

Структура и штатная численность представлена в форме таблицы, состоящей из двух граф:

Наименование структурного подразделения и должностей	Штатная численность
1	2

Табличная форма штатного расписания включает четыре графы:

Наименование структурного подразделения и должностей	Разряд ЕТС	Оклад	Ф.И.О.
1	2	3	4

5.3. Распорядительные документы организаций, издаваемые на принципах единоначалия (приказ, указание, распоряжение) состоят, как правило, из двух частей — констатирующей и распорядительной.

В первой части распорядительного документа может указываться основание или причина составления документа. Основанием для издания приказа являются нормативные документы государственных органов (правительства, налоговой инспекции и др.), решения Совета директоров, общих собраний акционеров и т.д.

Во второй части излагается решение руководителя. Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть.

Для приказов, указаний, распоряжений используется форма изложения текста от первого лица ед. числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ).

Распорядительная часть может делиться на пункты, если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий; действия одного характера перечисляются в одном пункте. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола неопределенной формы. Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать ликвидационную комиссию в составе .....

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику Управления пластиковых карт Мурашову К.П. подготовить проект инструкции для клиентов банка о выдаче и обслуживании карт "Виза", "Мастеркард" и "ЕвроКард".
2. Юридическому отделу предоставить Управлению пластиковых карт необходимые нормативно-методические документы.

Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется тремя парами арабских цифр. Например:

Срок представления 15.03.97.

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

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера банка Морозову Н.В.

В случае необходимости в приказе перечисляются ранее изданные документы (приказы, решения), которые отменяются данным приказом.

5.4. Текст протоколов собраний, совещаний, заседаний состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть строится по схеме:

Председатель — инициалы и фамилия;

Секретарь — инициалы и фамилия;

Присутствовали — инициалы и фамилии присутствующих лиц в алфавитном порядке.

Если присутствующих на заседании более 10 человек, то указывается их общее количество, а список присутствующих оформляется как самостоятельный документ.

Повестка дня оформляется в составе протокола или отдельным документом. Каждый пункт повестки дня нумеруется и отвечает на вопрос "О чем?"

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела включает три смысловые части: СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица ед. числа.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на его дату и номер, а сам документ прилагается к протоколу.

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

Решения, принятые на заседании, - могут доводиться до исполнителей в форме выписки из протокола. Текст выписки повторяет вводную часть протокола и решение по конкретному вопросу (вопросам).

5.5. Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи, характер проделанной работы, установленные факты, а также выводы и заключения. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяются количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Например:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр — бухгалтерия,

2-й экземпляр — коммерческий отдел,

3-й экземпляр — покупатель.

5.6. Служебная записка может состоять из двух частей. В первой части текста обычно излагаются факты или события, послужившие поводом к созданию документа. Во второй части содержатся выводы, предложения или просьбы.

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

Учредительный договор содержит сведения:

- о наименовании юридического лица, месте его нахождения, порядке управления деятельностью;
- об условиях размера и состава складочного капитала;
- о размере и порядке изменения долей каждого из участников в складочном капитале;
- о размере, составе, сроках и порядке внесения вкладов;
- об ответственности участников за нарушение обязанностей по внесению вкладов.

Договор (контракт) может содержать следующие данные:

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

Текст договора (контракта) подразделяется на разделы, пункты и подпункты. Для подготовки типовых договоров используются трафаретные формы.

5.8. В доверенностях, выданных организацией своему представителю на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей указываются следующие данные:

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

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

5.9. По содержанию и назначению письма могут быть инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др. При заключении контрактов с иностранными партнерами используются кредитные письма.

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

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

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

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

- если письмо оформляется на именованном бланке должностного лица;
- если письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Письма могут быть простыми и сложными. Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношении ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части.

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

Если письмо состоит из двух частей, то первая — это обоснование письма, изложение причин его написания, мотивировка, а вторая — заключение — просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п.

Текст простого письма не должен превышать 1-2-х машинописных страниц.

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

Сложные письма могут содержать несколько страниц текста. Они состоят из следующих частей: обращение; вступление; основное содержание; заключение.

Если ситуация требует непосредственно обратиться к должностному лицу или в коммерческой переписке, обращение является обязательным элементом.

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности и т.д.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются:

Уважаемый Михаил Васильевич!

Господин Серов!

Михаил Васильевич!

Уважаемый господин Серов!

Уважаемый г-н Серов!

Уважаемый господин директор!

Уважаемая госпожа Тихомирова!

Уважаемые господа! (употребляется, когда неизвестны имена получателей письма).

Обращение по имени и отчеству допускается в письмах-приглашениях и извещениях.

При обращении к должностным лицам высших и центральных федеральных органов власти, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам Русской Православной Церкви допускается обращение с указанием должности без фамилии.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания.

Вступление может содержать: ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма или констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

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

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

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости. Например: "С уважением...", "Искренне Ваш ...".

Заключительная формула вежливости отделяется от названия должности запятой. Например:

С уважением,  
Президент компании

Личная подпись

А.Н.Попов

Как правило, при подготовке деловых писем применяются одни и те же обороты речи, использование которых позволяет провести внутривидовую унификацию.

5.10. Текст справки зависит от назначения содержащейся в ней информации. Справка, подтверждающая юридический факт, выдаваемая организацией по просьбе заинтересованного лица, содержит данные: фамилию, имя и отчество лица, о котором даются сведения (в именительном падеже), его должность, при необходимости - зарплата, указание для удостоверения каких сведений она выдана, для какой цели или в какое учреждение. Такого рода справки, как правило, формализованы и включают в себя трафаретный текст.

Справки описательного характера (составленные по запросам вышестоящих или сторонних организаций, руководства организации, содержащие информацию о ходе выполнения работ, поручений и др.) могут делиться на разделы в соответствии с количеством освещаемых вопросов.

Разделы должны нумероваться арабскими цифрами и иметь заголовки.

Текст справки, имеющей цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

5.11. Резюме содержит краткие биографические данные и предоставляется при трудоустройстве в коммерческие структуры. Текст резюме состоит из блоков:

- персональные данные (фамилия, имя, отчество, место рождения, паспортные данные, награды, семейное положение, почтовый адрес, телефон);
- образование (места учебы, перечисленные в обратной хронологической последовательности, ученые степени и звания с указанием даты их присвоения);
- трудовая деятельность (места работы и занимаемые должности, указанные в обратной хронологической последовательности, и краткое описание характера выполняемых работ);
- профессиональные интересы (проблемы и направления, в области которых хотел бы работать претендент);
- дополнительная информация (иностранные языки, конкретные навыки, имеющие отношение к профессии, сотрудничество с международными и общественными организациями, дипломы и свидетельства);
- цели претендента при устройстве на работу (должность или направление деятельности).

## ИСТОЧНИКИ РАЗРАБОТКИ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. М., 1995.
2. Закон Российской Федерации "О стандартизации" от 10 июня 1993 г. N 5154-1.
3. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г. N 24-ФЗ.
4. Основы законодательства Российской Федерации "Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" от 7 июля 1993 г. N 5341-1.
5. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. Утверждено Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. N 552.
6. Положение о Государственной архивной службе России. Утверждено Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. N 552.
7. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
8. ГОСТ 6.10.4-84 "Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения".
9. ГОСТ Р 6.30-97 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".
10. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). М., 1994.
11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению (для организаций с различными формами собственности). Утверждена Государственной архивной службой России 23.12.93.
12. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991.
13. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. Утверждена по распоряжению Совета Министров — Правительства Российской Федерации от 24.06.92 N 1118-р Министерством юстиции Российской Федерации 05.07.92. Пер. N 321.
14. Правила оформления документов в Администрации Президента Российской Федерации. Утверждены распоряжением Администрации Президента Российской Федерации от 15 января 1997 г. N 102.
15. Правила подготовки ведомственных нормативных актов. Утверждены постановлением Совета Министров — Правительства Российской Федерации от 23.07.93 N 772.
16. Перечень полных и сокращенных наименований министерств и иных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации. Утвержден распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 9 февраля 1994 г. N 180.
17. Справочник по подготовке и оформлению официальных документов/ Государственное правовое управление Президента Российской Федерации. М., 1995
18. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. Главархив СССР/ВНИИДАД, М., 1982.

## СОСТАВ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ:

Научный руководитель темы, ответственный исполнитель: Ковш Л.А.

Исполнители: Акоюн В.Г., Бельдова М.В., Красавина Е.В., Романовская И.В., Семенова Г.Ю., Сокова А.Н., Трофименкова Е.В., Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф.