

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 – Вимоги до тексту юридичних документів
(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.**

План

1. Функції юридичних документів.
2. Вимоги до юридичного документа.
3. Структура юридичного документа.
4. Основні правила й технічні вимоги до укладання та оформлення юридичних документів

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 спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.](#)

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

1. ФУНКЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

Документ – одне з найбільших винаходів людства. У давнину документ з'являється насамперед для того, щоб закріпити, підтвердити право окремої особи, сім'ї, роду на землю, якесь майно, право на владу. Сьогодні суспільство має можливість фіксувати кожен вид своєї діяльності на папері або на електронному носії.

Кожному документу властива певна цільова заданість, тобто документ завжди створюється для вирішення конкретного завдання. Документ є не просто системою знаків, а своєрідним інструментом організації життя людини, суспільства, держави. Документи регулюють інформаційні процеси, потоки, створюють сучасні інформаційно-технічні банки даних.

Отже, документи:

✓ є засобом засвідчення та доведення певних фактів;

✓ є джерелами та носіями інформації;

✓ виступають як предмет і як результат праці (планування, облік, контроль і виданням вказівок) тощо. Тому документ є важливим для всіх сфер діяльності.

Створення документа пов'язано з його функціями, тобто його призначенням. Під функцією документа розуміється внутрішньо властиве йому цільове значення, тобто його громадська роль, соціальне призначення, мета й завдання. Деякі функції властиві документу спочатку, незалежно від волі й бажання автора, іншими функціями документ наділяється свідомо, залежно від конкретних соціальних потреб.

Отже, документи є поліфункціональними. Серед функцій документа виділяють головні, загальні, спеціальні.

Головна функція юридичних документів полягає в здатності документа зберігати й передавати (поширювати) правову інформацію. Адже документ створюється з метою забезпечення потреб суспільства за допомогою документної інформації.

Загальні функції юридичних документів – характерні для всіх видів документів, незалежно від їх типу та виду.

Загальні функції юридичних документів такі:

1. Інформаційна функція – полягає в здатності документа задовольняти потреби суспільства в інформації, тобто служити джерелом інформації, знань:

а) закріплення (фіксація) інформації; б) зберігання інформації;
в) трансляція інформації.

2. Комунікативна функція – полягає в здатності юридичного документа бути інформативним засобом комунікації, спілкування, наступництва:

✓ одновекторна комунікація проявляється в юридичних документах односторонньої дії: або зверху вниз, або знизу вверх;

✓ двовекторна комунікація проявляється в юридичних документах двосторонньої дії: угоди, договори, листування.

3. Кумулятивна функція – здатність документа накопичувати, зосереджувати, зберігати й упорядковувати інформацію з метою її зберігання.

Спеціальні функції властиві тільки юридичним документам. Кількість спеціальних функцій документа дорівнює кількості потреб суспільства

✓ Управлінська або регулятивна – проявляється в тому, що юридичні документи створюються з метою управління і в процесі його реалізації (закони, положення, статuti, постанови, розпорядження, приписи, протоколи тощо), а також регулюють певні суспільні відносини.

✓ Пізнавальна (освітня) або когнітивна функція – полягає в тому, що юридичні документи служать засобом отримання й передавання юридичних знань. Наприклад, юристи отримують знання з нормативно- правових актів, підручників, що містять юридичні документи тощо.

✓ Правова функція – здатність юридичного документа служити засобом доказування, підтвердження яких-небудь фактів (відомостей).

✓ Культурно-правова функція – здатність юридичного документа сприяти розвитку правової культури населення, виступати засобом закріплення й передавання правової традиції, засвоєння системи правових цінностей.

✓ Статистична функція – здатність юридичних документів відображати кількісну характеристику правової інформації (звіт, узагальнення).

✓ Функція історичного джерела – здатність юридичних документів служити засобом засвідчення подій фактів, бути підставою дослідження історії правових процесів. Ця функція має велике значення для створення нових юридичних документів, які ґрунтуються на історичному досвіді.

До спеціальних функцій також належать: політична, ідеологічна, захисту інформації, грошового виразу, статистична, підтвердження авторського права тощо.

Перераховані вище функції поділяються на два типи:

1) функції оперативного характеру, тобто час дії яких обмежено (управлінська, правова, обліку);

2) функції постійні (соціальна, інформаційна, історичного джерела).

Знання про функції юридичних документів дозволяють насамперед усвідомлювати їхнє цільове призначення, визначити справжню цінність, реалізовувати класифікацію й типологію документів, передбачати соціальну значимість змісту документів, вибирати найоптимальніші шляхи їх виготовлення, розповсюдження, переробки, зберігання та використання.

Юридичний документ – це особливий вид документа. Завдяки юридичним документам регулюються соціально-економічні, політичні, трудові, сімейні та інші правовідносини. Тому визначення вимог до юридичних документів набуває не тільки наукового, але й суто практичного значення.

Вимоги до юридичного документа є засобами створення логічно побудованого, грамотного, такого, що відповідає правовим розпорядженням, документа, тобто дозволяють розробити повноцінний юридичний документ, який не має будь-яких вад.

Жоден юридичний документ не створюється щоразу заново. Це дозволяє говорити про те, що враховується попередній досвід створення юридичних

документів. В основу кожного сучасного кодексу можуть бути покладені напрацювання над попередніми кодексами. Зокрема, поділ кодексу на розділи, глави, статті, частини статей є надбанням минулого. Попередній досвід систематизації дає можливість швидко та якісно працювати з такими юридичними документами.

2. ВИМОГИ ДО ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТА

Вимоги до юридичного документа – це вироблені в процесі юридичної практики та (або) закріплені в законодавстві правила, що сприяють законності, доцільності та ефективності використання юридичних документів, дозволяють вчасно, правильно та точно їх виконувати, ефективно впливати на різного роду правовідносини.

Усі вимоги до юридичних документів, розділяють на *два види*:

- 1) вимоги, вироблені на практиці, але нормативно не закріплені;
- 2) нормативно закріплені вимоги.

До вимог, які **вироблені на практиці і не мають нормативного закріплення**, належать *достовірність, точність, авторитетність і ясність*.

Наступна група вимог до юридичних документів – **нормативно закріплені вимоги**:

- ✓ вимоги до оформлення;
- ✓ вимоги до структури;
- ✓ вимоги до змісту.

Будь-який документ складається відповідно до норм і правил, які є загальноприйнятими для конкретного виду, але також є вимоги, яким повинні відповідати всі юридичні документи. Такі вимоги можна поділити на дві групи: *юридичні та неюридичні*.

Так, до групи **юридичних** належать такі вимоги, які можуть тягнути за собою юридично значимі наслідки. Зокрема, невідповідність юридичного документа законодавству має наслідком його незаконність, що є підставою для оскарження такого документа.

Неюридичними є такі вимоги, недотримання яких не тягне за собою юридично значимих наслідків. Неюридичні вимоги варто поділити на такі підгрупи:

- ✓ логічні
- ✓ структурні
- ✓ вимоги до мови та стилю.

Підставою для такого розмежування повинні слугувати юридично значимі наслідки недотримання тих чи інших вимог.

Проведемо детальний аналіз основних вимог, яким повинні відповідати юридичні документи та розкриємо їх суть.

Вимога правомірності. Існує позиція, що єдиною юридичною вимогою до юридичного документа є відповідність праву, тобто правомірність юридичного документа.

Правомірність і законність часто ототожнюють, проте це різні за змістом

поняття, тому що «право» ширше за поняття «закон». Так, у рішенні Конституційного суду України у справі за конституційним поданням Верховного Суду України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень статті 69 Кримінального кодексу України (справа про призначення судом більш м'якого покарання) зазначається:

«Право не обмежується лише законодавством як однією з його форм, а включає й інші соціальні регулятори, зокрема норми моралі, традиції, звичаї тощо, які легітимовані суспільством і зумовлені історично досягнутим культурним рівнем суспільства. Всі ці елементи права об'єднуються якістю, що відповідає ідеології справедливості, ідеї права, яка значною мірою дістала відображення в Конституції України. Таке розуміння права не дає підстав для його ототожнення із законом, який іноді може бути й несправедливим, у тому числі обмежувати свободу та рівність особи».

Усі юридичні документи *повинні відповідати* положенням Конституції України, нормам міжнародних актів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, законам України та підзаконним актам. Це означає, що всі юридичні документи мають видаватись на підставі вищезазначених нормативно-правових актів, тобто, розробляючи текст правового акту, потрібно його положення узгоджувати з положеннями чинного законодавства, а також безпосередньо посилатись на нормативно-правові акти, які стосуються предмета майбутнього правового акта.

Крім того, нормативно-правові акти *мають видаватись* ще й на виконання актів вищої юридичної сили. Таким чином, забезпечується дотримання ієрархії нормативно-правових актів – співвідношення нормативно-правових актів, що полягає в підпорядкованості актів нижчої юридичної сили актам вищої юридичної сили, встановленні взаємозв'язків і взаємозалежності між цими актами, визначенні місця кожного виду нормативно-правових актів у системі законодавства. Щодо громадян України, то вони, як відомо, діють за зворотнім принципом: дозволено все, що не заборонено законом, а, отже, їх приватноправові акти мають лише не суперечити нормам чинного законодавства.

Вимога достовірності юридичного документа. Суть цієї вимоги полягає в тому, що юридичний документ повинен відповідати дійсності та містити правдиві, правильно зафіксовані відомості про події, явища, дії й стан. Наведені в ньому цифри, факти, дати, прізвища старанно перевіряють. Зокрема, кожний кримінальний процесуальний документ за своїм змістом повинен відповідати фактичним обставинам, які встановлені матеріалами справи, ґрунтуються на достовірних фактах. Не можуть бути доказами дані, джерело та спосіб отримання яких невідомі або вони отримані незаконним шляхом.

Недостовірні відомості можуть викликати негативні юридичні наслідки для учасників таких правовідносин, особливо якщо вони були зроблені навмисно. Усі докази, які будувались на таких свідченнях чи експертизі, можуть вважатися судом недійсними.

Вимога повноти характеризує те, що у формі та змісті юридичного документа повинні міститись всі необхідні елементи й відомості, інакше

юридичний документ буде недостатнім і неповноцінним. Якщо будуть відсутні певні елементи, юридичний документ не буде виконувати свого прямого призначення – ефективного регулювання суспільних відносин. Відсутність обов'язкових елементів може поставити під сумнів законність самого документа.

Вимога повноти також передбачає наявність і правильне оформлення в документі усіх необхідних реквізитів. У Державному стандарті України ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» поняття «реквізити документа» тлумачаться як «сукупність даних у документі, без яких він не має юридичної сили».

Вимога точності юридичного документа стосується адекватності відображення відомостей в юридичному документі. Точність юридичних документів має велике значення не тільки для учасників правовідносин, правозастосовних органів та посадових осіб, яких стосується юридичний документ, але і для самого органу, який видав юридичний документ.

Точність необхідно розуміти як ступінь відповідності тексту правового акта тій думці, яка в нього закладалась особою, що створила юридичний документ (наприклад, законодавцем).

Традиційно виділяються такі критерії точності юридичного документа:

- ✓ чіткість дефініції (визначення) термінів;
- ✓ відсутність у тексті юридичного документа двозначних та багатозначних термінів;
- ✓ позитивність використовуваних формул, тобто використання не більше одного заперечення в разі викладення однієї думки;
- ✓ неприпустимість використання *непояснювальних* далі за текстом слів і словосполучень (*нерідко, інші, у разі необхідності, деякі* тощо).

Вимога авторитетності юридичного документа – це вимога складання юридичного документа тільки тією особою або особами, які мають на це повноваження, і тільки тією особою, яка зазначена в документі. Ця вимога впливає з конституційного принципу діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, тобто, «дозволено лише те, що прямо передбачено законом». Таким чином, державні органи та їх посадові особи видають лише ті види юридичних документів, право на видання яких закріплено за ними в законодавстві.

Вимога автентичності (справжності) юридичного документа. Слово «автентичність» у різних сферах суспільних відносин (філософії, психології, мистецтві) має різні значення. На жаль, нормативного визначення поняття «автентичність» в українському законодавстві немає. У юридичній сфері «автентичним» вважається текст документа, який за наявності на те необхідних підстав визнається в офіційному порядку ідентичним оригіналу, правильним, дійсним.

Тобто вимога автентичності юридичного документа містить такі елементи:

- підтвердження видачі цього документа відповідним органом;
 - відповідність даних, зазначених у документі, даним документа, який зберігається у справах уповноваженого органу, що видав такий документ;

– експертиза щодо справжності документа, відбитка печатки та підпису відповідної посадової особи.

Проблема автентичності в сучасному світі актуальна у зв'язку з розвитком новітніх технологій, коли поширеною є практика обміном документами у віртуальному просторі (мережа Інтернет). Вона може виникнути стосовно автентичності отримуваних через таку чи іншу мережу документів, зокрема у випадку укладення договорів.

Найбільш поширеним способом, який засвідчує справжність підпису особи й автентичність відбитка печатки або штампа, є проставлення *апостилю*, запровадженого Гаазькою Конвенцією від 1961 року. Апостиль – це спеціальний штамп, який проставляється на офіційних документах.

У такій ситуації рекомендується підготувати повністю автентичні тексти мовами, якими укладається договір (контракт). При цьому треба пам'ятати про вимогу щодо укладення зовнішньоекономічного договору (контракту) українською мовою. Самі автентичні тексти визнаються юридично рівнозначними.

Вимога своєчасності та оперативності юридичного документа означає, що він повинен бути створений та прийнятий у потрібний момент для забезпечення його максимальної ефективності й актуальності.

Вимога доступності юридичного документа. Складний для розуміння зміст юридичного документа може стати причиною неможливості досягти мети, задля якої він був створений. Доступність – це показник зрозумілості певного нормативного правового акта для його адресатів. Вимогу доступності слід трактувати і як вільний доступ до юридичних документів нормативного змісту, особливо загального характеру. Зазначений аспект полягає у тому, що для забезпечення доступності нормативно-правових актів держава повинна вживати заходів для оприлюднення, опублікування їх, тобто для забезпечення зацікавлених осіб правовою інформацією.

Вимога ясності юридичного документа. Юридичні документи мають бути зрозумілими для сприйняття особами, які мають відношення до цих юридичних документів. Незрозумілий юридичний документ призводить до непорозумінь і помилок. Ясність змісту залежить від вдалого добору слів, термінів, речень, їхнього правильного й послідовного розташування в тексті документа.

Ясність виражається в однаковому розумінні адресатами значень одиниць літературної мови (термінів, словосполучень, зворотів тощо), що використані в юридичному документі.

Вимога офіційності юридичного документа. У Рекомендаціях Ради Європи (2002) «Про доступ до офіційних документів» офіційний документ визначено як будь-яку інформацію, що зафіксована в будь-якому вигляді, розроблена або отримана органами державної влади й пов'язана з державною або адміністративною функцією.

Таким чином, вимога офіційності полягає в тому, що юридичні документи:

- ✓ походять від офіційних органів, уповноважених на їх видачу або прийняття;
- ✓ повинні відповідати положенням Конституції України, загальновизнаним нормам міжнародного права, міжнародним договорам, стороною яких є Україна;

- ✓ повинні мати підпис відповідних посадових осіб, а в необхідних випадках також печатку;
- ✓ повинні мати лише офіційну інформацію (особливий вид інформації, що складається із відомостей, створених у процесі поточної діяльності органів законодавчої, виконавчої та судової влади, органів місцевого самоврядування), яка є відкритою з необмеженим доступом.
- ✓ повинні мати тон офіційності (нейтральності), який створюють відповідні мовні засоби.

Вимога обґрунтованості юридичного документа. Будь-який документ вважається обґрунтованим, якщо він укладений на підставі об'єктивно з'ясованих обставин, які підтверджені доказами, дослідженнями, не містять суперечностей.

Вимоги до мови та стилю юридичного документа. Текст документа повинен мати рівний і спокійний стиль, що не викликає додаткових асоціацій, зайвих емоцій і не відволікає від суті документа. Правильно і грамотно написані юридичні документи відрізняються чіткістю й точністю, прості за формою й зрозумілі не тільки юристам. До документа, як зразка писемного мовлення, повинні застосовуватися певні етичні правила: загальна грамотність, відсутність жаргонізмів тощо.

Отже, вимоги до юридичного документа – вироблені в процесі юридичної практики та закріплені в законодавстві правила, що сприяють законності, доцільності та ефективності використання юридичних документів, дозволяють вчасно, правильно й точно їх виконувати, ефективновпливати на різного роду правовідносини.

Право завжди потребує текстуальної форми, адже воля правотворця чи правозастосувача, яка фіксується у писемній формі, описує матеріально- правову реальність, точно й чітко виражає правові приписи, спрямовує безпосередній владний вплив на поведінку людини. Серед інших видів текстів (публіцистичний, художній, епістолярний) особливе місце за своєю природою посів юридичний текст внаслідок того, що він передає безпосередній владний вплив на поведінку людини: завданням юридичного тексту є переконання у правомірності або неправомірності певних дій і забезпечення обґрунтування інформації.

Отже, текст юридичного документа – це повідомлення владно- державного або приватно-правового характеру, яке об'єктивоване у вигляді письмового документа, оброблено відповідно з типом цього документа, має особливу смислову єдність, яка визначається різними типами лексичних, граматичних, логічних і правових зв'язків, а також має певний модальний характер та прагматичну настанову.

Основними властивостями тексту юридичного документа є:

- **Простота.** Варто уникати складних фраз із дієприслівниковими і прислівниковими зворотами, з довгим ланцюгом додаткових речень. Слід писати просто і ясно. В ідеалі текст має складатися з коротких фраз, не обтяжених складною побудовою.

- **Структурність.** Виклад має складатися з логічно послідовних розділів, кожен з яких завершується чітким висновком. Іноді словом

«висновок» можна навіть виділити кінцівку розділу. Потрібно рішуче уникати незграбного викладу, повторів, туманних міркувань, що позбавляють текст конкретності та чіткості. Форма дозволяє читачеві легше розпізнати зміст і функції. Недосвідчений автор часто порушує цей принцип, помилково думаючи, що форма вираження змісту має постійно змінюватися. Положення слів у реченні є основним засобом показати їхній взаємозв'язок. Потрібно, наскільки це можливо, об'єднати слова і групи слів, які пов'язані за змістом, і триматися осторонь тих, які не так пов'язані між собою.

- **Діловитість.** У тексті юридичного документа повинні викладатися тільки юридично значущі міркування. Зокрема, якщо складається скарга на судові рішення, аналіз справи має бути обмежений мотивами цього рішення. Аналізувати інші обставини справи немає ділової потреби.

- **Спокійна тональність.** Юридичний документ – не місце для емоційних сплесків. Будь-які мотиви навіть найбільш обурливі, абсурдні, потрібно аналізувати доказово, спокійним і розважливим тоном. У тексті юридичного документа слід уникати різного роду побажань, сумнівів, роздумів, емоційно забарвлених та експресивних одиниць.

- **Відстороненість.** Варто уникати категоричності суджень: максималістичні оцінки є небажаними, а жорсткий самовпевнений тон – недоречним. Не варто повчати і вказувати.

- **Нетривіальність підходу.** Обставини справи, їх правовий аналіз заслуговують на те, щоб про них думали, щоб їх поглиблено вивчали.

- **Ілюстративність.** Дуже часто в матеріалах справ є документи, які за манерою викладення нагадують листи: жодного конкретного посилання на матеріал справи, про який йдеться, ні однієї цитати, жодної доступної та перевіреної тези.

Стиль викладення має бути термінологічно суворим, а мова – нейтральною, щоб не викликати непотрібних емоцій і не відволікати увагу від суті змісту. Такі тексти слід позбавляти від інформаційної надлишковості, яка буває змістовою (двозначне тлумачення тексту/його окремих елементів: синонімія, полісемія, оціночні слова і терміни) та лінгвістичною (надмірність необхідної для фіксації змісту тексту документа інформації: повтор, плеонастичні і тавтологічні конструкції).

Окрім лексичної основи тексту юридичного документа (терміни, словосполучення, речення) в структурний його склад входить також логічна основа. Її утворюють правила та закони формальної логіки. Без логіки неможливо сформулювати більш чи менш складне речення, абзац, чи то текст в цілому.

Іншою складовою частиною тексту є графічні стандарти, які надають тексту локальність виразу, чіткість, а також певну структуру. Важлива також граматики тексту, яка є елементом не тільки його «естетичної культури», але й важливою умовою його ефективного впливу на суб'єкта.

Отже, ці складові надають тексту юридичного документа ще і таку

властивість як прагматизм – цільова спеціальна спрямованість.

Прагматичне настановлення в тексті є умовою його правильності. **Текст юридичного документа, його якість залежить від характеру інформації та техніки її передавання, організаційного оформлення.** Є і зворотний зв'язок – текст як спеціальне явище зі своїми законами здатен впливати на якість інформації, рівень її прагматизму. Тематика текстів юридичного документа охоплює широкий спектр концептів права: доказовість, істина, позивач, вина, закон, наклеп, порушення прав, правосуддя, вирок, репутація, свідок, мораль, суд, честь тощо.

Отже, можемо запропонувати загальні принципи організації тексту юридичного документа:

- **Принцип коректності** означає, що всі слова в складі нормативного тексту мають відповідати лексичним, граматичним, стилістичним стандартам і літературним нормам державної мови України. У правовій системі діє презумпція граматичної правильності норми права, але з лінгвістичного погляду далеко не всі нормативні приписи бездоганні.

- **Принцип стабільності** мовного вираження полягає в тому, щоб використовувати загальноприйняті та зрозумілі словосполучення й стандартні мовні звороти, які традиційно вживаються в ОДС і мають чітко визначене тлумачення.

- **Принцип інформативності** полягає в тому, щоб точним словам відповідали ясні ідеї. Тому важливо правильно використовувати абстрактні і конкретні форми вираження думки.

- **Принцип цілісності тексту** – обов'язкова умова. Текст має бути завершеним, не залишаючи можливості його довільного «доповнення» або «розширення».

Текст юридичного документа, як відомо, складається за певними зразками, формами, правилами, вимогами тощо. Вимоги до кожного виду документів визначені державними стандартами. У стандартах уніфіковано систему й способи оформлення документів, визначено реквізити, їхнє розташування і послідовність.

Отже, документотворець у своїй роботі — укладанні документа — обмежений щодо форми, побудови й способу викладу певними нормами, стандартами й правилами.

За змістом і будовою тексти юридичних документів розділяють на:

- **наративні** (розповідь);
- **декскриптивні** (опис);
- **аргументативні** (міркування).

Створюючи текст документа, слід керуватися певними вимогами, основною з яких є стандартизація.

За ступенем стандартизації юридичні документи можна умовно поділити на три категорії.

1. Документи з низьким ступенем стандартизації, спосіб викладу текст яких (добір мовних засобів, побудова речень та зв'язки між складовими частинами тощо) залежить від конкретної ситуації, що спричинили їхнє

укладання. Для них не можна навіть передбачити бланка (автобіографія, доручення, звіт, характеристика). До таких видів тексту належать опис, розповідь, міркування.

Розповідь про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності (так, як вони відбуваються в реальній дійсності) використовується в автобіографіях, протоколах, звітах. Послідовність викладу в розповіді підпорядковується найчастіше саме зовнішньому, хронологічному принципу, а не внутрішньому, причинно-наслідковому. Відступ від цього принципу можливий лише тоді, коли необхідно, наприклад, підкреслити залежність роз'єднаних у часі, але внутрішньо пов'язаних подій. Проте такі відступи повинні бути вмотивовані й логічно виправдані.

Опис – це принцип характеристики явища через перерахування ознак, властивостей. Частини опису, які розкривають ті чи інші риси предмета чи аспекти питання, звуться елементами опису. Звичайно опис містить загальну характеристику явища; елементи ж опису лише обґрунтовують і конкретизують її. Елементи опису використовуються в протоколах виїмки, протоколах огляду місця події, актах, звітах та інших документах.

Міркування – це спосіб викладення, за якого логічно послідовний ряд визначень, суджень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ і зазвичай доводить певне положення через причинно-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків. У міркуваннях найчастіше щось доводиться; саме тут знаходить своє втілення така логічна форма думки, як доказ. Послідовність викладу визначається побудовою конкретного доказу

- індуктивні (від часткового, конкретного до загального)
- дедуктивні (від загальних положень до конкретних висновків)
- роздум-твердження (доказ істинності висунутої тези)
- роздум-спростування
- заперечення (доказ помилковості, хибності висунутої тези)
- роздум із прямими доказами (справедливість висунутої тези безпосередньо обґрунтовується доводами)
- роздум із доказом від протилежного (істинність основної тези доводиться шляхом спростування передбачуваної тези, протилежної тій, що доводиться).

У деяких видах тексту юридичного документа усі три способи викладу поєднуються, взаємодіють, доповнюють один одного.

2. **Документи з середнім ступенем стандартизації**, у яких частину даних готують заздалегідь друкарським способом задля зручного й швидкого складання чи обробки. Укладачеві треба лише підкреслити потрібне чи викреслити непотрібне (довідка, перепустка та ін.).

3. **Документи з високим ступенем стандартизації**, тобто ті, що мають точні стандарти, де передбачено не лише формуляр, вид і розмір шрифту, а навіть мовні одиниці, якими має послуговуватися той, хто заповнює бланк, за винятком цілком конкретних індивідуальних відомостей у відведених для цього місцях (свідоцтво про народження чи шлюб, атестат чи диплом про освіту та ін.). Бланки таких документів захищені (водяні знаки, спеціальний папір, голограми тощо).

Дві останні групи — документи з середнім і високим ступенем стандартизації — набагато спрощують роботу укладача, її можна звести до трьох операцій:

- 1) вибрати зі стандартних конструкцій відповідну до конкретного випадку;
- 2) уважно заповнити формуляр;
- 3) побудувати власне формулювання (якщо таке не передбачено в формулярі), керуючись наведеними зразками.

Під час оформлення документів слід дотримувати вимог і правил укладання, правильно розміщувати й писати реквізити на бланку документа. Бланк — це друкована стандартна форма документа із частково надрукованим текстом і вільним місцем, яке передбачено для заповнення інформацією.

На відміну від бланка, трафарет — вид формалізованого тексту, з усталеною композицією і стандартизованою діловою мовою, що відповідає конкретній ситуації. Найпоширеніші різновиди: автобіографія, акт, декларація, довідка, доручення, заявка, наказ, розписка та ін.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТЕКСТУ:

- Специфічна мова і стиль документів. При складанні документів їхньою мовою є державна мова, визначена в Конституції, яка виступає мовою офіційного спілкування, діловодства.

- **Логічність** викладення інформації. У документі всі питання мають бути послідовно викладені, щоб кожне нове положення було логічно пов'язане з попереднім, щоб не було суперечностей і несподіваних висновків, які не впливають із тексту документа.

- **Точність** передбачає фактичну достовірність, правильне вживання термінів, що виключають різні тлумачення документа. Точність і конкретність нерозривно пов'язані з чіткою мовою, за допомогою якої формулюється та чи інша думка.

- **Конкретність** — це свого роду сконцентрованість інформації. Конкретність викладення тексту документа не повинна йти на шкоду повноті висвітлення питання. Тому перше ніж викладати зміст документа, треба ретельно обдумати його, підібрати такі слова і вирази, які найбільш економно, але повно й точно передали б думку.

- **Простота та стислість** викладення інформації. При підготовці текстів документів рекомендується уникати використання зайвих слів або смислових зворотів, замінювати складні речення на прості.

- **Використання трафаретних словосполучень.** В офіційних документах широко використовуються трафаретні словосполучення — мовні кліше - мовні одиниці, яким властиві постійний склад компонентів, їх порядок та звичність звучання.

- **Наявність специфічної термінології.**

- **Широке використання скорочень: графічних; аббревіатурних.**

Смислові сегменти ділового тексту. Жанри тексту юридичного документа.

Для визначення жанру слід враховувати критерії, які найбільш притаманні цьому тексту: ступінь стандартизованості, тему, однозначність мети, одноманітність структури, інституційність.

Отже, можна поділити юридичні документи на

- центральні, які визначають порядок дій (циркулюючи, наприклад, між установами або в межах однієї установи, від керівника до виконавця, від службовця до службовця) та водночас характеризуються структурованістю, інституційністю. Зміни в змісті цих документів мінімально залежать від тієї чи іншої ситуації. Це закони, статuti, кодекси, та на створені на їх основі постанови, рішення, накази;

- периферійні – тексти протилежної спрямованості, бо виходять від особи в напрямку узагальненої юридичної особи, яку представляє керівник: заява, доповідна, службове подання, рахунок тощо. Вони характеризуються більш вільною формою викладення документа.

Етапи підготовки та складання юридичного документа:

1. Визначення адресата документа.
2. Збір фактичних матеріалів.
3. Складання проекту документа чи його чернетки.
4. Попереднє погодження документа (у разі необхідності).
5. Редагування та визначення остаточного варіанта документа.
6. Погодження й візування оригіналу.
7. Підписання документа.

3. СТРУКТУРА ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТА

Текст юридичного документа умовно (бо наявність тих або інших елементів тексту, порядок їх послідовності залежить від конкретного документа, його змісту й мети) має такі три логічні елементи:

1. Вступ (або основну частину, зачин тощо); тут може бути зазначено мету, причину, історію питання тощо, які стали приводом для укладання документа.

2. Основну частину (доказову, тезову, фактологічну тощо). У ній викладають суть питання, проблеми, наводять факти, докази, пояснення, обґрунтовують думку, супроводячи статистичними, цифровими матеріалами, посиланнями на законодавчі акти, нормативні документи.

3. Закінчення (або висновок); тут зазвичай розміщено висновки, пропозиції, рішення, сформульовано кінцеву мету документа.

Залежно від змісту документів застосовують певний порядок розташування цих трьох елементів тексту:

- 1) прямий (вступ, доказ та закінчення);
- 2) зворотний (закінчення, потім основна частина, а вступ за такої композиції логічно відсутній).

Текст, що складається з самого закінчення, називається простим, а той, що містить інші логічні елементи, — складним. Зрозуміло, що основною і жанрово

визначальною складовою документа є змістова частина тексту, яка має конкретно сформульовану назву та мету.

Кожна конкретна категорія юридичних документів має свою особливу форму. Ми можемо виділити кілька загальних вимог до неї.

1. Логічно першим елементом форми будь-якого юридичного документа є вказівка на його вигляд. На самому початку документа визначається, до якої з відомих категорій він належить. Це абсолютно необхідно для визначення статусу цього юридичного документа і виконуваних ним функцій і, отже, характеру юридичних наслідків.

2. Обов'язковим елементом форми будь-якого юридичного документа є інформація про його укладача. Вона може відображатися по-різному: визначення укладачів в тексті документа, у вступній його частині (як це робиться, наприклад, в договорах); особливі реквізити офіційних бланків (в юридичних документах, що видаються органами державної влади); спеціальні позначки, штампи і т.д.

3. Обов'язковим реквізитом для будь-якого юридичного документа є підпис осіб, що склали цей документ. Цей інформаційний блок потрібен для того, щоб зробити висновок про компетентність авторів документа скласти його і, отже, про наявність у цього документа юридичної сили. Документ підписується керівним працівником відділу або іншою посадовою особою відповідно до їх компетенції. До складу підпису як реквізиту юридичного документа входять найменування посади особи, яка підписує документ, особистий підпис і його розшифрування. Два й більше підписів проставляються у тому випадку, якщо за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб. Підписи в документі, складеному від імені юридичної особи, засвідчуються печаткою цієї організації.

4. Логічно найважливішим елементом форми будь-якого юридичного документа є інформація про його правові наслідки, про права та обов'язки учасників правовідносин (індивідуально визначених, або певної їх категорії, що також визначається в документі). Така інформація становить смислову основу будь-якого юридичного документа і зазвичай займає більшу частину його тексту.

5. Дата і місце складання документа. Ця інформація є необхідною для визначення дати початку юридичної сили документа і, відповідно, виникнення (зміни, припинення) пов'язаних з цим прав і обов'язків осіб. Крім того, така інформація може бути потрібною для перевірки достовірності документа, так як дата і місце складання є у відповідності з існуючими повсюдно правилами реєстраційними вихідними даними для багатьох офіційних документів.

Структура документа – це його душа, що притягує читача. Структурований документ завжди легше читати й розуміти. Слід виділяти заголовки, підзаголовки, ділити текст на абзаци, ключові тези, висновки.

- Бажано використовувати нумерацію частин та абзацив тексту.
- Уникати завеликих, непропорційних абзацив, розділів.
- Починати з головної тези.
- Корисний прийом - ставити запитання і відповідати на них.
- Скласти список, перелік замість довільного опису в тексті однорідних предметів, явищ, дій.

Іноді у автора виникає враження, що написання простою мовою робить документ примітивним, недолугим, недостатньо інтелектуальним, не юридичним, а побутовим. Це враження є помилковим, і з ним треба боротися. Юридичний документ – це не художній твір, прочитання якого має наводити читача на тривалі роздуми чи викликати в нього захват від багатства лексики, краси художніх зворотів митця. Читач юридичного документа має чітко і без зайвих зусиль розуміти його зміст.

4. ОСНОВНІ ПРАВИЛА Й ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО УКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

Рубрикація

Будь-який документ може поділятися на частини (рубрики), які є його структурною композицією. Однак найчастіше рубрикують складні й великі за обсягом документи.

Система заголовків, яка логічно й графічно структурує твір, має послідовну побудову, підпорядкованість частин, називається рубрикацією. Ці частини звичайно нумеруються, проте можуть бути й названі.

Ступінь складності, підпорядкованості, форма поділу залежить від обсягу, змісту, тематично-цільового призначення документа.

Правила нумерації частин тексту

1. Розділи документа повинні мати порядкову нумерацію та позначатися арабськими цифрами без крапки, якщо не зазначено назву розділу: 1, 2, 3.

2. Якщо в межах розділу є підрозділи, то вони повинні мати порядкову нумерацію. У такому разі номер підрозділу складатиметься з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять (тобто номер подано з абзацного відступу без назви чи власне тексту), наприклад: 1.1, 1.2 тощо.

3. Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу й порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту без назви крапку не ставлять, наприклад: 1.1, 1.2 або 1.1.1, 1.1.2 і т. д.

Якщо текст поділяють тільки на пункти, то їх нумерують порядковими номерами (крім додатків).

4. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту й порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, але після номера підпункту без назви крапку не ставлять, наприклад: 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т. д.

5. Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяється на пункти й дрібніші складові, то номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту й порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою: 1.1.3, 1.2.1 і т. д. Після номера підпункту без назви крапку не ставлять.

6. Не нумерують розділ чи підрозділ, якщо він складається з одного пункту. Таке ж правило поширюється і на пункт, якщо він складається з одного підпункту

Вимоги до укладання заголовків

1. Назву рубрики (заголовок) пишуть великими (прописними) літерами або з великої літери в називному відмінку й розташовують посередині чи зліва, залежно від розміщення назви виду документа, наприклад:

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Про вдосконалення державного управління інформаційною сферою

2. Крапку після заголовка, а також підзаголовок, винесеного в окремий рядок, не ставлять, наприклад:

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про видавничу справу

3. Не можна переносити слова в заголовку. Якщо заголовок великий, то його варто поділити на кілька рядків.

4. Заголовок, що складається з двох речень, потребує крапки після першого речення. У цьому випадку речення варто розмістити так, щоб крапка потрапила в середину рядка, а не на кінець

5. Крапку після номера, літери, родового позначення ставлять у випадку набору в один рядок з тематичним заголовком, наприклад:

Стаття 23. Вихідні відомості видання

Проте крапку не ставлять, якщо номер, літера пункту, підпункту, статті, розділу тощо винесені в окремий рядок. Так само, як назва, наприклад:

Стаття 23

Вихідні відомості видання

6. Не слід писати наступний заголовок наприкінці сторінки, якщо немає місця для тексту, у такому випадку потрібно перенести його на наступну сторінку.

7. Підзаголовки пишуть малими літерами без підкреслень. Залежно від розташування реквізиту виду документа підзаголовки пишуть ідентично заголовку, наприклад:

Положення про Державний комітет інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України

Скорочення

Державним стандартом України (ДСТУ 3582–2013) розглянуто умови та випадки скорочування, рекомендовано списки загальноновживаних умовних скорочень та особливих випадків скорочень. Під час укладання документів в на позначення понять чи значень спеціалісти з діловодства та інформаційної діяльності зобов'язані дотримувати цього стандарту, що забезпечує максимальну стандартизацію письма, лаконічність і стислість викладення.

Загальні вимоги до скорочування в тексті:

1. Дотримувати правил скорочування та написання скорочених слів і словосполучень.
2. Використовувати однотипні принципи й форми скорочування.
3. Уникати омонімії в скорочених словах чи словосполученнях.

Розглянемо такі види скорочень, як:

- загальновживані;
- спеціальні;
- локальні або індивідуальні.

Загальновживані (загальноприйняті) скорочення використовують у більшості видів літератури. Вони зрозумілі реципієнту й легко запам'ятовуються.

До загальновживаних належать скорочення:

- а) після переліків, наприклад: та ін.; і т. д.; і т. п.;
- б) перед іменами та прізвищами, наприклад: п. — пан; ім. — імені та ін.; в) родових понять географічних назв, наприклад: м. — місто; оз. — озеро; с. — село і т. д.;

г) при датах, записаних цифрами, наприклад: рр. — роки; до н. е. — до нашої ери;

д) при посиланнях із цифрами або літерами, наприклад: див.; пор.; дод.; іл.; табл.; рис.; розд.; п.; с. тощо.

Скорочення, що використовують у спеціальних видах тексту і не потребують додаткового пояснення, називають спеціальними. До спеціальних належать: а) скорочення в бібліографічних описах (докладніше див. нижче);

б) зуніфіковані скорочення, наприклад: обл.-вид. арк. — обліково-видавничий аркуш; мф/кас — магнітна фонограма на касеті; Кбайт — кілобайт та ін.

Індивідуальні (локальні) скорочення функціонують у певному тексті (групі текстів, видань) і потребують розшифрування чи додаткового пояснення. Список їх із розшифруванням звичайно додають до текстів, але можливе розшифрування і в тексті, якщо скорочень небагато. Найвідоміші індивідуальні скорочення — умовні. Вони скорочуються за основними правилами, але обов'язково повинні бути розшифровані, наприклад: ЛОР —

— Львівське обласне радіо; ЕС — експертна система; верх. — верхній; в. — випуск; хр. — хребет; пошир. — поширений; кол. — колишній; зал. — залізничний; м. ін. — між іншим.

Розрізняють кілька типів графічних скорочень:

- з крапкою: див., пор., ім. та ін.;
- з дефісом: б-ка, ін-т, пром-сть, р-н, т-во, ун-т і т. д.;
- зі скісною лінією (дробові): а/с, мф/кас, п/с (! між ними крапка не ставиться);
- так звані нульові, що вживаються лише після цифрових назв для позначення фізичних або грошових одиниць, метричних величин, мір та ін.

Після них крапка не ставиться, і вони не змінюються в множині, наприклад:

20 хв, 4 кг, 250 см і т. д.;

- комбіновані: півд.-зах., півн.-сх. тощо.

Загальні вимоги та правила скорочування

1. Скорочуванню підлягають різні частини мови. Те саме скорочення застосовують для всіх граматичних форм того самого слова, незалежно від роду, числа, відмінка й часу.

2. Не можна для двох різних за значенням слів використовувати те саме скорочення.

3. У скороченому слові слід залишати не менше двох літер, незалежно чи застосовують відсікання (скорочування слова відкиданням двох або більше літер з кінця слова), чи стягнення (прийом скорочення вибіркоvim пропусканням голосних та приголосних літер). Під час відсікання крапку в скороченні ставлять, а під час стягування — ні,

наприклад: адмін. — адміністрація, а/с — абонентська скринька. Скорочувати слова до однієї літери припустимо тільки для

1) особливих випадків: сторінка — с.; Київ — К.; науково-дослідний — н.-д.;

2) усталених скорочень: сільськогосподарський — с.-г.; місто — м.; пан — п. тощо.

4. Іменники та інші частини мови, крім прикметників і дієприкметників, скорочують лише за наявності їх у переліку особливих випадків скорочень слів, наприклад: включно — включ.; університет — ун-т; р-н — район; опрацював — опрац.; номер — № тощо.

До речі, скорочуючи іменники, слід зважати на відмінкові закінчення однини або множини, наприклад: з-д (завод), з-ди (заводи); о-в (острів), о-ви (острови) та ін.

5. За стандартом низку прикметників і дієприкметників скорочують відсіканням такої частини слова:

6. Прикметники, що закінчуються на: -графічний, -логічний, -номічний, -навчий, скорочують відсіканням частини слова -афічний, -огічний, -омічний,

-авчий, наприклад: географічний — геогр., соціологічний — соціол.; філологічний — філол.

7. Прикметники, утворені від власних імен, скорочують відсікаючи частину -ський: шевченківський — шевченків., франківський — франків.

8. Скорочують утворені від географічних назв і назв народів (як в етнографічному, так і в адміністративному значенні) прикметники, зберігаючи найповнішу для розуміння форму скорочення: італійський

народ — італ. народ; волинський край — волин. край; Оболонський район — Оболон. р-н; Черкаська область — Черкас. обл.

До речі, якщо назви району й області збігаються, то їх скорочують так само: Тернопільська область — Терноп. обл.; Тернопільський район — Терноп. р-н.

9. Якщо відсіченій частині слова передує приголосний й або будь-яка голосна, то слід зберігати приголосну, що є за нею, наприклад: олійний — олійн.; зелений — зелен. та ін.

10. Якщо перед відсіченою частиною є апостроф, то зберігають наступний за ним голосний і приголосний, наприклад: комп'ютер — комп'ют., розв'язування — розв'яз.

11. Якщо відсіченій частині передує літера -ь, то м'який знак теж відсікають, наприклад: зрошувальний — зрошувал., гуцульський — гуцул., моральний — морал.

12. Якщо відсіченій частині передує подвоєний приголосний, то, скорочуючи слово, зберігають один із цих приголосних, наприклад: законний — закон., іменний — імен., щоденний — щоден.

13. Якщо слово можна скоротити відсіканням різної кількості літер, то відсікають максимальну, наприклад: інфляція — інфл.; квітень — квіт.; конференція — конф. тощо.

Якщо після скорочення слово стає незрозумілим або його значення можна сплутати з іншим, то вживають повнішу форму скорочення, наприклад: філологічний — філол. (а не — філ.); графічний — графіч. (а не —граф.).

14. У складних іменниках, що пишуться через дефіс, відсікають кожен складову частину або одну з них, наприклад: член-кореспондент — чл.-кор.

15. У словосполученні скорочують кожне слово, наприклад: доопрацьований документ — доопрац. докум.; державне замовлення — держ. зам.; роздільна пагінація — розд. паг.

Проте в окремих усталених словосполученнях слова скорочують тільки в складі цього словосполучення: авторське свідоцтво — а. с.; без року — б. р. без ціни — б. ц.

16. У географічних назвах, що пишуться через дефіс, відсікають другу складову частину, якщо вона має закінчення -ський, наприклад: місто Кам'янець-Подільський — м. Кам'янець-Поділ.; місто Корсунь-Шевченківський — м. Корсунь-Шевченків. та ін.

Проте географічні назви, що є складними іменниками та пишуться через дефіс, скорочувати не можна, наприклад: Івано-Франківськ, Михайло-Олександрівка та ін.

17. У складних прикметниках, які пишуть через дефіс, відсікають кожен складову частину або одну з них відповідно до загальних правил скорочування, наприклад: греко-католицький — греко-католиц.; клініко-

експериментальний — кліні.-експерим.; фізико-математичний — фіз.- мат.; хіміко-технологічний — хім.-технол. та ін.

18. Однокорінні прикметники та дієприкметники, що відрізняються лише префіксами, скорочують однаково: карпатський — карпат., закарпатський — закарпат., прикарпатський — прикарпат.

19. У складних словах, які пишуть разом, скорочують або першу, або останню частину слова чи залишають перші літери слів, які утворюють складне слово, наприклад: відеофонограма — відеофоногр.; мікрофотокопія — мфотокоп.; фотокопія — фотокоп. та ін.

20. Якщо слово – єдиний член речення (у відомостях, що належать до назви), його не відсікають, наприклад: Лінгвістичні основи документознавства: Навчальний посібник (а не – Лінгвістичні основи документознавства: Навч. посіб.); Українська мова: Словник-довідник (а не – Українська мова: Слов.-довід.). Проте, Лінгвістичні основи документознавства: Навч. посіб. для дистанційного навчання; Українська мова: Слов.- довід. вчителя.

Абревіатура

Абревіатура – це складноскорочене слово, утворене від назв початкових літер слів чи звуків, що ввійшли в похідне словосполучення, чи від окремих частин повнозначного слова. Абревіатури відрізняються від розглянутих скорочень тим, що функціонують як самостійні слова, не мають крапок і в усному мовленні вимовляються так, як записані: ДПА, НаУКМА, КНУ, Кабмін, Держстандарт та ін.

Абревіатури бувають кількох типів:

1. Ініціальні утворені з початкових літер або звуків слів, що означають поняття; вони поділяються на:

а) літерні – читаючи їх, треба вимовляти літери: КБ (кабе), ДВРЗ (деверзе), ГРЗ (геерзе), ЖБК (жебека) та ін.;

б) звукові – читають їх як суцільне слово: СТО, ЦУМ, ДАІ, ТЕЦ, ЖЕК та ін.; в) цифрові, які позначають здебільшого сировину, обладнання, машини, установки, пристрої і виступають засобом економії в мові: КАЗ-150, ВАЗ- 2101, £0-2628 (екскаватор), АН-24, А-20, Т-40 (танки), М-105, АЛП-62

(мотори), БФ-2 (клей), АОТ-52-6 (електродвигун).

Іноді цифри додаються до літери без дефіса: Е 16 – бабіт; П 2, П 7 – плоскісні транзистори; АК 2802 – автоколони; КР 100 – кранові рейки;

ПХ 15 – сталь.

А іноді цифрова частина може замінюватися літерною: телевізор 2ТІ, 26ТІ; ЗА3968М; ГА3–М.

2. Скорочення, утворені з початкових частин слів: завгосп, техред, міськвиконком, сільбуд, облвно, профком, студком, старпом та ін.

3. Частково скорочені слова, утворені з частини або частин слів і повного слова: Київенерго, Київгаз, Київміськбуд, госпрозрахунок, рембаза, водопарк, облрада, автошкола та ін.

4. Змішаного типу (комбіновані): УкрНДПротивільськбуд, ВНДІХІМпроект, КиївНДІБЦ, НДІпроектреконтрукція, вид-во «АртЕК», ТОВ «Зодіак-ЕКО» .

Правила написання абревіатур

1. Складноскорочені назви, утворені з початкових літер, власних і загальних імен, пишуть великими літерами, крапка між ними не ставиться, наприклад: АТС; УТН; ДПА; МЗС; МОН; ВАК; ТЮГ тощо.

2. З великої літери пишуть ті абревіатури, які є власними назвами, наприклад:

Київміськрада, Укртелефон, Київводоканал; Укрінформ; Укрпрофрада та

ін.

3. Аббревіатури пишуть з малої літери, якщо є родовими назвами, наприклад: облспоживспілка; облвиконком; облвно; педінститут; райвно; райрада; сільрада та ін.

4. У складних аббревіатурах, утворених від назв літер іншомовного алфавіту, з великої літери пишуть лише першу частину слова, наприклад: Бі-бі-сі; Сі-ен- ен, Еф-бі-ай тощо.

До речі, всі аббревіатури, крім іншомовних та тих, що закінчуються на голосний, можуть відмінюватися, наприклад: ЖЕК – ЖЕКу; ЖЕКом;

ВАК – ВАКу, ВАКом, але ООН, МП, ПП, РОВД тощо.

Переліки

У текстах документів часто наводять переліки різних назв, положень, критеріїв, параметрів, позицій тощо. Переліки часто укладають як додаткові дані, доповнення або список. У такому разі перелік містить

систематизований реєстр предметів, об'єктів, робіт, положень тощо, який за потреби затверджують.

Укладають переліки в певному порядку:

- в алфавітному;
- у хронологічному;
- у висхідному (чи градаційному) — від більш до менш важливого.

Залежно від будови, обсягу, значення для тексту переліки по-різному укладають (внутрішньоабзацно, абзацно) та оформляють (нумераційно, літерно, графічно).

1. Переліки назв, визначень, положень, якихось елементів чи деталей тощо, які складаються з невеликих слів, словосполучень чи речень і не мають усередині розділових пунктуаційних знаків, укладають у підбір із текстом, звичайно після двокрапки.

Ці елементи переліку відділяють один від одного комами, наприклад: Є такі текстові реквізити: дата, назва виду документа, заголовок, власне текст, підпис і т. д.

2. Порядок переліку можна позначати цифрами або літерами алфавіту (звичайно ми використовуємо рідний – український, рідше – латинський).

Якщо після порядкової позиції (цифри чи літери) стоїть крапка, то перше слово переліку треба писати з великої літери, а наступну позицію починати з порядкового елемента, після якого стоятиме також крапка.

3. Якщо порядок переліку сформований з цифр чи малих літер із дужкою, то кожен позицію слід починати з нового рядка, закінчуючи його крапкою з комою (крім останньої – після неї ставлять крапку), а текст після дужки починати писати з малої.

4. Якщо перелік складений з кількох закінчених речень, то варто кожен його елемент подавати з абзацу, починаючи текст з великої літери й закінчувати крапкою.

5. Елементи переліку можна позначати й за допомогою слів: по-перше, по-друге, по-третє. Тут варто пам'ятати, що ці елементи виконують функцію

вставних і, відповідно, відділяються від тексту комою, наприклад: Щоб правильно писати й говорити українською мовою, потрібно: по-перше, володіти мовними нормами; по-друге, постійно працювати над своїм лексичним запасом; по-третє...

Тут найчастіше трапляються помилки: пропускають словесне позначення одиниці переліку, дублюють чи замінюють якесь із них цифровим.

Одиниці виміру та величин

Одиниці виміру та величин найчастіше вживають в спеціальних (розрахованих на фахівців) текстах. Правила написання одиниць виміру, фізичних величин строго регламентовані міжнародною системою одиниць – СІ.

1. Позначення одиниці виміру чи величини пишемо біля цифри скорочено, застосовуючи:

1) спеціальний знак, наприклад: відсоток позначаємо – %, проміле – ‰, температуру за шкалою Цельсія – ° С тощо;

2) літерне скорочення, у якому, до речі, необов'язково стоятиме крапка: метр

– м, кубічний метр – м³, хвилина – хв, децибел — дБ тощо.

2. Дозволено вживати українські або міжнародні позначення одиниць виміру чи величин: метр — м або m, ват — Вт або W. Не можна водночас використовувати й ті, й ті.

3. Позначення одиниць і величин пишуть з малої літери, за винятком тих, чий назви утворено від прізвищ, порівняємо: 1) секунда – с, кілограм – кг, кандела

– кд тощо; 2) ампер – А, кельвін – К, вольт – В.

4. Позначення одиниць виміру не змінюють за відмінками, числами.

5. Позначення не можна відривати від одиниці виміру чи величини й переносити в наступний рядок, хоча проміжок між ними в один знак обов'язковий.

6. Позначення одиниць ставлять у заголовках граф і бокових таблиць і підсумків (ті ж таблиці, але без вертикальних і горизонтальних ліній).

7. Не ставлять скорочені назви одиниць виміру перед цифрою: 20–25 хв (а не хв 20–25), 3–5 кг (а не кг 3–5). Проте якщо так необхідно зробити, то назву одиниці пишуть повністю: хвилин 20–25 тощо.

8. Не ставлять прийменник у/в чи на, то між назвою вимірюваної величини та її числовим значенням із розмірністю: двигун потужністю 3000 к. с. (а не

– двигун потужністю в 3000 к. с.), маса 60 т (а не – маса на 60 т).

9. Позначення одиниць виміру, скорочення яких не передбачене стандартом, здійснюється за загальними правилами скорочування слів.

Посилання

Посилання – це додатковий інформаційний текст, який розміщують поза основним текстом юридичного документа або посторінково й відмежовують від нього горизонтальною рисою. Біля слова чи одиниці тексту, що вимагає пояснення, коментаря, ставиться знак посилання (часто цей знак називають

виноскою) – арабська цифра з дужкою чи крапкою або астериск (так звана зірочка *), який, відповідно, повторюють перед текстом посиланням.

Загальні правила оформлення та укладання посилань

1. Посилання розташовують на тій самій сторінці тексту, якої вони стосуються.

2. Знаки посилань повинні бути однотипними в межах однієї роботи. Цифри й зірочки зазначають біля слова вгорі, без відступу між словом і знаком, проте після посилання відступ обов'язковий.

3. Астериск (так звана зірочка – *) використовується тоді, коли посилань у роботі небагато й розміщуються вони переважно по одній на сторінці.

4. Якщо використовують арабські цифри як знак посилання, то нумерація посилань може бути посторінковою (в межах однієї сторінки) чи наскрізною (через усю роботу).

5. Не бажано розривати посилання та переносити їх на іншу сторінку. Проте якщо така необхідність виникла, то частину посилання переносять на наступну сторінку, залишаючи при цьому на попередній як мінімум два–три рядки. Крім того, не слід починати перенесене посилання на наступній сторінці з абзацного відступу.

Посилання бувають на додаток, таблицю, ілюстративний матеріал. Посилання на додаток, таблицю та ілюстративний матеріал оформлюють як внутрішньотекстові в круглих дужках, зазначаючи скорочено: дивись додаток такий-то, тобто номер, наприклад: Див. дод. 4 або Див. табл. 2.

Внутрішньотекстові посилання застосовують при невеликій кількості (не більше двох на сторінку), а також, коли основна частина посилання (автор і назва) органічно злилися з основним текстом, тобто немає потреби виносити його поза текст чи в кінець сторінки. Ці посилання беруть у круглі дужки безпосередньо в згаданому місці тексту або розташовують у кінці речення.

Підрядкові посилання вживають найчастіше, бо вони зручні для читача. Їх застосовують для зазначення праць, що використовуються на даній сторінці. Зв'язуються з текстом підрядкові посилання за допомогою цифр чи астерисків.

Позатекстові посилання роблять здебільшого в працях із великим довідково-пошуковим апаратом. Вони можуть зазначатися або в порядку цитування чи посилання (згадування) на той чи інший документ, або за алфавітним принципом побудови. У тексті ці посилання зазначаються в квадратних дужках: перша цифрова позиція посилання повинна відповідати позиції в списку літератури, друга, яка подається через кому – номеру сторінки, наприклад: [16, с. 35] або [16, 35].

Особливий текст – таблиця

Таблиця – текстовий чи цифровий матеріал, розташований графами й відокремлений один від одного лініями. У вигляді таблиць оформляють цифрові показники, статистичні дані, що відповідають вимогам чинних нормативних документів. Тобто таблична форма з кількісними показниками – це матриця, що містить упорядковані змістові відношення між двома й більше

системами даних.

Особливості складання таблиці

1. Таблиця складається з таких елементів: а) номер;
б) тематичний заголовок;
в) головка (у верхній частині);
г) боковик (у лівій частині таблиці); д) прографка (графи);
е) підсумкова частина (не завжди наявна).
2. Спосіб розміщення матеріалу в таблиці (вертикально-горизонтальний) зумовлює наявність граф (інколи їх називають ще колонками та стовпчиками) та рядків.

Графи – відмежовані вертикальними лініями елементи таблиці, класифіковані чи названі в головці таблиці.

Рядки утворюються горизонтальними лініями, що йдуть від боковика, де вони називаються, нумеруються.

Графи з рядками створюють комірки, де власне й є розташований матеріал (текстовий чи цифровий).

3. У таблиці матеріал не може бути повторений, тому важливо правильно скласти таблицю, тобто визначити логіку підпорядкованості (родових і видових співвідношень або цілого й частини).

Родо-видові співвідношення формуються підпорядкуванням головки (її заголовків і підзаголовків граф) боковика, тому що в ньому розташовують зміст таблиці.

4. Таблиця повинна мати назву, визначену її темою і змістом. Назва має бути точна, лаконічно сформульована.

Якщо таблиця велика за обсягом і займає кілька сторінок, то назву на них не повторюють, лише зазначають: «Продовження табл. 2» чи

«Закінчення табл. 1».

У продовженні таблиці на наступних сторінках допускають заміну заголовків граф нумерацією арабськими цифрами.

Нумерацію граф і рядків таблиці застосовують тоді, коли на них треба робити посилання в тексті документа.

Якщо таблиця не має самостійного значення, тобто потрібна як узагальнюючий, підтверджуючий чи ілюстративний матеріал, то її розташовують по ходу читання основного тексту і, як правило, не називають.

5. Таблиці, якщо їх більше однієї в документі, нумерують арабськими цифрами.

Система нумерації може бути:

- а) наскрізна — Таблиця 1; Таблиця 2 і т. д.;
- б) індексаційна — номер таблиці складається з номера розділу й порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: Таблиця 3.4 – це означає: четверта таблиця третього розділу.
6. На таблицю, виводи обов'язково робимо посилання в тексті, зазначаючи номер таблиці в круглих дужках, наприклад: (див. табл. 4).
7. Залежно від розміру таблицю розміщують:

безпосередньо після тексту, до якого вона належить; на наступній сторінці; у додатку.

8. Заголовки граф наводять переважно в називному відмінку однини без довільного скорочення слів.

Множину застосовують:

коли серед текстових показників графи є такі, що стоять у множині; коли значення заголовка передається лише в множині;

коли слово в однині не вживається.

Якщо в сусідніх рядках графи текст повторюється, то його замінюють словами «Те саме», які в разі подальшого повторення тексту замінюють однією парою лапок, коли текст не вміщується в один рядок.

9. За відсутності відомостей ставлять три крапки або зазначають: Немає відом. Якщо немає й не буде можливості проставити в комірці таблиці відомості (їх не існує), то ставлять тире. Залишати комірку порожньою не можна.

10. Якщо треба пояснити, доповнити, прокоментувати якісь табличні дані, роблять підтабличні примітки, пов'язуючи їх з таблицею за допомогою примітки чи знака виноски.

11. Не дозволено заміняти лапками:

- цифри й знаки;
- позначення одиниць величин;
- літерні аббревіатури;
- серійні номери, марки машин, механізмів, матеріалів та ін.;
- скорочені позначення нормативних документів із номерами тощо.

Таблиці характеризуються економністю мови й високим ступенем унаочнення. Крім того, вони є одним із засобів формалізації текстів, де панує штучна знакова система. Це поліпшує ефективність роботи та зменшує витрати часу.