

image not found or type unknown



Служебным документом является официальный документ и может быть использован в текущей деятельности организации.

По моему мнению, служебным будет считаться тот документ, который подписан уполномоченным лицом.

На мой взгляд, служебный документ будут также отличать определённые формы оформления. Во-первых, должен быть соблюден деловой стиль. Я считаю, что это необходимо для того чтобы мысль документа была выражена наиболее четко. Во-вторых, в служебных документах допустимо соблюдение профессионализмов, например, в юридических или бухгалтерских служебных документах обязательно будут использоваться профессионализмы. В-третьих, должны отсутствовать усложненные синтаксические построения – предложения с причастными и деепричастными оборотами, с различного рода перечислениями.

Я также считаю, что отличительной чертой служебного документа, будут выступать следующие его качества: 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.

Еще, я бы хотелось указать, что служебные документы бывают разных видов: служебная записка, заявление, отчет, акт, договор, трудовое соглашение и другие.

Также, служебные документы, выполняют ряд важных функций: информационная (необходимость запечатлеть информацию), коммуникативная (передача информации в пространстве времени), культурная (способность передавать культурные традиции, ритуалы и прочее), управленческая (обеспечивает информационное обеспечение управления) и др.