

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ

Факультет № 2

Кафедра українознавства

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

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

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

Галузь знань	12 – Інформаційні технології
Спеціальність	125 – Кібербезпека
Спеціалізація	Поліцейська діяльність у кіберсфері

Харків 2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 27.11.2023 № 10

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 2
Протокол від 15.11.2023 № 11

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та
соціально-економічних дисциплін
Протокол від 24.11.2023 № 10

Розглянуто на засіданні кафедри українознавства факультету №2
(*протокол від 14.11.2023 № 12*)

Розробник:

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

Рецензенти:

1. Доцент кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидатка філологічних наук, доцентка – **Перцева В. А.**

2. Професорка кафедри філології Національної академії Національної гвардії України, доцент, кандидат філологічних наук **Ткач П. Б.**

ДОКУМЕНТ ЯК ПИСЕМНА ФОРМА МОВИ ПРАВООХОРОНЦЯ

План

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

ЛІТЕРАТУРА

Нормативна

1. [ДСТУ 3966–2009 Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. Типова інструкція з діловодства в органах виконавчої влади від 17.01.2018.](#)
2. [ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ, 2020.](#)
3. [Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Київ, 2019.](#)
4. [Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. Київ, 2012.](#)
5. [Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5.](#)
6. [Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55. Київ, 2018.](#)

Основна

1. [Українська мова професійного спрямування \(мовні норми\): навчальний посібник. / Н.І. Єльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.](#)
2. [Мовні особливості ділових паперів / Єльнікова Н.І., Голопич І.М., Оверчук О.Б. Харків : ХНУВС, 2020. 172 с.](#)
3. [Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування \(документи\): методичні рекомендації / Упор.: Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2017. 69 с.](#)
4. Офіційний сайт української мови. Режим доступу: <http://ukrainskamova.at.ua/>.
5. Словopedia, онлайн-словники. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua>
6. Український правопис. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>
7. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>.
8. [Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.](#)

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

1.

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

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

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

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

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

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

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

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

Характерні ознаки документа

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

Головною складовою документа постає інформація, яка має визначену специфіку:

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

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

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

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

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

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

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

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

Серед функцій документа виділяють загальні і спеціальні.

Загальними функціями документа є:

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

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

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

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

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

Спеціальними функціями документа є:

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

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

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

Вимоги до укладання документів:

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

2. Документ повинен відповідати чинному законодавству.

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

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

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

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

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

2.

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

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

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

2. **За технікою відтворення документи**

- рукописні,

- відтворені механічним способом
- відтворені електронним способом

3. За походженням

- службові (офіційні): документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють.

- особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності;

4. За місцем виникнення документи поділяються на

- внутрішні, до яких належать документи, що *мають чинність лише всередині* тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено.

- зовнішні, які є *результатом спілкування установи з іншими установами* чи організаціями.

5. За напрямом:

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

6. За призначенням:

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

7. За формою: типові, трафаретні, індивідуальні.

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

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

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

8. За складністю документи поділяються на

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

9. За терміном виконання:

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

- дуже термінові — зі спеціальною позначкою строку;

- нетермінові (звичайні безстрокові) — документи, які виконуються у *порядку загальної черги* або в строк, зазначений керівництвом структури.

10. За ступенем гласності документи поділяються на

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

11. За стадіями створення

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

- копія — це *точне відтворення оригіналу*. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись з організаціями й установами, у справах завжди

залишають потрібні для довідок копії. Такі копії звуться *відтиском*. Оригінал і копія мають *однакову юридичну силу*;

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

- дублікат видається, якщо документ загублено, це другий примірник документа.

Юридично *оригінал і дублікат рівноцінні*.

12. За строками зберігання документи бувають

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

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

14. За юридичною силою розрізняють такі документи:

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

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

15. За типом фіксованої інформації та сферою функціонування:

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

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

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

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

3.

В Україні процеси документотворення та документообігу регламентуються такими нормативними актами:

1. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затв. Постановою КМУ №1242 від 30 листопада 2011 р.

2. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5

3. Закон України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 року № 393

4. Закон України «Про державну таємницю» від 21 січня 1994 № 3855-ХІІ

5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 № 851-IV

6. ДСТУ 2392-1994 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення», чинний від 1 січня 1995

7. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», який за наказом Держкомстандарту набрав силу в червні 2005 р.

8. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», чинним з 01.09.2003

9. «Інструкція з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України», затвердженою наказом МВС України від 23 серпня 2012 року N 747.

10. «Інструкція з оформлення документів у системі МВС України», затверджена наказом МВС від 27 липня 2012 р. № 650.

11. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. Київ, 2018.

Отже, оформлення документів визначено стандартами і суворо регламентовано. Стандартизація документів – це дотримання єдиних науково-обґрунтованих правил підготування й оформлення документів.

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

1. Документи високої точності стандартів.

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

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

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

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

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

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

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

Кожен реквізит має чітко встановлену для його запису кількість графічних знаків та пробілів, яка називається **довжина реквізиту**. Коливання меж ± 2 мм.

Згідно ДСТУ 4163 в документах можуть використовуватися два види розташування реквізитів:

кутовий (у лівому чи правому кутку аркуша)

поздовжній (вздовж верхньої частини аркуша)

У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

ДСТУ встановлюють максимальний склад реквізитів і порядок їх розташування. Всього є **32 реквізити**.

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

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

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

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

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

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

ОСНОВНІ РЕКВІЗИТИ

4.

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

На підставі ДСТУ 4163 розроблено основні правила оформлення документів:

Організаційно-розпорядчі документи згідно з ГОСТ 9327

оформлюють на папері формату - **А4** (210 х 297 мм) і **А5** (210 х 148 мм).

Дозволено використовувати бланки **А3** (297 х 420 мм) і **А6** (105 х 148 мм). Укладання документів на папері довільного формату – не дозволяється.

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

Відповідно до державних стандартів встановлено такі розміри полів документів, мм:

- 30 - лівий;
- 10 - правий;
- 20 - верхній та нижній.

3. Документи виготовляють на друкарській машинці або за допомогою комп'ютерної техніки. Подані у подальших положеннях розміри стосуються документів, які мають як правило розмір шрифту 12-14.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні й доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволено оформлювати рукописним способом.

4. Текст документів, надрукованих на папері *формату А4*, рекомендовано друкувати через 1,5 (полуторний) міжрядкових інтервали, а формату А5 - через 1-1,5 міжрядкового інтервалу.

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

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

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

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

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

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

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

12,5 мм - для початку абзаців у тексті;

92 мм - для реквізиту "Адресат";

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

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

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

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

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

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

Наприклад:

1

1.1

1.2

1.2.1

2

5.

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

1. **Об'єктивність** змісту документа проявляється у формах вираження в ньому громадських інтересів. Ці форми повинні відповідати нормам адміністративного права. Фактичний матеріал повинен бути достовірним, об'єктивним, точним, несуперечливим, ретельно перевіреним. Службові папери оформлюються переважно від імені юридичної особи – установи або її структурного підрозділу; тому особистий погляд в оцінці фактів

та подій повинен бути зведений до мінімуму. Повна об'єктивність досягається високим ступенем безособовості, відсутністю будь-яких суб'єктивних оцінок у викладі, доборі лексики, синтаксичній будові.

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

Запропоновано внести на розгляд питання про...

У минулому місяці виготовлено ...

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

Комісія ухвалила...

Університет просить...

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

2. Логічність.

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

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

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

➤ Дієприслівникові звороти потрібно вживати на початку речення:

Враховуючи...

Беручи до уваги...

Розглянувши питання...

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

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

3. Актуальність фактів та їх своєчасність.

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

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

5. Оптимальний зміст документа.

Він повинен мати не більше 2-х основних частин:

у першій викладається причина й мета написання,

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

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

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

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

6. Лаконічність

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

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

Ця якість досягається вживанням

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

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

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

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

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

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

7. Письмовий текст ділового паперу потребує графічного оформлення:

- Традиційний лінійний запис зв'язної мови (рапорт, заява, автобіографія).
 - Трафарет. Традиційний лінійний запис, який оформлено заздалегідь, але із пропусками, які заповнюються пізніше змінною інформацією. Текст трафарету розташований горизонтально (довідка).

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

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

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

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

8. Дотримання правил ділового етикету.

Канони службового етикету вимагають, щоб документи були підготовлені на підставі точно вивірених фактів, містили об'єктивну і легко доказову інформацію і були переконливими. Незважаючи на те, що діловий документ характеризується сухістю й офіційністю, він повинен бути складений за всіма правилами ввічливості, в тому числі

пояснювальні записки, претензії, позовні заяви, вимоги про оплату та інші службові документи з негативним забарвленням.

**ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО УКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ
ЗА ТИПОВОЮ ІНСТРУКЦІЄЮ**

Реквізити	Розташування
Зображення Державного Герба України	<p>Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII «Про Державний герб України», Герба Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.</p> <p>Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.</p>
Коди	<p>Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».</p> <p>Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.</p> <p>Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.</p>
Найменування установи	<p>Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.</p> <p>Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.</p>

	<p>На бланку установи, яка одночасно підпорядкована місцевій держадміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування держадміністрації.</p> <p>Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу установи зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.</p>
Довідкові дані про установу	<p>Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.</p> <p>Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.</p> <p><i>вул. Ільїнська, 72, кв. 21, м. Київ, 61000</i></p>
Назва виду документа	<p>Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД (Державний класифікатор управлінської документації).</p>
Дата документа	<p>Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 01.12.2019.</p> <p>У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 01 грудня 2019 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 01 грудня 2019 р.</p> <p>Якщо документ складено не на бланку, <i>дата зазначається нижче підпису ліворуч.</i> Дата документа проставляється посадовою</p>

	<p>особою, яка його підписує або затверджує.</p> <p>Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).</p> <p>На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.</p>
Реєстраційний індекс документів	<p>Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.</p> <p>Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.</p> <p>Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.</p> <p>Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.</p> <p>Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.</p> <p>Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.</p>
Посилання на документ	<p>Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий</p>

	<p>зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.</p> <p>Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».</p>
Місце складення або видання	<p>Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.</p>
Адресат	<p>Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:</p> <p>Національне агентство з питань державної служби</p> <p>Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:</p> <p><i>Державна архівна служба</i></p> <p><i>Начальнику фінансово-економічного управління</i></p> <p><i>Іванові ІВАНОВУ</i></p> <p>У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:</p> <p><i>Голові Державної митної служби</i></p> <p><i>Петрові ПЕТРЕНКУ</i></p>

	<p>Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:</p> <p><i>Центральним державним архівам</i></p> <p>Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.</p> <p>Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:</p> <p><i>Міністерство юстиції</i> <i>вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001</i></p> <p>У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:</p> <p><i>Олександру Гончаруку</i> <i>вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178</i></p> <p>У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.</p> <p>У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:</p> <p>Пане (пані) Власне ім'я або Пане (пані) Прізвище або Пане (пані) посада або звання</p>
--	---

	<p>або</p> <p>Панове</p> <p>Наприклад:</p> <p><i>Пане Олексію</i></p> <p><i>Пані Іваненко</i></p> <p><i>Пані директор</i></p> <p><i>Пане полковнику</i></p> <p>У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:</p> <p><i>Шановна пані Ковальська.</i></p>
<p>Гриф затвердження документа</p>	<p>Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 2, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.</p> <p>Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:</p> <p><i>ЗАТВЕРДЖУЮ</i></p> <p><i>Міністр культури</i></p> <p><i>підпис Світлана ФОМЕНКО</i></p> <p><i>12 березня 2017 р.</i></p> <p>У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:</p> <p><i>ЗАТВЕРДЖЕНО</i></p>

	<p><i>Наказ Міністерства фінансів</i></p> <p><i>12 березня 2017 р. № 298</i></p> <p>Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.</p> <p>У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.</p>
Резолюція	<p>Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, терміну та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.</p> <p>Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.</p> <p>Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.</p> <p>Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.</p> <p>На документах із термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.</p> <p>Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.</p>
Короткий зміст документа	<p>Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.</p>

	<p>Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.</p> <p>Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.</p>
Відмітка про контроль	<p>Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.</p> <p>Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.</p>
Текст документа	<p>Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.</p> <p>Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.</p> <p>Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.</p> <p>Текст, зазвичай, складається зі вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.</p> <p>Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-</p>

	<p>правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.</p> <p>Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.</p> <p>Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».</p>
Відмітки про наявність додатків	<p>Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому.</p> <p>Додатки до документів можуть бути таких видів:</p> <p>додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);</p> <p>додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;</p> <p>додатки, що надсилаються із супровідним листом.</p> <p>У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».</p>

	<p>Додатки оформлюються, зазвичай, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».</p> <p>На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.</p> <p>Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.</p> <p>У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.</p> <p>Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.</p> <p>Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.</p> <p>У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.</p> <p>Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:</p> <p style="padding-left: 40px;">Додаток: на 7 арк. у 2 прим.</p> <p>Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням</p>
--	---

	<p>кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:</p> <table border="1" data-bbox="483 320 1477 636"> <tr> <td data-bbox="483 320 699 636">Додатки:</td><td data-bbox="699 320 1477 636"> <p>1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.</p> <p>2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.</p> </td></tr> </table> <p>Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:</p> <p>Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.</p> <p>У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:</p> <p>Додаток: згідно з описом на 3 арк.</p> <p>Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:</p> <p>Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.</p>	Додатки:	<p>1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.</p> <p>2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.</p>
Додатки:	<p>1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.</p> <p>2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.</p>		
<p>Підпис</p>	<p>Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції діловодства в електронній формі та інструкції з діловодства установи. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) керівника установи.</p> <p>Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:</p> <p>Міністр фінансів <i>підпис</i> Сергій МАРЧЕНКО</p>		

або

Міністр

підпис

Сергій МАРЧЕНКО

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор

підпис

Юлія МАСЛОВСЬКА

Головний бухгалтер

підпис

Оксана ДІДЕНКО

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Міністр юстиції

Міністр фінансів

підпис **Денис МАЛЮСЬКА**

підпис **Сергій МАРЧЕНКО**

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії

підпис

Микола ТАРАСЕНКО

Секретар комісії

підпис

Ніна ДУДЧЕНКО

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається

	<p>під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».</p> <p>Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.</p> <p>У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.</p>
<p>Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі</p>	<p>Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в установі (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).</p> <p>Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза містить особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.</p> <p>Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.</p> <p>Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:</p> <p>Начальник загального відділу</p> <p>03.03.20 підпис Микола ОНИЩЕНКО</p> <p><i>Зауваження і пропозиції додаються.</i></p> <p>Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі.</p>

	<p>За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.</p> <p>Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:</p> <p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>Міністр юстиції</p> <p><i>підпис</i> Денис МАЛЮСЬКА</p> <p>Дата</p> <p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>Протокол засідання</p> <p>Центральної експертно-перевірної</p> <p>комісії Укрдержархіву</p> <p>Дата №</p> <p>Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.</p> <p>У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:</p> <p>Аркуш погодження додається.</p> <p>Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:</p> <p>АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ</p> <p>Назва проекту документа</p> <p>Найменування посади підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ</p> <p>Дата</p> <p>Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші</p>
--	--

	<p>установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.</p>
<p>Відбиток печатки</p>	<p>На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи.</p> <p>Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірнього переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 3).</p> <p>Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.</p> <p>Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».</p> <p>Наказом (розпорядженням) керівника установи визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.</p>
<p>Відмітка про засвідчення паперових копій документів</p>	<p>Постанова може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.</p> <p>У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих</p>

	<p>іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).</p> <p>Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.</p> <p>Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.</p> <p>Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:</p> <p>Згідно з оригіналом</p> <p>Провідний спеціаліст <i>підпис</i> Віктор СЕРГІЄНКО відділу організації діловодства</p> <p><i>Дата</i></p> <p>У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі. }</p> <p>Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.</p> <p>На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:</p>
--	---

	<p><i>Згідно з оригіналом</i></p> <p>Провідний спеціаліст відділу відбиток печатки служби діловодства <i>підпис</i> Катерина САВЧЕНКО</p> <p><i>Дата</i></p> <p>На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції з діловодства установи.</p> <p>Копія документа повинна відповідати оригіналу.</p>
Відмітки про створення, виконання документа	<p>Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:</p> <p>Олена Петренко 256 23 29</p> <p>Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>До справи № 03-10</p> <p>Або</p> <p>Лист-відповідь від</p> <p>20.05.2011</p> <p>№ 03-10/01/802</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>До справи № 05-19</p> <p>Питання вирішено</p> <p>позитивно під час телефонної</p> <p>розмови</p> <p>04.03.2011</p> </div> </div>

	<p>Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.</p> <p>Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).</p> <p>У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.</p>
Запис про державну реєстрацію	<p>Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До наказів (розпоряджень, постанов, рішень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.</p> <p>У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.</p>