

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**Харківський національний університет внутрішніх справ**

**Факультет № 2**

**Кафедра українознавства**

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

**за темою – Документ як писемна форма мови правоохоронця**  
**(2 години)**

**Галузь знань 12 «Інформаційні технології»**

**Спеціальність 125 «Кібербезпека»**

**Спеціалізація «Безпека інформаційних та комунікаційних систем»**

**Харків 2023**

### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол № 7 від 30.08.2023

### **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 30.08.2023

Розглянуто на засіданні кафедри українознавства факультету № 2  
(протокол № 8 від 28.08.2023)

### **Розробник:**

Доцент кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидатка педагогічних наук, доцентка – **Голопич І. М.**

### **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.**

# ДОКУМЕНТ ЯК ПИСЕМНА ФОРМА МОВИ ПРАВООХОРОНЦЯ

## План

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

## ЛІТЕРАТУРА

### Нормативна

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. [Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Київ, 2019.](#)
4. [Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. Київ, 2012.](#)
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. [Українська мова професійного спрямування \(мовні норми\): навчальний посібник. / Н.І. Єльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.](#)
2. [Мовні особливості ділових паперів / Єльнікова Н.І., Голопич І.М., Оверчук О.Б. Харків : ХНУВС, 2020. 172 с.](#)
3. [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.](#)
4. Офіційний сайт української мови. Режим доступу: <http://ukrainskamova.at.ua/>.
5. Словопедія, онлайн-словники. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua>
6. Український правопис. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>
7. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>.
8. [Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним](#)

## ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

### 1.

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

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

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

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

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

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

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

Визначення Документа II прийнято у сфері книговидавництва. Сфера використання визначення Документа III – діловодство й архівна справа.

### ***Характерні ознаки документа***

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

**Головною складовою документа** постає інформація, яка має визначену специфіку:

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

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

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

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

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

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

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

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

Серед функцій документа виділяють загальні і спеціальні.

**Загальними функціями** документа є:

➤ **інформаційна** – це здатність документа бути джерелом інформації, знань. Ця функція визначається такими показниками: корисність, повнота, достовірність, цінність, новизна інформації;

➤ **кумулятивна** – це здатність документа накопичувати, концентрувати й упорядковувати інформацію з метою її зберігання;

➤ **соціальна:** документ є соціально значущим об'єктом, оскільки його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою;

➤ **комунікативна:** документ є засобом зв'язку між окремими елементами офіційної, громадської структури;

➤ **загальнокультурна** – це здатність документа сприяти розвитку культури суспільства, бути засобом закріплення й передачі культурних традицій, прийнятих у суспільстві, відображення рівня наукового, технічного і культурного розвитку суспільства.

**Спеціальними функціями** документа є:

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

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

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

#### **Вимоги до укладання документів:**

1. Кожен документ укладається повноважним органом або особою відповідно до її компетенції. Занесення до документа відомостей, що виходять за коло повноважень відповідного органу, робить документ недійсним.

2. Документ повинен відповідати чинному законодавству.

3. Документ повинен мати достовірну інформацію, яка підтверджується його засвідченням (підпис, печатка)

4. Важливо, щоб інформація, вміщена в ньому, була повною й доцільною, а формулювання — точними й такими, що не допускають різночитань.

5. Усі документи укладаються за встановленою формою, дотримання якої обов'язкове для всіх.

6. Правильно складений є той діловий папір, який написаний мовою офіційно-ділового стилю.

7. Документ має бути бездоганно відредагованим. У ньому недопустимі юридичні чи граматичні помилки.

## **2.**

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

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

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

**2. За технікою відтворення документи**

- рукописні,
- відтворені механічним способом
- відтворені електронним способом

### **3. За походженням**

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

### **4. За місцем виникнення** документи поділяються на

- внутрішні, до яких належать документи, що *мають чинність лише всередині* тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено.
- зовнішні, які є *результатом спілкування установи з іншими* установами чи організаціями.

### **5. За напрямом:**

- вхідні, що надходять до установи;
- вихідні, що адресовані за межі установи, організації.

### **6. За призначенням:**

- організаційно-розпорядчі (щодо особового складу),
- кадрові,
- довідково-інформаційні,
- обліково-фінансові тощо

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

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

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

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

### **8. За складністю** документи поділяються на

- прості, що містять інформацію з одного питання;
- складні, які містять інформацію щодо двох і більше питань.

### **9. За терміном виконання:**

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

- дуже термінові — зі спеціальною позначкою строку;
- нетермінові (звичайні безстрокові) — документи, які виконуються у *порядку загальної черги* або в строк, зазначений керівництвом структури.

### **10. За ступенем гласності** документи поділяються на

- звичайні,

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

### **11. За стадіями створення**

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

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

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

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

### **12. За строками зберігання** документи бувають

- тимчасового (до 10 років),
- тривалого (понад 10 років),
- постійного зберігання (75 років)

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

### **14. За юридичною силою** розрізняють такі документи:

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

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

### **15. За типом фіксованої інформації та сферою функціонування:**

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

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



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

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

### 3.

Сучасну нормативну базу, що регулює процеси роботи з документами складають:

#### **ЗАКони УКРАЇНИ**

- ✓ **Конституція України** (прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року). Основний Закон Української держави закріплює суспільно- політичний і державний устрій, основи територіального устрою держави, права, свободи та обов'язки громадян України, визначає систему і структуру державної влади та місцевого самоврядування, порядок і принципи функціонування представницьких, виконавчих і судових органів влади.
- ✓ **Закон України «Про інформацію»** (1992). Закон регулює відносини щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації.
- ✓ **Закон України «Про державну таємницю»** (1994). Закон регулює суспільні відносини, пов'язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України.
- ✓ **Закон України «Про захист персональних даних»** (2010). Закон регулює правові відносини, пов'язані із захистом і обробкою персональних даних, і спрямований на захист основоположних прав і свобод людини і громадянина, зокрема права на невтручання в особисте життя, у зв'язку з обробкою персональних даних.
- ✓ **Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»** (1994). Закон регулює відносини у сфері захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах.
- ✓ **Закон України «Про доступ до публічної інформації»** (2011). Закон визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом, та інформації, що становить суспільний інтерес.
- ✓ **Закон України «Про електронний цифровий підпис»** (2003). Закон визначає правовий статус електронного цифрового підпису та

регулює відносини, що виникають при використанні електронного цифрового підпису.

- ✓ **Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003).** Закон встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів.
- ✓ **Закон України «Про обов'язковий примірник документів» (1999).** Закон визначає правові засади функціонування системи обов'язкового примірника документів та регулює інформаційні відносини, пов'язані з поповненням національного інформаційного фонду України.
- ✓ **Закон України «Про звернення громадян» (1996).** Закон регулює питання практичної реалізації громадянами України права вносити в органи державної влади, об'єднання громадян відповідно до їх статуту пропозиції про поліпшення їх діяльності, викривати недоліки в роботі, оскаржувати дії посадових осіб, державних і громадських органів.
- ✓ **Закон України «Про авторське право і суміжні права» (1994).** Закон охороняє особисті немайнові права і майнові права авторів та їх правонаступників, пов'язані із створенням та використанням творів науки, літератури і мистецтва – авторське право, і права виконавців, виробників фонограм і відеогам та організацій мовлення – суміжні права.
- ✓ **Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (1994).** Закон регулює відносини, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші основні питання архівної справи.
- ✓ **Закон України «Про Конституційний Суд України» (2017).** Закон визначає порядок організації та діяльності Конституційного Суду України, статус суддів Конституційного Суду України, підстави і порядок звернення до нього, процедуру розгляду ним справ і виконання його рішень.
- ✓ **Закон України «Про судоустрій і статус суддів» (2016).** Закон визначає організацію судової влади та здійснення правосуддя в Україні, що функціонує на засадах верховенства права відповідно до європейських стандартів і забезпечує право кожного на справедливий суд.
- ✓ **Закон України «Про Національну поліцію» (2015).** Закон визначає правові засади організації та діяльності Національної поліції України, статус поліцейських, а також порядок проходження служби в Національній поліції України.
- ✓ **Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність» (1992).** У Законі розкриті зміст, завдання, принципи оперативно-розшукової

діяльності, сформульовані основні положення, які встановлюють правомірність, умови і порядок проведення оперативно-розшукових заходів, використання їх результатів в розкритті та розслідуванні злочинів, закріплені підстави для проведення оперативно-розшукової діяльності, права та обов'язки підрозділів, які здійснюють оперативно-розшукову діяльність.

- ✓ **Закон України «Про прокуратуру» (2015).** Закон визначає правові засади організації і діяльності прокуратури України, статус прокурорів, порядок здійснення прокурорського самоврядування, а також систему прокуратури України.

### **КОДЕКСИ УКРАЇНИ**

- ✓ **Господарський процесуальний кодекс України (ГПК України)** від 06 листопада 1991 року (редакція від 28.08.2018). Кодекс визначає юрисдикцію та повноваження господарських судів, встановлює порядок здійснення судочинства у господарських судах.
- ✓ **Кодекс адміністративного судочинства України (КАС України)** від 06 липня 2005 року (редакція від 04.11.2018). Кодекс визначає юрисдикцію та повноваження адміністративних судів, встановлює порядок здійснення судочинства в адміністративних судах.
- ✓ **Кодекс законів про працю України (КЗпП України)** (редакція від 11.10.2018). Кодекс регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва і піднесенню на цій основі матеріального і культурного рівня життя трудящих, зміцненню трудової дисципліни і поступовому перетворенню праці на благо суспільства в першу життєву потребу кожної працездатної людини.
- ✓ **Кодекс України про адміністративні правопорушення (КпАП України)** (редакція від 11.01.2019). У Кодексі систематизовано норми матеріального і процесуального права про адміністративну відповідальність. Також регулює питання діяльності органів, уповноважених розглядати справи про адміністративні правопорушення і провадження у справах про адміністративні правопорушення, визначає вимоги до протоколу та постанови про адміністративне правопорушення, порядок оскарження та опротестування постанови.
- ✓ **Кримінальний кодекс України (КК України)** від 05 квітня 2001 року (редакція від 11.01.2019). Кодекс має своїм завданням правове забезпечення охорони прав і свобод людини і громадянина, власності, громадського порядку та громадської безпеки, довкілля, конституційного устрою України від злочинних посягань,

забезпечення миру і безпеки людства, а також запобігання злочинам.

- ✓ **Кримінальний процесуальний кодекс України (КПК України)** від 13 квітня 2012 року (редакція від 11.01.2019). Кодекс визначає порядок кримінального провадження на території України.
- ✓ **Кримінально-виконавчий кодекс України (КВК України)** (редакція від 04.11.2018). Кодекс регламентує порядок і умови виконання та відбування кримінальних покарань з метою захисту інтересів особи, суспільства і держави шляхом створення умов для виправлення і ресоціалізації засуджених, запобігання вчиненню нових кримінальних правопорушень як засудженими, так і іншими особами, а також запобігання тортурам та нелюдському або такому, що принижує гідність, поводженню із засудженими.
- ✓ **Цивільний кодекс України (ЦК України)** від 16 січня 2003 року (редакція від 01.01.2019). Кодекс Регулює особисті немайнові та майнові відносини (цивільні відносини), учасниками яких є фізичні та юридичні особи, Держава Україна, територіальні громади, іноземні держави й інші суб'єкти публічного права, засновані на юридичній рівності, вільному волевиявленні, майновій самостійності їх учасників.
- ✓ **Цивільний процесуальний кодекс України (ЦПК України)** від 18 березня 2004 року (редакція від 04.11.2018). Кодекс визначає юрисдикціюта повноваження загальних судів щодо цивільних спорів та інших

визначених Кодексом справ, встановлює порядок здійснення цивільного судочинства.

### **ПОСТАНОВИ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

- ✓ Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 *«Деякі питання документування управлінської діяльності»*.
- ✓ Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 *«Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»*.
- ✓ Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 [№ 877 «Про затвердження Положення про Національну поліцію»](#).
- ✓ Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277 *«Питання системи обліку публічної інформації»*.
- ✓ Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 *«Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно- правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»*.

## **ДЕРЖАВНІ СТАНДАРТИ УКРАЇНИ**

- ✓ **ДСТУ 4163:2020 Національний стандарт України. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.** Стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи - постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності: органів державної влади України, органів місцевого самоврядування; підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності.
- ✓ **ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила.** Стандарт установлює загальні положення і правила скорочування слів і словосполучень українською мовою під час складання бібліографічного опису та умови їхнього застосовування.
- ✓ **ДСТУ 3008-95. Державний стандарт України. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.** Стандарт установлює загальні вимоги до побудови, викладення та оформлення звітів. Він поширюється на звіти про роботи (дослідження, розроблення) або окремі етапи робіт, що виконуються у сфері науки і техніки.

## **НАКАЗИ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**

- ✓ Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 *«Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».*
- ✓ Наказ 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».*
- ✓ Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2005 № 34/5 *«Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів».*

## **НАКАЗИ МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

- ✓ Наказ МВС України від 10.10.2004 № 1177 *«Про затвердження Положення про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого прийому в системі Міністерства*

*внутрішніх справ України».*

- ✓ Наказ МВС України від 06.11.2015 № 1377 *«Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події».*
- ✓ Наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376 *«Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції».*
- ✓ Наказ МВС України від 13.06.2016 № 503 *«Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України».*
- ✓ Наказ МВС України від 19.05.2016 № 387 *«Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі ДСНС».*
- ✓ Наказ МВС України від 29.11.2016 № 1256 *«Про організацію доступу до відомостей персонально-довідкового обліку єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України».*
- ✓ Наказ МВС України від 03.02.2017 № 88 *«Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у системі Міністерства внутрішніх справ України».*
- ✓ Наказ МВС України від 07.02.2017 № 95 *«Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України».*
- ✓ Наказ МВС України від 15.11.2017 № 930 *«Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділах Національної поліції України».*
- ✓ Наказ МВС України від 16.02.2018 № 111 *«Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України».*

#### **НАКАЗИ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ**

- ✓ Наказ Національної поліції України від 23.08.2016 № 737 *«Про затвердження Переліку видів документів, що створюються під час діяльності центрального органу управління поліцією, міжрегіональних територіальних органів Національної поліції, територіальних органів поліції, підприємств, закладів і установ, що належать до сфери управління Національної поліції України, із зазначенням строків їх зберігання».*

- ✓ Наказ Національної поліції України від 25.02.2017 № 169 **«Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у системі Національної поліції України».**
- ✓ Наказ Національної поліції України від 12.10.2018. № 945 **«Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Національної поліції України».**

Отже, оформлення документів визначено стандартами і суворо регламентовано.

**Стандартизація документів – це дотримання єдиних науково-обґрунтованих правил підготування й оформлення документів.**

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

**1. Документи високої точності стандартів.**

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

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

**3. Документи низького рівня стандартизації,** де передбачені лише загальні принципи укладання і певна форма побудови: мовні засоби та їх компонування в тексті автор-укладач *добирає сам* (*характеристика, звіт, протокол*). Для таких документів не можна підготувати бланк. Якраз саме під час укладання документів цієї групи найчастіше трапляються суперечності, помилки, бо існує найбільша свобода вибору; саме в укладанні цих документів очевидною стає мовна культура автора.

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

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

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

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

Кожен реквізит має чітко встановлену для його запису кількість графічних знаків та пробілів, яка називається **довжина реквізиту**. Коливання меж  $\pm 2$  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 встановлюють максимальний склад реквізитів і порядок їх розташування. Всього є **32 реквізити**.

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

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

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

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

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

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

#### 4.

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

На підставі ДСТУ 4163:2020 розроблено основні правила оформлення документів:

Організаційно-розпорядчі документи згідно з ГОСТ 9327

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.

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



Відповідно до державних стандартів 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 А4, рекомендовано друкувати через 1-1,5 (полуторний) міжрядкових інтервали, формату А5 - через 1-1,5 міжрядкового інтервалу.

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

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

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

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

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

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

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

12,5 мм - для початку абзаців у тексті;

92 мм - для реквізиту "Адресат";

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

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

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

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

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

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

Наприклад:

1

1.1

1.2

1.2.1

2

## **5.**

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

**1. Об'єктивність** змісту документа проявляється у формах вираження в ньому громадських інтересів. Ці форми повинні відповідати нормам адміністративного права. Фактичний матеріал повинен бути достовірним, об'єктивним, точним, несуперечливим, ретельно перевіреним. Службові папери оформлюються переважно від імені юридичної особи – установи або її структурного підрозділу; тому особистий погляд в оцінці фактів та подій повинен бути зведений до мінімуму. Повна об'єктивність досягається високим ступенем безособовості, відсутністю будь-яких суб'єктивних оцінок у викладі, доборі лексики, синтаксичній будові.

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

*Запропоновано внести на розгляд питання про...*

*У минулому місяці виготовлено ...*

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

*Комісія ухвалила...*

*Університет просить...*

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

### **2. Логічність.**

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

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

протиставлення (*не...а*), позначають результативність виконання дій (*отже, таким чином, в результаті*).

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

➤ Дієприслівникові звороти потрібно вживати на початку речення:

*Враховуючи...*

*Беручи до уваги...*

*Розглянувши питання...*

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

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

### **3. Актуальність фактів та їх своєчасність.**

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

**4. Повнота інформації** полягає у тому, що всі необхідні для правильного розуміння документа складники думки мають у тексті своє словесне вираження, ніщо не пропущено і нічого не треба домислювати. Повним можна назвати документ, зміст якого вичерпує всі обставини, пов'язані з вирішенням питання, що розглядається.

### **5. Оптимальний зміст документа.**

Він повинен мати не більше 2-х основних частин:

у першій викладається причина й мета написання,

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

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

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

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

### **6. Лаконічність**

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

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

Ця якість досягається вживанням

1. простих речень,
2. загальноприйнятих скорочень, умовних позначень,
3. стандартних зворотів мови.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- |                      |                    |
|----------------------|--------------------|
| 1. Прізвище.         | 6. Національність. |
| 2. Ім'я.             | 7. Освіта.         |
| 3. По батькові.      | 8. Місце роботи.   |
| 4. Рік народження.   | 9. Посада.         |
| 5. Місце народження. | 10. Сімейний стан. |

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

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

**8. Дотримання правил ділового етикету.**

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