

Міністерство внутрішніх справ України
Харківський національний університет внутрішніх справ

Факультет № 6
Кафедра фундаментальних та юридичних дисциплін

Тест лекції
з навчальної дисципліни ОК.09 «Складання процесуальних документів у
правоохоронній сфері»
обов'язковий компонент
освітньої програми першого рівня вищої освіти
26 Цивільна безпека 262 Правоохоронна діяльність)

м. Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від

Вченою радою факультету № 6
Протокол від 25.08.2023, №8

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з юридичних дисциплін
Протокол від

Розглянуто на засіданні кафедри *фундаментальних та юридичних дисциплін*
дисциплін факультету № 6 ХНУВС, (протокол від 18.08.2023 №8)

Розробники:

1. Доцент кафедри фундаментальних та юридичних дисциплін факультету № 6 ХНУВС, доктор філософії за спеціальністю 081-Право, доцент Певко С. Г..

Рецензенти:

Зубенко Г.В. доцент кафедри конституційного, муніципального і міжнародного права юридичного факультету Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна, к.ю.н., доцент;

Марчук М.І. завідувач кафедри конституційного і міжнародного права факультету № 4 Харківського національного університету внутрішніх справ, д.ю.н., доцент

Тема: ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ У ФАХОВОМУ МОВЛЕННІ ЮРИСТА

1. Ділове мовлення в Україні в його історичному розвитку

З поняттям документа нерозривно пов'язані поняття архіву та бібліотеки. Збереження важливих історичних документів у давнину засвідчене літописами. Місцем збереження державно-правових актів, інших документів були церкви чи монастирі, які водночас слугували архівами та бібліотеками. Найперші бібліотеки в Україні почали з'являтися в XI столітті, зокрема у Києво-Печерському монастирі та у храмі св. Софії. Це були збірки рукописів та рукописних книг, якими мали змогу користуватися духовні та світські особи. Такі збірки мали князі й бояри (Святослав II Ярославич, Володимир Волинський, Микола Святоша Чернігівський), церковні братства (Ставропігійське братство у Львові), вище духовництво (Петро Могила, Лазар Баранович, Тимофій Прокопович, Дмитро Туптало), а також українські старшини (Кирило Розумовський, Григорій Потьомкін, родини Кочубеїв і Милорадовичів).

Від найдавніших часів збереглися лише поодинокі документи, акти приватно-правового або державного значення, переважно в монастирських та приватних архівах. Відсутність власної держави позначилася на долі найдавніших документальних матеріалів. Вони потрапили до архівосховищ та колекціонерів Москви, Петербурга, Відня, Варшави тощо.

Тільки утворення Української держави в 1917 році поклало початок національному архівництву, коли у складі Головного управління у справі мистецтв і національної культури було утворено Архівно-бібліотечний відділ.

Документи (акти, хроніки, кодекси права, історичні описи тощо) відігравали життєво важливу роль у різні періоди історії України.

Скажімо, для історії княжої України (часи Київської держави X–XIII ст. та Галицько-Волинської держави XIII–XIV ст.) основними джерелами є літописи, що збереглися у вигляді літописних кодексів (Іпатівський кодекс (1425 р.), Лаврентіївський кодекс (1377 р.)), актів (між-народні договори, зокрема з Візантією), княжих грамот (грамоти галицько-волинських князів XVI ст.), правових кодексів («Руська правда», церковні устави) тощо.

Для литовсько-польської доби (XIV–XVII ст.) характерні грамоти великих князів литовських і королів польських, акти сеймів, «Литовська метрика», «Коронна метрика», «Судебник» Казимира, Литовський статут, акти трибуналів, актові книги земських, міських судів, акти магдебургій (міські книги), акти й документи церковних інституцій, документи

приватні (маєткові та фамільні) тощо. Поважне значення в цей період мають джерела іноземного походження: документи міжнародно-правового характеру, хроніки, літописи московські, польські, турецько-татарські, спогади західноєвропейських мандрівників, листи, щоденники, описи («Щоденник» Е. Лясоти, «Опис України» Г. ле Вассера де Боплана).

Починаючи з часів Хмельниччини, зростає диференціація документальних джерел і збільшується їх загальна кількість. Державним характером гетьманської України визначається українське походження і зміст документів XVII–XVIII ст. Основними джерелами цієї доби є: міжнародні договори (зокрема, гетьманські статті XVII—XVIII ст.), конституції (Бендерська конституція 05.04.1710), універсали й листи гетьманів, акти Генеральної військової канцелярії, акти Генерального військового суду, акти Генерального скарбу, акти Генеральної артилерії, акти полкової адміністрації й судочинства, акти сотенних урядів, акти міського самоврядування (магістратів і ратуш), акти й документи церковних та культурно-освітніх інституцій.

Залежність України від московської царської, а згодом російської імперської влади зумовлює появу таких видів історичних джерел, як документи російського уряду, які стосувалися України, документи російських установ, які діяли на території України («Малороссийская коллегия», «Канцелярия министерского правления Малороссийских дел»). Після скасування української автономії у другій половині XVIII ст. з'являються документи російських установ, які керували колись Гетьманщиною (намісництва, генерал-губернаторства тощо). Серед документів слід виділити «Права, за якими судиться малоросійський народ» (1743 р.), а також «Полное собрание законов Российской Империи».

Першорядне значення в історії цієї доби має документальний матеріал офіційного походження, проте все більшої ваги набувають приватні документи: матеріали маєткових і фамільних архівів, щоденники, мемуари, листи.

Нову своєрідну групу становлять документи фабрично-заводських архівів України (починаючи з XVII ст.). Тексти літописів цього періоду (Самовидця, Самійла Величка, Григорія Граб'янки), крім суто літописного матеріалу, містять всілякі документи (універсали, листи тощо), хоч деякі з них сфальсифіковані.

Різноманітний матеріал дають чужоземні джерела – московські, польські, турецько-татарські, молдавсько-волоські, угорські, шведські, західноєвропейські документи, щоденники, спогади, листи. Саме цієї доби поряд із рукописними джерелами з'являються друковані, які набувають особливого значення вже в наступний період.

У XIX–XX ст. кількість документального матеріалу, рукописного і друкованого, зростає безмірно. Відбувається процес дальшої диференціації та спеціалізації життя; через те документи доводиться класифікувати. Чужоземні матеріали цього періоду втрачають своє значення, проте, як і раніше, велику вагу мають документальні матеріали державних, громадських установ та організацій, приватні архіви.

Можна виділити декілька груп документів цієї доби:

- щоденники, мемуари, листи українських діячів XIX – XX ст. (Тараса Шевченка, Івана Франка, Михайла Драгоманова, Володимира Антоновича та інших);
- акти й документи установ Української держави 1917 – 1921 рр.;
- документальні матеріали політичної еміграції;
- документи установ УРСР;
- ділові папери незалежної України (з 24 серпня 1991 року). Сьогодні особливості різних галузей діяльності суспільства відтворюють специфічні документаційні системи (зовнішньоекономічна, банківська, юридична, дипломатична та ін.).

Найчисленнішою є система управлінських документів, класифікованих за певними ознаками.

2. Офіційно-діловий стиль мовлення: основна функція, обставини мовлення, сфера вживання, загальні ознаки, підстилі

Слово «стиль» походить від латинського «*stilus*», яке має кілька значень – 1) загострена паличка для письма; 2) спосіб висловлення; 3) література, письмо тощо. На сьогодні слово «стиль» є багатозначним, уживається в мовознавстві, літературознавстві, мистецтвознавстві.

Поняття **функціонального стилю** розуміємо як **систему** мовних засобів та сукупність прийомів їх відбору, що зумовлені змістом, метою та обставинами спілкування. Кожний стиль має конкретну сферу поширення і вживання (певне коло мовців), власне функціональне призначення (інформування, повідомлення, переконання, вплив, регулювання відносин), характерну систему мовних засобів (лексичних, граматичних, стилістичних тощо) і жанрове втілення.

Офіційно-діловий стиль – це стиль документів та ділових паперів (укази, закони, ухвали, постанови, рішення, протоколи, заяви, доручення, характеристики). Це стиль, що задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових відносин між державами,

організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їхнього спілкування.

Основна **функція** офіційно-ділового стилю – настановчо- інформаційна.

Призначення цього стилю полягає в тому, щоб регулювати ділові відносини мовців у державно-правовій і суспільно виробничій сферах, обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях.

Ознаки офіційно-ділового стилю:

- об'єктивність змісту (інформація повинна викладатись адекватно, безпристрасно, достовірно, до неї слід додавати суб'єктивні відчуття, особисту думку, оцінку індивіда-мовця);
- повна інформація у стислій формі;
- чіткість, точність формулювань;
- неприпустимість двозначності тлумачень змісту (досягається шляхом уживання слів у прямому значенні, використання термінів, до яких не наводяться синоніми, шляхом правильно побудованих речень із прямим порядком слів);
- обґрунтованість (повинні бути факти, докази на підтвердження будь-яких прохань, вимог, загалом інформації, яка подається),
- послідовність (думка має викладатися із збереженням причинно-наслідкового зв'язку, із дотриманням структурних вимог до тексту відповідного типу),
- нейтральний тон викладу (не повинно бути емоційно-експресивної лексики);
- документальність (кожний папір повинен мати характер документа);
- висока стандартизованість вислову, що виявляється у складанні текстів документів, їх оформленні;
- стабільність (консервативність), суворе регламентація тексту.

3. Історія й значення (широке й вузьке) поняття «документ»

Обов'язковим елементом будь-якої діяльності (управлінської, правової, адміністративної, фінансової тощо) є фіксація інформації, оскільки отримувати, зберігати й передавати її можна, тільки попередньо зафіксувавши. Матеріальними носіями інформації, що фіксується, є документи. Зафіксована в документах інформація надійно зберігається, нею можна користуватися практично необмежену кількість часу. Документ є узагальнюючою назвою для всіх юридично значущих джерел інформації.

У суспільстві документи як постійні супутники людини, її дій і відносин є основними носіями правової, управлінської, наукової, технічної, статистичної та іншої соціально значущої інформації. Документи

– носії первинної інформації; саме в документах інформація фіксується

вперше.

За допомогою документів інформація зберігається і передається у часі й просторі, і з цієї точки зору документи можуть розглядатися як один з інструментів пізнання навколишньої реальності.

Історія виникнення і еволюції терміна «документ» вивчена недостатньо.

Серед спеціалістів, які займалися спостереженням цього питання слід назвати Х. Арнтца, Г. Воробйова, М. Комарова, С. Кулешова, Ю. Столярова, А. Суски, Г. Швецову-Водку та інших.

Термін «документ» походить від латинського *documentum* і означає «свідोцтво», «спосіб доказу», «зразок», а воно походить від дієслова *docere*, тобто «вчити», «навчати». У давньоримському праві слово *docere* було синонімічним до термінів *instrumentum*, *scriptura*, *charta*, кожен з яких означав письмовий акт, що має доказову силу або юридичне значення. Корені цього слова уходять в індоєвропейську прамову де воно означало жест витягнутих рук, пов'язаний з передачею, прийомом чи отриманням чого-небудь. По другій версії корінь «dek» походить від числа «десять» і пов'язане з тим, що на розкритих долонях витягнутих рук десять пальців.

Згодом корінь «dek» був замінений на «dok» у слові «doceo» – вчу, навчаю, від якого були утворені слова «doctor» – учений, «doctrina» – вчення, «documentum» те, що вчить, повчальний приклад. У цьому значенні документ використовувався Цезарем та Цицероном. Пізніше він здобув юридичне звучання і стало означати «письмовий доказ». У записі письмового свідоцтва слово документ вдавалось від середніх віків до XIX ст. Слово «документ» виникло в часи Петра I у значенні письмового свідоцтва. На початку XX ст. воно мало два значення: 1) будь-який папір, зроблений законним порядком і в змозі служити доказом прав на будь що або на виконання яких-небудь обов'язків; 2) Будь-яке письмове свідоцтво.

Ріст числа юридичних документів призвів до виникнення у другій половині XVII ст. у Франції особливою наукою під назвою «Дипломатика». Назва науки пішла від грецького слова «diploma» – лист, документ. Дипломатика почала вивчати усі публічні документи, у залежності від документів особистого походження.

Її основоположником вважають Жана Мобільйона, який видав у 1681 р. у Парижі «Книгу об исскустве дипломатики».

Базове поняття «документ» пояснювався у дипломатиці як будь-яке письмове свідоцтво, яке служить для виникнення доказу і виповненню прав. Документ виконував одну з трьох функцій: 1) утвердження нового правового положення; 2) засіб доказу перед судом; 3) переніс обов'язків з одного чоловіка на іншого.

До другої половини XIX ст. у довідкових виданнях деяких країн світу

з'являються від слова «документ» терміни: документація – у значенні підготовка і користування підтверджених документами доказів і обов'язків; документний – який відноситься до документу.

Таким чином, у кінці XIX ст. спостерігається тенденція до служіння границь поняття «документ»: спочатку воно роздивлялось як будь-який предмет, потрібний для повчання і доказу, а потім як письмове свідоцтво, яке підтверджує певні правові відносини.

На початку XX ст. у терміносистему вводиться більш широке поняття «документ»: його ввів відомий бельгійський учений, основоположник документації – науки про сукупність документів та області практичної діяльності – Поль Отле.

Поль Отле і його соратник Анри Лафонтен розробляли теорію документації у стінах Міжнародного бібліографічного інституту, створеного в Брюсселі у 1895 р.

Г. Швецова-Водка вважає, що найбільш глибоко походження терміна «документ» і подальший розвиток його значень дослідив польський науковець Анджей Сускі, на думку якого корені цього слова сягають у індоєвропейську прамову, яка існувала приблизно за 2 тис. р. до н.е. Слово *dek* у цій мові означало жест протягнутих рук, пов'язаний із передаванням, прийманням, одержанням чого-небудь.

А російський дослідник М. Комаров вважав, що при обміні відомостями про якісь події люди передавали як підтвердження предмети (речі) із записами про ці події, факти, явища. Такі предмети почали називати документами та вважали, що вони виконують функції підтвердження і свідчення.

Починаючи із середніх віків, слово «документ» позначало папери, які підтверджували чийсь права, законність володіння чимось, законність певних дій – тобто мали юридичну силу та юридичне значення. Латинське слово «документ» витіснило з ужитку українські слова, що існували до цього і позначали такі самі реалії (напр., «акт», «грамота», «лист», «листовне письмо»). У XVIII–XIX ст. документом називали матеріальні предмети, на яких за допомогою письма фіксували інформацію; їх уживали для підтвердження чи засвідчення певних фактів, явищ, подій та дій.

Існує безліч визначень документа, які зафіксували певні уявлення проте, що він собою представляє. На жаль, сьогодні серед спеціалістів у сфері документознавства, архівознавства і вчених-правознавців немає єдності в розумінні терміна «документ», незважаючи на наявність низки законодавчих визначень. Водночас така дефініція необхідна для розвитку теорії права і документознавства, вдосконалення методики роботи з документами.

Поняття «документ» використовується у багатьох галузях знання і пов'язане з предметом їх досліджень. Визначення поняття можна зустріти в різноманітних словниках, довідниках, енциклопедіях, але воно не має нормативного характеру. «Энциклопедический словарь» 1989 р. під документом визначає **«матеріальний знак, який служить доказом юридичних відносин і подій»**. «Українська радянська енциклопедія» подає такі значення документа: 1. Письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або фактів, що викликають правові відносини. 2. Офіційне посвідчення особи. 3. Історично достовірне письмове джерело. 4. Матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформації. В «Універсальному довіднику-практикуму з ділових паперів» термін «документ» пояснюється як основний вид ділової мови, засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Документи є засобом засвідчення, доведення певних фактів і мають велике правове значення.

В архівній справі документ визначається як об'єкт: а) зберігання у відповідних установах; б) видання поліграфічними підприємствами чи засобами масової інформації.

Документознавство розглядає документ як інструмент управління чи архівного зберігання. Воно виділяє при розкритті терміна три складові: 1) документ – матеріальний об'єкт; 2) документ – носій інформації; 3) документ – документована інформація. **У документознавстві вважається, що основне призначення документа – передавати інформацію.**

За останні 20 років визначення документа дістало певне юридичне закріплення в державних законодавчих актах України. У ст. 27 Закону України «Про інформацію» (1992) зазначено, що документом є передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві. У Законі України «Про національний архівний фонд та архівні установи» (1993) вказано, що «документи відображають історію духовного і матеріального життя народу України та інших народів, мають наукову, історико-культурну цінність, визнані такими відповідною експертизою і зареєстровані у порядку, передбаченому цим Законом». Норми державного стандарту ДСТУ 2732- 94 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» визначають документ як матеріальний об'єкт, який містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку, має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

Юридичне тлумачення поняття «документ» дещо відрізняється від

наведених визначень і застосовується в різних аспектах, залежно від цільового призначення документа чи кола його застосування. У правовій літературі існують різні визначення поняття «документ».

В адміністративному праві поняття «документ» уживається для характеристики функцій різних адміністративних органів, визначення змісту і форми актів управління, а також реєстрації актів громадянського стану.

У кримінальному праві документ виступає як предмет учинення конкретних злочинів: втрата документів, що містять державну таємницю (ст. 329 КК України); підроблення документів, печаток, штампів і бланків, їх збут, використання (ст. 358 КК України); внесення службовою особою до офіційних документів завідомо неправдивих відомостей, складання і видача завідомо неправдивих документів (ст. 366 КК України); викрадення, привласнення, вимагання документів, штампів, печаток, заволодіння ними шляхом шахрайства чи зловживання службовим становищем або їх пошкодження (ст. 357 КК України); підроблення документів референдуму (ч. 3 ст. 160 КК України); незаконне виготовлення, підроблення, використання чи збут підроблених документів на отримання наркотичних засобів, психотропних речовин або прекурсорів (ст. 318 КК України).

У криміналістиці документ має специфічне значення, тому що тут документи виступають як об'єкти криміналістичного дослідження щодо встановлення способу та часу виготовлення документа, наявності змін, які були внесені до нього, відновлення первинного змісту й інших обставин. Під документом розуміють «носій текстової або графічної інформації. При цьому має значення спосіб, за допомогою якого ця інформація фіксується на носії, систематизується, аналізується, передається або зберігається, а також методика, знання, предмети, часовий проміжок і матеріал, що служили для утворення конкретного документа» .

У кримінальному процесі поняття «документ» розуміється ширше, адже до документів відносять зліпки зі сліду, фотознімки місця події, фонограми допиту. Зокрема, А. Коп'єва до документів відносить схеми, креслення, малюнки, карти, фотознімки, фонограми, виконані механічним способом зліпки, відбитки, моделі. В. Лисиченко визначає документ як письмовий акт або спеціально виготовлений предмет, який знаками природних мовних систем закріплює конкретні волевиявлення чи відомості функціонального характеру, практична значимість яких визначається нормами права.

У трудовому праві з поняттям і видами документів пов'язане виникнення, припинення, здійснення трудових відносин: прийом на роботу, переведення, звільнення з роботи, трудовий стаж, відпустка, підвищення звання чи посади

У цивільному праві поняття «документ» пов'язане з урегулюванням

різноманітних видів цивільно-правових угод (договори, зобов'язання).

Основні властивості документів та вимоги до них.

Документ – це результат відображення фактів, подій, явищ об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини за допомогою письма, графіки, малюнка., фотографії, звукозапису на спеціальному матеріалі – папері, фотоплівці, магнітній і перфострічці, диску, перфокарті, дискеті тощо.

Документи мають важливі властивості, які становлять велику цінність для управління. Вони є засобом доказу, свідченням певних фактів і, таким чином, мають велике правове значення. Основне призначення всіх видів документів – вираження в письмовому вигляді певної інформації, зафіксованої на матеріальному носії, для передачі її відповідним адресатам, які повинні використовувати цю інформацію у своїй діяльності.

Носій – матеріальний об'єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовленнєвої, звукової, зображувальної інформації. Протягом багатьох віків найуживанішим носієм документної інформації був і є папір. В античні часи матеріальними носіями для утворення документів були різноманітні матеріали. У Єгипті, наприклад, для виготовлення документів використовували папірус – папір, який був виготовлений із багатолітньої трав'янистої рослини «папірус». У Месопотамії робили таблички з глини, на які загостреною паличкою наносили знаки письма. Потім ці таблички випалювали, що дозволяло зберігати написане тривалий час. А в країнах Азії, Європи, у Київській Русі матеріалом для письма був пергамент (шкіра тварин, яку вичиняли в особливий спосіб). У XIX ст. з'являються такі носії інформації, як фото-, кінодокументи. У XX ст. окрім паперу широко використовуються нові матеріальні носії інформації: магнітні стрічки, диски, дискети, фонодокументи, цифрові носії інформації тощо.

Документування передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, які надають утворюваним документам юридичної сили. Для того щоб будь-яка інформація про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини, закріплена на спеціальному матеріалі, набула сили документа, необхідно, щоб ця інформація носила офіційний характер, мала юридичне значення.

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

ознаками та групами:

Таблиця 1
Класифікація документів

№ пор	Ознаки класифікації	Групи документів
1.	<i>За найменуванням</i>	Заява, лист, телеграма, довідка, інструкція, службова записка, протокол та ін.
2	<i>За походженням</i>	Службові (офіційні) й особисті . Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку. Особисті документи створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності.
3.	<i>За місцем виникнення</i>	Внутрішні, зовнішні . До внутрішніх належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. До зовнішніх належать ті документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями.
4.	<i>За призначенням</i>	Особові офіційні, кадрові, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі .
5.	<i>За напрямом</i>	Вхідні, вихідні .
6.	<i>За формою</i>	Стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні). Стандартні – це документи, які мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності й за обов’язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення). Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для розв’язання окремих ситуацій. їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви).

7.	<i>За терміном виконання</i>	Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові . Звичайні безстрокові – це такі, які виконуються в порядку загальної черги. Для термінових встановлено строк виконання. До них зараховують також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, теле-
----	------------------------------	--

		фонограма). До дуже термінових належать документи, які мають позначення «дуже терміново».
8.	За ступенем гласності	Для загального користування, службового користування, таємні, цілком таємні .
9.	За стадіями створення	Оригінали, копії. Оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи, і в разі потреби його засвідчено штампом і печаткою. Копія – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов’язково робиться помітка вгорі праворуч «копія». Різновидами копії є <i>відпуск, витяг, дублікат</i> . Відпуск – повна копія відправленого із установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться <i>витяг</i> . Дублікат — це другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. У юридичному відношенні оригінал і дублікат рівноцінні.
10.	За складністю (кількістю відображених питань)	Прості, складні. Прості — відображають одне питання, складні — декілька.
11.	За терміном зберігання	Тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.
12.	За технікою відтворення	Рукописні, відтворені механічним способом.
13.	За носієм інформації	На папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці, дискеті.

Реквізити як обов’язкові елементи документа

Правила оформлення документів посідають у діловодстві важливе місце. Офіційні документи пишуть на спеціальних бланках, які відповідають стандарту, мають встановлений комплекс обов’язкових елементів (реквізитів) і визначений порядок їх розміщення.

Бланк (від фр. – білий, чистий) – стандартний аркуш паперу, на якому відображена постійна інформація та відведене місце для змінної інформації. Застосування бланків скорочує час складання документа, підвищує культуру документаційного забезпечення. Бланки установи, організації, підприємства, бланки конкретних видів документів, наприклад, бланки наказу, розпорядження, акта, рапорту і т. ін. виготовляють друкарським

способом.

Реквізити документа (лат. – необхідне, потрібне) – це сукупність встановлених законом обов'язкових, формальних елементів у складі офіційного документа, відсутність яких позбавляє документ юридичної сили. Реквізити – це певні «атрибути», «знаки», що свідчать про належне оформлення юридичного документа, про наявність у ньому найнеобхіднішого для надання документові юридичної сили. Реквізити документа впорядковують і полегшують його знаходження та облік. Склад і розміщення реквізитів на бланках документів повинні відповідати Державному стандарту (ДСТУ) 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».

Різноманітні види документів, наприклад, протокол, розпорядження, довідка, мають різний набір реквізитів, який визначається призначенням документів. Сукупність реквізитів, певним чином розміщених у документі, складають його формуляр. При утворенні уніфікованої системи документації розробляється формуляр-зразок.

Формуляр (нім. – форма) – бланк (картка), куди записують основні відомості про щось.

Формуляр-зразок – це єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, розміщених у визначеній послідовності, що властиві документам цього комплексу.

Види реквізитів:

- постійні – реквізити наносять тоді, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документу;

- змінні – реквізити, що проставляються при його написанні. Згідно з п. 6.2 ДСТУ 4163-2003 для складання організаційно-

розпорядчих документів в установах повинен застосовуватися папір форматів: А4 – 210х297 мм; А5 – 148х210 мм, дозволяється використовувати папір форматів: А3 – 297х420 мм та А6 – 105х148 мм. Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

Як правило, всі службові документи повинні оформлюватися на бланках установи. Деякі внутрішні документи, наприклад окремі службові довідки, заяви працівників тощо, та документи, створені від імені кількох або більше організацій, оформлюються не на бланках.

Згідно з вимогами ДСТУ 4163-2003, Постанови Кабінету Міністрів України від 17 жовтня» 1997 № 1153 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства...» бланки виготовляють з обов'язковим дотриманням наступних правил:

- встановлюються такі види бланків:

- а) загальний бланк для створення різних видів документів; б) бланк для листів;

в) бланк конкретного виду документа;

- бланки кожного виду мають виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів;

- бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами яскравого кольору; дозволяється виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки;

- бланки документів повинні мати такі береги: зліва – 30 мм, зверху – 20 мм, справа – 10 мм, знизу – 20 мм.

При укладанні необхідного переліку реквізитів була проведена значна робота з їх уніфікації, тому що раніше в організаціях, установах близькі за складом інформації реквізити по-різному оформлювались і мали різні назви. Скажімо, реквізит «заголовок до тексту» називався «Зміст» і починався словами «Відносно», «Стосовно» тощо.

Документи можуть містити згідно з державними стандартами до 32 реквізити, але жоден документ не оформлюється повним, набором реквізитів. Кожний документ залежно від свого призначення повинен містити певний їх склад.

Для кожного формату (А4 та А5) встановлено два варіанти розташування реквізитів: кутовий і поздовжній.

До складання документів висуваються суворі вимоги. Документ має юридичну силу за наявності обов'язкових для цього виду документа реквізитів. Окремі реквізити є обов'язковими для кожного документа, незалежно від його виду. До обов'язкових, передусім, належать такі постійні реквізити, як назва організації, установи, підприємства, фірми (автора документа); індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа, телефону, факсу, рахунка в банку; назва виду

документа; дата; заголовок до тексту; адресат; індекс; текст; підпис; печатка. Під час підготовки й оформлення документа склад обов'язкових реквізитів може бути доповнений іншими реквізитами, якщо цього вимагає призначення документа або його оброблення.

Обов'язкові реквізити заздалегідь наносять на стандартний аркуш паперу друкарським способом, за допомогою комп'ютера, а інколи й за допомогою спеціального штампа.

Таблиця 2
Реквізити документів та їх оформлення

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
1.	Державний герб	Розташовується посередині бланка або у кутку над серединою рядка з і назвою організації.

2.	Емблема організації чи підприємства	Розміщується поряд з назвою організації. Як емблемі можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку.
3.	Зображення державних нагород	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа
4.	Код підприємства, установи, організації	Розташовується у верхньому правому кутку.
5.	Код форми документа	Розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи.
6.	Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині рядка.
7.	Повна назва установи, організації або підприємства – автора документа	Розташовується у верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом.
8.	Назва структурного підрозділу	Розташовується у верхньому лівому кутку. Дозволяється друкувати машинописним способом.
9.	Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпу, номер	Розташовується у верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: вул. Пирогова, 9, м. Київ-030, т. 221-99-33. На бланку для листів вказується номер розрахункового рахунка у відділенні банку: розрахунковий

	телефону, факсу, номер рахунка в банку	рахунок № 11632516 в Укрінбанку м. Києва МФО № 321518.
10.	Назва виду документа	Розташовується зліва або посередині рядка. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу.
11.	Дата	Документ датується днем його підписання або затвердження. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом із індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складено не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 1996 р.) або цифровим – трьома парами арабських цифр у такій

		послідовності: день, місяць, рік – 17.06.96 (тобто 17 червня 1996 року). У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом.
12.	Індекс	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи, за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: № 02-10/36, де 02 – шифр структурного підрозділу; 10 – номер справи, документа; 36 – реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії.
13.	Посилання на індекс та дату вхідного документа	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані у документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: на № 02-10/135 від 01.03.96, де 02 — індекс структурного підрозділу; 10 — номер справи за номенклатурою; 135 — порядковий номер.
14.	Місце укладання чи видання	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ.
15.	Гриф обмеження	Розташовується з правого боку під кодом форми.
	доступу до документа	Записується з середини рядка: «для службового користування», «таємно», «цілком таємно».

16.	Адресат	<p>В особових офіційних документах розташовується праворуч у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – пишеться з середини нового рядка:</p> <p><i>Директорові Інституту ботаніки НАН України докторові природничих наук Петренку О.І.</i></p> <p>У порядку адресування поштових відправлень по Україні відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1446 від 22 грудня 1997 р. відбулися зміни. Адреси адресата й адресанта зазначаються у такій послідовності:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ім'я, по батькові та прізвище адресата (для організацій – найменування підприємства, організації, установи); 2) вулиця, номер будинку, квартири; 3) населений пункт; номер відділення зв'язку; 4) район і область (у разі потреби). <p>На поштових відправленнях, адресованих «До запитання», на абонементну скриньку або до населених пунктів, що не мають назв вулиць і нумерації будинків, ім'я, по-батькові та прізвище зазначаються повністю.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>Адреса відправника В.Ф. Кушніренко Вул. Січових стрільців, 20, кв. 47 м. Івано-Франківськ, 16 04016</p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p>Адреса одержувача Василіо Семеновичу Саленку с. Зелений гай, ВЗ Верховичі Дубнінський район Рівненська область 33028</p> </div> </div> </div>
17.	Гриф затвердження	<p>Розташовується у верхній правій частині документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Елементи грифу затвердження:</p> <ul style="list-style-type: none"> — слово «Затверджую»; — назва посади; — особистий підпис; <p>ініціали та прізвище особи, що затвердила документ;</p> <ul style="list-style-type: none"> — дата затвердження. Наприклад: ЗАТВЕРДЖУЮ директор школи (підпис) Л.С.Семенова

18.	Резолюція	<p>Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом. Розміщується у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі сторінки документа, крім полів.</p> <p>Складається з таких елементів: прізвище та ініціали виконавця, якому відправлено документ; вказівка про порядок у характері виконання документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> — термін виконання документа; — особистий підпис керівника; <p>— дата. Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою. Резолюція має силу розпорядчого документа, бо пише її керівник установи або його заступник (в особливих випадках або в разі відсутності керівника). За змістом резолюції бувають кількох видів:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Резолюція-підтвердження. Якщо документ не вимагає ніяких дій з боку заступників та колективу, керівник передає його секретареві, супроводжуючи резолюцією: <i>«До наказу», «До протоколу», «До керівництва», «До виконання»</i> тощо, залежно від того, в якому внутрішньому документі установи враховується його зміст. У такій резолюції зазначається підпис керівника і дата, термін виконання не вказується, бо мається на увазі найближчий за часом відповідний внутрішній документ установи. 2. Резолюція-розгляд. Якщо документ потребує вжити заходів чи пропонується на розгляд колективу установи, то керівник вказує безпосереднього виконавця; термін виконання; ставить підпис і дату. Резолюції цього виду формулюються так: <i>«Підготувати відповідь до...», «Вжити заходів», «Зробити висновки», «Розглянути питання», «Обговорити на засіданні...»</i> тощо.
-----	-----------	--

		<p>3. Резолюція-відповідь. У випадку, коли документ надходить до установи з кур'єром, можлива така резолюція, особливо якщо відповідь негативна. За обсягом ця резолюція більша за попередні, але коротша за лист-відповідь, хоч подібна за змістом до нього: <i>«На жаль, змушені Вам відмовити з причини...», «Не заперечуємо». «Про результати і вжиті заходи повідомте додатково», «Слід розглянути питання детальніше й доповісти в тижневий термін»</i> тощо. Вона використовується для оперативності ділового листування. У ній вказується основний текст; дата; підпис; посада відповідальної особи, яка розглядала документ і приймала рішення.</p>
19.	Заголовок до тексту	Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і, як правило, починається з прийменника «про», має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа.
20.	Відмітка про контроль	Розташовується з лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа. Її проставляють за формою «К» або «Контроль».
21.	Текст	<p>Складається з таких логічних елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> — вступу; — доказу; — закінчення. <p>Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля).</p>
22.	Відмітка про наявність додатка	<p>Розташовується ліворуч у верхній половині сторінки. Є два способи оформлення додатків:</p> <p>1) якщо документ має додатки, згадувані в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так:</p> <p>Додаток: на 2 стор. у 3 прим.; 2) якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перелічити із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку й кількості їх примірників: Додаток: «Проект реконструкції ділянки» на 5 стор. у 2 прим. Якщо додаток залишається у справі, то зазначається: Додаток: на 2 стор. лише адресатові. При великій кількості додатків окремо складається їх список, а в самому документі після тексту зазначається:</p>

		Додаток: відповідно до списку на 7 стор.								
23.	Підпис	<p>Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять:</p> <ul style="list-style-type: none">— зазначення посади (ліворуч);— ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч);— підпис (посередині). <p>Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає займаній посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються на одному рівні:</p> <table><tr><td>Директор</td><td>Директор</td></tr><tr><td>ЗОШ № 277</td><td>ЗОШ № 282</td></tr><tr><td>/підпис/</td><td>/підпис/</td></tr><tr><td>Л.С.Семенова</td><td>Ю.Ю.Некрасов</td></tr></table> <p>Розшифрування підпису в дужки не береться.</p>	Директор	Директор	ЗОШ № 277	ЗОШ № 282	/підпис/	/підпис/	Л.С.Семенова	Ю.Ю.Некрасов
Директор	Директор									
ЗОШ № 277	ЗОШ № 282									
/підпис/	/підпис/									
Л.С.Семенова	Ю.Ю.Некрасов									
24.	Гриф узгодження	<p>Розрізняють дві форми узгодження документів – внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями).</p> <p>Гриф узгодження ставиться на зовнішній формі. Цей реквізит складається із:</p> <ul style="list-style-type: none">— слова «узгоджено» або «погоджено»;— назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ;— особистого підпису;— його розшифрування;— дати. <p>Грифи узгодження розташовуються нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці. Наприклад:</p> <p>УЗГОДЖЕНО:</p> <p>Директор зош № 246</p> <p>/підпис/ К.С.Кущаєва 01.09.96</p>								
25.	Віза	<p>Внутрішнє узгодження проекту документа – це його візування. Віза складається з:</p> <ul style="list-style-type: none">— особистого підпису особи, що візує;— дати. <p>У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали і прізвище):</p>								

		<p>Завідувач кафедри (підпис) Б.М. Сайко 28.08.96</p> <p>Невеликі зауваження (1–2 рядки) розташовуються перед візою:</p> <p>Не бачу підстави</p> <p>Завбібліотеки (підпис) Б.В.Коваленко</p> <p>При внутрішньому узгодженні візи ставляться на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який лишається в установі.</p>
26.	Печатка	<p>Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та інших. Прості печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів при їх розсиланні, до довідок з місця роботи тощо.</p>
27.	Відмітка про засвідчення копії	<p>У правому верхньому кутку пишеться слово «копія»; під реквізитом «підпис» слово «правильно»; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. При потребі підпис засвідчується печаткою.</p>
28.	Прізвище виконавця та номер його телефону	<p>Цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> — прізвища виконавця; — номера його службового телефону. Вони ставляться в нижньому лівому кутку останньої сторінки документа.
29.	Відмітка про виконання документа й скерування його до справи	<p>Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа і містить у собі такі дані:</p> <ul style="list-style-type: none"> — стислу довідку про виконання; — слова «ДО СПРАВИ» та номер справи, до якої має бути підшитий документ; — дату скерування документа до справи; — підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.
30.	Відмітка про пе-	<p>Розміщується після тексту в нижній частині доку-</p>

	ренесення даних на машинний носій	мента. Містить: — запис «Інформація перенесена на машинний носій»; — підпис особи, відповідальної за перенесення даних; — дату перенесення.
31.	Відмітка про надходження	Містить: — скорочену назву організації, що отримала документ; — дату його надходження. Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штемпеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить: — назву організації; — дату надходження; — індекс документа. Відмітка про надходження розташовується праворуч на нижньому полі документа.
32.	Запис про державну реєстрацію	Ставиться на певній групі документів у разі потреби

Мовностильові особливості текстів документів

Характер писемного мовлення багато в чому визначається специфічними умовами писемного спілкування і в першу чергу – відсутністю співрозмовника в момент висловлення думки. Усне мовлення в цьому плані виразно відрізняється від писемного: які б складні думки не висловлювали співрозмовники в процесі бесіди, вони завжди будуть упиратися на ситуацію, в якій відбувається ця розмова.

Одиницею писемного мовлення, тобто реальним проявом його, є текст (від лат. *textum* – тканина, зв'язок, побудова) – повідомлення, яке складається з кількох (чи багатьох) речень, характеризується змістовою й структурною завершеністю і певним відношенням автора до змісту висловлювання. Слово текст поширюється на різні обсягом одиниці: від записки, де лише одна фраза, до художнього чи наукового твору, обсягом тисячі сторінок.

Текст виразно членується на абзаци – чітко об'єднані змістом і будовою відрізки тексту. Речення всередині абзаца перебувають в досить тісних смислових і граматичних зв'язках між собою.

а) ознаки писемної форми мовлення:

1. Писемне мовлення є вторинним стосовно до усного мовлення (воно й виникло пізніше і загалом спирається на усне мовлення як на своє джерело).

2. Писемне мовлення фіксується графічними, матеріальними знаками й сприймається зором. Самі по собі ці графічні знаки неоднорідні: серед них є літери українського алфавіту, цифри, різні наукові символи, умовні позначки, графіки, малюнки.

3. Писемна форма дає нам можливість фіксувати кимось висловлене, а це забезпечує збереження й відтворення чийогось мовлення у просторі й часі (тобто значно пізніше того, як воно було висловлене).

4. Писемна мова не лише в діловому стилі, а й у ряді інших нехудожніх стилів, як правило, монологічна (діалоги поширені в усному мовленні та в художніх творах).

5. Оскільки користуючись писемною формою мовлення, людина має можливість перечитати написане, виправити, поліпшити текст, настільки писемне мовлення відзначається загалом більшою регламентацією мовних засобів, ніж усне мовлення. Невдалий вибір слова, слово неточне, невідповідне в даному контексті, слово випадкове – не повинні мати місця в писемному тексті, де є можливість повернутися до написаного й виправити невдалі місця.

6. У зв'язку з тим, що в писемній формі мовлення відсутні такі важливі супровідні елементи усного мовлення, як інтонація, жест, міміка, безпосередня ситуація мовлення та ін., важливу роль у писемних текстах починають відігравати засоби суб'єктивно-емоційних оцінок.

7. Така риса писемної форми мовлення, як традиційність і певний писемний «консерватизм», проявляється в ділових паперах особливо чітко й послідовно. Загальнообов'язкові норми графіки, орфографії та пунктуації, що діють у писемних текстах усіх стилів української мови, тут підсилюються ще строгими правилами побудови ділового папера (формуляром документа, вимогами до способу викладу та ін.), правилами вживання стійких словосполучень, вибору лексичних одиниць та ін.

8. У писемній формі особливо чітко проявляється диференціація текстів за сферами спілкування. Так, деякі тексти взагалі існують лише в писемній формі (якщо резолюції, накази, акти можуть бути хоч прочитані перед аудиторією, то накладні, квитанції, розписки відомі лише в писемній формі й призначені виключно для сприймання їх зором, а не на слух).

9. Значну роль в житті суспільства відіграє й така особливість

писемної форми мовлення, як потенційно необмежена кількість відтворення й дублювання в тотожній писемній формі певного документа, що необмежено збільшує можливості його впливу.

10. У писемному тексті наявна ще така його особливість, як здатність бути відтвореним у живій звуковій мові. Звукове відтворення тексту не завжди буває точною копією писемного тексту (досить пригадати, як той самий текст читає декілька різних людей або порівняти текст доповіді з її виголошенням).

б) ознаки усної форми мовлення.

1. Усна форма мовлення відрізняється від писемної насамперед матеріальною формою реалізації: вона витворюється мовним апаратом людини й сприймається на слух (як цілісний відрізок мовного потоку, а не як «ланцюжок» графічних знаків).

2. Усне мовлення характеризується ще й такою особливістю, як непідготовленість, спонтанність. Адже усне мовлення людини – це напівусвідомлюваний процес: людина дуже рідко замислюється над тим, як вона розмовляє, а починаючи говорити, думає хіба що над тим, що вона скаже.

3. Усне мовлення, порівняно з писемним, характеризується надлишковою інформативністю.

4. Надлишковість усного мовлення проявляється в тому, що в наших репліках під час розмови або у виступі звучить багато слів, смислове навантаження яких мінімальне (займенників, вказівних часток, прислівників, які повторюють уже назване іншими – повнозначними – частинами мови (ось, от, так; такий, якийсь, певний, таким чином, отже, так от та ін.). Надлишковість усного мовлення проявляється і в наявності багатьох повторів. При цьому повторюються як окремі слова, так і цілі словосполучення; повторюється той самий зміст, висловлений лише дещо іншими словами, повторюються, дублюються емоції – вигуком і словосполученням або реченням, яке цей вигук «розшифровує».

2.6.1. Способи викладу матеріалу в документі.

Документи високого та низького рівня стандартизації

За способом викладу матеріалу усі ділові папери поділяються на дві категорії:

1. Ділові папери, в яких можна заздалегідь передбачити і сформулювати лише окремі, найзагальніші відомості (компоненти формуляра); сам же спосіб викладу (добір слів і словосполучень, будова речень, зв'язки між ними) залежить кожного разу від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації, певних обставин ділового спілкування. Це документи з низьким рівнем стандартизації.

2. Ділові папери, в яких може бути передбачений не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, що в них має бути відбита думка, за винятком цілком конкретних відомостей (для них у готовому бланку залишається кілька незаповнених місць). Це документи з високим рівнем стандартизації.

У документах із низьким рівнем стандартизації за способом викладу виділяють такі види текстів: розповідь, опис, 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 включає загальну характеристику явища; елементи ж опису лише обґрунтовують і конкретизують її. Використовується цей спосіб викладу у звітах, актах, наказах, постановах.

Міркування – це спосіб викладу, за якого логічно послідовний ряд визначень, суджень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ і, як правило, доводить певне положення через причинно-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зав'язків. У міркуваннях найчастіше щось доводиться; саме тут знаходить своє втілення така логічна форма думки, як доказ. Послідовність викладу визначається побудовою конкретного доказу – дедуктивного (від загального до часткового) або індуктивного (від фактів до узагальнень).

У деяких видах ділових паперів усі три способи викладу поєднуються, взаємодіють, доповнюючи один одного.

Документи з високим рівнем стандартизації. Існує цілий ряд ситуацій, для яких можна наперед встановити, що, кому і як повинно повідомлятися, тобто в які готові словесні формули можна цю інформацію вкласти. Процес укладання такого стандартного документа зводиться до таких операцій:

- вибір (серед досить обмеженої кількості стандартних, готових конструкцій) потрібної саме в конкретному випадку;
- заповнення формуляра;

• побудова за готовими зразками тих словосполучень і речень, які не передбачені формулярами бланків.

Сучасний етикет ділових паперів.

Етикет ділових паперів – зведення норм поведінки, правила чемності. Для більшості людей етикетні норми – це правила, яких дотримуються в усному спілкуванні (форми ввічливості, привітання, вибачення тощо). При складанні документів теж потрібно дотримуватися етикетних норм. Проте вони дещо відмінні від правил чемності усної форми. Особливої ваги етикетні норми набувають при листуванні, коли іде обмін інформацією і відбувається спілкування на письмі.

У діловому листуванні розрізняють листи-запити, листи-відповіді, пропозиції, вимоги. претензійні листи.

Усі види листів оформлюються за єдиними вимогами, але різняться змістом.

При складанні службових листів та інших документів потрібно пам'ятати про такі правила етикету:

1. Чітко дотримуватися вимог оформлення.

2. При звертаннях використовувати супровідні слова: пан, товарищ, добродій. шановний. вельмишановний. Потрібно пам'ятати, що при безпосередньому звертанні нормою української мови є кличний відмінок: батьку, діду, Віталію, лікарю, Богдане, хлопче, стороже.

3. Займенники Ви, Вас пишуться з великої літери.

4. Виклад змісту повинен бути обов'язково аргументованим, тому обов'язковими є посилання на інші документи: договори, розрахунки, комерційні акти та ін.).

5. Вимоги й претензії не повинні висловлюватися в категоричній формі, потрібно замінити особові форми **дієслів безособовими**.

Наприклад, замість *Ви не виконали* писати *Вами не виконано*. Замість *ми передаємо справу до суду* писати *справа буде передано до суду*. При обговоренні умов бажано не вживати слово *якщо*, у таких випадках категоричність знімається прийменниковими сполученнями *у разі, при недотриманні*.

6. Підписуючи лист, можна використати словосполучення з *повагою*.

7. У відповіді на рекламацию потрібно повідомити про прийняття претензії до розгляду (якщо ухвала з цієї проблеми ще не прийнята); зазначити термін і спосіб задоволення претензії або суму, номер і дату платіжного доручення (якщо претензія задовольняється), зазначити мотиви відмови з відповідними посиланнями на документи, що це обґрунтовують

(якщо претензія відхиляється).

2.6.2. Орфографічні норми в мові документів

Орфографічні норми – це сукупність правил, які впорядковують мовні засоби, забезпечуючи єдність передання усного мовлення в писемній формі. Українська орфографія ґрунтується на трьох принципах: фонетичному (слова пишуться так, як вимовляються за нормами орфоепії), морфологічному (однакове передання морфем (префіксів, коренів, суфіксів, закінчень) у споріднених словах), історичному (написання слова пов'язане з усталеною традицією і не залежить ані від вимови, ані від морфологічної будови).

Правопис власних назв

Загальне правило для написання прізвищ – вони пишуться з великої літери. Подвійні прізвища пишуться через дефіс і кожне слово починається з великої літери: *Антоненко - Давидович, Кос-Анатольський, Ортега-і-Гассет*.

Існують такі загальні правила для відтворення слов'янських та не-слов'янських прізвищ:

- Прізвища не перекладаються: *Алексєєв, Філіппов, Лєсков*,
- Закінчення *–ой* у російських прізвищах зберігається: *Толстой, Горовой, Донской*.
- Частки, артиклі, інші службові слова (*ван, де, фон, ді, ель...*) пишуться з малої літери окремо від власної назви: *Леонардо да Вінчі, Лопе де Вега, НуредДін*(але: *Ларошфуко, Декарт, Фонвізін*).
- Разом із власною назвою пишеться *бей, заде, меліс, огли*(*Ізмаїлбей, Турсунзаде, Керогли*), *Ібн* – окремо (*Ібн Сіна*), *-паша* - через дефіс (*Осман-паша*).
- Частини прізвищ *Мак-, Ван-, Сен-, Сан-* пишуться через дефіс із великої букви: *Мак-Доуелл, Ван-Гог, Сен-Санс, Сан-Мартіні*.
- Китайські, корейські, в'єтнамські прізвища пишуться окремо:

ХоШі Мін, Кім ІрСен, Ден Сяопін.

- Російський та польський звук **е** відтворюється в українському правописові залежно від позиції в слові:

- Літерою **е** передається: 1) після приголосних: *Кузнецов, Міцкевич*; 2) у суфіксах після **р, ц** та шиплячих: *Лазарев, Тютчев*;

- Буквою **є** відтворюється: на початку слова: *Євдокимов, Єсенін*; після голосних: *Достоевський, Бердяєв*; після **ь** та апострофа: *Васильєв, Прокоф'єв, Барб'є*; у суфіксах **-єв, -єєв**: *Ломтеєв, Сергєєв* (але в болгарських *Ботев, Друмев*); якщо російське кореневе **е** відповідає українському у споріднених словах: *Серов, Рєпін, Лєсков, Сосєдов* (але *Хмельов, Каменєв*).

- Російське **ё** має таку особливість відтворення в українському правописові: відповідає українському **йо** на початку слова, після голосних, губних, після **ч** при роздільній вимові: *Йолкін, Бугайов, Соловійов, Ручйов*; **ьо** після м'яких приголосних під наголосом: *Корольов, Алфьоров*; **е** в утвореннях від спільних для обох мов імен: *Семенов, Федоров*; **о** під наголосом після **ч,щ**: *Хрущов, Лихачов*.

- Звук **и** передається кількома способами: літерою **і** на початку слова та після приголосних, крім шиплячих та **ц**: *Ільйов, Гагарін, Пушкін, Селігер*; буквою **й**, що відповідає буквосполученню **ие**: *Єрусалимов, Єрихонський*; **и** після шиплячих та **ц** (*Чичиков, Щиглов, Тажибасєв*); у суфіксах **-ик-, -ич-, -иц-, -ищ-** (*Голиков, Івич, Рабинович, Голіцин, Радищев*); у прізвищах, що закінчуються на **-их** (*Крепких, Легких*); у префіксі **При-**(*Придворов*); у спільних для української та інших слов'янських мов слів (*Виноградов, Пивоваров, Писарев*); літерою **ї** після голосних, м'якого знака та апострофа: *Воїнов, Ізмаїлов, Ільїн, Гур'їн*.

Правопис географічних назв і прикметникових утворень від них

У географічних власних назвах з великої літери пишеться кожне слово, крім службових слів та загальних родових назв, які вживаються в прямому значенні на зразок *гора, мис, озеро*: *гора Говерла, Сполучені Штати Америки, Об'єднане Королівство Великобританії і Північної Ірландії, заповідник Біловезька Пуща, Ріо-де-Жанейро, Ростов-на-Дону, Кривий Ріг, вулиця Княжий Затон*.

У прикметникових утвореннях від географічних назв на межі кореня й суфікса можливі чергування у групах приголосних за такими правилами:

- **г – ж – з**: *Париж – паризький, Гаага – гаазький*;
- **к – ч – ц**: *Кагарлик – кагарлицький, Бучач – бучацький*;
- **х – ш – с**: *Балхаш – балхаський, але: Казахстан – казахський*

- **цьк – чч:** *Німеччина – німецький;*
- **ськ, ск – шч (щ):** *Черкаси – Черкащина*

Зі складених географічних назв утворюються складні прикметники: *Кривий Ріг – криворізький, Великий Луг – великолузький, Великі Хутори – великохуторянський.*

Особливості написання складних слів

Складні слова творяться складанням двох або кількох основ або шляхом словоскладання зі сполучними голосними (*життєздатний, рукопис, синьо-жовтий*) та без них (*райрада, триярусний, семирічний*).

Складні слова пишуться **разом**, якщо вони:

1. Утворені від підрядних словосполучень: *азотодобувний, південноукраїнський, вагоноремонтний.*
2. Утворені злиттям словосполучення в одне слово: *вищезгаданий, легкопоранений, легкозрозумілий.*
3. Якщо першою частиною слова є кількісний числівник, записний літерами: *сторіччя, стодвадцятип'ятирічний, сімсот п'ятдесятиріччя, але: 125-річчя, 800-річчя.*
4. Складноскорочені слова та похідні від них: *виконком, ощадкаса, соцстрахівський.*

Через дефіс пишуться слова:

1. Утворені від сурядних сполучень слів: *історико-культурний, соціально-економічний, суспільно-політичний, але: жовтогарячий, сліпоглухонімих, хитромудрий, зловорожий;*
2. Поєднання синонімічних або антонімічних слів: *купівля-продаж, вантажно-розвантажувальний;*
3. Літерні абрєвіатури з належними до них цифрами: *ТУ – 134, ТВ-5;*
4. Терміни, до складу яких входить літера алфавіту: *Т-подібний, альфа-розпад, ікс-проміння;*
5. Запозичення з такими першими частинами: *віце-, екс-, прес-, максі-, поп-, обер-та ін.*

Специфіка написання абрєвіатур у діловій мові

Абрєвіація – спосіб творення слів від усічених основ, який використовується для творення іменників, рідше – прикметників (*санепідеміологічний, правознавчий*).

Розрізняються кілька типів абрєвіатур, залежно від того, як утворюються ці складноскорочені слова: а) складовий тип – нові слова утворюються з усічених основ кількох слів: *універмаг, військкомат*; б) ініціальний тип утворюється з початкових букв або звуків і записується переважно

великими буквами все слово: *рацс і РАЦС, УТН, УНР, НАТО*; в) мішаний – поєднання усіченої основи одного слова з окремими словами: *держадміністрація, міськрада*.

Складноскорочені слова читаються неоднаково:

- літерна вимова: НТР, ПТУ;
- звукова вимова: УПА, ЖЕК, НАН;

У розмовному стилі від аббревіатур можуть утворюватися нові слова: *ентеерівський, еменесівець, петеушник, жеківець*.

Прийняте відмінювання складноскорочених слів в неофіційному мовленні для документів є неприйнятним: *ВАКом, на БАМі, ТЮГом, у ЖЕКу*.

2.6.3. Специфіка лексичного складу ділових паперів

Українська мова дуже багата на синоніми, тобто на слова близькі або тотожні за значенням. Наприклад, для називання поняття «лінія зіткнення неба з землею» маємо такі слова: *горизонт, обрій, небозвід, небокрай, крайнебо, небосхил, круговид, виднокруг, овид, кругогляд*. Зрозуміло, що в мові юриста з-поміж наведених буде використовувати тільки одне – емоційно-нейтральне *горизонт*. Для того, щоб обрати з цілого синонімічного ряду те, що відповідатиме не тільки змістові повідомлення, а й ситуації мовлення, сфері використання, необхідні мовне чуття та високий рівень культури мовлення.

Мова збагачує свій лексичний склад не тільки з власних ресурсів, а й шляхом запозичення з інших мов. Буває, що іншомовне слово є єдиною назвою певного поняття: *патент, паспорт, президент, дисертація, академік, зодіак, презумпція*.

Нерідко запозичення з якоїсь мови стає синонімом до власне українського слова: *бібліотека – книгозбірня, фон – тло, масштаб – вимір*. Іноді синонімами стають запозичення з різних мов: *краватка* (фр.) – *галстук* (нім), *кофе* (через рос. з гол.) – *кава* (через тур. з араб.).

Мова юридичного фаху дуже багата на антонімічні поняття. Це її зближує, наприклад, із медичною лексикою. Як ви думаєте, чому? Антонімами є слова, що не просто різні за значенням – вони називають протилежні реалії, явища, між якими є поняттєві зв'язки.

Поняття, як правило, викликає в мовця асоціацію з логічним антонімом (парним словом). Це природна особливість людського розуму, важливий наявний у нашому розпорядженні спосіб закріплення аналізу відчуттів. У людській свідомості абстрактні поняття закладені парами,

кожне зі слів пари так чи інакше викликає уявлення про друге: *закон – беззаконня, порядок – безмір, демократія – деспотизм, керівник – підлеглий*. Усі значення наведених антонімічних пар звуться протилежними тому, що вони взаємно виключають одне одного. Будь-яка річ, наприклад, не може бути одночасно важкою і легкою, білою і чорною, далекою і близькою. Тобто слова, що мають протилежні значення, перебувають на крайніх точках ряду. Іноді між антонімами стоїть середнє, проміжне поняття – **мезонім**: *початок – середина – кінець, минуле – сучасне – майбутнє*.

За своєю структурою антоніми не однорідні. Вони бувають різнокореневі і однокореневі, причому різнокореневих набагато більше: *раціональний – ірраціональний, герой – антигерой, еміграція – імміграція, інфляція – дефляція; адвокат – прокурор, злочин – кара, поразка – перемога, ув'язнення – звільнення*.

Пароніми – слова близькі за звуковим складом і вимовою, але різні за значенням, хоча нерідко стосуються одного кола понять: *компанія – кампанія; афект – ефект; дебатовати – дебютувати; мимохіть – мимохідь; віра – вірність; ціна – цінність; еволюція – революція; експорт – імпорт; дефектний – дефективний; керівний – керований*.

2.6.4. Особливості ділової мови

на морфологічному та синтаксичному рівнях

Морфологічні норми встановлюють правильне вживання та написання значущих частин слова – морфем (закінчення, суфікс, корінь, префікс), словозміну (під час відмінювання), визначення роду, числа й утворення ступенів порівняння прикметників.

Деякі спільні іменники української та російської мов мають відмінності в роді, наприклад: *нежить, шампунь, собака, біль, дріб, ярма-рок, кір, степ, рукопис, степінь, ступінь, запис, підпис* – іменники чоловічого роду (у російській мові вони мають жіночий рід). Слова *бандероль, путь, барель, ваніль, авеню, альма-матер* – жіночого роду, а *табло, євро, Сочі, Тбілісі* – середнього роду.

На позначення жінок за професією або родом занять уживаються іменники чоловічого роду: *суддя Іванова, заслужений юрист України Лугова, завідувач канцелярії Ганна Степанівна, секретар Катерина Ющук* (винятками є слова: *аспірантка, артистка, журналістка, авторка*).

Іменники І відміни з основою на шиплячий приголосний в орудному відмінку однини мають закінчення *-єю*: *вдачею, вежею, площею*,

душею. Іменники чоловічого роду II відміни у родовому відмінку можуть мати закінчення *-а(-я)* (якщо це назви осіб або конкретних предметів, міст та ін.) чи *-у (-ю)* (якщо це назви абстрактних, збірних понять і дій): *дипломата, Києва, документа, університету, захисту*.

У разі вживання іменників II відміни, які називають осіб, у давальному відмінку однини слід віддавати перевагу закінченням *-ові, -еві*: *начальникові, директорові, позивачеві*. Однак, якщо кілька таких іменників стоять у давальному відмінку поряд, закінчення потрібно чергувати: *панові Олександру, Тарасенку Кирилові Онуфрійовичу*.

У звертаннях до особи слід використовувати форму кличного відмінка: *Олено Юріївно, Василю Івановичу, Ігоре Петровичу, Ольго Василівно, судде, пане, пані, добродію, лікарю, викладачу, колего, адвокате, позивачу, голово суду*.

Для утворення по батькові слід використовувати морфеми *-ович, -йович; -івна, -ївна* (Ігорович, Андрійович, Петрівна, Олексіївна).

Чоловічі прізвища на *-ко* та приголосний відмінюються, а жіночі – ні: *Остана Нестеренка (але Галини Нестеренко), Остапові Нестеренку (але Галині Нестеренко), Сергія Онищука (але Оксани Онищук)*.

Під час утворення аналітичних форм ступенів порівняння прикметників слова *більш, менш; найбільш, найменш* додаємо до початкової (нульової) форми прикметників: *більш простий, найбільш зрозумілий* (помилкою є форми *більш простіший, найбільш зрозуміліший* або вживання русизму *самий*).

Замість активних дієприкметників слід використовувати іменники, прикметники, підрядні речення: *завідувач відділу (а не завідуючий), виконувач обов'язків (а не виконуючий), чинний закон (а не діючий), наступний, такий (а не слідуючий), який мешкає (а не проживаючий), панівний (а не пануючий) та ін.*

Під час відмінювання числівників-десятків змінюється тільки друга частина: *п'ятдесяти, шістдесяти, сімдесятьом, вісімдесятьома*.

Синтаксичні норми визначають правильну побудову словосполучень і речень, поєднання прийменників з іменниками. В українській мові наявні такі норми творення **прийменникових конструкцій**: Після слів *заходи, рекомендації, настанови, завдання, допомога, семінар, на- бір, рада* вживають прийменники *щодо, для, іноді – з, у справі*: *заходи щодо поліпшення пенсійного забезпечення, завдання щодо вилучення незареєстрованої зброї, робота щодо виявлення*.

На позначення причинно-наслідкового зв'язку вживаються прийменники *через, у зв'язку із*: *відсутній через хворобу, у зв'язку із непередбачуваними обставинами*. Після слів *комітет, відділ, управління, об'єднання, інспекція, майстерня, гурток* краще вживати іменник у родовому

відмінку або у справі: комітет радіомовлення та телебачення, відділ захисту прав споживача, комітет у справах молоді і спорту, райвідділ соціального забезпечення, управління охорони.

Після слів змагання, заняття, залік, іспит, нарада, майстер та ін. уживають з (із, зі): іспит з укр. мови, нарада з питань, інженер з техніки безпеки, фахівець з правознавства.

Слід звернути увагу на деякі **безприйменникові словосполучення** української мови, в яких головне слово вимагає від залежного іменника (займенника) форми певного відмінка: *повідомити (кому?, а не кого?) прокуророві; вживати (чого?, а не що?) заходів; запобігати (чому?, а не чого?) злочинам; завдавати (чого?, а не що?) шкоди; властивий, притаманний (кому?, а не для кого?) законові; характерний (для кого?, а не кому?) для мене; завідувач (чого?, а не чим?) відділу; прошу вибачити (кому?, а не кого?) мені.*

Загальні норми **координації підмета і присудка** в реченні:

1) Якщо підмет виражений іменником чоловічого роду, що позначає рід занять, професію, посаду, то дієслово-присудок у минулому часі ставиться в чоловічому роді, незважаючи на те, хто є носієм цієї професії – особа чоловічої чи жіночої статі: *Продавець продав, а Покупець купив на умовах...*

2) Якщо до складу підмета, окрім назви професії, входить власна назва, то присудок у роді узгоджується саме з нею: *суддя Задорожна Оксана Василівна повідомила.*

3) Якщо до складу підмета входять слова *більшість, меншість, низка, частина, решта, багато, мало, кілька, гурт, група*, то присудок має форму однини: *Більшість студентів склала сесію успішно.*

Дотримання синтаксичних норм передбачає і правильне, доречне вживання **дієприслівникових зворотів**. Дієприслівниковий зворот, виконуючи в реченні функцію обставини, залежить від присудка. Тому потрібно, щоб виконавець дії, вираженої присудком і дієприслівником, був той самий. Так, наприклад, у реченні *Переповідаючи цю історію, її душу огортав жаль*, підмет *жаль* не може виконувати дію, виражену дієприслівниковим зворотом. У таких випадках необхідно використовувати замість звороту підрядну частину: *Коли вона переповідала цю історію, її душу огортав жаль*. Порушенням синтаксичної норми є використання дієприслівникових зворотів у безособових реченнях, наприклад: *Прибувши на місце, необхідно зробити огляд*. (Правильно: *Коли ми прибудемо на місце, необхідно зробити огляд*.)

Такі вимоги офіційно-ділового стилю, як зрозумілість, лаконічність передбачають прямий порядок слів у реченні: *Олександр Васильович передає всі свої повноваження старшому помічникові.*

Під час підготовки тексту документа слід дотримуватися таких правил:

1. Текст викладати від третьої особи: ***Комісія ухвалила...;***

Університет просить...; Ректорат клопочеться...

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

2. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: ***відповідно до, у зв'язку з, згідно з метою, потрібний для, у порядку.***

3. Уживати синтаксичні конструкції типу: ***Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання матеріальної допомоги; У порядку обміну досвідом...; У зв'язку з вказівкою...; Відповідно до попередньої домовлено-сті...; Відповідно до Вашого прохання...***

4. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: ***Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; Вважаючи...***

5. Уживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.

Слід писати	Не можна писати
ужити заходів	прийняти заходи
брати (взяти) участь	прийняти участь
погодити	здійснити погодження
вплинути	здійснити вплив
порядок денний	повістка денна
пропозиції	предложення
вирішити, розв'язати	забезпечити рішення
боротися	проводити боротьбу
заходи	міроприємства
такі члени групи	слідуючі члени групи:
визнати задовільним	не може бути визнаним задовільним
незабаром	у найближчий час
не з'являються на заняття	мають місце випадки неявки на заняття
прошу надати мені	прошу Вашого дозволу про надання мені
відпустку	відпустки
треба направити	повинен бути направлений
одностайно	одностайне
схвалили пропозицію	схвалення дістала пропозиція про...

<i>неухильно</i>	до неухильного виконання
<i>виконувати згідно з наказом</i>	згідно наказу
<i>згідно з розпорядженням від-</i>	згідно розпорядження
<i>повідно до постанови</i>	відповідно з постановою

6. Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові; означення – перед означуваними словами; додатки – після керуючого слова; вставні слова – на початку речення).

7. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, слід замінити активну форму дієслова на пасивну: ***Ви не відповіли на лист-запит... ; Вами ще не дана відповідь на лист-запит...***

Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: ***Університет не гарантує...; Комісія підтверджує...; Телевізійне агентство повідомляє...***

8. Уживати інфінітивні конструкції: ***Створити комісію...; Затвердити пропозицію...; Попередити правління...***

9. У розпорядчих документах треба вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: ***Наказую...; Пропоную...***

10. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у справочинстві, за загальними правилами: ***р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.***

11. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: ***Шановний...; Високошановний...; Вельмишановний...***

а. Особливості перекладу українською мовою фахової лексики і текстів

Текст – це середній елемент схеми комунікації, яку можна уявити у вигляді триелементної структури: автор (адресант) → текст → читач (адресат). Як проміжний елемент комунікативного акту текст виявляє свою специфіку у кодуванні і декодуванні. Щодо мовця (адресанта) текст є кодованою величиною, оскільки мовець кодує певну інформацію. Для сприйняття вміщеної у тексті інформації читач повинен її декодувати. Основними ознаками структури, як відомо, є цілісність і зв'язність.

Зв'язність забезпечує інформаційний простір тексту, оскільки відбувається обмін повідомленнями в межах на основі взаємодії мовних і позамовних чинників. Тому зв'язність тексту пов'язують із свідомістю

людини, її здатністю висловлюватися зв'язно – звідси методичний термін «зв'язне мовлення». Зв'язність визначають за різними критеріями: логічності, асоціативності, образності, композиційно-структурний, стиістичний, ритмоутворювальний. На основі цього Л. Мацько, визначаючи ознаки зв'язності, критерії її аналізу, відповідно виділяє такі її види: зв'язність логічна, асоціативна, образна, композиційно-структурна, стиістична і ритмоутворювальна. Додамо, що саме завдяки зв'язності тексту здійснюється його членування за способами зв'язку речень (послідовний (ланцюговий), паралельний, приєднувальний) та рематематичне членування. Як уже зазначалося, зв'язність тексту забезпечує його цілісність – змістову, комунікативну, структурну і формально-граматичну.

Не менш важливою для тексту є його інформативність. Кожен текст містить певну інформацію, призначену для сприймання, передачі чи обміну між комунікантами. Саме інформативність тексту в мовленнєвому спілкуванні стала одним з основних мотивів його прагматичності. Цікавим у лінгвістиці є трактування такої категорії тексту, як завершеність. І. Гальперін розглядає її як змістове і структурне вираження авторського задуму. Але сучасні вчені тлумачать завершеність як форму, а не засіб тексту. Очевидно, мають рацію останні, оскільки авторський зміст тексту і читацький (перцепція читача) не завжди збігаються, а форма залишається тією самою.

Текст, як бачимо, справді багаторівнева складна система, створена із мовного матеріалу і наповнена великим обсягом різноманітної інформації.

Вимоги до укладання тексту документа

Правові вимоги до документа. Документ видає повноважний орган або особа відповідно до її компетенції. Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів. Документ має бути об'єктивним, тобто містити достовірні та правильно зафіксовані відомості про дії, події, базуватися на фактах. Має бути обґрунтованим. Документ необхідно складати за встановленою формою. Він повинен бути бездоганно відредагованим та оформленим.

Технічні вимоги. Документ укладається на аркуші формату А4 (у такому разі текст друкується через півтора міжрядкових інтервали) або формату А5 (текст друкується через один інтервал). Ділові документи набираються 14 кеглем у текстовому редакторі Word 36 (шрифт Time New Roman), верхній і нижній береги – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – 10 мм. У діловодстві розроблені та діють певні вимоги і правила щодо оформлення сторінки та її нумерації. Номер сторінки, починаючи з другої, має бути

проставлений посередині верхнього берега аркуша арабськими числами. Крапки і тире перед числами і після них не ставляться. Номер сторінки друкують в інтервалі 10 мм від верхнього берега. Якщо документ оформляють також і на звороті аркуша, то лівий і правий береги на звороті відповідно міняються місцями. Термін зберігання такого документа має становити не більше п'яти років. Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша. Назва виду документа має друкуватися великими літерами 16 кеглем, жирним шрифтом і розмішуватись по центру бланка. Якщо документ пишеться власноручно, назву пишуть з великої літери більшими літерами, ніж звичайний текст. Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5-3 міжрядковими інтервалами.

Засоби організації зв'язного тексту: модель, мовні засоби, специфіка

Лінгвістичні вимоги. Текст ділового документа повинен створюватися за нормами літературної мови і відповідно до вимог офіційно- ділового стилю.

Вимоги до змісту тексту документа:

Логічність:

- виклад повинен вестись за чітко продуманим планом,
- під час викладу слід дотримуватись законів логіки,
- не повинно бути суперечностей, зокрема аргументи не повинні суперечити один одному,
- логічна послідовність викладу досягається членуванням тексту документа на окремі пункти, використанням нумерації, буквених позначень, абзаців та ін.

Мета – це основний елемент логічної побудови змісту всього документа. Переконливий і несуперечливий виклад мети документа є тим стрижнем, навколо якого групуються в логічному порядку думки, по-кликани обґрунтувати, довести, роз'яснити й доповнити цю мету.

Переконливість досягається:

- доказовістю, використанням фактичного матеріалу;
- достовірністю фактів, відсутністю помилок у даних (у цифрах, умовних позначках, прізвищах);
- повнотою відомостей;
- їх актуальністю, важливістю на цей момент часу;
- переконливість досягається наведенням тільки необхідного фактичного матеріалу.

Об'єктивність, безособовість та беземоційність. Службові папери оформляються переважно від імені юридичної особи: установи або її структурного підрозділу; тому особистий момент в оцінці фактів, подій, виробничих ситуацій повинен бути зведений до мінімуму. Більшість службових документів укладається від третьої особи. Зрозумілість викладу, точність опису забезпечуються точним доббором слів, правильним користуванням термінами, униканням професіоналізмів. Велике значення має також чітке й точне формулювання прохань, пропозицій, наказів, вдале виділення й наголошення основної думки. Не слід пере-наситувати текст фактографічною інформацією. Доцільно присвячувати документ одному питанню.

Лаконічність і чіткість. Діловий текст повинен бути коротким, у ньому мусять знайти своє відображення лише основні, найважливіші положення й аргументи; все інше оформляється окремим додатком. Лаконічність досягається шляхом заміни складних речень простими, вживанням загальноприйнятих скорочень, умовних позначок і символів, стандартних зворотів, мовних штампів і кліше.

Складні випадки перекладу українською мовою сталих іменниково-прикметникових словосполучень фахової мови

Під час перекладу українською мовою юридичних текстів неправильно добирають українські еквіваленти загальноновживаних лексем російської мови, перекладають дослівно усталені словосполучки, а постійне тиражування одних і тих помилок у наукових текстах зумовлює до розхитування мовної норми. Для наукового стилю характерна наявність слів, які позначають процесуальні поняття. У цьому зв'язку треба розрізняти назви дій (процесів) і назви наслідків дії (процесу). В українській мові на позначення дій (процесів) зазвичай бажано уживати віддієслівні іменники, утворені від дієслів *недоконаного виду за допомоги -еішия, -ання, -іншиї, -иття, -іття, -уття*: *змінювати – змінювання*.

Віддієслівні іменники, що означають наслідок дії, утворюються переважно від дієслів *недоконаного виду*, що означають багаторазову дію:

- безсуфіксним способом: *обмінювати – обмін; гнути, згинати – згин*;
- за допомоги додавання -а, -ина, -ок: *мінати, змінювати - зміна; колоти, розколювати - розколина; лити, випивати - виливок*;
- за допомоги додавання -овання, якщо дієслово має форму, яка закінчується на -овувати: *групувати, угруповувати – угруповання*;

статкувати, устатковувати – устаткованая.

У наукових текстах часто вживаються так звані кліше, які структурують текст. Вони мають перекладатися як одне ціле: *в заключение – на закінчення, підсумовуючи; другими словами – інакше кажучи; прежде всего – насамперед; с другой стороны – з іншого боку; с одной стороны – з одного боку; в настоящее время – зараз, нині, наразі; в основном – здебільшого; в отличие – на відміну; в результате – внаслідок, як наслідок; в связи с тем что, поскольку – позаяк, оскільки; в то же время – водночас; в частности – зокрема; во многом – багато в чому; вместо этого – натомість; впрочем – а втім, зрештою; как правило – зазвичай; наконец – нарешті, зрештою; ни в коем случае – у жодному разі; по крайней мере – принаймні; при этом используются. – водночас використовуються; при анализе – під час аналізу; с помощью – за допомоги; учитывая то что – з огляду на те що.*

Особливості перекладу граматичних форм ступенів порівняння прикметників (у порівнянні з російською мовою)

Типові порушення норми:

1) одночасне вживання простої та складеної форм ступенів порівняння: більш точніше замість *точніше*, найменш уважніший замість *найменш уважний*.

2) утворення найвищого ступеня порівняння за допомогою слова самий: самий поганий замість *найгірший*, самий кращий замість *найкращий*.

3) поєднання порівнянь із прикметниками вищого ступеня у формі родового відмінка без прийменника на взірць російської мови: краще всього, старший мене, глибший інших. Іноді можна почути різючий по-круч: «Він старанніше інших студентів своєї групи», що виникає внаслідок поєднання прислівникової форми з родовим відмінком означуваного слова. Пригадаймо, що вищий ступінь порівняння прикметників звичайно вимагає після себе прийменників від, за, над, проти з відповідними відмінками або сполучників як, ніж. Тому треба казати: «старанніший за (від або проти) інших студентів», «старанніший, ніж (як) інші студенти», «краще над (за, ніж, як) усе», «краще від усього», «старший від (за, проти) мене», «старший, ніж (як) я», «глибший за (від, над, проти) інших», «глибший, як (ніж) інші».

4) використання форми вищого ступеня у значенні найвищого. У наукових публікаціях та й в усних виступах часто натрапляємо на вислови «зібралися кращі люди», «відзначимо головніші здобутки та надбання», «проаналізуємо вірогідніші шляхи вирішення проблеми».

Загальновідомо, що форму вищого ступеня вживають тоді, коли щось порівнюють за певними ознаками: кращі за інших, головніші від інших, вірогідніші, ніж інші. Вищий ступінь порівняння прикметників не має значення, синонімічного із формою найвищого ступеня. Російське «высшая мера наказания» – це по-українському не вища, а «найвища міра покарання»; «высшее качество» – це не вища, а «найвища якість»; словосполучення «высшая аттестационная комиссия» треба б перекласти «найвища атестаційна комісія» і т. ін. Отож і в названих вище ситуаціях слід було сказати так: «зібралися найкращі люди», «відзначимо найголовніші здобутки та надбання», «проаналізуймо найвірогідніші шляхи вирішення проблеми».

Специфіка перекладу усталених прийменникових конструкцій фахової мови (у порівнянні з російською мовою).

Під час перекладу прийменникових конструкцій слід звертати увагу на їх значення:

- 1) російським конструкціям з прийменником *по* в українській мові відповідають конструкції з прийменниками;
 - а) *по* (якщо вказується на простір, поверхню, межі): В практике горного дела принято ориентировать линии падения и простирания пласта по сторонам света / У практиці гірничої справи прийнято орієнтувати лінії падіння і простягання пласта по сторонах світу;
 - б) *орудним відмінком без прийменника* (якщо вказується напрямок): по компенсационному каналу поступает сигнал / компенсаційним каналом надходить сигнал;
 - в) *за, на, з* (у значенні згідно з чимось): по принципу построения за принципом побудови; по запросу клиента/на запит клієнта; по интересующим их вопросам /з питань, що їх цікавлять; по другому адресу - на іншу адресу;
 - г) *за, з, із, через* (у значенні причини, наслідку, деякі інші випадки): *по недоразумению / через непорозуміння; не однородны по составу - не однорідні за складом; доступ по вызову/ доступ за викликом.*

2) прийменник *при*-це уживаний і універсальний прийменник російської мови, натомість в українській має набагато вужчу сферу вживання, тому, перекладаючи відповідні прийменникові конструкції, треба бути дуже уважним, бо калькування російськомовних висловів не тільки позбавляє текст виразності, якої можна досягти вживанням суто українських мовних засобів, а й може змінити зміст цього тексту.

Український прийменник *при* має лише такі значення: *розташування* (просторової близькості), хоча в багатьох випадках краще вживати й

інші прийменники (біля, поряд, коло тощо); підпорядкованості або належності, наявності чогось, обставин, що їх характеризує наявність чогось поряд.

Прийменник *при* не вживають у значенні під час (рос. во время) наприклад, рос. *при испытании, при изменении, при выполнении, при измерении* тощо. У таких випадках російський *при* слід перекладати за допомоги *за, під час, коли, для*.

Запам'ятайте! Залежно від змісту конструкції з прийменником *при* перекладають різними засобами: під час (рос. во время), у разі (у випадку) (рос. в случае), унаслідок (у результаті) (рос. в результате). Наведений перелік не вичерпує всіх сталих словосполучень, які потребують уваги перекладача. Очевидно, укладати двомовні словники для перекладу загальноживаної лексики наукових текстів повинні фахівці, що досконало володіють обома мовами, або ті, хто уміє працювати з наявними тлумачними і граматичними словниками цих мов та довідниками. Адже причина недосконалості словників полягає у недооцінюванні їх авторами відмінностей між двома мовами та переоцінюванні власних знань.

Особливості перекладу дієслівних форм і зворотів у фахових текстах.

У наукових текстах переклад дієслів залежить від контексту: *иногда встречаются ошибки – інколи трапляються помилки; к таким понятиям относятся – до таких понять належать; оказать влияние – вплинути; следовать примеру – брати за приклад; следует выполнить – належить виконати; следует отметить – слід зауважити; сделать возможным – уможливити; терминами являются слова ... – термінами є слова...; требуются специальные приемы – необхідні спеціальні заходи; учитывая то что – з огляду на те, що.*

Виникають труднощі і під час перекладу конструкцій з активно вживаним дієсловом являється, яке в українській мові уживається тільки в художньому стилі, переважно в поетичних творах (згадаймо І. Франка:

«Чому являєшся мені у сні?»). У науковому стилі уживаються форми виявляється, є; але обирати відповідну форму слід, враховуючи значення контексту. Наприклад, конструкція *Что является Чем* перекладають *Що є Чим* або *Чим є Що*. Якщо ж російське дієслово *являются* уживається зі значенням *обнаруживать, проявлять*, воно перекладається за допомоги дієслова *виявляється*, порівняймо: Основным компонентам ... является знаковая система ... / Основним компонентом ... є знакова система. Оценка господина С. Маркули явилась правильной / Оцінка пана

С. Маркули виявилася правильною.

Значні проблеми під час перекладу текстів наукового стилю спричиняє дієприкметник, який активно уживаний у текстах наукового стилю російської мови. Активні дієприкметники теперішнього часу, які утворюються від дієслів I і II дієвідміни обмежені утворенні й використанні. У сучасній мові функціонують тільки ті дієприкметники, які втратили дієслівні ознаки й перейшли до класу прикметників. При цьому слід пам'ятати, що активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються прикметниками: *господствующий* – *панівний*, *разрушающий* – *руйнівний*. Натомість поширені у сучасній українській мові віддієслівні прикметники на -льний: *знижувальний*, *ослаблювальний*. Пасивні дієприкметники на -мий здебільшого заступаються дієприкметниками на -ний: *управляемый* – *керований*. Окремо зазначимо особливості перекладу російських конструкцій із дієприкметником *следующий*. Дієприкметник *следующий* неможливий в українській мові навіть теоретично, оскільки немає дієслів, від яких він міг би утворитися. Отже, перекладається: словом наступний (у часовому й просторовому значенні), порівняймо: *Следующий вариант стандарта использует в качестве среды передачи / Наступний варіант стандарту використовує як середовище передачі*;

Переклад речень, у яких уживаються дієприкметникові звороти, здійснюється так: якщо дієприкметниковий зворот утворено за допомоги активних дієприкметників теперішнього часу, він перекладається складнопідрядним реченням.

Редагування як процес удосконалення фахового тексту.

Редагування перекладу, тобто вдосконалення вже наявного його варіанта, буває двох типів. По-перше, це авторське редагування, коли редактором свого тексту виступає сам перекладач. По-друге, це редагування готового тексту, яке здійснює інша людина, тобто редактор чи сам перекладач. Саморедагування, здійснене автором, та редагування того ж повідомлення професійним редактором, повинні доповнювати одне одного, адже обидва види правок спрямовані на поліпшення якості тексту, досягнення його довершеності.

Етапи підготовки та редагування юридичного документа

Якщо відразу ж почати редагувати, не ознайомившись із документом у цілому, можна внести такі уточнення, які надалі може з'ясуватися, вже наявні в тексті. Крім того, багато питань, що постають на початку читання, при подальшому ознайомленні з документом, як правило, зникають.

Умовно можна виділити п'ять етапів редагування.

Першим етапом редагування є перевірка фактичного матеріалу. Фактом є дійсна, не вигадана подія, явище; те, що сталося, відбулося насправді; те, що існує об'єктивно. Факти – основа змісту юридичного документа. Перевіряють відомості, викладені у документі, числа, імена, назви, дати тощо, які мають бути достовірними. Однією з важливих характеристик факту є точність, порушення якої веде до неправильного розуміння теми юридичного тексту. Неточний факт дуже часто є джерелом різночитань у тексті.

Незалежно від характеру відомостей (посилання на інший документ, посилання на будь-яку думку, інформація про події, цифровий матеріал) усі дані повинні бути точними, старанно перевіреними і не суперечити дійсності. Автор може помилитися при викладі відомостей загального характеру – у назвах міст, іменах відомих людей, у біографічних даних, тому ці відомості мають бути ретельно перевірені. Нерідко причиною фактичних помилок стає неухважність осіб, які відповідають за підготовку документів, їх невміння наводити довідки та перевіряти факти.

Значення багатьох юридичних документів, приміром слідчих і судових актів, звітів, позовів передусім визначається тим, наскільки повно в них подано фактичний матеріал. І тому повнота відомостей, всебічний розгляд проблем, урахування всіх чинників особливо важливі у документах, на підставі яких вирішуються питання, що нерідко мають важливе політичне, правове й господарське значення. Звичайно, це не означає, що до документа слід включати всі відомості, які стосуються справи. Важливо знаходити й обґрунтовувати основні аргументи, посилаючись на такі факти, які мають вирішальне значення. Актуальність фактів – це ступінь їх важливості у конкретній ситуації, у конкретний момент, для вирішення конкретного питання.

Факти за функцією поділяються на деталізуючі (ілюструють, пояснюють, уточнюють зміст тексту) та посилкові (на які автор посилається в тексті). Деталізуючі, у свою чергу, поділяються на ілюстративні та аргументативні. Ілюстративні факти використовуються як посилання для наведення прикладів, демонстрування, унаочнення, які вводяться до тексту за допомогою вставних конструкцій *«так»*, *«наприклад»*, *«зокрема»* тощо. Ілюстративний матеріал переважно вживається після або в ході доведення істинності тез, поряд із аргументативними фактами. Аргументативні факти є опорними елементами змісту юридичного документа, розкриття його теми, доведення істинності тези. До мовних засобів, які вказують на аргументативні факти, насамперед належать умовні підрядні речення, як-от: *«якщо.., то...»*. Аргументативні факти завжди лежать в основі певної тези і формують її; можуть передувати тезі або йти за нею, коли доведення

істинності тези розгортається після її висловлення.

До посилкових фактів відносять вказівки на джерела отримання фактичного матеріалу. Це прізвища, статистичні дані, посилання на нормативно-правові документи, на засоби масової інформації тощо. Посилкові факти насамперед повинні бути точними й правдивими.

Другий етап редагування – це скорочення тексту, в якому скорочують повтори, однакові факти й приклади, позбавляються змістових помилок, тавтології та плеоназмів. Юридичний документ бажано присвячувати одному питанню. Незалежно від того, простий документ або складний, він не повинен містити тематично різнорідних, логічно не пов'язаних між собою відомостей. Відомо, що сприймання тексту характеризується фіксаційними зупинками та переносом зору – рухом очей, що забезпечує перехід від однієї частини тексту до іншої. Читач буде засвоювати текст тільки в момент фіксації зору. Процес розуміння буде тим довшим, чим довша фраза й більше пауз. Адже часто прочитування довгої фрази перетворюється на аналітичне її сприймання, тобто читач спочатку пословесно дістається до кінця фрази, а потім знову перечитує її, щоб цілісно зрозуміти. І тому, щоб уникнути неадекватного розуміння, необхідно скоротити фразу чи розчленити її на декілька невеликих фраз. При викладі змісту не можна захаращувати документ незначними деталями, випадковістю. Необхідно вміти виділити головне, навести доцільні вирішальні аргументи, підкріплюючи свої міркування лише найнеобхіднішими, найважливішими фактами та цифрами. Документ не слід перетворювати на статистичний довідник (цифри, списки тощо можна дати в додатку). Велика кількість цифр, прикладів, відступів збільшує обсяг головної частини документа, ускладнює його.

Третім етапом редагування є виправлення мовностилістичних помилок. Мова юридичного тексту і його правопис повинні бути літературними та нормативними. У правовому документі дуже важливим є дотримання граматичних правил. Граматика є не тільки елементом культури тексту, але й важливою умовою ефективного впливу на адресата. До правил, недотримання яких ускладнює процес розуміння юридичного тексту, належить також правило допустимого лінгвістичного та правописного забезпечення тексту. Правильному розумінню допомагає нормативність і системність мовних засобів. Слово в документі, вжите не в тому значенні, змінює хід думки того, хто читає документ. Правописні помилки в юридичному тексті заважають сприйманню, збільшують часову розбіжність між пізнанням і розумінням, а це є причиною виникнення підтекстів, побічних тем і т. ін.

Кожне слово, кожна фраза мають виражати тему юридичного тексту чи бути тематично зумовленими. А тематичні елементи створюють

«шум» у тексті та є причиною його неадекватного розуміння. У цьому плані кожен наступний елемент тексту повинен бути тематично прогнозованим, а кожен попередній – мати тематичну перспективу.

Особливу увагу слід звертати на синтаксичну організацію фрази. Небажаним є таке розміщення фраз, коли наступна фраза розвиває зміст підрядної чи вставленої конструкції попередньої фрази

Четвертим етапом редагування є рубрикація тексту, тобто членування його на частини, параграфи, абзаци, використання заголовків, нумерації. Психологи при визначенні можливостей оперативної пам'яті дійшли висновку, що одночасно може сприйматися не більше дев'яти предметів. Звідси випливає доцільність членування твору на частини (не більше дев'яти частин); кількість нових фактів, що їх має запам'ятати читач; кількість творів під однією рубрикою тощо. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної структури тексту юридичного документа. Ступінь складності рубрикації залежить від змісту тексту – його призначення, тематики обсягу.

За необхідності до документа можна додавати схеми, таблиці й інші матеріали, які підтверджують, доповнюють або пояснюють текст. Ці додатки повинні мати всі необхідні реквізити, а також самостійну нумерацію сторінок.

Важливим засобом рубрикації документа є заголовки та підзаголовки. Незалежно від форми юридичний документ повинен мати стислу назву, яка точно й чітко відображає його зміст. Заголовки й підзаголовки дозволяють стисло відобразити тематику документа, його основну ідею; вони повинні відповідати змісту всього документа чи його частини, бути логічно послідовними. Правильний заголовок є важливою умовою юридичної та фактичної точності документа. Неточність заголовка може призвести до неправильного застосування юридичного документа, до його суперечливого тлумачення. Аналізуючи юридичні документи, ми зустріли неправильні та неточні назви документів і заголовки до них, наприклад, *Постанова про визнання громадським позовником* (слід: *Постанова про визнання цивільним позивачем*), *Постанова про відмову в порушенні кримінальної справи відносно окремих осіб по окремих епізодах* (слід: *Постанова про відмову в порушенні кримінальної справи*), *Постанова про вибрання міри запобіжного заходу* (слід: *Постанова про обрання запобіжного заходу*) тощо.

Основні вимоги юридичної техніки до заголовка полягають у повному відображенні сутності документа; він повинен бути стислим, чітким і ясним. Вимога стислості й ясності заголовка зрозуміла, тому що довгі та недостатньо зрозумілі заголовки заважають швидкому з'ясуванню сутності юридичних документів, значно ускладнюють їх прочитування. Заголовок повинен формуватися за допомогою віддієслівних іменників, відповідати на запитання, про що йде мова в юридичному документі, та писатися з великої літери. Наприклад: *Про право спадкування за законом, Про стан нормотворчої роботи, Про адвокатуру, Про статус суддів* і т. п. Заголовок повинен точно відображати сутність юридичного документа, зміст питань, що в ньому розглядаються, щоб можна було за назвою визначити його основний зміст, легко запам'ятати цю назву й швидко відшукати у необхідних випадках будь-який документ.

П'ятий етап редагування – це виправлення різного роду помилок, неточностей, описок, виправлень. Помилки в тексті, описки, виправлення знижують загальний культурний рівень юридичного документа, негативно впливають на якість сприйняття інформації, що міститься в тексті.

У документах, які засвідчують юридичні факти, не допускається будь-що виправляти, підчищати та закреслювати. В інших документах при внесенні виправлення слід зробити спеціальне застереження, що засвідчується підписом тієї особи, яка внесла ці виправлення. Обмовки (тобто слово чи фраза, помилково вказані замість інших, потрібних) та виправлення повинні бути зроблені своєчасно і належним чином засвідчені. Скажімо, якщо закон стосовно вироку (ч. ст. 32 Кримінального процесуального кодексу України) встановлює, що виправлення у вирокі повинні бути застережені та підписані всіма суддями в нарадчій кімнаті до його оголошення, тоді порушення вказаного порядку необхідно вважати порушенням правил складання самого вироку.

Велике значення має зовнішній вигляд документа – формат, колір та якість паперу, на якому він виготовлений, порядок розміщення тексту, вид використаного шрифту, а також специфіка підпису документа. Якість зовнішнього вигляду документа значно погіршується через нестандартні розміри паперу, на якому він написаний (надрукований), наявність великої кількості виправлень, описок, помилок.