

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ  
СПРАВ  
ФАКУЛЬТЕТ № 2  
КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА**

**ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ**  
**навчальної дисципліни**  
**«ДОКУМЕНТОВЕДЕННЯ В СЛУЖБОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»**  
*обов'язкових компонент*  
*освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти*

**Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»**

**Спеціальність 053 «Психологія»**

**Спеціалізація «Психолог ювенальної превенції»**

**за темою – Формально-атрибутивні засоби в юридичних документах  
(2 години)**

**Харків 2023**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол № 7 від 30.09.2023

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою факультету № 2  
Протокол № 7 від 29.08.2023

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією Науково-методичної ради  
ХНУВС з гуманітарних та соціально-  
економічних дисциплін  
Протокол № 7 від 29.08.2023

Розглянуто на засіданні кафедри українознавства факультету № 2 *(протокол № 8 від 29.08.2023)*

**Розробник:**

Старша викладачка кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидат філологічних наук – Оверчук О.Б

**Рецензенти:**

1. Доцентка кафедри українознавства та латинської мови Національного фармацевтичного університету, кандидатка філологічних наук, доцентка – **Лисенко Н.О.**
2. Завідувач кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, доктор філологічних наук, професор **Чорний І. В.**

## План

1. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент.
2. Національний стандарт України. Основні реквізити юридичного документа (згідно з ДСТУ 4163-2020)
3. Стандартизація документів. Вимоги до оформлення сторінки документа

### Література:

#### *Нормативна база*

1. [ДСТУ 3966–2009 Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. Типова інструкція з діловодства в органах виконавчої влади від 17.01.2018.](#)
2. [ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ, 2020.](#)
3. [Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. Київ, 2012.](#)
4. Конституція України станом на 2021 р.
5. [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.](#)
6. [Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55. Київ, 2018.](#)

#### *Основна*

1. [Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування \(документи\): методичні рекомендації /Упор.: Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2017. 69 с.](#)
2. [Українська мова професійного спрямування \(мовні норми\): навчальний посібник. / Н.І. Єльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.](#)
3. [Мовні особливості ділових паперів / Єльнікова Н.І., Голопич І.М., Оверчук О.Б. Харків : ХНУВС, 2020. 172 с.](#)
4. [Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.](#)

#### *Додаткова*

1. Єщенко Т.А. Теорія і практика професійної комунікації. Львів : Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького, 2019. 65 с. Режим доступу : <https://new.meduniv.lviv.ua> > kaf > kaf\_ukrlang
2. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О. Голінченко Л.М. Українська мова фахового спрямування. Київ : Кондор. 2011. С. 352. Режим доступу :

<http://194.44.152.155> › elib › local

3. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с. Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua> › bitstream ›

### *Інтернет-ресурси*

1. Лінгвістичний портал. Режим доступу: [www.mova.info](http://www.mova.info)
2. Офіційний сайт української мови. Режим доступу: <http://ukrainskamova.at.ua/>.
3. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>.
4. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Алерта, 2011. 696 с. Режим доступу: [http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska\\_mova\\_za\\_profesiynim\\_spryamuvannyam\\_-\\_shevchuk\\_sv](http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannyam_-_shevchuk_sv)

### **Текст лекції**

#### **1. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент.**

Кожен документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**. Вимога повноти юридичного документа передбачає наявність усіх необхідних реквізитів.

Реквізити документа впорядковують і полегшують його знаходження та облік. Склад і розміщення реквізитів на бланках документів повинні відповідати Державному стандарту (ДСТУ).

З 01.09.2021 запровадив новий Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020», затверджений наказом ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 №144.

Новий ДСТУ прийнятий на заміну ДСТУ 4163:2003, затверджений 07.04.2003 №55, який відповідно втратив чинність 01.09.2021.

Зауважимо, що ДСТУ 4163:2020 (як і його попередник) поширюється на *всі організаційно-розпорядчі документи*, створені в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб *незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня й масштабу діяльності та форми власності*.

На відміну від попереднього, новий стандарт визначає склад і зміст реквізитів для документів *незалежно від носія інформації*, тобто для документів як у паперовій, так і в електронній формі.

Отже, усі юридичні особи мають керуватися ДСТУ 4163:2020. Реквізити поділяються на обов'язкові й додаткові.

**Обов'язковий реквізит** – це відомості, встановлені нормативно-правовими актами або чинними правилами діловодства для відповідних документів, без яких документ не може бути підставою для обліку й здійснення певних операцій. Відсутність обов'язкових реквізитів або

неправильне їх оформлення призводить до втрати документом юридичного значення. Якщо ж в ньому не буде додаткового реквізиту, це призведе до труднощів у роботі з документом.

Реквізити також поділяються на:

- ✓ **постійні** – друкуються під час виготовлення бланка;
- ✓ **змінні** – фіксуються в процесі укладання документа.

Кожен реквізит має чітко встановлену для його запису кількість графічних знаків та пробілів, яка називається **довжина реквізиту**. Коливання меж  $\pm 2$ 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 встановив максимальний склад реквізитів – *32 реквізити*. Також зауважимо, що для окремих реквізитів змінено назву й нумерацію.

Різноманітні види документів мають різний набір реквізитів, який визначається призначенням документів. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на папері стандартного формату, називається **формуляром**. **Формуляр** (нім. – форма) – бланк (картка), куди записують основні відомості про щось. **Формуляр-зразок** – це модель документа, зразок його побудови.

За звичай всі юридичні документи повинні оформлюватися на бланках установи. **Бланк** – це стандартний аркуш паперу з відтвореними постійними реквізитами. *Згідно ДСТУ встановлено три види бланків*:

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

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку як єдиний блок називається **штамп**.

## 2. Національний стандарт України. Основні реквізити юридичного документа (згідно з ДСТУ4163-2020)

№	Реквізити	Розташування та правила оформлення
1	Державний герб України, Герб Автономної Республіки Крим	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ розміщують на бланках документів згідно з постановою Верховної Ради України</li> <li>✓ дозволено розміщувати на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також на бланках документів інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня</li> <li>✓ розміщують: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на кутових бланках – на верхньому полі над серединою рядків із найменуванням юридичної особи,</li> <li>- на поздовжніх бланках – у центрі верхнього поля.</li> </ul> </li> <li>✓ Розмір зображення: висота — 17мм, ширина — 12мм.</li> </ul>
2	Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки реєструють в установленому законодавством порядку</li> <li>✓ розміщують на бланку з лівого боку від найменування юридичної особи або на площі, що відведена для розміщення реквізитів.</li> <li>«Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи» та «Найменування структурного підрозділу юридичної особи»</li> <li>✓ зображення емблеми не відтворюють, якщо на бланку є зображення герба</li> <li>✓ замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми <i>неможна</i> навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні.</li> <li>✓ <b>цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи</b></li> </ul>
3	Найменування юридичної особи вищого рівня	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ розміщують вище найменування юридичної особи – автора документа (у верхньому лівому кутку бланку або уздовж верхнього поля, окремим рядком у центрі)</li> <li>✓ зазначають скорочено, але якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю</li> <li>✓ <b>пишеться великими літерами</b></li> </ul>
4	Найменування юридичної особи – автора документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ має відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про юридичну особу</li> <li>✓ вимоги до написання найменування юридичної особи установлені Наказом Міністерства юстиції України від 05.03.2012 №368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи»,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ розміщують нижче повного найменування (окремим рядком у центрі)</li> <li>✓ <b>пишеться великими літерами</b></li> <li>✓ скорочененайменуваннязазначаютьудужкахабобезних,а лелише,якщо йогоофіційнозафіксовановположенні(статуті)</li> <li>✓ уразі оформлення документів кількома юридичними особами, їхнє найменування розміщують на одному рівні</li> </ul>
5	<b>Найменування структурного підрозділу юридичної особи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа,</li> <li>✓ розміщують нижче найменування юридичної особи (окремим рядком у центрі)</li> <li>✓ <b>пишеться великими літерами</b></li> <li>✓ скорочененайменуваннязазначаютьудужкахабобезних,а лелише,якщо йогоофіційнозафіксовановположенні(статуті)</li> </ul>
6	<b>Довідкові дані про юридичну особу</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ розміщують нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу</li> <li>✓ поштова адреса – у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер квартири чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. <i>ПРИКЛАД</i> <i>вул. Житомирська, буд. 23, с. Токарів, Новоград-Волинський р-н, Житомирська обл., 11754, Україна</i> <i>вул. Пирогова, 9, кв.5, м. Київ, 01054, Україна</i></li> <li>✓ якщо місце знаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, у довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну(зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну(для листування).</li> <li>✓ Номери телефонів (відділяють від коду та розділяють пробілами),</li> <li>✓ Телефакс (міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках)</li> <li>✓ Адреса електронної пошти</li> <li>✓ Адреса офіційного веб-сайту</li> </ul>
7	<b>Код форми документа (за наявності)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ проставляють згідно з ДКУД (Державний класифікатор управлінської документації)</li> <li>✓ розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа»</li> </ul>
8	<b>Код юридичної особи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ проставляють згідно з ЄДРПОУ відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 № 118 «Про створення Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України»</li> <li>✓ розміщують на бланку документа під реквізитом «Код форми документа» (за наявності), або після реквізиту</li> </ul>

		«Довідкові дані про юридичну особу»
9	Назва виду документа	<p>✓ <b>Обов'язковий реквізит для всіх документів, крім службових листів</b></p> <p>✓ розміщують на поздовжніх бланках посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи»</p> <p>✓ <b>пишеться великими літерами</b></p>
10	Дата документа	<p>✓ <b>Обов'язковий реквізит для усіх документів</b></p> <p>✓ Може містити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дата підписання</li> <li>- Дата затвердження</li> <li>- Дата прийняття</li> <li>- Дата реєстрації</li> <li>- Дата візування</li> <li>- Дата резолюції</li> <li>- Дата відмітки про засвідчення копії документа</li> <li>- Дата відмітки про надходження документа до юридичної особи</li> <li>- Дата відмітки про виконання документа</li> <li>- Дата відмітки про ознайомлення з документом</li> </ul> <p>✓ Розміщують на бланку у спеціально відведеному місці, а в інших у службових документах – через 1,5 інтервали <b>під текстом без відступу від лівого поля</b> (ліворуч від особистого підпису автора документа)</p> <p>✓ допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду. Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм X 21 мм) — у нижньому лівому куті першої сторінки документа</p> <p>✓ <b>Дата записується:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>словесно-цифровим способом</b>  <b>ПРИКЛАД</b>  24 серпня 2002 р.  07 грудня 2019 року</li> <li>- <b>цифровим</b> – арабськими цифрами у такій послідовності: день, місяць, рік  <b>ПРИКЛАД</b>  17.06.2002</li> </ul> <p>✓ допускається оформлювати дату <b>у зворотній послідовності</b>: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування</p> <p style="text-align: right;"><b>ПРИКЛАД</b>  2019.05.25</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0 (нуль): 03.04.2002</li> <li>✓ на <i>листах та фінансових документах</i> дата оформлюється тільки словесно-цифровим способом</li> <li>✓ в реквізиті «<i>Текст</i>» рекомендується вказувати дати словесно-цифровим способом</li> <li>✓ тривалість в документах оформлювати: <ul style="list-style-type: none"> <li>- у межах місяця 10–15.08.99</li> <li>- у межах року від 16.09 до 09.10.12</li> <li>- у межах декількох років 07.12.10–07.04.12</li> </ul> </li> <li>✓ якщо в тексті документа час визначається за роком – використовується Родовий відмінок, а не прийменники у (в):</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>ПРИКЛАД</i></p> <p><i>1978 року вступив до...</i></p>
11	Реєстраційний індекс документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ умовне позначення під час реєстрації документа</li> <li>✓ розташовується на ліворуч, верхній частині бланку. Індекс документа містить три групи арабських цифр: <ul style="list-style-type: none"> <li>- перша — індекс структурного підрозділу,</li> <li>- друга — номер справи за номенклатурою,</li> <li>- третя — порядковий номер за журналом обліку.</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>ПРИКЛАДИ</i></p> <p><i>123/01-10</i></p> <p><i>321/01/01-10</i></p> <p><i>01-10/45602-10/36</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем дозволено проставляти реєстраційний індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 р. №55</li> </ul>
12	Посилання на реєстраційний індекс і дату документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь</li> <li>✓ розміщують нижче або нарівні реєстраційного індексу або на бланку на спеціально відведеному місці.</li> </ul>

13	Місце укладання чи видання документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ зазначають на всіх документах, окрім листів</li> <li>✓ розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа»</li> <li>✓ має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014 («Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України»)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>ПРИКЛАДИ</i></p> <p><i>смт. Гостомель Київської області</i>  <i>с-ще Степове Фастівського району Київської області</i>  <i>с. Березівка Макарівського району Київської області</i>  <i>Київ (у разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують)</i></p>
14	Гриф обмеження доступу до документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» тощо)</li> <li>✓ оформлюють відповідно до нормативно-правових актів, які регламентують порядок організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом</li> <li>✓ розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження документа»</li> <li>✓ за потреби його доповнюють номером примірника документа</li> </ul>
15	Адресати документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни, яким передається документ</li> <li>✓ документ не повинен містити більше чотирьох адресатів</li> <li>✓ розташовується з правого боку у верхній частині сторінки документа</li> <li>✓ кожен елемент – назва установи, підрозділу, посада, власне ім'я, прізвище та поштова адреса – пишеться з нового рядка</li> <li>✓ розділових знаків між елементами не ставлять</li> </ul> <p><b>1.</b> У разі адресування документа до установи без зазначення посадової особи, назва подається у Називному відмінку, допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи, поштова адреса вказується після назви установи або структурного підрозділу:</p> <p><i>ПРИКЛАДИ</i></p> <p><i>Український центр оцінювання якості освіти</i></p> <p><i>Український науково-дослідний інститут архівної справи та</i></p>

		<p>документознавства <i>Відділ документознавства</i></p> <p><i>УНДІАСД</i></p> <p><i>Державний архів Житомирської області вул. Охрімова Гора, 2/20, корп.1, м. Житомир, 10003</i></p> <p>2. Якщо документ адресують установі із зазначенням посадової особи, то назву установи наводять у Називному, а посаду, прізвище – у Давальному відмінку</p> <p><i>ПРИКЛАДИ</i></p> <p><i>Київський електромеханічний завод</i>  <i>Інформаційно-обчислювальний відділ</i>  <i>Провідному спеціалістові</i>  <i>Вадиму КОВАЛЕНКУ</i></p> <p>3. Якщо документ адресують керівникові підприємства, назва підприємства входить до складу назви посади адресата, адресат оформлюється у давальному відмінку, а найменування установи подається у родовому відмінку:</p> <p><i>Заступникові декана юридичного факультету</i>  <i>Національної академії внутрішніх справ України</i>  <i>Миколі ШЕПЕЛЮ</i></p> <p>4. Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім – поштову адресу</p> <p><i>Юрію Ковтанюку</i>  <i>вул. Житомирська, буд.23, с.Токарів,</i>  <i>Новоград-Волинський р-н, Житомирська обл.,</i>  <i>11754</i></p> <p>5. Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку</p> <p><i>Директорам центральних державних архівів України</i></p>
	Адресант	<p>✓ <b>Автор документа</b></p> <p>✓ <b>розташовується у правій частині документа</b> через 1,5 інтервали після реквізиту «Адресат» у <b>Родовому відмінку</b> без прийменника <i>від</i></p> <p>✓ <b>складається з таких елементів:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посада (у внутрішніх документах)</li> <li>- ім'я та прізвище</li> </ul>

		адреса (у зовнішніх документах)
16	Гриф затвердження	<p>✓ це засвідчення документа після його підписання, яке санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб</p> <p>✓ документ набуває чинності від дати затвердження</p> <p>✓ розташовується у верхній правій частині першого аркуша документа.</p> <p>✓ <u>Складається з таких елементів:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок)</li> <li>- назва посади (з великої літери у називному відмінку)</li> <li>- особистий підпис особи, що затвердила з розшифровкою (ім'я, прізвище)</li> <li>- дата затвердження</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>ПРИКЛАДИ</i></p> <p><i>ЗАТВЕРДЖУЮ</i></p> <p><i>Директор школи</i></p> <p><i>(підпис) Любов СЕМЕНОВА</i></p> <p>24.04.1990</p>
17	Резолюція	<p>✓ інформація, яка містить стислий зміст прийнятого особою рішення щодо виконання документа</p> <p>✓ існують 3 види резолюцій:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- резолюція-підтвердження (документ не вимагає ніяких дій з боку заступників та колективу)</li> <li>- резолюція-розгляд (вимагає вжиття певних заходів)</li> <li>- резолюція-відповідь (надходить кур'єром, має негативну відповідь)</li> </ul> <p>✓ проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.</p> <p>✓ якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату</p> <p>✓ складається з таких елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів)</li> <li>- у давальному відмінку</li> <li>- зміст доручення</li> <li>- строк виконання</li> <li>- особистий підпис керівника</li> <li>- дата.</li> </ul>

		<p style="text-align: center;"><i>ПРИКЛАДИ</i></p> <p><i>Іваненкові Миколаю</i>  <i>Перевірити звітну</i>  <i>документацію фінансового</i>  <i>відділу до 23.12.2007</i>  <i>Підпис</i>  <i>18.12.2007</i></p>
18	Відмітка про контроль	<p>✓ відмітка про контроль означає, що документ узятو на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін</p> <p>✓ позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту</p>
19	Заголовок до тексту	<p>✓ відображає головну ідею документа</p> <p>✓ розміщується під назвою виду документа</p> <p>✓ формулюється як відповідь на питання про що? про кого? чого?</p> <p>✓ здебільшого, <u>починається з прийменника «про»</u></p> <p>✓ має бути лаконічним і точним</p> <p>✓ заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень</p> <p>✓ види розміщення заголовків:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зцентрований (малими літерами, через 1 інтервал від назви документа)</li> <li>- прапоровий (з великої літери без відступу від межі лівого поля)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>ПРИКЛАДИ</i></p> <p style="text-align: center;"><i>НАКАЗ</i>  <i>про зміни у штатному розкладі</i></p> <p style="text-align: center;"><i>НАКАЗ</i>  <i>№23</i></p> <p><i>Про зміни у штатному розкладі</i></p>
20	Текст	<p>✓ обов'язковий реквізит документа</p> <p>✓ складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством України</p> <p>✓ має містити інформацію, заради фіксування якої було створено документ</p> <p>✓ тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша розмішують під текстом документа без відступу від межі лівого поля</p>

21	Відмітка про наявність додатка	<p>✓ якщо документ має додатки, незазначені в тексті, то їх потрібно перелічити із вказівкою на кількість аркушів і примірників</p> <p>✓ види запису:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. До заяви додаю:(назви документів у <u>знахідному</u> відмінку)</li> <li>2. До заяви додаються такі документи: (у <u>називному</u> відмінку)</li> <li>3. Додаток: 1... 2... 3...</li> </ol> <p style="text-align: center;"><i>ПРИКЛАДИ</i></p> <p>Додаток: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за II квартал 2019 р. на 5арк. в Iприм.</p> <p>2.Графік ремонтних робіт на III квартал 2019 р. на 3арк. В I прим.</p> <p>✓ можуть бути 3 видів:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами</li> <li>2) додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом;</li> <li>3) додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа.</li> </ol> <p>✓ додаток до розпорядчих документів повинен мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.</p> <p>✓ відмітку роблять у правому куті першого аркуша додатка:</p> <p><i>Додаток 1</i> <i>До Наказу Міністерства охорони здоров'я України</i> <i>20.01.2001№23</i></p>
22	Підпис	<p>✓ <b>обов'язковий реквізит</b> документа</p> <p>Посадова особа, ставлячи підпис у документі, бере на себе відповідальність за достовірність документа, за всі можливі наслідки виконання документа. Право підпису надається певним особам і може бути закріплено в законі, підзаконному нормативно-правовому акті, розпорядженні, статуті підприємства, положенні про підприємство, посадовій інструкції працівника, наказі про розподіл обов'язків</p> <p>✓ розташовується під текстом через 1,5-3 інтервали.</p> <p>✓ Підпис буває <u>стилий</u> і <u>повний</u> залежно від типу документа</p> <p>✓ <u>складається з таких елементів:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— найменування посади (з лівого боку без відступу);</li> <li>— особистий підпис (між назвою посади й прізвищем);</li> </ul>

		<p>— власне ім'я та прізвище особи, що підписала документ (праворуч) на рівні останнього рядка посади:</p> <p style="text-align: center;"><b>ПРИКЛАДИ</b></p> <p>Начальник управління генерал-майор поліції _____ Роман ЯЦИШИН підпис</p> <p>✓ У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня керівник підписує <u>всі примірники</u>.</p> <p>✓ Підписи <b>кількох службових осіб</b> на документах розташовуються <u>один під одним у послідовності</u>, що відповідає службовій ієрархії (від вищої до нижчої)</p> <p>✓ Якщо документ підписують <b>кілька осіб, що обіймають однакові посади</b>, то їхні підписи розташовуються <u>на одному рівні</u>:</p> <p style="text-align: center;"><b>ПРИКЛАДИ</b></p> <p>Директор ЗОШ №277                      Директор ЗОШ № 282 (підпис) Любов СЕМЧУК              (підпис) Юлія НОВАК</p> <p>✓ Слова «Виконувач обов'язків» або «В.о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа</p> <p>✓ у разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).</p> <p style="text-align: center;"><b>ПРИКЛАДИ</b></p> <p>Заступник директора              особистий підпис              Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ <del>Директор</del> _____              Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</p> <p><b>1. Необхідно окремо зупинитися на такому різновиді підпису, як факсиміле. Факсиміле</b> – кліше, печатка, за допомогою якої можна багато разово відтворювати власноручний підпис. Іншими словами, це аналог власноручного підпису. Частина 3 ст. 207 Цивільного кодексу передбачає, що використання при вчиненні</p>
--	--	---

	<p>правочинів факсимільного відтворення підпису за допомогою засобів механічного або іншого копіювання, електронно-числового підпису або іншого аналога власноручного підпису <b>допускається у випадках, встановлених законом</b>, іншими актами цивільного законодавства, або <b>за письмовою згодою сторін</b>, у якій мають міститися зразки відповідного аналога їхніх власноручних підписів. Слід зауважити, що факсиміле і власноручний підпис не є рівноцінними. Використання факсимільного відтворення підпису у випадках, коли це прямо не є дозволим законодавством, може стати підставою для оскарження факту дійсності документа, засвідченого в такий спосіб</p> <p>Для надання юридичної сили електронним документам використовується такий його реквізит, як <b>електронний цифровий підпис</b>. Електронний документ визнається юридично значущим тільки при позитивному результаті перевірки справжності електронного цифрового підпису. Відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис» <b>електронний цифровий підпис</b> вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність <del>та</del> ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа. Електронний цифровий підпис в електронному юридичному документі прирівнюється до власноручного підпису в документі на паперовому носії при дотриманні наступних умов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сертифікат ключа підпису, виданого уповноваженим органом, діє в момент підписання електронного документа.</li> <li>- Підтверджено справжність електронного цифрового підпису в електронному документі.</li> <li>- Електронний цифровий підпис використовується відповідно до відомостей, зазначених в сертифікаті ключа підпису.</li> </ul> <p>Завдяки цій технології електронний документ має юридичне значення, підтверджує авторство документа, підтверджує відсутність спотворення інформації в документі</p>
--	---



23	Печатка	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Застосовується з метою засвідчення підпису посадової особи на найбільш важливих документах</li> <li>✓ печатка свідчить про справжність документа та належність документа до зазначеної на печатці організації</li> <li>✓ печатки є гербові та прості.</li> <li>✓ юридичні особи, що відповідно до положення (статуту) мають гербову печатку або основну круглу печатку юридичної особи із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, можуть засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи.</li> <li>✓ перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою юридичної особи, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства.</li> <li>✓ інші види печаток (структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), металеві печатки (для опечатування приміщень, шаф, сейфів)), їх кількість та порядок застосування юридичною особою визначають в інструкції з діловодства</li> <li>✓ відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кількілітери найменування посади особи, яка підписала документ, <b>але неособистий підпис посадової особи</b>, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП».</li> </ul> <p><i>Віднедавна в Україні частково скасовано обов'язкове застосування печаток. Такі зміни стали можливими завдяки прийняттю Закону України «Про внесення змін у деякі законодавчі акти України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними особами-підприємцями». Закон виключив із законодавства вимоги про обов'язкове використання печаток, незалежно від їх наявності у суб'єктів господарювання, а також можливість визнання документа недійсним у зв'язку з відсутністю відбитка печатки. Виключається необхідність використання печаток у взаєминах суб'єктів господарювання з державними органами та органами місцевого самоврядування і встановлюється адміністративна відповідальність за вимагання держорганом або органом місцевого самоврядування наявності відбитка печатки на офіційному документі. Відповідно до Закону, суб'єкт господарювання має право використовувати у своїй діяльності печатку, але її використання не є обов'язковим. Наявність або відсутність відбитку печатки підприємства на документі не створює</i></p>
----	---------	--

		юридичних наслідків. Закон також встановлює, що виготовлення, продаж або придбання печаток здійснюється без отримання будь-яких документів дозвільного характеру.
24	Віза	<p>✓ <b>внутрішнє узгодження документа</b></p> <p>✓ розміщують через 1,5 інтервали нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається у юридичної особи</p> <p>✓ візи ставляться на <u>першому примірнику</u> документа</p> <p>✓ <u>складається з таких елементів:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посада</li> <li>- особистий підпис особи, що візує</li> <li>- власне ім'я і прізвища особи, що візує</li> <li>- дата</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>ПРИКЛАДИ</i></p> <p>Завідувач кафедри      (підпис) Борис САЙКО</p> <p>28.08.2002</p> <p><i>Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту цього документа та відповідно до вимог інструкції з діловодства юридичної особи. Порядок візування певних видів документів зазначають в інструкції з діловодства юридичної особи. У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення</i></p>
25	Гриф погодження	<p>✓ позначка про погодження або схвалення документа за межами організації</p> <p>✓ розташовуються <b>без відступу від межі лівого поля</b> через 1,5 інтервали під реквізитом «підпис» або на окремій сторінці.</p> <p>✓ <u>Складається з таких елементів:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- слова ПОГОДЖЕНО</li> <li>- найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади)</li> <li>- особистого підпису</li> <li>- власного імені, прізвища особи</li> <li>- дати погодження</li> </ul> <p>Кожен елемент розташовується через 1,5 інтервали.</p>

*ПРИКЛАДИ*

## ПОГОДЖЕНО

Директор ЗОШ № 246 (підпис) Сергій ДМИТРІВ

01.09.2002

✓ У разі, коли документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО, (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

*ПРИКЛАДИ*

## ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії ЦДАВО України

Дата\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

## СХВАЛЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії ЦДАВО України

Дата\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

✓ У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження.

✓ У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення).

✓ Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

26	Відмітка про засвідчення копій	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ засвідчення копій через вимогу ст. 47 Кодексу законів про працю України, згідно з якою роботодавець зобов'язаний надати працівнику копію наказу (розпорядження) про звільнення в день його звільнення, <i>набуло особливого значення</i></li> <li>✓ розташовується без відступу від межі лівого поля через 1,5 інтервали нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша</li> <li>✓ <u>складається з таких елементів:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Згідно з оригіналом» (без лапок)</li> <li>- найменування посади</li> <li>- особистого підпису особи, яка засвідчує копію</li> <li>- власного імені та прізвища, особи, яка засвідчує копію</li> <li>- дати засвідчення копії.</li> </ul> </li> <li>✓ У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій».</li> </ul>
27	Відомості про виконавця документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ обов'язковий реквізит для <b>вихідних документів</b> (листи, довідки, висновки)</li> <li>✓ оформлюють у нижньому лівому куті налицьовому боці останнього аркуша документа</li> <li>✓ <u>Складається з таких елементів:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвища і власного імені виконавця документа,</li> <li>- номера його службового телефону.</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>ПРИКЛАД</i></p> <p><i>Федорчук Василь 1234567</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ У внутрішніх документах можна зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>ПРИКЛАД</i></p> <p><i>Федорчук 1234567</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>ПРИКЛАД</i></p> <p><i>Бойко Федір 12345 67, 76543 21</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ за потреби, в одному документі може бути зазначено відомості про 2–3 виконавців.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>ПРИКЛАД</i></p> <p><i>Примак Сергій 1234567</i>  <i>Зубрійчук Сергій 7654321</i></p>

28	<b>Відмітка про ознайомлення з документом</b>	<p>✓ засвідчення про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього(них)</p> <p>✓ розміщують через 1,5 інтервали нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності)</p> <p>✓ замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо)</p> <p>✓ <u>складається з таких елементів:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- слів «З документом ознайомлений(-а,-і):» (без лапок),</li> <li>- особистого(-их) підпису(-ів),</li> <li>- власного(-их) імені(імен) і прізвища</li> <li>- дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>ПРИКЛАД</i></p> <p><i>З наказом ознайомлений:</i>  <i>Особистий підпис Василь ФЕДОРЧУК</i>  <i>05.01.2022</i></p>
29	<b>Відмітка про виконання документа</b>	<p>✓ інформація про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи</p> <p>✓ проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа</p> <p>✓ <u>складається з таких елементів:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- слів «До справи» (без лапок),</li> <li>- номера справи, у якій документ буде зберігатися,</li> <li>- посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання),</li> <li>- найменування посади,</li> <li>- особистого підпису,</li> <li>- власного імені та прізвища відповідальної особи,</li> <li>- дати оформлення відмітки.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>ПРИКЛАД</i></p> <p><i>До справи №07/54</i>  <i>Питання вирішено позитивно в телефонній розмові</i>  <i>05.09.2002</i>  <i>Інспектор</i>  <i>ВКХНУВС                      Особистий підпис                      Василь ФЕДОРЧУК</i>  <i>05.01.2022</i></p>

30	<b>Відмітка про надходження документа до юридичної особи</b>	<p>✓ проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.</p> <p>✓ у разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства проставляють за допомогою штрихового коду(штрих-коду)</p> <p>✓ <u>складається з таких елементів:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ,</li> <li>- вхідний реєстраційний індекс,</li> <li>- дата (за потреби –годину і хвилину) надходження документа.</li> </ul>
31	<b>Запис про державну реєстрацію</b>	<p>✓ фіксують тільки на нормативно-правових актах юридичних осіб, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку</p> <p>✓ на першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення запису про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60мм × 100 мм) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження документа.</p> <p>✓ у разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти у складі QR-коду, що створюється засобами цих систем.</p>
32	<b>Відмітка про наявність документа в електронній формі</b>	<p>проставляють згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за №1421/26198</p> <p>✓ інформації проставляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа</p> <p>✓ якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, відмітку про наявність цього примірника проставляють у том у самому місці.</p> <p style="text-align: center;"><i><b>ПРИКЛАД</b></i></p> <p><i>Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації 2.</i></p> <p>✓ у разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що <u>містить</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- скорочене найменування юридичної особи,</li> <li>- дату реєстрації,</li> <li>- реєстраційний індекс.</li> </ul>

		<p>QR-код також має містити відомості про підписування електронного документа або електронну печатку, а <u>саме</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові або найменування юридичної особи (для електронної печатки),</li> <li>- номер сертифіката і строк його дії.</li> </ul> <p>QR-код додатково має <u>містити</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дати накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу.</li> </ul> <p>✓ Для актів додатково зазначають дані про погодження</p>
--	--	---

### 3. Стандартизація документів. Вимоги до оформлення сторінки та тексту документа

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.

На підставі ДСТУ 4163 розроблено основні правила оформлення документів:

**1.** Організаційно-розпорядчі документи згідно оформлюють на папері формату - **A4** (210 x 297 мм) і **A5** (210 x 148 мм). Дозволено використовувати бланки **A3** (297 x 420 мм) і **A6** (105 x 148 мм). Укладання документів на папері довільного формату – не дозволяється.

**2.** Формуляр-зразок визначає береги (**поля**) документа. Береги (поля) документа – це площа уніфікованої форми чи бланка, призначена для заповнення основними реквізитами. Відповідно до державних стандартів встановлено 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 A4*, рекомендовано друкувати через 1,5 (полуторний) міжрядкових інтервали, а формату A5 - 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.

**Стандартизація тексту документів** – це відбір певних слів, типових мовних зворотів, установлення правил побудови речень і словосполучень. Стандартизація тексту, на перший погляд, - проблема суто лінгвістична. Проте, за даними інженерної психології, стандартизований текст сприймається у 8-10 разів швидше, ніж нестандартизований.

Залежно від рівня стандартизації тексту документи поділяють на дві категорії:

а) документи з текстами високого рівня стандартизації;

б) документи з текстами низького рівня стандартизації.

**Документи з текстами високого рівня стандартизації** – це документи, які складають за затвердженою формою, використовуючи типові й трафаретні тексти.

**Типові тексти** – це тексти-зразки, на основі яких легко побудувати тексти аналогічного змісту. При цьому важливо якнайточніше зберегти основні формулювання тексту-зразка (наприклад, заяви, доручення, розписки тощо).

**Трафаретні тексти** – це тексти, які містять постійну інформацію документів певного виду. Постійну інформацію дослівно відтворюють (друкують) на бланку, а змінну вносять у спеціально зроблені пропуски (наприклад, довідка, акт, особова картка і т.д.).

**Документи з текстами низького рівня стандартизації** – це документи,



у яких добір слів, словосполучень, побудова речень кожного разу залежать від конкретних ситуацій. За способом викладу документи цієї категорії поділяють на розповіді, описи, міркування.

У *текстах-розповідях* ідеться про події, явища, факти в хронологічній послідовності (автобіографія, протокол, пояснювальна записка).

У *текстах-описах* характеризують явища, предмети, людей, перераховуючи їхні ознаки, властивості, особливості (характеристика, резюме, звіт, наказ, рекомендаційний лист).

*Текст-міркування* розкриває внутрішні зв'язки певних явищ і доводить визначену тезу. Розрізняють дедуктивний спосіб міркування (від загального до часткового) й індуктивний (від часткового до загального) (доповідна записка, службовий лист, акт).

Усі три способи викладу в документі можуть поєднуватися.

Укладання документів – складний процес, і велике значення тут має мова документів, яка виконує активну роль. 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.