**ОДС: Виды документов**

**Документы -** (от лат. documentum – свидетельство, доказательство) – это письменные тексты, имеющие юридическую (правовую) значимость: закон, приказ, характеристика и др. Все многообразие документов можно разделить на следующие виды:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **организационно-распорядительные** | **информационно-справочные** | **частные деловые бумаги** |
| * закон * положение * постановление * приказ * устав и др. | * акт * деловое письмо * докладная записка * отчет * план * протокол * справка и др. | * автобиография * доверенность * заявление * расписка * счет * характеристика и др. |

**Служебное письмо** – это обобщенное наименование различных по содержанию документов, являющихся средством общения между учреждениями, официальными лицами. Служебные письма бывают:

|  |  |
| --- | --- |
| **инициативное** | **Ответное** |
| * благодарственное письмо * гарантийное письмо * письмо-запрос * письмо-напоминание * письмо-предложение (оферта) * письмо-приглашение * письмо-рекламация * письмо-рекомендация * сопроводительное письмо | * ответ на запрос * письмо-извещение * письмо-отказ * письмо-подтверждение |

Документы должны составляться и оформляться на основе правил, изложенных в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД). Вид документа должен соответствовать данной ситуации и компетенции учреждения. Форма документов разных видов унифицирована.

Многие документы состоят из отдельных элементов – реквизитов, набор которых определяется видом и назначением документа.

**Реквизиты** – (от лат. requisitum – требуемое, необходимое) - обязательные данные, установленные законом или положениями для документов; отсутствие в документе хотя бы одного из реквизитов лишает его держателя возможности использовать документ для той цели, для которой он предназначен.

Приложение 2

**Реквизиты документов**

|  |  |
| --- | --- |
| **перечень реквизитов** | **Комментарий** |
| адресант  адресат  дата  наименование документа  подпись | наименование отправителя документа  наименование получателя документа  - наименование учреждения в форме именительного падежа (что?)  - указание должности лица в форме дательного падежа (кому?)  - фамилия, имя, отчество лица в форме дательного падежа (кому?)  записывается арабскими цифрами из 6 знаков: число, месяц, год (например: 05.02.04 г.)  пишется посередине строки с прописной буквы на любом виде документа, кроме служебного письма, без точки  состоит из двух частей:  - собственно подпись  - расшифровка подписи |

В тексте документа обычно выделяются две смысловые части: в одной излагаются причины, основания и цели составления документа, а в другой – выводы, предложения, просьбы, рекомендации, распоряжения. Для облегчения восприятия информации рекомендуется начинать документ с изложения существа вопроса: просьбы, предложения и т. п., а затем подкреплять их обоснованиями.

Некоторые документы могут состоять из одной части: заявление, приказ, письмо.

Документы неоднородны по степени унификации и стандартизации. Одну группу составляют документы, у которых единообразной является не только форма, но и типовое содержание, например паспорт, дипломы и аттестаты об окончании учебных заведений, бухгалтерские счета и др. Эти документы важны по содержанию и назначению, имеют массовое распространение и длительное действие.

В другую группу входят документы более частного характера, с ограниченной областью применения и кратковременным действием. Эти документы имеют унифицированную форму, но вариативное содержание, то есть могут значительно различаться по имеющейся в них информации, например акт, заявление, характеристика и др.

Язык служебных документов имеет некоторые особенности:

* Включает готовые языковые формулы, **клише**, например:

***В связи с началом…***

***Согласно вашему распоряжению…***

***В порядке оказания помощи…***;

* Не допускает использования эмоционально-экспрессивных, просторечных, жаргонных и диалектных слов;
* Может включать:

- распространенные предложения с последовательным подчинением однотипных форм (обычно родительного падежа), например: ***избрание на должность доцента кафедры русского и татарского языков Казанского энергетического университета***;

- предложения с однородными членами.

Служебные документы обладают следующими обязательными качествами:

* достоверность и объективность;
* точность, исключающая двоякое понимание текста;
* максимальная краткость, лаконизм формулировок;
* безупречность в юридическом отношении;
* стандартность языка при изложении типовых ситуаций делового общения;
* нейтральный тон изложения;
* соответствие нормам официального этикета, который проявляется в выборе устойчивых форм обращения и соответствующих жанру слов и словосочетаний, в построении фразы и всего текста.

Приложение 3

**Краткий словарик документов**

**Автобиография** – документ, содержащий социально значимые сведения из жизни автора (год и место рождения, образование, место учебы, работы, местожительство, семейное положение, отношение к воинской обязанности и др.).

**Акт** – документ, содержащий запись о каком-либо юридическом акте.

**Биография** – документ, содеожащий общественно важные сведения из чьей-либо жизни.

**Деловое письмо** – документ, используемый для передачи информации на расстояние, служащий средством общения между учреждениями, а также между учреждениями и частными лицами.

**Доверенность** – документ, дающий кому-либо право действовать от имени лица, его выдавшего.

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю учреждения, информирующий об имеющем место явлении, факте, событии, о сложившейся ситуации, о выполненной работе.

**Заявление** – документ, содержащий просьбу о чем-либо.

**Инструкция** – документ, содержащий указания, свод правил, усртанавливающий порядок и способ осуществления чего-либо.

**Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

**Отчет** – документ, содержащий сведения о выполнении какого-либо задания, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.

**Постановление** – 1. Правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач. 2. Документ, отражающий результаты деятельности коллегиальных органов.

**Приказ** – документ, содержащий официальное распоряжение органа власти, руководителя учреждения.

**Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения и приняти ярешения на собраниях, заседаниях коллегиальных органов.

**Расписка** – документ, подтверждающий получение чего-либо.

**Резюме** – краткая автохарактеристика, обычно представляемая соискателем работы или должности работодателю.

**Решение** – то же, что **постановление** (во 2-м значении).

**Справка** – документ, содержащий краткие сведения, данные о ком-, чем-либо.

**Характеристика** – документ, содержащий отзыв, заключение о чьей-либо служебной, общественной и т. п. деятельности, о деловых качествах кого-либо.