

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Сумська філія
Кафедра гуманітарних дисциплін

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

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

за темою № 3– «Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації»

Суми 2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 14.08.2024 р. № 8

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумської філії
ХНУВС
Протокол від 08.07.2024 р. № 8

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних
та соціально-економічних дисциплін
Протокол від 13.08.2024 р. № 7

Розглянуто на засіданні кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії
ХНУВС
Протокол від 27.06.2024 р. № 22

Розробник:

Завідувачка кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії ХНУВС,
канд. філол. наук, доцентка Валентина ВАСИЛЕНКО

Рецензент:

Доцентка кафедри української мови Сумського державного педагогічного
університету імені А.С.Макаренка, кандидатка філологічних наук, доцентка
Вікторія ГЕРМАН

План лекції

1. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація документів.
2. Реквізити документів.
3. Вимоги до тексту документа і його оформлення.

Рекомендована література:

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. **URI:** <http://bit.ly/2lR1oYO>
2. Василенко В. Риторична культура професійного мовлення : курс лекцій : навч. посіб. для здобувачів гуманіт. ф-тів закл. вищ. освіти / Сумс. філ. Харків. нац. ун-ту внутр. справ. Суми, 2023. 377 с.
URI:<https://dspace.univd.edu.ua/items/addf82b2-b897-41b8-bc1b-9e50e8ab2687>
3. Методологія дисертаційного дослідження. Мовні особливості наукового стилю: навч. посіб. / [упоряд. Чорний І. В., Перцева В. А., Голопич І. М.]; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Фак. №2, Каф. українознавства. Харків: ХНУВС, 2019. 272 с.
URI: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6485>
4. Українська мова професійного спрямування (Мовні норми): навч. посіб. / уклад. Н. І. Єльнікова, І. М. Голопич, Д. В. Полтавська; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2019. 182 с. **URI:** <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6524>
5. Українська мова для юристів / Зайцева І.В., Калита О.П., Скуратівська Г.В., Павлова А.К.: Видавничо-інформаційний центр НУДПСУ, 2018. 430 с.
URI:http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1805_49979488.pdf
6. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2017. 623 с.
URI:<https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>

Текст лекції

1. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ. Документи використовуються в різних галузях людської діяльності, ділянках знань, сферах життя. Вони є об'єктом дослідження різних наукових дисциплін, тому зміст поняття “документ” багатозначний і залежить від того, в якій галузі та для чого він використовується.

Енциклопедичний словник трактує документ так:

1. Письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або юридичних фактів, що спричиняють правові наслідки.
2. Офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка тощо).
3. Достовірне історичне письмове джерело.
4. Матеріальний об'єкт, у якому міститься та чи інша інформація.

Документ (від лат. documentum – доказ, свідоцтво, взірць, приклад, зразок) – це зафіксована на відповідному матеріалі інформація про особу, факти, події, явища об'єктивної дійсності, результати розумової діяльності. Він оформлений у встановленому порядку і відповідно до чинного законодавства має юридичну силу.

Юридична сила – здатність документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення.

Будь-який документ поліфункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, що й дозволяє йому задовольняти різні потреби.

До загальних функцій документа належать:

інформаційна – будь-який документ створюється для збереження інформації, оскільки необхідність її зафіксувати – причина укладання документа;

соціальна – документ є соціально значущим об'єктом, бо його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою;

комунікативна – документ виступає як засіб зв'язку між окремими елементами офіційної громадської структури (закладами, установами, фірмами тощо).

До специфічних функцій документа належать:

управлінська – документ є інструментом управління; ця функція притаманна низці управлінських документів, які спеціально створюються для реалізації завдань управління;

правова – документ є засобом закріплення і змін правових норм та правовідносин у суспільстві;

історична – документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває певна частина документів лише після того, як вони виконують свою оперативну роль і надійдуть до архіву на збереження.

В Україні існує єдина державна система діловодства. За характером стандартизації документи неоднорідні:

1) Документи, які затверджуються офіційною інстанцією (паспорти, дипломи, атестати). Вони дуже важливі, мають масове розповсюдження і тривалу дію. Ніяких змін уносити не дозволяється.

2) Документи з обмеженою сферою розповсюдження і більш коротким строком дії (заяви, доповідні, характеристики, протоколи). Вони можуть відрізнятися.

Отже, укладач документів обмежений щодо форми та способу викладу певними правилами і мусить дотримуватися стандартів. Усі ділові папери поділяються за **ступенем стандартизації** на:

1) документи з низьким ступенем стандартизації, спосіб викладення тексту яких залежить від конкретної ситуації, що спричинила їх укладання (автобіографія, доручення, звіт, характеристика тощо);

2) документи, у яких для зручності й пришвидшення їх укладання та обробки їх частину даних готують друкарським способом заздалегідь. Укладачеві треба лише підкреслити потрібне чи викреслити непотрібне (акт про обстеження матеріального стану, довідки, перепустки тощо);

3) документи з високим ступенем стандартизації, які мають точні стандарти, у яких передбачено не лише формуляр, вид і розмір шрифту, а навіть словосполучення, якими має послуговуватися той, хто заповняє бланк (свідцтво про народження (шлюб), атестат чи диплом про освіту, паспорт тощо).

Документ повинен відповідати таким основним вимогам:

- видаватися уповноваженим органом або особою відповідно до її компетенції;
- не суперечити чинному законодавству держави, нормам юридичного та адміністративного права;
- бути точним, достовірним, переконливим;
- відповідати своєму призначенню, назві та вкладатися за відповідною формою;
- бути належним чином відредагованим й оформленим відповідно до чинних стандартів.

Правильно складений та оформлений документ є свідченням високого рівня культури його виконавця. Тому важливим і неодмінним складником фаховості майбутнього працівника будь-якого профілю є набуття вмінь та навичок роботи з документами.

Класифікація документів

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

Документи класифікуються:

За способом фіксації: *письмові, графічні, фото- й кінодокументи, фонодокументи. Письмові* – рукописні або виготовлені за допомогою

друкарських пристроїв та розмножувальної техніки. *Графічні* – документи, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні (графіки, рисунки, малюнки, схеми, плани). *Фото- і кінодокументи* – створені способом фотографування й кінематографії (фото- та кіноплівки, фотокартки). *Фонодокументи* – створюються за допомогою будь-якої системи звукозапису і відтворюють звукову інформацію (запис під час проведення засідань, зборів, нарад тощо).

За найменуванням: *накази, анкети, положення, відомості, протоколи, інструкції, правила, статuti, звіти, акти, плани, заяви та ін.*

За походженням: *службові (офіційні) й особисті.* Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку. *Особисті* документи створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності.

За місцем виникнення: *внутрішні, зовнішні.* 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 функціональним призначенням:

нормативно-правові (закони, підзаконні нормативно-правові акти);

організаційні (положення, статuti, інструкції, правила);

розпорядчі (постанови, ухвали, розпорядження, накази);

довідково-інформаційні (акти, відгуки, висновки, довідки, службові записки (доповідні й пояснювальні), запрошення (повідомлення), звіти, оголошення, плани, протоколи, витяги з протоколів, службові листи, списки, переліки тощо);

документи з кадрово-контрактних питань (автобіографії, заяви, контракти, угоди тощо);

обліково-фінансові (квитанція, накладна, відомість та ін.)

господарсько- договірні (установчий договір, договір оренди та ін.).

За напрямом: *вхідні, вихідні.*

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

За терміном виконання: *звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.* *Звичайні безстрокові* – це такі, які виконуються в порядку загальної черги. Для *термінових* установлено 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, для службового користування (ДСК), секретні (С), цілком секретні (ЦС).

За стадіями створення: оригінали, копії. Оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи, і в разі потреби його засвідчено штампом та печаткою. Копія – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка вгорі праворуч «копія». Різновидами копії є *відпуск, витяг, дублікат*.

Відпуск – повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться *витяг*. *Дублікат* – це другий примірник документа в зв'язку з утратою оригіналу. В юридичному відношенні оригінал і дублікат рівноцінні.

За складністю (кількістю відображених питань): прості, складні.

Прості відображають одне питання, *складні* – декілька.

За терміном зберігання: тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.

За носієм інформації: на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці, дискети.

2. Реквізити документів

Кожний документ складається з окремих елементів – реквізитів.

Реквізити – це сукупність формальних елементів у складі документа, відсутність яких позбавляє документ юридичної сили. Розрізняють *постійні* й *змінні* реквізити документа. *Постійні* – друкуються під час виготовлення бланка, *змінні* – фіксуються на бланку в процесі заповнення.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається *формуляром*. Кожен вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається *бланком*. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається *штампом*. Державні стандарти передбачають *кутове* і *поздовжнє* розміщення штампа.

Формуляр-зразок передбачає такі реквізити, місце їх розміщення та правила оформлення:

1. Державний герб України – Тризуб. Розташовується посередині бланка або у куті над серединою рядка з назвою організації.

2. Емблема організації чи підприємства. Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку.

3. Зображення державних нагород. Розташовується у верхньому лівому куті або посередині документа.

4. Код підприємства, установи, організації. Розташовується у верхньому правому куті.

5. Код форми документа. Розташовується у верхньому правому куті під

кодом підприємства, організації, установи.

6. Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа (назва вищої установи або засновника). Розташовується посередині рядка або у верхньому лівому куті.

7. Повна назва установи, організації або підприємства – автора документа. Розташовується посередині рядка або у верхньому лівому куті під попереднім реквізитом. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом.

8. Назва структурного підрозділу. Розташовується у верхньому лівому куті або під попереднім реквізитом. Дозволяється друкувати машинописним способом. Усі реквізити, що позначають автора документа, розміщують у такій послідовності, яка чітко передає їхню підлеглість. Усі назви подають у називному відмінкові, напр.:

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка

Фінансово-економічний факультет

9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа, телефону, факсу, номер банківського рахунка, електронна адреса. Розташовується у верхньому лівому куті, оформляється відповідно до поштових правил: *вул. Богдана Хмельницького, 21, м. Полтава, 36004, тел. (0532) 52-50-86.* На бланку для листів, що призначені для виконання розрахункових операцій, указується номер розрахункового рахунка у відділенні банку, напр.: *Розрахунковий рахунок №153241749/ 215149 в Укрсоцбанку м. Полтави МФО 111321.*

10. Назва виду документа. Розташовується зліва або посередині сторінки. Є в усіх документах, крім листів. Залежно від назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу. Допомогає кращому сприйняттю тексту, його швидкій обробці, полегшує роботу з ним.

11. Дата. Документ датують днем його створення або затвердження. Документи колегіальних органів (протоколи, акти та ін.) датують днем, коли відбулася подія, яку задокументовано. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складено не на бланку (заява, характеристика, автобіографія тощо), то дату ставлять під текстом зліва. Існує два способи подання дати – *цифровий* і *цифрово-словесний*. Цифровий передбачає написання трьох пар арабських цифр на позначення дня, місяця, року: **04.01.12** або **24.02.12** (крапки ставимо між парами). Цифрово-словесний має такий вигляд: **4 січня 2011 року** або **24 лютого 2012 р.** Його використовують у документах матеріально-фінансового характеру.

Дати на певну тривалість події, заходу, роботи записують у такий спосіб: **з 15.10 до 07. 11.12.**

12. Індекс. Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит забезпечує оперативний пошук документа, контроль виконання. Складається з трьох пар арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, в

якому уклали документ; друга пара – номер справи за номенклатурою для підрозділу; третя пара – порядковий номер за журналом обліку, напр.: **№ 12-14/49**.

13. Посилання на індекс і дату вхідного документа. Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, указані установою, яка уклала чи видала документ, напр.: на **№12-14/49 від 23.01.12**. Таке посилання роблять у разі оформлення листа-відповіді. Це допомагає організації, що одержує лист, знайти копію документа, на який отримано відповідь. Укладач відповіді переписує дату й індекс вхідного документа.

14. Місце укладання чи видання. Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видано документ.

15. Гриф обмеження доступу до документа. Розташовується з правого боку під кодом форми документа. Записують від середини рядка: „Для службового користування”, „Таємно”, „Цілком таємно”.

16. Адресат. Розташовується з правого боку у верхній частині сторінки. Складається з таких елементів:

- назва установи, організації, підприємства (в називному відмінку);
- назва структурного підрозділу (в називному відмінку);
- назва посади особи-адресата (в давальному відмінку);
- прізвище та ініціали особи-адресата (в давальному відмінку);
- поштова адреса.

Кожну із частин пишуть з нового рядка. Розділових знаків між частинами не ставлять, напр.:

*Полтавський національний технічний
університет імені Юрія Кондратюка
Факультет нафти і газу
Деканові Іваненку М.П.*

В особових документах відомості про адресата мають такий вигляд:

*Директорові
Інституту української мови
Національної Академії наук України
акад. Кузишину Р.В.*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1446 від 22 грудня 1997 р. внесено зміни у правила оформлення поштової адреси, а також місця її подання на конверті. Адресу відправника (адресанта) пишуть у лівому верхньому куті конверта, напр.:

*П.Г. Петренко
вул. Леніна, 60, кв. 18,
м. Полтава, 36000*

Адресу одержувача (адресата) зазначають у правому нижньому куті конверта, напр.:

*Вінниченку Вікторові Олеговичу
вул. Жовтнева, 12, кв. 79,*

м. Миргород,
Полтавська обл.,
24832

17. Гриф затвердження. Розташовується у верхній правій частині документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. *Елементи грифу затвердження:*

- слово ЗАТВЕРДЖУЮ (великими літерами без лапок);
- назва посади особи, яка затверджує документ;
- особистий підпис;
- розшифрування підпису (ініціали та прізвище особи, яка затвердила документ);
- дата затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор заводу
(підпис) Л.В. Семенюк
07.02.12

Якщо документ затверджується спеціальним розпорядчим актом, на документі зазначають гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України
20.02.12 №15

18. Резолюція. Це напис на документі, який робить керівник установи. Він містить указівки щодо виконання цього документа.

Розміщується у верхній лівій частині першої сторінки документа. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицевого боку сторінки документа, крім полів. Складається з таких елементів:

- прізвище та ініціали виконавця, якому буде надіслано документ;
- указівка про порядок і характер виконання документа;
- термін виконання документа;
- особистий підпис керівника;
- дата.

Як виконавців у резолюції зазначають службових осіб, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, яку названо в резолюції першою. На документі має бути не більше від однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є потреба деталізувати порядок виконання документа. Якщо документ підлягає поверненню або треба деталізувати порядок його виконання, резолюцію оформляють на окремих аркушах чи спеціальних бланках. Загальні вказівки формулюють так: *До виконання; До друку; До відома; До наказу; Вжити заходів; Обговорити питання* та ін.

19. Заголовок до тексту. Друкують малими літерами, розміщують під назвою виду документа. Відображає головну ідею документа й здебільшого починається прийменником *про*, напр.: *Про порушення дисципліни; Про надання приміщення в оренду* тощо. Має бути лаконічним і точним, якнайповніше розкривати зміст документа. Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим. Текст документа, надрукований на аркуші формату А5, можна подавати без заголовка. Заголовки не складають до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.

20. Відмітка про контроль. Ставлять на документах, що вимагають виконання (вжиття певних заходів) чи відповіді, у вигляді букви К (контроль). Розташовують з лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа.

21. Текст. Основний реквізит документа. Складається з таких логічних елементів: вступу, доведення, закінчення.

У вступі адресата готують до сприйняття теми; у доведенні викладають суть питання; у закінченні формулюють мету, заради якої складено документ. Закінчення може бути активним чи пасивним. Активне точно зазначає, яку дію має виконати адресат; мета пасивного – поінформувати адресата про якийсь факт, обставину тощо. Розташовується на всю ширину сторінки (від поля до поля).

22. Відмітка про наявність додатка. Додатки до документа можуть бути трьох видів:

а) додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);

б) додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом;

в) додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа.

У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначають у тексті, напр.:

Розробити і подати на затвердження графік комплексного плану наукової організації праці (НОП) за формою, зазначеною у додатку 1.

Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер. Відмітку роблять у верхньому правому полі першої сторінки додатка:

Додаток

до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України

15.12.11 №15

Додатки до розпорядчих документів підписують керівники структурних підрозділів установи на останній сторінці додатка.

Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень, листів тощо оформляють у такому порядку:

1) якщо документ має додатки, про які згадується у тексті, або ті, які пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так:

Додаток: на 2 арк. у 3 прим.;

2) якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перелічити із указівкою на кількість сторінок у кожному з них і кількість примірників, напр.:

Додаток: „Проект реконструкції ділянки” на 5 арк. у 2 прим.

Якщо додаток залишається у справі, то зазначається:

Додаток: на 2 арк. лише адресатові.

У разі великої кількості додатків окремо складають їхній опис, а в самому документі після тексту зазначають:

Додаток: відповідно до опису на 7 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність додатка подають за формою:

Додаток: на 6 арк. у 2 прим, на першу адресу.

23. Підпис. Обов'язковий реквізит будь-якого документа. Підписують, як звичайно, перший примірник документа. До складу підпису входять:

- найменування посади (з лівого боку);
- підпис (між назвою посади і прізвищем);
- ініціали й прізвище особи, яка підписала документ (праворуч).

Наприклад:

Директор рекламної агенції

„Панорама” (Підпис)

Л.М. Кузовський

У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня керівник підписує всі примірники.

Якщо надсилають документ одночасно кільком установам, що належать до сфери управління установи, підписують тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора, а на місця розсилають засвідчені канцелярією примірники.

Два підписи і більше ставлять на документах, за зміст яких відповідає кілька осіб (грошово-фінансових документах, угодах тощо).

Підписи кількох службових осіб на документах розташовують один під одним у послідовності, що відповідає посаді, напр.:

Директор (Підпис)

А.В. Саварин

Головний бухгалтер(Підпис)

О.І. Микитенко

Якщо документ підписують кілька осіб, що обіймають однакові посади, то їхні підписи розташовуються на одному рівні, напр.:

Директор ВАТ "Галич - Авто "
(підпис) М.Й. Джунь

Директор торгового Автоцентру
(Підпис) Н.К. Бурмай

В актах, висновках та подібних документах, які уклала група або комісія, зазначають не посади осіб, які підписали документ, а розподіл їхніх обов'язків у конкретній комісії, напр.:

Голова комісії(Підпис)

Л.І. Мокрицька

Члени комісії (Підпис)

М.О. Борисюк

(Підпис)

Б.Г Яворський

У вищих навчальних закладах та академічних наукових установах у назвах посад вказують науковий ступінь і наукове звання {професор,

*доцент, кандидат філологічних наук, доктор економічних наук тощо), напр.:
Завідувач кафедри вищої математики
доктор фізико-математичних наук,
професор (Підпис) ДМ. Гнатюк*

Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на документі, відсутня, то документ підписує особа, яка тимчасово виконує її обов'язки, або заступник. Тоді обов'язково зазначають посаду (*в.о., заст.*), ініціали та прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять чорнилом або машинописним способом).

Не допускається підписання документа з прийменником *за* чи з похилою рисою перед найменуванням посади.

Документ колегіальних органів (протокол, рішення тощо) підписує голова та секретар колегіального органу.

24. Гриф погодження. Розрізняють дві форми погодження документів – внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з відомчими та непідвідомчими організаціями). Цей реквізит складається із:

- слова *ПОГОДЖЕНО*;
- назви посади службової особи, з якою погоджується документ, та назви установи;
- особистого підпису;
- розшифрування підпису;
- дати.

Грифи погодження розташовують нижче від реквізиту „підпис” або на окремій сторінці, напр.:

*ПОГОДЖЕНО
Директор ЗОШ № 27
Лобовський В.Р.*

Якщо зовнішнє погодження документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформляють так:

*ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання Вищої атестаційної комісії України
01.07.10 №12*

25. Віза. Внутрішнє погодження проекту документа – це його візування. Віза складається з:

- особистого підпису особи, що візує;
- дати.

У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (ініціали та прізвище):

*Завідувач кафедри філософії (Підпис) М.І. Свирид
28.08.10*

Невеликі зауваження (1 – 2 рядки) розташовують перед візою, напр.: *Не заперечую; Не бачу підстави; Уважаю, що пункт 3 треба доопрацювати.* Якщо зауважень чи доповнень більше, їх оформляють на окремому аркуші.

У разі внутрішнього погодження візи ставлять на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візують на примірнику, який залишається в установі.

26. Печатка. Печатка – це обов'язковий реквізит документів, що вимагають особливого засвідчення. 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, до розмножених примірників розпорядчих документів для їх розсилання, до довідок з місця роботи і т. ін. Печатку треба проставляти так, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

27. Відмітка про засвідчення копії. В правому верхньому куті пишуть слово „Копія”; під реквізитом „підпис” – слово „Правильно”; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. Якщо потрібно, підпис засвідчують печаткою.

28. Прізвище виконавця та номер його телефону. Цей реквізит обов'язковий у вихідних документах (листах, довідках, висновках). *Складається з:*

- прізвища виконавця;
- номера його службового телефону.

Ставиться в нижньому лівому куті зворотного або лицевого боку останньої сторінки документа, напр.: *Н.М. Вальчук Тел. 240-72-37*

29. Відмітка про виконання документа й скерування його до справи. Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа. Він містить такі відомості:

- стислу довідку про виконання;
- дату скерування документа до справи;
- підпис керівника структурного підрозділу або виконавця. *Наприклад:*

До справи № 07/54

Питання вирішено позитивно у телефонній розмові 05.06.11

(посада, ініціали, прізвище).

Відмітка „До справи” свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

30. Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій. Розміщується після тексту на нижньому правому полі першої сторінки документа. *Містить:*

- запис „Інформація перенесена на машинний носій”;
- підпис особи, відповідальної за перенесення інформації;
- дату перенесення.

31. Відмітка про надходження документа містить:

- скорочену назву організації, що отримала документ;
- дату його надходження.

Цю відмітку записують чи проставляють за допомогою гумового штампа організації (реєстраційного штамп). Відбиток штамп містить:

- назву організації;
- дату надходження;
- індекс документа.

Відмітку про надходження розташовують на нижньому правому полі першої сторінки документа.

3. Вимоги до тексту документа і його оформлення

Текст – головний елемент документа. При складанні тексту документа мають виконуватися такі вимоги:

Достовірність – викладені в документі факти відображають справжній стан речей.

Точність – у змісті документа не допускається подвійне тлумачення слів та висловів.

Логічна послідовність – усі частини документа логічно пов'язані.

Повнота інформації зміст документа вичерпує всі обставини справи, пов'язані з вирішенням питання.

Стислість (лаконічність) – у тексті, відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи, багатослівна аргументація.

Переконливість забезпечується обґрунтуванням висловленої в документі думки, доказовістю матеріалу, точністю в доборі цифрової інформації та фактів.

Стандартність – використання готових, перевірених практикою словесних формул, які легко сприймаються і точно описують ситуацію, яка неодноразово повторюється.

Текст документа складається з таких частин: *вступу* (вказують на причину написання документа), *основної частини* (розкривають суть питання, аргументують певні положення, висловлюють певні міркування), *закінчення* (розкривають мету вкладання документа).

Оформлення сторінки. Для виготовлення службових документів встановлено два формати паперу – А4 (210 297) та А5 (210 148). Усі реквізити документа розміщують у межах **робочої площі** сторінки. З країв сторінки залишають вільне незаповнене місце – **поля (береги)** документа. Ліворуч залишають вільний берег у 35 мм для збереження тексту в разі підклеювання, підшивання, затискування документа, праворуч – не менше від 8 мм; верхній – 20 мм, нижній – 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

Якщо документ займає більше ніж одну сторінку, то слід пам'ятати:

- на наступну сторінку не можна переносити лише підпис. Обов'язково має бути не менше від двох рядків тексту;
- лише перша сторінка документа оформляється на бланку. Друга і наступна сторінки – чисті аркуші паперу такого ж розміру та якості;
- не бажано відривати один рядок від абзацу чи слово від речення й переносити його на наступну сторінку або залишати на попередній.

Нумерація сторінок. Документ, який займає одну сторінку, не нумерується. У документах, що вкладені на двох і більше аркушах, нумерація починається з другого аркуша арабськими цифрами посередині верхнього берега на відстані не менше ніж 10 мм від краю. Біля цифр не пишуться ніякі позначки чи символи.

Якщо документ укладено з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у верхньому куті праворуч, а парні – ліворуч.

Рубрикація – це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої. Використовують різні види рубрикацій. Найпростішим із них є поділ на абзаци. Можливе використання традиційної й нової системи рубрикації. Традиційна рубрикація базується на використанні знаків різних типів – римських та арабських цифр, великих та малих літер. Вона доповнює абзацне членування тексту (нумерування тез, пунктів, правил), яке залежить від змісту, обсягу, складу документа. Однотипні засоби рубрикації застосовують до однорідних частин. Система використання різних позначень повинна мати логічну будову:

А. Б. В. Г. Д...

I. ,II., III., IV., V...

1. 2. 3. 4. 5...

1) 2) 3) 4) 5)...

а) б) в) г) д)...

Нова система рубрикації ґрунтується на використанні лише арабських цифр. Номер кожної частини охоплює всі номери відповідних частин вищих ступенів поділу. Наприклад:

номер розділу (частини) – 1, 2, 3...;

номери підрозділів: 1.1, 1.2, 1.3... (сюди входить номер розділу 1 і номери підрозділів 1, 2, 3);

номери пунктів: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3...(сюди входить номер розділу і підрозділу 1.1 і номери пунктів: 1, 2, 3).

Використання цієї системи нумерації дає можливість не вживати словесних найменувань і заголовків до частин документа.

Укладаючи документ, слід дотримуватися певних правил, які допоможуть виробити точний, стислий, ясний та послідовний стиль письма, а саме:

1. Використовувати мовні засоби, які були б зрозумілими широкому загалу та відповідали нормам літературної мови, конкретному стилю чи підстилю.

2. Від першої особи однини викладати текст у таких документах, як:

- автобіографія (*Я, ... народилася, ... навчаюся...*);
- заява (*Прошу зарахувати ..., працюю на посаді ...*);
- наказ (*Наказую ...*);
- скарга (*Звертаюся до ..., я повідомляв ...*);
- службова записка (*Доводжу до ..., Уважаю, що ...*).

3. Від третьої особи однини викладати текст у таких документах, як:

- акт (*Комісія пропонує ..., дійшла висновку ...*);

- трудова угода, контракт, договір (*ЗАМОВНИК отримує ..., а ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується ...*);

- інструкція (*АТ «Довіра» встановлює ..., кожен акціонер стає ...*);
- запрошення, оголошення (*Банк надає ..., Училище запрошує ...*).

4. Доцільно вживати прямий порядок слів у реченнях:

- коли підмет передує присудкові;
- коли означення стоїть перед означуваним словом;
- коли додаток стоїть після керуючого слова;
- коли вставні слова стоять на початку речення.

5. Уникати вживання багатозначних слів, а наявні пояснювати в певному контексті.

6. Уникати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій та суб'єктивного ставлення до викладеного. Тон службового документа має бути нейтральним.

7. Не переобтяжувати текст іншомовними словами, якщо є їхні українські відповідники.

8. Використовувати лише загальноприйняті, стандартні скорочення та аббревіатури.

9. Уникати немилозвучності, однозвучності з іншими скороченнями.

10. Уникати скорочень назв грошових та фізичних одиниць (крім формул); одиниць вимірювання; символів, знаків: %, №, \$, якщо вони без цифрових позначень і не в таблицях, схемах.

11. Слідкувати за дотриманням логічної послідовності викладу матеріалу, фактів. Підкреслюючи наступність визначення причиново-наслідкових зв'язків між фактами, подіями чи явищами, треба викладати їх у зв'язній черговості здійснення: *в першу чергу, насамперед, спочатку, одночасно, водночас; потім, після, далі, в підсумку, завершуючи, насамкінець* та ін.

12. Надавати перевагу простим реченням, мовним кліше, «канцеляризмам».

13. Пам'ятати, що лише вчасність і актуальність інформації, викладу факту чи оперативного реагування робить документ дієвим, доцільним, потрібним.

При укладанні документа слід також знати, що причинами помилок у логіці викладу тексту документа найчастіше бувають:

- 1) поєднання логічно несумісних слів: *жахливо вдалий день*;
- 2) використання зайвих слів: *вільна вакансія, прейскурант цін*;
- 3) заміна особової форми дієслова активного стану зворотним дієсловом: *вибачте мені – вибачаюся*;
- 4) неправильне чергування низки однорідних членів речення: *акти і документи*;
- 5) неправильна координація присудка із складеним підметом: *дехто з нас знали*;
- 6) порушення порядку слів (частин речення) у реченні: *Секретарка сиділа у приймальні, яку ми вперше бачили*;

7) уживання дієприслівникових зворотів на місці підрядних речень:
Повернувшись у село, випускнику вишу обіцяли роботу за фахом;

8) порушення смислового зв'язку між окремими висловлюваннями у тексті: *На факультеті п'ять гуртків, які працюють при кафедрах, вони функціонують уже понад десять років;*

9) невміння поділити текст на абзаци.

ПИТАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЮ

1. Що таке документ? Які функції він виконує?
2. Які вимоги ставляться до укладання й оформлення документів?
3. За якими ознаками класифікуються документи?
4. Як класифікуються документи за призначенням?
5. Що таке реквізит документа?
6. Що називається формуляром документа?
7. Що називається бланком документа?
8. Які вимоги до тексту документа?
9. Які вимоги ставляться до оформлення сторінки?
10. Що таке рубрикація?