МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія філологічних дисциплін

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
обов'язкових компонент
освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Аеронавігація

за темою – Документ як писемна форма мови пілота (другого пілота)
(2 години)

Харків 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО
Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 23.09.2021р. № 8

СХВАЛЕНО
Методичною радою Кременчуцького
льотного коледжу
Протокол від 22.09.2021р. № 2

ПОГОДЖЕНО
Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 22.09.2021р. № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії філологічних дисциплін, протокол від 30.08.2021р. № 1

Розробник:
Голова циклової комісії філологічних дисциплін, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист Савченко О. А.

Рецензенти:
1. Викладач циклової комісії економіки і управління, кандидат педагогічних наук, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист Кременчуцького льотного коледжу ХНУВС Носач І.В.
2. Методист, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри педагогіки та психології дошкільної освіти та гуманітарних дисциплін Кременчуцького педагогічного коледжу імені А. С. Макаренка Кулікова Т. В.

План лекції

1. Поняття про документ;
2. Класифікація документів;
3. Нормативна база діловодства;
4. Національний стандарт України;
5. Оформлення сторінки документа;
6. Вимоги до тексту документа.

Рекомендована література
Нормативна база

1. Інструкція з діловодства в системі МВС України. / Наказ МВС України 23.08.2012 № 747. – К., 2012;
2. Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. – К., 2012;
3. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи МВС України, із зазначенням строків зберігання документів. / Наказ МВС України 04.06.2002 № 519. – К., 2002;
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К., 2003;
5. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К., 1994;
6. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К., 1999;
7. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К., 1999.

Основна

1.Глущик С. В. Сучасні ділові папери: [Навчальний посібник] / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. - К., 2001;
2.Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: [Підручник для вищих навчальних закладів] / М. Г. Зубков. – Харків, 2002;
3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: [Навчальний посібник] / З. Мацюк, Н. Станкевич. - К., 2005;
4.Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: Модульний курс: Навч. пос. / В. І. Мозговий. - К., 2006;
5.Плотницька І. М. Ділова українська мова: [Навчальний посібник] / І. М. Плотницька. – К., 2006;
7. Шевчук С.В. Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням [Підручник] / С.В.Шевчук. – К., 2011.

Текст лекції

1. Поняття про документ

Документ – це *писемна форма ділової мови*. Сучасний діловий документ використовується в усіх сферах службової діяльності, він є важливим елементом сучасного **життя,** який забезпечує обмін інформацією необхідного і визначеного характеру, впливає на відносини в суспільстві. З ним зустрічаємось на кожному кроці.

Слово **"документ"** латинського походження, що означало "взірець, посвідчення, доказ". В українську мову це слово прийшло з російської: за часів Петра І документами стали називати ділові папери, що мали правове (юридичне) значення, тобто служили доказом чиїхось прав, підтвердженням законності якихось дій. Поступово це слово витіснило з української мови такі терміни, як *грамота, лист*.

В Україні офіційно прийнято **три визначення документа**, зафіксовані в державних стандартах:

1. Документ – це записана інформація, що може розглядатися як одиниця у процесі здійснення інформаційної діяльності (ДСТУ 2392-94)

2. Документ – це матеріальний об’єкт з інформацією, закріплений способом, створеним людиною, для її передачі у часі й просторі (ДСТУ 3017-95).

3. Документ – це матеріальний об’єкт, що містить у закріпленому вигляді інформацію, оформлений за встановленим порядком і має відповідно до чинного законодавства правове значення (ДСТУ 2732-94).

Визначення Документа І обов’язкове для використання в усіх видах нормативної документації: у довідковій, навчально-методичній та іншій літературі, що належить до сфери інформації й документації.

Визначення Документа ІІ прийнято у сфері книговидання. Сфера використання визначення Документа ІІІ – діловодство й архівна справа.

Характерні ознаки документа

- наявність інформації;
- стабільна речовинна (матеріальна) форма, що забезпечує довгострокове використання й збереження документа;
- функціональне призначення для передачі інформації у просторі й часі, тобто для використання в соціальних комунікативних каналах.

Головною складовою документа постає інформація, яка має визначену специфіку:

1. Документ є носієм соціальної інформації, створеної людиною для використання в суспільстві.

2. Документ припускає наявність семантичної інформації, що є результатом інтелектуальної діяльності людини. Наявність змісту – одна з характерних ознак документа. Безглузда інформація документом бути не може.

3. Інформація передається дискретно, тобто у вигляді повідомлень. Завершене повідомлення, зафіксоване на матеріальному носії (дискеті, папері, пластмасі, фотоплівці), стає документом.

4. Документ – це інформація, що зафіксована на матеріальному носії способом, створеним людиною (за допомогою письма, графіки, фотографії, звукозапису та ін.).

5. Документ має субстанціональність (речовинність обов'язкову матеріальну складову). Для документа важлива стабільна речовинна форма. Існування документа поза матеріальним носієм неможливо.

Отже, матеріальний об'єкт стає документом тільки у випадку **єдності речовинного носія й інформації.** Двоєдина природа документа – одна з основних особливостей його як системи. За відсутності однієї з перерахованих характеристик немає єдності, а, отже, і документа.

Документування в ОВС охоплює всі процеси їх діяльності. **Документування** – це регламентований процес фіксації інформації на певному носії. У своїй діяльності правоохоронні органи керуються не тільки документами вищого органу законодавчої влади, а й самі укладають різноманітні документи. Відповідальність за організацію діловодства (діяльність з документування й організації роботи з документами) несе керівник установи.

Будь-який офіційний документ поліфункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, що і дозволяє йому задовольняти різноманітні людські потреби.

Серед функцій документа виділяють загальні і спеціальні.

Загальними функціями документа є:

- **інформаційна** – це здатність документа бути джерелом інформації, знань. Ця функція визначається такими показниками: корисність, повнота, достовірність, цінність, новизна інформації;
- **кумулятивна** – це здатність документа накопичувати, концентрувати й упорядковувати інформацію з метою її зберігання;
- **соціальна:** документ є соціально значущим об'єктом, оскільки його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою;
- **комунікативна:** документ є засобом зв'язку між окремими елементами офіційної, громадської структури;
- **загальнокультурна** – це здатність документа сприяти розвитку культури суспільства, бути засобом закріплення й передачі культурних традицій, прийнятих у суспільстві, відображення рівня наукового, технічного і культурного розвитку суспільства.

Спеціальними функціями документа є:

- управлінська - документ є інструментом управління (організаційно-розпорядчі, звітні);

- **правова** – це здатність документа бути засобом доказу, підтвердження яких-небудь фактів (відомостей). Правовою функцією, у першу чергу, виконують офіційні видання (конституція, закони, накази);

- **історична (меморіальна)** – це здатність документа бути «зовнішньою пам'яттю» людини й суспільства в цілому, зберігати інформацію та передавати її від одного покоління до іншого. Ця функція притаманна історичним документам (артефактам), які мають особливу соціально-культурну цінність.

Вимоги до укладання документів:

1. Кожен документ укладається повноважним органом або особою відповідно до її компетенції. Занесення до документа відомостей, що виходять за коло повноважень відповідного органу, робить документ недійсним.
2. Документ повинен відповідати чинному законодавству.
3. Документ повинен мати достовірну інформацію, яка підтверджується його засвідченням (підпис, печатка)
4. Важливо, щоб інформація, вміщена в ньому, була повною й доцільною, а формулювання – точними й такими, що не допускають різночитань.
5. Усі документи укладаються за встановленою формою, дотримання якої обов'язкове для всіх.
6. Правильно складений є той діловий папір, який написаний мовою офіційно-ділового стилю.
7. Документ має бути бездоганно відредагованим. У ньому недопустимі юридичні чи граматичні помилки.

2. Класифікація документів

Документи, як зазначалось, різняться між собою за призначенням, формою, структурою, ось чому постає потреба класифікації їх за ознаками.

Класифікація — це розподіл ділових текстів на класи за узагальненими ознаками з метою підвищення оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців. У поточній роботі класифікацію документів здійснюють на етапі групування їх у справи за кількома ознаками:

За найменуванням: рапорт, заява, протокол, довідка, характеристика, супровідний лист, пояснювальна записка.

За технікою відтворення документи

- рукописні,
- відтворені механічним способом
- відтворені електронним способом

3. За походженням

- службові (офіційні): документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють.
- особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності;

4. За місцем виникнення документи поділяються на

- внутрішні, до яких належать документи, що *мають чинність лише всередині* тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено.

- зовнішні, які є *результатом спілкування установи* з іншими установами чи організаціями.

5.. За напрямом:

- вхідні, що надходять до установи;

- вихідні, що адресовані за межі установи, організації.

6. За призначенням:

- організаційно-розпорядчі (щодо особового складу),

- кадрові,

- довідково-інформаційні,

- обліково-фінансові тощо

7. **За формою:** типові, трафаретні, індивідуальні.

- типові (стандартні**)** — це документи, які мають однакову форму і заповнюються у певній послідовності за *обов'язковими правилами* (паспорт, свідоцтво, атестат, диплом).

- індивідуальні - укладаються у кожному конкретному випадку для розв'язання окремих проблем. Їх друкують чи *пишуть від руки* (заява, протокол, рапорт, доповідна записка, пояснювальна записка, автобіографія, характеристика).

- трафаретні - виготовляються друкарським способом: незмінювана частина їх тексту *друкується на бланку*, а для змінної інформації залишаються вільні місця. Ця форма набуває все більшого поширення, бо дає можливість економити час і полегшує машинну обробку (довідка, положення, інструкція).

8. За складністю документи поділяються на

- прості, що містять інформацію з одного питання;

- складні, які містять інформацію щодо двох і більше питань.

9. За терміном виконання:

- термінові, що укладаються у строки, *встановлені законом*, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою **«терміново»;**

- дуже термінові — зі спеціальною позначкою строку;

- нетермінові (звичайні безстрокові) — документи, які виконуються *у порядку загальної черги* або в строк, зазначений керівництвом структури.

10. За ступенем гласності документи поділяються на

- звичайні,

- для службового користування (ДСК),

- таємні, цілком таємні, які мають угорі праворуч позначку "Таємно", "Цілком таємно". Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності)

11. За стадіями створення

- оригінал — це *основний вид документа, перший і єдиний* його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою;

- копія — це *точне відтворення оригіналу*. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись з організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії звуться *відпуском.* Оригінал і копія мають *однакову юридичну силу*;

- за потреби відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться виписка (витяг);

- дублікат видається , якщо документ загублено, це другий примірник документа. Юридично *оригінал і дублікат рівноцінні*.

12. За строками зберігання документи бувають

- тимчасового (до 10 років),

- тривалого (понад 10 років),

- постійного зберігання (75 років)

13. За носієм інформації - на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфокарті, дискеті

14. За юридичною силою розрізняють такі документи:

- справжні (істинні**)** — це ті, які видані в установленому законом порядку з додержанням усіх правил. Справжні документи бувають **чинні та нечинні.** Документ стає нечинним, якщо втрачає юридичну силу з будь-якої причини;

- підроблені (фальшиві) — це ті, в яких зміст чи оформлення не відповідає істині. Фальшивими документи можуть бути внаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки. *Матеріальна* буває тоді, коли до змісту справжнього документа замість правильних вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки тощо. *Інтелектуальна підробка* виражається у складенні й видачі документа свідомо неправдивого змісту, хоч і правильного **з** формального боку.

15. За типом фіксованої інформації та сферою функціонування:

- ділові – фіксують інформацію про особливості функціонування установ, організацій (службові листи, телефонограми, довідки, рішення, накази, положення, статути, інструкції);

- персональні – посвідчують особу, її права, обов’язки, містять біографічні відомості (свідоцтво про народження, паспорт, водійське посвідчення, військовий квиток, пенсійне посвідчення, міграційна карта, медична довідка «Форма 086/у»)

- цивільно-правові – фіксують інформацію, що має юридичне значення і регулюються Цивільним кодексом України (заповіт, договори купівлі-продажу, ренти, застави, іпотечні, доручення)

- процесуальні – засвідчують порядок досудової та судової діяльності уповноважених органів (протокол допиту, обшуку, постанови, ухвали, вироки)

В Україні процеси документотворення та документообігу регламентуються такими нормативними актами:

1. Типова інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затв. Постановою КМУ № 1242 від 30 листопада 2011 р.

2. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5

3. Закон України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 року № 393

4. Закон України «Про державну таємницю» від 21 січня 1994 № 3855-XII

5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 № 851-IV

6. ДСТУ 2392-1994 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення», чинний від 1 січня 1995

7. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», який за наказом Держкомстандарту набрав силу в червні 2005 р.

8. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», чинним з 01.09.2003

9. «Інструкція з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України», затвердженою наказом МВС України від 23 серпня 2012 року N 747.

10. «Інструкція з оформлення документів у системі МВС України», затверджена наказом МВС від 27 липня 2012 р. № 650.

Отже, оформлення документів визначено стандартами і суворо регламентовано. Стандартизація документів – це дотримання єдиних науково-обґрунтованих правил підготування й оформлення документів.

Стандартизація є обов'язковою ознакою документа. За ступенем стандартизації й регламентації всі документи поділяють на три групи:

1. Документи високої точності стандартів.

Якщо хоча б один із стандартів не витримано – документ утрачає юридичну силу (*паспорт, диплом, свідоцтво про народження, військовий квиток*). Такі документи зазвичай укладаються заздалегідь, готується бланк, а конкретна інформація вписується від руки чи за допомогою комп'ютера; виготовляються бланки таких документів спеціальними державними установами на папері з водяними знаками;

***2. Документи* невисокої точності стандартів**: *довідка, разова перепустка, акт* тощо. У них *заздалегідь підготовлена незмінна частина, що* прискорює і полегшує роботу з інформацією.

3. Документи низького рівня стандартизації, де передбачені лише *загальні принципи* укладання і певна форма побудови: мовні засоби та їх компонування в тексті автор-*укладач добирає сам* (*характеристика, звіт, протокол*). Для таких документів не можна підготувати бланк. Якраз саме під час укладання документів цієї групи найчастіше трапляються суперечності,

помилки, бо існує найбільша свобода вибору; саме в укладанні цих документів очевидною стає мовна культура автора.

Під час **укладання** ділових документів мовці обмежені у творчості. Укладач має дотримуватися встановлених правил і не відходити від них. Ось чому говорять, що **документи укладаються, а не пишуться**.

1.Кожен документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами.** Слово «requisite» з лат. значить «необхідне», «потрібне».

Реквізит – це обов'язковий елемент у складі документа, відсутність якого позбавляє його юридичної сили. Реквізити поділяються на

a. Постійні – друкуються під час виготовлення бланка;
b. Змінні – фіксуються в процесі заповнення документа.

Кожен реквізит має чітко встановлену для його запису кількість графічних знаків та пробілів, яка називається **довжина реквізиту**. Коливання меж ± 2 мм.

Згідно ДСТУ 4163 в документах можуть використовуватися два види розташування реквізитів:

кутовий (у лівому чи правому кутку аркуша)

поздовжній (вздовж верхньої частини аркуша)

У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

ДСТУ встановлюють максимальний склад реквізитів і порядок їх розташування. Всього є **32 реквізити**.

2. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на папері стандартного формату (А4 або А5), називається **формуляром**. **Формуляр** — це модель документа, зразок побудови документів певного виду.

3. стандартний аркуш паперу з відтвореними постійними реквізитами називається ***бланк***. Встановлено три види бланків:

- для листів;
- для конкретного виду документів;
- загальний (для різних видів документів)

4. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку як єдиний блок називається **штамп**. Штамп теж буває кутовий і поздовжній.

Кутовий штамп розташовується зліва у верхньому куті документа, він містить такі реквізити, як зображення емблеми організації, нагород, назва організації чи структурного підрозділу, реєстраційний індекс документа, дата документа.

Поздовжній штамп доцільний тоді, коли назва установи і структурних підрозділів складається з великої кількості слів.

ОСНОВНІ РЕКВІЗИТИ

№	Реквізити	Розташування та правила оформлення
1	Державний герб України	Посередині бланку або у кутку над серединою рядка з назвою організації (розмір – висота -17мм, ширина 12мм)
2	Емблема організації чи підприємства	Поряд з назвою організації, на лівому полі бланку
3	Зображення державних нагород	У верхньому лівому кутку або посередині документа
4	Код організації	У верхньому правому кутку, після реквізиту № 9
5	Код форми документа	У верхньому правому кутку. Під кодом організації
6	Назва міністерства або відомства	Посередині рядка або у верхньому лівому кутку.
7	Повна **назва установи, організації** — автора документа	Посередині рядка або у верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом.
8	Назва структурного підрозділу	У верхньому лівому кутку Дозволяється друкувати машинописним способом
9	**Довідкові дані** про організацію (поштова адреса, номери телефонів	У верхньому лівому кутку (на бланках) оформляється відповідно до сучасних поштових правил: *вул. Пирогова, 9,* кв. 5, м. *Київ, 01054, Україна*
1	**Назва виду документа**	Обов'язковий реквізит для всіх документів, крім службових листів. **Назва подається з великої літери,** посередині рядка Назва повинна відповідати компетенції установи
1	**Дата**	**Обов'язковий реквізит усіх документів** Дата на документі проставляється в момент підписання або затвердження особою, яка його підписує або затверджує На документах дату ставлять під текстом ліворуч через 1,5 інтервали **Дата записується** - словесно-цифровим способом (24 серпня 2002 р.) - цифровим — арабськими цифрами у такій послідовності: день, місяць, рік — 17.06.2002 (тобто 17 червня 2002 року). Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0 (нуль): 03.04.2002. На листах та фінансових документах дата ставиться тільки словесно-цифровим способом. Вказуючи у документах тривалість: - у межах місяця 10 - 05.08.99 - у межах року від 16.09. до 09.10.12 - у межах декількох років від 07.12.10 до 07.04.12

		Якщо в тексті документа час визначається зо роком – використовується Родовий відмінок, а не прийменники у(в): *народився 1978 року*
1	**Реєстраційний індекс документа**	Умовне позначення під час реєстрації документа Розташовується у верхній частині аркуша зліва. Індекс документа включає в себе три пари арабських цифр: - перша пара — індекс структурного підрозділу, - друга — номер справи за номенклатурою, - третя — порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: *№ 02-10/36,* *де 02 — шифр структурного підрозділу;* *10 — номер справи;* *36—реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів*
1	Посилання на індекс та дату вхідного документа	У верхній частині сторінки зліва.
1	Місце укладання чи видання документа	У верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ
1	Гриф обмеження доступу до документа	З правого боку під кодом форми. Записується з середини рядка: «Для службового користування», «таємно»
1	**Адресат**	**Організація, посадовець чи приватна особа, якій передається документ** **Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів** Розташовується з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент — назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса — пишеться з середини нового рядка Розділових знаків між елементами не ставлять. **1.** Якщо документ адресовано до установи без зазначення посадової особи, назви подаються у ***Називному відмінку***, а поштова **адреса** вказується після назви установи, структурного підрозділу Наприклад: *Міністерство внутрішніх справ України* *Головне слідче управління* *вул. Богомольця, 10 Київ, 252024* **2.** Якщо документ адресують установі із зазначенням посадової особи, то назву установи наводять у **Називному**, а посаду, прізвище – у **Давальному відмінку** *Київський електромеханічний завод* *Інформаційно-обчислювальний відділ* *Провідному спеціалістові* *Коваленку В. С.*

		3. Якщо документ адресують керівникові підприємства, то назва цього підприємства входить до складу назви посади адресата, то адресат оформляється у **давальному відмінк**у, а найменування *установи* подається у ***родовому відмінку*:** *Заступникові декана* *юридичного факультету* *Національної академії* *внутрішніх справ України* *Шепелю М.А.* **4**. Якщо документ надсилається привітній особі, то *прізвище, ім'я по батькові* (або ініціали) зазначають у ***давальному відмінку***, адреса пишеться перед прізвищем *пр. Гагаріна, 9, кв.18, Харків, 61091* *Михайлову В.П.* **5.** Якщо документ адресується **кільком однорідним організаціям,** то адресата зазначають **узагальнено** (ключові іменники у формі множини): Завідувачам кафедр Національного університету ім. М.П.Драгоманова
1	**Адресант**	**Автор документа** Оформлюється у правій частині документа після реквізиту Адресат через 1,5 інтервали **у Родовому відмінку** без прийменника *від* Основні елементи: - посада (у внутрішніх документах) - прізвище, ім'я та по батькові - адреса (у зовнішніх документах)
1	**Гриф затвердження**	**Затвердження** - засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. **Документ набуває чинності від дати затвердження** Розташовується у верхній правій частині першого аркуша документа. **Елементи грифа затвердження**: — слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок) — назва посади; (з великої літери у називному відмінку) -підпис особи, що затвердила з розшифровкою; — дата затвердження Кожен елемент розташовується через 1,5 інтервал Наприклад: *ЗАТВЕРДЖУЮ* *Директор школи* *(підпис) Л. С. Семенова* 24.04.1990

1	**Резолюція**	**Змінний реквізит**, який пишеться від руки Резолюція – це інформація**, яка містить вказівки щодо подальшої роботи з документом.** **Існують 3 види резолюцій:** - резолюція-підтвердження (документ не вимагає ніяких дій з боку заступників та колективу) - резолюція-розгляд (вимагає вжиття певних заходів) - резолюція-відповідь (надходить кур'єром, має негативну відповідь) Розташовується у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію розміщують на будь-якій вільній площі сторінки документа, крім полів, на окремих аркушах або спеціальних бланках. Резолюція містить такі елементи: — прізвище та ініціали виконавця, якому відправлений документ(у давальному відмінку) — вказівка на порядок виконання документа (доручення) Слова **„До відома", „До протоколу", „До наказу** — термін виконання документа; — особистий підпис керівника; — дата. Наприклад: Іваненкові Н.Г Перевірити звітну документацію Фінансового відділу до 23.12.2007 Підпис 18.12.2007
1	**Заголовок до тексту**	В**ідображає головну ідею документа** Розміщується під **назвою виду документа**: - як правило формулюється як відповідь на питання про що? про кого? чого? - здебільшого, починається з прийменника «про»; має бути лаконічним і точним, - Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим. *Наприклад*: *Наказ про створення установи*… Друкується малими літерами, через 1 інтервал від назви документа. Якщо заголовок відділяється від назви документа іншими реквізитами (дата, місце, №), то друкується з великої літери, від межі лівого поля. Максимальна довжина рядка заголовка 72 мм (28 друкованих знаків), обсяг не повинен перевищувати 5 рядків Крапку в кінці заголовка не ставлять.

		Текст документа, надрукований **на папері А5**, дозволяється **подавати без заголовка**. Заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень Види розміщення заголовків: − зцентрований (початок і кінець кожного рядка однаково віддалені від меж); − прапоровий (кожен рядок починається від межі лівого поля)
2	Відмітка про контроль	З лівого боку у верхній частині поля першого аркуша документа. її проставляють за формою «К» або «Контроль»
2	**Текст**	Обов'язковий реквізит документа. Може бути оформленим способами: - суцільний текст (розташовується від поля до поля з абзацними виступами та необхідною рубрикацією); - анкета; - таблиця - змішаний Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша
2	**Відмітка про наявність додатка**	Відмітку розміщують **під текстом документа без відступу від межі лівого поля.** Якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перелічити **із вказівкою на кількість аркушів і примірників** 1. *До заяви додаю*: (назви документів у *знахідному відмінку*) – Наприклад: довідку 2. *До заяви додаються такі документи*: (у *називному відмінку)* *3. Додаток: 1…* *2…* *3…* Додатки до документів можуть бути 3 видів: 1) додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами 2) додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом; 3) додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа. **Додаток до розпорядчих документів** повинен мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Відмітку роблять у правому куті першого аркуша додатка: Додаток 1 до наказу Міністерства охорони здоров'я України 20.01.2001 №23

2	**Підпис**	**Це обов'язковий реквізит** будь-якого документа, що **засвідчує його достовірність і юридичну силу**. Підписує документи, як правило, керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу. **Підписують, як правило, перший примірник документа**. Підпис ставиться під текстом через 1,5-3 інтервали. Підпис буває стислий і повний в залежності від типу документа До складу повного підпису входять: — найменування посади (з лівого боку без відступу); — особистий підпис (між назвою посади й прізвищем); — ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч) на рівні останнього рядка посади.: *Начальник управління* *генерал-майор міліції*_____*Р.О. Яцишин* *підпис* **1.** У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня керівник підписує всі примірники. **2.** Підписи **кількох службових осіб** на документах розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає службовій ієрархії (від вищої до нижчої) Якщо документ підписують **кілька осіб, що обіймають однакові посади,** то їхні підписи розташовуються на одному рівні: *Директор ЗОШ № 277 Директор ЗОШ № 282 (підпис) Л. С. Семчук (підпис) Ю. Ю. Новак* **4. У разі відсутності посадової особи**, підпис якої зазначено в документі, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому випадку зазначають посаду і прізвище особи, що підписала документ (виправлення вносяться рукописним або машинописним способом): «в.о», «заст.». Ставити похилу риску перед назвою посади не дозволено Розшифрування підпису в дужки не береться. **Ініціали того, хто підписує документ слід розташувати:** 1. при адресуванні - після прізвища, напр.: Іванюку І.І. 1. при підписуванні документа, його затвердженні - перед прізвищем - А.А.Білан; 2. на резолюції - після прізвища або без зазначення ініціалів, наприклад, Симоненко; Петренку М.П.;

		3. у текстах документів (у списках, анкетах, автобіографіях, довідках) - після прізвища, наприклад, нагородити Коваленка О.О. цінним подарунком; 4. ініціали не бажано відривати від прізвища при переносі слова.
2	**Гриф погодження**	Позначка про погодження документа за межами організації. Гриф погодження розташовуються **без відступу від межі лівого поля нижче** реквізиту **«підпис»** або на окремій сторінці. Цей реквізит **складається** із: — слова ПОГОДЖЕНО; — назва посади службової особи, з якою погоджується документ, та назви установи; — особистий підпис, ініціали, прізвище; — дата. Кожен елемент розташовується через 1,5 інтервали. Наприклад: *ПОГОДЖЕНО* *Директор ЗОШ № 246* *(підпис) С. Б. Дмитрів* *01.09.2002* У разі, коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається – **аркуш погодження**
2	**Віза**	**Внутрішнє узгодження документа** Візу розміщують нижче реквізиту «Підпис» через 1,5 інтервали, як на лицьовому боці, так і на зворотному останнього аркуша документа. Візи ставляться на першому примірнику документа Віза складається з: — посада - особистий підпис особи, що візує, з розшифруванням; — дата *Завідувач кафедри (підпис) Б. М. Сайко* *28.08.2002*
2	**Печатка**	Реквізит, що засвідчує на документі підпис уповноваженої особи Печатки є гербові та прості. **Гербова печатка** прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки та ін. **Прості печатки** мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації.

		Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ
2	**Відмітка про засвідчення копій**	У правому верхньому кутку пишеться слово «копія»; **Розташовується без відступу від межі лівого поля під реквізитом «підпис»** — Елементи: - слово «Згідно з оригіналом», «З оригіналом згідно» «Правильно»; - посада виконавця - підпис і його розшифрування - дата; За потреби підпис засвідчується печаткою
2	Прізвище виконавця та номер його телефону	Цей реквізит обов'язковий на **вихідних документах** (листах, довідках, висновках). Складається з: — прізвища виконавця; — номера його службового телефону. Вони ставляться в нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа.
2	Відмітка про виконання документа й направлення його до справи	Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа й містить такі відомості: — стислу довідку про виконання; — слова «До справи» та номер справи, до якої має бути підшитий документ; — дату скерування документа до справи; — підпис керівника структурного підрозділу або виконавця: *До справи № 07/54* *Питання вирішено позитивно у телефонній розмові 05.09,2002* *(посада, ініціали, прізвище)* Відмітка «До справи» свідчить про те, що роботу над документом закінчено
3	Відмітка про наявність документа в електронній формі	Містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Розміщується після тексту на нижньому правому полі першої сторінки документ
3	Відмітка про надходження (реєстрування) документа до організації	Містить такі дані: скорочену назву організації, дату (за потреби - годину і хвилину) надходження документа і реєстраційний індекс документа. Відмітку про надійдення документа до організації доцільно ставити за допомогою штампа. Відмітка про надходження розташовується на нижньому правому полі першої сторінки документа

3	Запис про державну реєстрацію	Фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України "Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади" Його розташовують після номера акта чи після грифа затвердження.

4. Оформлення сторінки документа

Основні правила оформлення документів містяться у Наказі МВС України від 4 жовтня 2003 року № 1150 "Про затвердження Інструкції з діловодства в центральному апараті і підрозділах внутрішніх справ, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління МВС України, навчальних закладах та урядових органах державного управління, які діють у складі МВС України.

На підставі ДСТУ 4163 розроблено основні правила оформлення документів:

Організаційно-розпорядчі документи згідно з ГОСТ 9327

оформлюють на папері формату - **А4** (210 х 297 мм) і **А5** (210 х 148 мм). Дозволено використовувати бланки **А3** (297 х 420 мм) і **А6** (105 х 148 мм). Укладання документів на папері довільного формату – не дозволяється.

1. Формуляр-зразок визначає береги **(поля)** документа. Береги (поля) документа – це площа уніфікованої форми чи бланка, призначена для заповнення основними реквізитами.

Відповідно до державних стандартів установлено такі розміри полів документів, мм:

30 - лівий;

10 - правий;

20 - верхній та нижній.

3. Документи виготовляють на друкарській машинці або за допомогою комп'ютерної техніки. Подані у подальших положеннях розміри стосуються документів, які мають як правило розмір шрифту 12-14.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні й доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволено оформлювати рукописним способом.

4. Текст документів, надрукованих на папері *формату А4*, рекомендовано друкувати через 1,5 (полуторний) міжрядкових інтервали, а формату А5 - через 1-1,5 міжрядкового інтервалу.

5. Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через - **1** (одинарний) міжрядковий інтервал.

6. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюють один від одного через 1,5-2 (подвійний) міжрядкові інтервали.

7. Реквізити відокремлюються один від одного 1,5 – 3 міжрядковими інтервалами

8. Нумерація сторінок. Номер проставляються починаючи з **другого аркуша** арабськими цифрами **посередині верхнього поля.**

Якщо документ пишеться на обох сторінках аркуша, цифри проставляються **у правому верхньому кутку - непарні, у лівому верхньому кутку – парні**.

9. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 мм (28 друкованих знаків).

10. Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 мм - для початку абзаців у тексті;

92 мм - для реквізиту "Адресат";

104 мм - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 мм - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис";

11.Не відступають від межі лівого поля, оформлюючи реквізити Дата, Підпис, Додаток, Заголовок, Гриф погодження, а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

12. Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

13. На останню сторінку документа можна переносити підпис і не менше двох рядків тексту.

14. Нова система рубрикації ґрунтується на використанні лише арабських цифр.

Наприклад:

1

1.1

1.2

1.2.1

2

5. Вимоги до тексту документа

Укладання документів – складний процес, і велике значення тут має мова документів, яка виконує активну роль. Головні принципи, яких слід дотримуватися при підготовці тексту документів:

1. Об'єктивність змісту документа проявляється у формах вираження в ньому громадських інтересів. Ці форми повинні відповідати нормам адміністративного права. Фактичний матеріал повинен бути достовірним, об’єктивним, точним, несуперечливим, ретельно перевіреним. Службові папери оформлюються переважно від імені юридичної особи – установи або її структурного підрозділу; тому особистий погляд в оцінці фактів та подій

повинен бути зведений до мінімуму. Повна об'єктивність досягається високим ступенем безособовості, відсутністю будь-яких суб'єктивних оцінок у викладі, доборі лексики, синтаксичній будові.

1. Це досягається за допомогою використання безособових конструкцій, наприклад:

Запропоновано внести на розгляд питання про…

У минулому місяці виготовлено …

2. Об'єктивності надає документам текст, викладений від **третьої особи**

Комісія ухвалила…

Університет просить…

Від **першої особи** викладаються заяви, автобіографії, доповідні та пояснювальні записки, накази.

2. Логічність.

Кожен офіційний документ повинен бути складений у відповідності з суворою внутрішньою структурою. При цьому весь текст необхідно чітко структурувати, поділивши його на абзаци.

Усі частини документа логічно пов'язані. Це виявляється в межах речення чи тексту документа, які будуються з чітким дотриманням послідовності викладу матеріалу. Мовними засобами реалізації логічності є слова, які вказують на причинно-наслідкові зв'язки (*тому що; оскільки; через те, що; внаслідок того, що*), підкреслюють наступність, черговість подій або явищ (*спочатку, водночас, потім, насамкінець*), виражають протиставлення (*не…а*), позначають результативність виконання дій (*отже, таким чином, в результаті*).

- Для тексту документа характерний прямий порядок слів у реченні: підмет передує присудку, означення стоїть перед означуваним словом, додаток – після керувального слова, вставні слова – на початку речення (*Дублікат трудової книжки заповнюється за загальними правилами*).
- Дієприслівникові звороти потрібно вживати на початку речення:

Враховуючи…

Беручи до уваги…

Розглянувши питання…

- Логічна послідовність досягається завдяки *рубрикації* – поділу тексту на абзаци, пункти, підпункти.

Абзац – період тексту, що складається з кількох речень, пов'язаних між собою за змістом. Вважається, що оптимальний розмір абзацу має бути 4 – 6 речень. Проте в текстах документів бувають абзаци, що складаються з одного речення.

3. Актуальність фактів та їх своєчасність.

Запізніла інформація часто шкодить діловим стосункам і шкідлива у документальному відображенні.

4. Повнота інформації полягає у тому, що всі необхідні для правильного розуміння документа складники думки мають у тексті своє словесне вираження, ніщо не пропущено і нічого не треба домислювати. Повним можна назвати

документ, зміст якого вичерпує всі обставини, пов'язані з вирішенням питання, що розглядається.

5. Оптимальний зміст документа.

Він повинен мати не більше 2-х основних частин:

у першій викладається причина й мета написання,

у другій - рішення, пропозиції, висновки (за такими ж правилами укладається і текст, що має одне речення [рапорт про відпустку, заява]).

Найкраще більш розгорнутий текст укладати розраховуючи на структуру з 3-х основних частин:

- вступна (причини і привід для укладання);
- доказова (розкривається суть питання, подаються факти, цифри, висновки);
- закінчення (мета укладання документа, пропозиція, згода/відмова, прохання).

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

6. ***Лаконічність***

Почуття міри в оформленні офіційної документації може допомогти уникнути багатослів'я або надмірної стислості.

Одне з правил складання ділового документа - мінімум слів при максимумі інформації.

Ця якість досягається вживанням

1.простих речень,

2. загальноприйнятих скорочень, умовних позначень,

3. стандартних зворотів мови.

Лаконічним вважається текст, в якому немає багатослівної аргументації, зайвих слів і повторень.

Не допускається використання сленгових виразів і неофіційною стилістики. Вся офіційна документація стилістично оформлюється в суворій відповідності з прийнятим етикетом, який заперечує застосування розмовного, фольклорного або неофіційного мовлення.

Якщо в тексті документа необхідно вживання маловідомих мовних зворотів або запозичених слів, їх необхідно розшифрувати, дати детальний переклад, уточнити зміст речення.

Так зване «етикетні кліше» надає документу офіціоз і ввічливий відтінок, а мовні стандарти допомагають йому зайняти своє місце в офіційному документообігу.

Щоб досягти лаконічності, в текстах багатьох документів випускаються особові займенники: *2005 р. вступив до Харківського радіотехнічного технікуму* (з автобіографії). *Прошу звільнити з посади* (із заяви).

7. Письмовий текст ділового паперу потребує ***графічного оформлення:***

- Традиційний лінійний запис зв’язної мови (рапорт, заява, автобіографія).

- Трафарет. Традиційний лінійний запис, який оформлено заздалегідь, але із пропусками, які заповнюються пізніше змінною інформацією. Текст трафарету розташований горизонтально (довідка).

- Анкета. Текст розташований вертикально у вигляді «запитань» і «відповідей». Текст анкети розташовується вертикально, її зміст дрібніший, ніж зміст трафарету. В анкеті питання і відповідь - два самостійних речення:

1. Прізвище.
1. Ім’я.
1. По батькові.
1. Рік народження.
1. Місце народження.
6. Національність.
7. Освіта.
8. Місце роботи.
9. Посада.
10. Сімейний стан.

- Таблиця. Текст викладається у цифровій чи словесній формі і заповнює рубрики вертикальної і горизонтальної площин (залікова книжка).

- Комбінований. Сполучення різнотекстових елементів (довідкова картка на правопорушника.

8. Дотримання правил ділового етикету.

Канони службового етикету вимагають, щоб документи були підготовлені на підставі точно вивірених фактів, містили об'єктивну і легко доказову інформацію і були переконливими. Незважаючи на те, що діловий документ характеризується сухістю й офіційністю, він повинен бути складений за всіма правилами ввічливості, в тому числі пояснювальні записки, претензії, позовні заяви, вимоги про оплату та інші службові документи з негативним забарвленням.