**59) Ділова документація. Вимоги до тексту документа.**

Тект документу повинен бути:

***Достовірним*** текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та виразів.

***Повним*** називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

***Стислим*** є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.

***Переконливим*** є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції, або виконання прохань, викладених у документі. Переконливо складений діловий лист може прискорити прийняття управлінського рішення, запобігти назріванню конфлікту.

При оформленні службового документа необхідно пам'ятати, що його автор є не службовою особою, а юридичною – підприємство, установа або організація.

Текст будь-якого документа складається з логічних елементів: вступу, доказу (основної частини), закінчення.

У *вступі* адресат готується до сприйняття теми (зазначається привід, що призвів до укладання документа, викладається історія питання і т. ін.).

У *доказі* (основній частині) викладається суть питання (докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали).

У *закінченні* формулюється мета, заради якої складено документ. Воно може бути активним чи пасивним.

Активне закінчення точно зазначає, яку дію має виконати адресат. Мета пасивного закінчення – поінформувати адресата про якийсь факт, обставину тощо.

Текст документа, що складається з одного закінчення, називається *простим*, а той, що містить також інші логічні елементи – *складним*.

Залежно від змісту документів застосовується *прямий* або *зворотний* порядок розташування логічних елементів. У першому випадку після вступу іде доказ і закінчення. При зворотному порядку – спочатку викладається закінчення, потім – доказ. Вступ у таких документах відсутній.

Отже, текст (лат. textum – "тканина", "сплетіння", "з'єднання") – це мовний витвір, що відзначається завершеністю, смисловою та змістовною цілісністю, який має структурну організацію (заголовок, речення, абзац) складових частин, об'єднаних різними типами зв'язку (лексичного, граматичного, логічного, стилістичного), і має певну цілеспрямованість.