**8 мая 2020**

**Официально-деловой стиль как язык документов. Трафарет. Анкета. Таблица.**

**Документы** - это оформленные по установленным правилам и зафиксированные на разных носителях информации тексты, необходимые для реализации управляющих воздействий.

Правила оформления текстов деловых документов регулируются следующими стандартами:

* ГОСТ Р 6.30 - 2003. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
* ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированная система документации. Требования к постророению формуляра-образца.
* ГОСТ ИСО 8601-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования.
* ГОСТ ИСО 15489:2001. Information and Documentation. Records Management.

**Существуют пять типов записи для деловых документов:**

1. **Линейная** - запись, обладающая самостоятельностью в оформлении мысли, с полностью оформленными предложениями, которые соответствуют требованиям официально-делового стиля (автобиографии, заявления, объяснительные записки, деловые письма, инструкции).
2. Запись в виде **текстов-аналогов**, отличающаяся от линейной большей стандартностью, совпадением целого ряда языковых и графических компонентов (приказы, решения, постановления).
3. **Трафарет** - традиционная линейная запись, но с пробелами, которые заполняются переменной информацией; используются в типичных ситуациях (справки, контракты, договоры).
4. **Анкета** - перечень заранее подобранных вопросов. Отличается от трафарета тем, что является более дробной, вопросы и ответы могут иметь как одинаковую, так и разную форму, вопросы и ответы располагаются по вертикали (личный листок по учёту кадров).
5. **Таблица** - совокупность данных, представленных в цифровой или словесной форме и занесённых в графы вертикальной и горизонтальной плоскостей (табели, расчётные ведомости, штатное расписание и др.).

Форма, в соответствии с которой составляется документ, определяется требованиями ГОСТов и действующими правилами оформления документов. В случае отсутствия законодательно закреплённых рекомендаций по составлению документа прибегают к сложившейся практике их оформления.

**Д/з: знать данную информацию**