

УНИФИКАЦИЯ СТРУКТУРЫ ТЕКСТА СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА

Ульянцева Софья,
методист отдела разработки программ
документооборота, фирма «1С», к.и.н.

Служебный документ не терпит избыточности, двусмысленности и эмоциональной окрашенности изложения. Текст документа требует строгого соблюдения композиционной структуры и языковых стандартов официально-делового стиля. Однако далеко не каждый составитель документа обладает достаточным знанием и навыком работы с деловым текстом. В помощь авторам документов разрабатываются унифицированные тексты, которые значительно повышают качество документов и сокращают время на их составление.

Создание унифицированных текстов – один из этапов унификации документов, которая проводится в ходе подготовки предприятия к внедрению системы электронного документооборота. Для сокращения общего количества видов документов и приведения

документов к единообразию применяется метод унификации, который включает:

- приведение множества видов документов к оптимальному минимуму (унификация видов документов);

- установление типовой композиции текстов документов (унификация структуры текстов).

Унификация видов документов основана на отнесении документов к системам документации. Унификация текстов проводится поэтапно:

- 1) унификация структуры текста;
- 2) унификация языковых средств выражения;
- 3) разработка шаблонов документов.

Унификацию текстов служебных документов требует ряд законодательных актов Российской Федерации и нормативно-методических документов в области документационного обеспечения управления. Они закрепляют требования к тексту документа: его внутренней структуре и выбору речевых средств.

Как указано в Методических рекомендациях¹, подготовленных Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела и Федеральной архивной службой России, при унификации текстов применяются методы содержательной и формальной унификации.

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

Методами формальной унификации названы: 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. Переменная информация дополняет и конкретизирует основную тему.

Унификация структуры текста заключается в установлении типовой композиции, которая зависит от вида управленческого документа, формы представления информации, содержания конкретного документа и специфики отдельного акта делового общения.

Композиция текста – это схема организации и структурной упорядоченности целого текста, отражающая строение, соотношение и взаимное расположение его частей, членение на смысловые элементы, степень и характер выраженности этих элементов, порядок их следования и взаимосвязь между ними.

Выстроить композицию унифицированного текста документа означает подобрать нужные компоненты, определить их группировку относительно цели

1 — Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 1982.

документа и их взаимную группировку, разместить отобранное в определенной последовательности.

Композиционный строй официально-делового текста подчиняется строгой логической организации: композиция отражает систематизацию в области проблемы.

Для важнейших документов принимаются типовые композиционные формы, закрепленные законодательными актами. Так, в августе 2005 г. утвержден Типовой регламент¹ внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, в котором устанавливается содержательная и композиционная структура текста регламентного документа.

Документ состоит из тринадцати разделов:

1. Общие положения.
2. Порядок планирования и организации работы.
3. Порядок подготовки и оформления решений федерального органа исполнительной власти.
4. Порядок исполнения поручений.
5. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности (для федеральных органов исполнительной власти, наделенных соответствующими полномочиями).
6. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся в Правительство (для федеральных органов исполнительной власти, на-

деленных соответствующими полномочиями).

7. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Федерального Собрания.
8. Порядок взаимодействия федерального министерства и находящихся в его ведении федеральных служб и федеральных агентств, а также порядок осуществления федеральным министерством полномочий по координации и контролю деятельности соответствующих федеральных служб и федеральных агентств.
9. Правила организации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.
10. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти.
11. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений.
12. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан.
13. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности федерального органа исполнительной власти.

На основе Типового регламента должны разрабатываться регламентные документы федеральных органов исполни-

1 — Постановление Правительства Российской Федерации «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» от 28 июля 2005 г. N 452 // Российская газета № 171, 5 июля 2005 г.

тельной власти с обязательным соблюдением установленной содержательной и композиционной формы.

Композиционная схема трудового договора определена ст. 57 Трудового кодекса¹ и должна состоять из трех частей.

Первая часть включает сведения о работнике и работодателе, вторая – обязательные условия трудового договора и третья – дополнительные условия трудового договора, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Федеральный закон «Об акционерных обществах²» определяет обязательную содержательную сторону Устава общества.

В документе должно быть отражено:

- полное и сокращенное фирменные наименования общества;
- место нахождения общества;
- тип общества (открытое или закрытое);
- количество, номинальная стоимость, категория акций и типы акций, размещаемых обществом;
- права акционеров – владельцев акций каждой категории (типа);
- размер уставного капитала общества;
- структура и компетенция органов управления общества и порядок принятия ими решений;
- порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров, в том

числе перечень вопросов, решение по которым принимается органами управления общества квалифицированным большинством голосов или единогласно;

- сведения о филиалах и представительствах общества.

Уставом общества могут быть установлены ограничения количества акций, принадлежащих одному акционеру, и их суммарной номинальной стоимости, а также максимального числа голосов, предоставляемых одному акционеру. Кроме того, Устав общества может содержать другие положения, не противоречащие Федеральному законодательству.

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью³» устанавливает виды учредительных документов общества с ограниченной ответственностью и определяет их композиционную форму.

В учредительном договоре учредители общества обязуются создать общество и определяют порядок совместной деятельности по его созданию.

1 — Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.

2 — Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 24 ноября 1995 г. №208-ФЗ.

3 — Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 14 января 1998 г. №14-ФЗ.

Учредительным договором определяются также:

- состав учредителей (участников) общества;
- размер уставного капитала общества;
- размер доли каждого из учредителей (участников) общества;
- размер и состав вкладов;
- порядок и сроки внесения вкладов в уставный капитал общества при его учреждении;
- ответственность учредителей (участников) общества за нарушение обязанности по внесению вкладов;
- условия и порядок распределения между учредителями (участниками) общества прибыли;
- состав органов общества;
- порядок выхода участников общества из общества.

Устав общества должен содержать:

- полное и сокращенное фирменное наименование общества;
- сведения о месте нахождения общества;
- сведения о составе и компетенции органов общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества, о порядке принятия органами общества решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов;
- сведения о размере уставного капитала общества;

- сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества;
- права и обязанности участников общества;
- сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества;
- сведения о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества к другому лицу;
- сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам.

В Распоряжении Правительства¹ РФ «Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» определена форма анкеты, подлежащей представлению в государственный орган гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации. Таким образом, нормативной регламентации подвергаются и композиционные формы текстов, представленных в форме анкет.

1 — Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 26.05.2005 N667-р.

Композиционная структура отдельных видов документов представлена в Методических рекомендациях¹ по унификации текстов управленческих документов и в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Приведенные примеры подтверждают тенденцию к регламентации содержания документа. На законодательном уровне устанавливается обязательная композиционная схема документа, которая воспроизводится в аналогичном документе на уровне министерства, ведомства или организации.

Закрепление композиционных схем отдельных видов документов должно происходить и на уровне отдельных организаций в локальных нормативных актах. Так, в типовом положении о работе с регламентной документацией, которое входит в состав методического продукта фирмы «1С» «Комплект нормативных документов», содержатся требования к форме и структуре регламентных документов: Регламентация процессов осуществляется в форме текстовых документов (в том числе табличного формата) со следующей структурой:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление;
- 3) общие положения, содержащие:
- 4) область применения;
- 5) термины и определения;
- 6) сокращения;
- 7) перечень ролей, участников процесса и их функции;

- 8) основные нормативные положения (процедуры процесса);
- 9) заключительные положения;
- 10) перечень документов, на которые даются ссылки;
- 11) перечень регламентных документов, утрачивающих силу с принятием настоящего документа;
- 12) приложения.

В соответствии с приведенными требованиями составляются все регламентные документы организации, которая использует в своей деятельности типовое положение. Структура распорядительного документа установлена типовым положением о работе с распорядительной документацией, а структура договора приведена в типовом положении о работе с договорной документацией. Эти нормативные документы также являются частью методического продукта «Комплект нормативных документов». Таким образом, тексты многих документов, представленных в грамматически связанной форме, составляются в соответствии с установленной законодательством типовой формой либо по устойчивым, выработанным практикой документоведения, композиционным схемам, закрепленным локальными нормативными актами. Такой подход к составлению документов снижает трудозатраты и повышает качество создаваемых документов.

1 — Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.: Росархив, 2006.