

Типы документов

Вся деятельность организации, предприятия, фирмы, так или иначе, связана с документацией.

Как уже отмечалось, **документ - это деловая бумага, оформленная с учетом соответствующих норм и правил, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо и имеющая юридическую силу.**

Документ является основанием или средством регуляции управленческих, организационных, финансовых действий организаций или отдельных должностных лиц.

Документация весьма разнообразна по выполняемым ею функциям, по содержанию и назначению, по степени доступности содержащейся в ней информации. Обобщая цели, задачи и условия документирования, специалисты выделяют ряд факторов, позволяющих разделить все документы на отдельные типы и виды.

По фактору адресации документы разделяют на *внутреннюю* и *внешнюю* деловую переписку.

Внутренняя деловая переписка ведется между должностными лицами, подразделениями одной организации, учреждения. При этом адресант и адресат документа состоят в отношениях должностного соподчинения. Документацию этого типа называют служебной.

Внешняя деловая переписка ведется между разными организациями, учреждениями, должностными и частными лицами, не состоящими в прямом подчинении по отношению друг к другу. Документы, которыми обмениваются организации, называют официальными письмами.

По содержанию и назначению выделяют *распорядительные, отчетные, справочные, плановые* и другие виды документов, каждый из которых характеризуется общностью требований, предъявляемых к содержанию и языковому оформлению документов.

В зависимости от того, **к какой сфере человеческой деятельности относится документируемая информация**, различают управленческие, научные, технические, производственные, финансовые и другие виды документов.

По фактору доступности документируемой информации документы могут быть *открытого пользования (доступа), ограниченного доступа* и *конфиденциального характера*.

Документы разделяют **по срокам исполнения** на *срочные, второстепенные, итоговые* и *периодические*, а **по критерию первичности происхождения** различают *оригинал (первый экземпляр)* и *копию (все остальные экземпляры)* документа .

В последнее время выделяют еще один классификационный признак — форма отправления официально-деловой корреспонденции. Так, наряду с традиционной почтовой пересылкой существует электронная деловая корреспонденция и факсовые отправления. Однако электронная почта и телефакс используются, как правило, для решения оперативных вопросов, в то время как письма, имеющие большое юридическое значение (договоры, предложения), высылаются обычными почтовыми отправлениями.

Ядро учрежденческой (служебной) документации составляют **управленческие документы**. Именно они обеспечивают управляемость объектов, как в рамках всего государства, так и в отдельной организации. Этот тип документов, в свою очередь, представлен комплексом систем, основными из которых являются:

- организационно-правовая документация;
- плановая документация;
- распорядительная документация,
- информационно-справочная и справочно-аналитическая документация;
- отчетная документация;
- документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
- финансовая документация;
- документация по материально-техническому обеспечению;
- договорная документация и другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность учреждения.

Общим для всех видов и типов служебных бумаг является требование четкого соблюдения правил оформления документов в соответствии с действующими ГОСТами и стандартами.

Организационно-распорядительная документация как разновидность письменной деловой речи

Центром деловой письменности является *организационно-распорядительная документация (ОРД)*. Она ярче всего демонстрирует все особенности официально-делового стиля.

Руководство любой организации наделяется правом издания распорядительных документов. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали. От того, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят результаты его работы.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к нормативным правовым актам. С помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники.

Основная задача распорядительных документов - придание юридической силы тому или иному действию руководителя. В связи с этим язык и стиль этого типа документации отличается жесткой регламентированностью, стандартизацией

языковых моделей. Использование сложившихся формулировок *освободить от занимаемой должности...*; *контроль за исполнением возложить на...*; *создать комиссию в составе...*; *установить причины нарушения...*; *назначить... на должность...* и т. п. указывает на то, каким именно действиям придается юридический статус.

Текст распорядительных документов (постановление, приказ, решение) состоит, как правило, из двух частей: *констатирующей* и *распорядительной*.

Текст излагается логически последовательно, четкими фразами, без сложных придаточных и уточняющих оборотов. Недопустимо употребление многозначных слов, примечаний и ссылок.

В *констатирующей* части кратко излагаются причины, цели, мотивировка, послужившие основанием для издания распорядительного документа, или обосновывается причина его выпуска.

Констатирующая часть начинается словами: *В соответствии..., В целях..., Во исполнение...* Констатирующая часть отсутствует, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении, например, распоряжения о назначении комиссий, об утверждении инструкций, актов и т. п.

Распорядительная часть документа содержит перечень мероприятий или предписываемых действий, их исполнителей и сроков исполнения.

В текстах распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности, принята форма изложения от третьего лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШИЛ) или множественного числа (ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ), если документ составляется от имени двух и более организаций.

Таким образом, особенность этих документов заключается в том, что они пишутся по строгой форме. Форма документа, или формуляр, как уже говорилось, представляет собой совокупность и последовательность расположения реквизитов и значимых частей текста. Они разрабатываются и утверждаются в виде государственного стандарта (ГОСТ) (Сборники "Система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению документов") и регулярно переиздаются.

Опорными словами, определяющими конструкцию центральной фразы документа, являются глаголы-перформативы: *"Предлагаю"*, *"Обязываю"*, *"Приказываю"*, *"Постановляю"* и т.д. Они определяют жанр и тональность документа. Среди перечисленных жанров распорядительных документов предприятия самым распространенным является приказ.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем органа управления для решения оперативных задач по деятельности предприятия и по личному составу. В форме приказа реализуются иерархические отношения "руководитель" - "подчиненный". С помощью приказов решаются вопросы организации работы предприятия, вопросы финансирования, планирования, отчетности, снабжения, реализации продукции и другие производственные вопросы. Текстовая организация приказа во многом сходна с текстовой организацией регламентированного письма. Приказ, как и деловое письмо, имеет **заголовок**

("О реорганизации предприятия", "Об изменении графика работы", "Об изменении оплаты отпусков", "О приеме на работу").

Заголовок располагается в левом верхнем углу. Текст приказа, как и любого жанра ОРД, состоит из **двух частей**: - **констатирующей** и **распорядительной**. Как и в деловом письме, в первой части указываются основания для составления документа. Основанием для приказа могут служить: 1) нормативные документы государственных органов (правительства, налоговой инспекции, органов местного самоуправления); 2) решения Совета директоров, общих собраний акционеров; 3) производственная необходимость.

Помимо основания в констатирующей части излагают цели и задачи предписываемых действий. Констатирующую часть приказа опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении. Констатирующую часть не имеют приказы по личному составу.

Во второй части приказа, распорядительной, начинающейся со слова *"Приказываю"*, указывают сначала адресата: *"кому?"* - конкретному исполнителю, структурному подразделению. Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя только в том случае, если исполнение действия предписывается конкретному лицу, в этом случае приводят полное наименование должности исполнителя. Далее - *"что сделать?"* - указывается конкретное действие, выраженное инфинитивной конструкцией; далее - *"до какого числа?"* - указываются сроки исполнения приказа в форме словосочетания в родительном падеже. Если срок исполнения не указывается, поручение носит постоянный характер. Если поручений несколько и они включают различные по характеру действия, текст приказа дробится на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами и пишут с красной строки. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается лицо или структурное подразделение, на которое возлагается обязанность контролировать ход выполнения приказа и ответственность за его исполнение.

По этой же схеме составляются тексты распоряжений и постановлений, распорядительная часть которых начинается словами *"Постановляю"*, *"Предлагаю"*. Как и тексты договоров и деловых регламентированных писем, тексты приказов, распоряжений, постановлений состоят из клишированных фраз.

Констатирующая часть:

Во исполнение постановления ... № ...

В соответствии с разделом 11 части I ГК РФ от 21.10.94 г., на основании представленных документов...

В связи с возникшими финансовыми трудностями ...

В связи с производственной необходимостью ...

В связи с реорганизацией отдела инвестиций ...

Распорядительная часть:

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ...

Срок исполнения до ...

ПРИКАЗ
ректора университета

Во исполнение распоряжения Министра образования Российской Федерации от 5.01.01

Приказываю:

- 1. Отделу информатизации принять на баланс два компьютерных класса с последующим обслуживанием объектов.*
- 2. Утвердить смету и штатные единицы для обслуживания объекта.*
- 3. Контроль за исполнением возложить на проректора по информатизации Рубцова В.Н.*

Ректор

Петров Н.П.

Постановление. Постановлением является заключительная часть протокола заседания коллегиального органа. Постановления включаются в протокол или прилагаются к нему. Распорядительная часть начинается со слова "Постановляю", "Постановляет". В каждом пункте постановления перечисляются предписываемые действия, исполнители и сроки исполнения. Датой постановления является дата заседания коллегиального органа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.99 г. № 1668

О включении в состав муниципальной собственности г. Москвы объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения Акционерного общества "Юго-Запад Транснефтепродукт"

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 8 от 10.01.98 г. "Об использовании объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения приватизируемых предприятий"
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить перечень объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения акционерного общества "Юго-Запад Транснефтепродукт", включаемых в состав муниципальной собственности г. Самары, согласно приложению.*
- 2. Комитету по управлению имуществом г. Москвы (Сидоренко А.В.) зарегистрировать в установленном порядке перечень в Комитете по управлению государственным имуществом Московской области.*
- 3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Комитет по управлению имуществом г. Москвы Сидоренко А.В.*

Вице-мэр

А.В. Шульгин

Докладная и служебная записки используются для решения внутренних вопросов. В докладной и служебной записках информация представляется в виде придаточных предложений, вводимых союзом "что":

Довожу до Вашего сведения, что ... Считаю, что ...

Служебная и докладная записки предполагают в завершение документа изложение просьбы или предложений лица, подписывающего деловую бумагу.

Разновидностью постановления является решение.

Решение - правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Решения оформляются в том же порядке, как и постановления, но ключевым словом текста является глагол "РЕШИЛ", "РЕШИЛА", "РЕШИЛИ", например: "Коллегия РЕШИЛА".

В распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия, используется форма изложения от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ).

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Различие: в текстах распоряжений отсутствует ключевое слово, разделяющее вводную и распорядительную части.

Указание - правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций

Справочно-информационные и справочно-аналитические документы

Информация о фактическом положении дел в системе управления содержится в различных источниках. Важнейшее место среди них занимают справочно-информационные и справочно-аналитические документы: акты, справки, служебные записки и др.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события (прилагается к письму-претензии или к рекламации). Текст акта состоит из двух частей. В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого составляется акт, событие или действие, послужившие причиной составления акта, его номер и дата. В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова *Основание*, *Председатель*, *Члены комиссии*, *Присутствовали* пишутся с прописной буквы.

Акты составляются при передаче материальных ценностей; списании пришедшего в негодность имущества; в случае несоответствия заявленных в сопроводительных документах ценностей, документов и их наличия и т. д.

Справка - документ, содержащий запрошенную информацию или подтверждение тех или иных фактов или событий. Как правило, содержанием справки подтверждается определенная информация о предъявителе, чаще всего — выборочные анкетные данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, стаж работы в последней должности или в целом, сведения об образовании и т. д.).

Справки могут содержать сведения служебного характера, например, сведения о начислении заработной платы. Справки выдаются без оставления копий, кроме тех случаев, когда это диктуется соображениями служебного характера.

Как и любой документ, справка включает определенный набор реквизитов оформляемых соответствующим образом.

Наименование документа оформляется заглавными буквами посередине листа на два интервала ниже углового штампа организации.

Основной текст излагается с соблюдением определенных правил последовательности, с использованием типовых моделей:

«Дана... (фамилия, инициалы или полные имя и отчество) в том, что...»;
«Настоящая справка выдана... (помимо фамилии могут быть указаны другие необходимые анкетные данные) в том, что...».

Сведения об организации, для которой выдана справка, размещаются на один интервал ниже основного текста:

Выдана для представления в кассу Аэрофлота.

Сведения о сроке годности справки размещаются на один интервал ниже сведений об организации:

Справка действительна в течении 30 дней со дня выдачи;

Справка действительна на 2008 год.

Реквизит **подпись** включает должность, личную подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего справку. Подпись заверяется печатью организации.

Служебная записка - документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Различают несколько видов служебных записок:

- докладные. Кратко освещаются конкретные служебные вопросы, раскрывается их действительное состояние. Приводимые факты дополняются кратким анализом их содержания;
- аналитические. Подробный анализ ситуации, излагаемые факты (данные, события) комментируются, указываются с ранее поступившей информацией;
- обзорные. Краткая информация о нескольких тесно взаимосвязанных проблемах;
- информационно-статистические. Цифры, данные, располагаемые наиболее наглядным, удобным для восприятия образом (в форме таблиц, графиков, диаграмм и т.п.).

Служебная записка состоит из заголовка, сведений об адресате, дате написания, наименования темы, основного текста, подписи адресата, указаний на приложения. Текст служебной записки оформляется на специальном бланке или на обычных листах бумаги формат А4.

Договор

Отдельные виды документов, например, договор, доверенность, используются для реализации юридических, информационных связей между равными, не состоящими в отношениях соподчинения организациями и должностными лицами, т.е документационный обмен идет *по горизонтали*.

Одним из актуальных жанров письменной деловой речи в настоящее время стал договор.

Договор (соглашение, контракт) - это документ, закрепляющий правовые отношения юридических лиц (контрагентов) или физического лица с юридическим лицом.

Характер сделки, условия, сроки, права и обязанности сторон непременно отражаются в соответствующих пунктах договора и составляют совокупность сведений, обеспечивающих документу правовую силу. С точки зрения текстовой организации, эти пункты представляют собой модули - текстовые фрагменты с типовыми заголовками, представленные набором стандартных фраз. Минимально таких моделей должно быть семь:

1. Представление сторон.
2. Предмет договора.
3. Обязательства сторон.
4. Условия и порядок расчетов.
5. Ответственность сторон.
6. Срок действия договора.
7. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон.
Помимо перечисленных, в текст договора вводятся при необходимости следующие пункты:
8. Спорные вопросы.
9. Стоимость договора.
10. Дополнительные условия (особые условия).
11. Ответственность сторон (санкции).
12. Порядок расчета (платежи и расчеты).
13. Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор).
14. Гарантии исполнения обязательств (качества товара).
15. Порядок сдачи и приемки работ.
16. Порядок разрешения споров (арбитраж) и т.п.

Следует обратить внимание на то, что заголовок документа содержит ключевое слово

"договор":

Договор о поставках. Договор о подряде. Договор об аренде. Договор об оказании услуг. Договор о снабжении электроэнергией. Заголовок представляет собой, таким образом, словосочетание с существительным в предложном падеже с предлогом "о" ("об") или существительного "контракт" с родительным падежом зависимого слова: Контракт аренды помещения. Контракт купли-продажи. Неправильно использование какой-либо иной падежной формы, например: Договор на снабжение электроэнергией или Договор купли-продажи.

ДОГОВОР № 7

г. Москва

22 апреля 2000 г.

Общество с ограниченной ответственностью - производственное предприятие "Мастер-93", именуемое в дальнейшем "ИСПОЛНИТЕЛЬ", в лице директора Ганюшева Михаила Васильевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ООО "БЛОК", именуемое в дальнейшем "ЗАКАЗЧИК", в лице директора Герасимова Олега Алексеевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ ОБЩИЕ УСЛОВИЯ.

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по изготовлению и монтажу передвижной книгофотовыставке в соответствии с требованием реестра № 68 ст. 3-12 в течение 25 рабочих дней со дня получения оплаты на р/с Исполнителя.

II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Заказчик обязуется: произвести оплату услуг Исполнителя в соответствии с п. 3.1 настоящего договора; оказывать помощь Исполнителю в выполнении им принятых на себя обязательств.

III. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Общая сумма по настоящему договору составляет 34 000 (тридцать четыре тысячи) рублей.

3.2. Оплата производится предварительно или 100% в 5-дневный срок со дня подписания договора.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. При несвоевременной оплате услуг Исполнителя (в том числе при предварительной оплате) Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 0,2% от суммы договора за каждый день просрочки.

4.2. При несвоевременном выполнении Исполнителем своих обязательств он уплачивает Заказчику пеню в размере 0,2% от суммы договора за каждый день просрочки.

V. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до выполнения сторонами своих обязательств.

VI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все остальные условия, не предусмотренные договором, регулируются действующим законодательством.

1. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Исполнителя, второй - у Заказчика.

2. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
ИНН 6312008479
ООО ПП "Мастер-93"
г. Москва, ул. Свободы. 145/30
Р/с 1467655 в Центральном
ОСБ № 6991СБРФ
код 043602606 г. Самара
тел. (факс) 123-90-04, 123-90-56
Директор ООО ПП "Мастер-93"
_____/Ганюшев М.В./

ЗАКАЗЧИК:
ООО "БЛОК"
г. Москва, ул. 9-я Парковая,
17
ИНН 6380507003
р/с 5342678 в Измайловском
ОСБ № 28, СБ РФ код 843
тел. 325-31-42, факс 325-31-
40
Директор ООО "БЛОК"
_____/Герасимов
О.А./

Доверенность - документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя организации или физического лица).

Доверенность удостоверяется в одном экземпляре. В тексте доверенности указываются: должность и паспортные данные доверенного лица; организация, в которой производятся действия по доверенности; вид действий; образец подписи лица, получившего доверенность; срок действия доверенности.

В тексте доверенности указывается доверитель, доверенное лицо и вид действий по доверенности. Обязательными реквизитами доверенности являются:

- наименование документа;
- место и дата написания;
- основной текст;
- удостоверительная надпись, скрепленная печатью организации.