

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**Харківський національний університет внутрішніх справ**  
**Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін, факультет № 6**

## **ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ**

з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»  
обов'язкових компонент  
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

**051 «Психологія» (практична психологія)**

**Лекція № 15 «Офіційно-діловий документ. Вимоги до документів»**

**Харків 2023**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
30.08.2023 Протокол № 7  
(дата, місяць, рік)

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою факультету № 6  
25.08.2023 Протокол № 7  
(дата, місяць, рік)

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією Науково-методичної ради  
ХНУВС з гуманітарних та соціально-  
економічних дисциплін  
29.08.2023 Протокол № 7  
(дата, місяць, рік)

Розглянуто на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін (протокол від 25.08.2023 р. № 9)

**Розробник:**

Старший викладач, кандидат філологічних наук Овчинников Михайло Олексійович

**Рецензенти:**

1. Доцент кафедри українознавства ХНУВС, кандидат філологічних наук, доцент Перцева Вікторія Анатоліївна.
2. Доцент кафедри української мови та мовної підготовки іноземних громадян Харківського національного університету будівництва та архітектури, кандидат філологічних наук, доцент Кучеренко Олена Федорівна.

## План лекції

1. Поняття про документ
2. Юридична сила документа.
3. Загальна типологія документів.
4. Класифікація документів.
5. Стандартизація й регламентація ділових паперів.

## Текст лекції

### 1. Поняття про документ.

Документ як основний носій інформації необхідний для стабільної діяльності організації. На основі документів ухвалюються рішення управлінського, виробничого та господарського характеру. Документи мають правове значення, оскільки є засобом засвідчення та доведення певних фактів. Вони також використовуються як джерела та носії інформації. А в управлінській діяльності документ виступає як предмет і як результат праці.

У перекладі з латинської мови “документ” – це доказ, підтвердження якогось факту, що мав місце давніше чи має на цей час. Уперше в цьому значенні слово “документ” використали Цезар та Цицерон. В значенні письмового свідоцтва слово “документ” вживалося від середньовіччя до XIX століття. Очевидно, що документ виник майже одночасно з появою писемності у тих чи інших народів світу.

Найпоширенішим матеріалом для виготовлення документів у давнину була глина. До нас дійшли сотні тисяч клинописних текстів, які повідомляють науковцям про побут, природу, історію, науку та культуру стародавніх народів.

У Стародавньому Єгипті інформацію записували на папірусі. Найбільший відсоток інформації становлять державне листування, облікові та статистичні дані величезного бюрократичного управлінського апарату – фараонів усіх династій.

Великої популярності і поширення набуває з часом і такий матеріал для виготовлення документів, як пергамент. Пергамент, призначений для письма, — це за особливою технологією оброблена шкіра телят чи свиней. Пергаментні листи для запису інформації вперше стали використовувати у II ст. до н.е.

На початку нашої ери в Китаї був винайдений папір. Китайці дуже довго тримали технологію виготовлення цього матеріалу в суворому секреті. Найпоширенішим матеріалом для виготовлення документів на Сході була тканина, зокрема шовк. По шовку писали чорною або червоною тушшю пензликами різної величини. Але зі збільшенням виробництва паперу шовк витіснився. Поступово і Європа в ранньому середньовіччі перейшла на папір як основний матеріал для виготовлення документів.

З удосконаленням виробництва і поширенням по всьому світу паперу він став найголовнішим матеріалом для виготовлення документів.

Отже, *документ – матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у встановленому порядку*. Найбільш поширеною формою документа є письмовий текстовий документ.

## 1. Юридична сила документа.

Документ є основою управлінської діяльності органів державної влади, а також основним доказом у кримінальному, цивільному і адміністративному процесі.

Термін «документ» має широке значення. Залежно від матеріального носія інформації вирізняють такі його види: *фотодокумент, кінодокумент, фоновий документ, графічний документ, зображальний документ, аудіовізуальний документ* тощо. Найбільш поширеним видом документів є письмовий документ — текстовий документ, інформація якого зафіксована будь-яким видом письма. Документи цього виду часто називають діловими паперами.

**Юридична сила документа** — властивість, надана документові правовими нормами, яка засвідчується складом та розташуванням його реквізитів, низкою його зовнішніх ознак, часовими й територіальними межами

та об'єктами його дії. Отже, найважливішими ознаками документа, що зумовлюють його юридичну силу, є його реквізити, їх склад та розташування.

**Реквізити документа** (лат. requisitum – необхідне, потрібне) – сукупність обов'язкових даних в документі, без яких він не може бути підставою для обліку та не має юридичної сили.

Серед найбільш важливих реквізитів вирізняють ті, що зумовлюють істинність ділових паперів. Оскільки істинним документом, або правдником, вважають такий документ, відомості про час і місце створення якого та про автора, що містяться в самому документі або виявлені будь-яким іншим шляхом, відповідають дійсності, – передусім слід звертати увагу на реквізити, що містять дані про час і місце створення документа та про його автора. Наприклад, фіксуючи паспортні дані особи, завжди вказують не тільки номер паспорта, а й інформацію про те, ким (яким органом) і коли він виданий. Таку ж інформацію містять не тільки офіційні документи (документи, створені організацією або посадовою особою), а й документи особового походження, створені особою поза сферою її службової діяльності або виконання службових обов'язків. Наприклад, укладаючи заяву, рапорт, пояснювальну записку тощо, автор обов'язково повинен назвати себе, позначити дату і місце створення документа. У цьому випадку місцем створення документа вважається або посада автора, або (якщо автор не працює в установі, до якої звертається) місце його проживання.

Отже, використовуючи документ як доказ, правоохоронці мають знати основи діловодства, щоби правильно аналізувати й встановлювати його цінність та властивості.

## **2. Загальна типологія документів.**

Передусім документам притаманні такі риси, як охайність, розбірливість написання, мовна правильність, граматична відповідність до чинних мовних норм та відповідність вимогам стандартів й приписів.

Та як же бути із документами, які надходять до працівників ОВС, інших

держслужбовців від громадян, де будуть наявні відхилення від вимог стандарту?

Вочевидь, що такі документи теж матимуть юридичну силу й підстави для обліку й відпрацювання, якщо вони будуть містити такі ознаки:

- 1) відомості про час,
- 2) місце створення,
- 3) про автора.

Ці ознаки не обов'язково мають бути вказаними у самому документі, але й установлені у будь-який інший спосіб (експертиза тощо).

Слід відзначити, що анонімні повідомлення зазвичай державною владою не розглядаються, але якщо їхня інформація містить відомості про злочини (замінування, крадіжки, вбивства тощо), то такі документи не лише розглядаються й підлягають вживанню оперативних дій, але й фіксуються для обліку на загальних підставах (наприклад, черговою частиною РВВС).

Якщо ж такої інформації у повідомленнях не буде виявлено, текст «анонімки» не буде реєструватися й брати подальшу участь в адміністративному процесі.

Отже, як з'ясовуємо, документи за походженням можуть бути такими, що створюються юридичними або фізичними особами.

У першому випадку документ буде підлягати типізації як «офіційний документ» - документ, створений організацією або посадовою особою й відповідно (за стандартами) оформлений.

У другому – документ матиме властивість документа особового походження (не допускається «особовий документ») – тобто такого, що створений особою поза сферою її службової діяльності або виконання службових обов'язків (заяви, звернення громадян до органів влади, інших установ із приводу різноманітних проблем).

Різниця в оформленні офіційних документів і документів особового походження полягає в тому, що офіційні документи складаються як машинописні та у повній відповідності до вимог чинних стандартів (ДСТУ

4163-2003), а документи особового походження здебільшого виконуються власноручно із можливими відхиленнями від приписів стандартів щодо оформлення окремих реквізитів (що розцінюються лише як свідчення недостатнього рівня загальної і професійної культури автора), але у повній відповідності до вимог, що забезпечують істинність документа. За зовнішніми ознаками офіційні документи та документи особового походження відрізняються місцем розташування реквізитів автора (лівий верхній кут або, при поздовжньому розташуванні, верхні рядки аркуша для офіційного документа та правий верхній кут або останні рядки в кінці документа особового походження) і місцем розташування дати документа (в документах особового походження цей реквізит розміщується в абсолютному кінці документа, нижче підпису, а в офіційних документах – на початку, серед реквізитів автора).

Для виготовлення письмових офіційних документів як основні використовують два формати паперу згідно з ГОСТ 9327 —А4 (210 x 297 мм) і А5 (210 x 148 мм). Дозволено використовувати бланки А3 (297 x 420 мм) і А6 (105 x 148 мм). Документи особового походження можуть бути оформлювані, залежно від ситуації, у різний спосіб на будь-яких носіях (хоча якість паперу теж відіграватиме певну роль). Крім того, офіційні документи оформлюються у відповідності до стандартів, що теж слугує певною кваліфікаційною ознакою (наприклад, для виявлення грубих підробок).

#### **4. Класифікація документів**

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема, відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напряму діяльності. Відповідно до цього виділяють різні види документів за ознаками класифікації і групами:

- **за найменуванням**. Заява, лист, телеграма, довідка, інструкція, службова записка, протокол та ін.

- **за походженням**. Службові (офіційні) – створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони

оформляються в установленому порядку. Особисті документи створюються окремими особами поза сферою їхньої службової діяльності.

– **за місцем виникнення**. До внутрішніх належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. До зовнішніх належать ті документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями.

– **за призначенням**. Щодо особового складу (особові офіційні документи), кадрові, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі.

– **за напрямом**. Вхідні, вихідні.

– **за формою**. Стандартні (типові) – це документи, які мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за обов’язковими правилами (типові листи, типові інструкції). Індивідуальні (нестандартні) документи створюються в кожному конкретному випадку для розв’язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви).

– **за терміном виконання**. Звичайні безстрокові – це такі, що виконуються в порядку загальної черги. Для термінових встановлено строк виконання. До них зараховують також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). До дуже термінових належать документи, які мають позначення “дуже терміново”.

– **за ступенем гласності**. Для загального користування, службового користування, таємні, цілком таємні.

– **за стадіями створення**: оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник; копія – це точне відтворення оригіналу (на копії документа обов’язково робиться помітка вгорі праворуч “копія”; різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат). В юридичному відношенні оригінал і дублікат рівноцінні.

– **за складністю**: прості – відображають одне питання, складні – кілька.

– **за терміном зберігання**: постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання (до 10 років).



## 5. Стандартизація й регламентація ділових паперів.

Стандартизація ділових паперів значною мірою знайшла відображення у Державній уніфікованій системі документації та Уніфікованій системі організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003). Державний стандарт України встановлює жорсткі вимоги до оформлення окремих елементів документа (розмір аркуша, склад, розташування і детальне оформлення реквізитів). Будь-які відступи від стандарту позбавляють документ чинності (наприклад, паспорт громадянина). Але цілком очевидно, що стандарти не можуть охопити і передбачити всі особливості форми і змісту ділових паперів (наприклад, довідка з місця проживання, навчання або про склад сім'ї).

На основі державних стандартів з урахуванням потреб і специфіки діловодства в конкретній сфері суспільного життя або в конкретній установі розробляється система вимог до різних форм і жанрів ділового спілкування (наприклад, вимоги до змісту апеляційної або касаційної скарги згідно з чинним процесуальним законодавством України). У таких випадках йдеться про регламентацію ділових паперів, яка ґрунтується не тільки на загальних нормах етикету і літературної мови, а й на специфічних традиціях конкретної форми ділового спілкування (наприклад, використання у різних сферах суспільного життя іменників увічливості *пан, товариш, громадянин, добродій*). Регламентується не тільки писемна, але й усна форма ділового професійного спілкування (наприклад, статутне спілкування співробітників органів внутрішніх справ, військовослужбовців тощо).