

## Тема 1. Ділові папери як засіб професійної комунікації

1. Історія офіційно-ділового стилю.
2. Поняття документа.
3. Призначення та класифікація документів.
4. Структурні елементи документа. Правила оформлення тексту.

### Список використаної літератури

1. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: підручник. – 3-тє вид./ Г.М. Кацавець, Л. М. Паламар. – К.: Алерта, 2006. – С. 7 – 9.
2. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч.посіб./ З. Мацюк, Н.Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – С. 17-52.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб./ Мозговий В.І. – К.: Центр навч. л-ри, 2006. – С. 24-28, 33-45.
4. Муромцева О.Г. Розвиток лексики української літературної мови в другій половині XIX на початку XX століття. – К., 1985. – 152 с.
5. Огієнко І. Історія української літературної мови. – К., 2001. – 477 с.
6. Пилинський М.М. Мовна норма і стиль. – К., 1976. – 288 с.
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова: навч.посіб./ Плотницька І.М. –2-ге вид. – К.: Центр навч. л-ри, 2004. – С. 10-16.
8. Плющ П. П. Історія української літературної мови / П. П. Плющ. – К. : Вища школа, 1971. – 423 с.
9. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради. Навч. посібник. 2-ге вид., стереотип. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
10. Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови; Підручник. – К. : Либідь, 1993. – 248 с.
11. Ставицька Леся. Апро, жаргон, сленг: Соціальна диференціяція української мови. – К. : Критика, 2005. – 464 с.
12. Сучасна українська мова: [підручник]; за ред. О.Д. Пономарева. – 2-ге вид. – К.: Либідь, 2001. – С. 68-75.

**Документ** – основна одиниця офіційно-ділового стилю

**Офіційно-діловий стиль** – це стиль мови ділових паперів: розпоряджень, постанов, програм, указів, актів, законів, наказів, анкет, розписок тощо. Основна функція офіційно-ділового стилю – інформативна (повідомлення). Сфера його застосування зумовлює жанрову розгалуженість. Більшість жанрів ділового мовлення відображає соціальне спілкування. Інша функція цього стилю полягає в тому, що він надає висловлюванню характер документа, а відображеним у ньому людським стосункам – офіційно-ділового характеру.

### 1. Історія офіційно-ділового стилю

Зародки офіційно-ділового стилю, деякі його елементи дослідники виявили ще в пам'ятках періоду Київської Русі. Цікавими є зведення законів «Руська Правда», твір Нестора Літописця «Повість минулих літ», уривки з яких виявляють свою наближеність до ділового письма, вона відчувається і в переліках племен, якими керував Олег (885 р.) та підкорив Ігор (944 р.), і в описі оброків, данини, ловищ, погостів, установлених Ольгою.

Точне фіксування ділянок, предметів, майна, рухомого й нерухомого, географічних пунктів становить визначальну рису актової писемності.

Для історії нашого народу під час княжої доби (часи Київської Русі X-XIII ст. та Галицько-Волинського князівства XIII - XIV ст.) основними джерелами є літописи, що збереглися у вигляді літописних списків (Іпатіївський список 1425 р., Лаврентіївський список 1377 р.), актів (міжнародні договори, зокрема з Візантією), княжих зведень, правових кодексів («Руська правда», церковні устами тощо).

У XIV ст. виникла грамота як спеціальний жанр, що відрізняється від інших писемних пам'яток свого часу суспільним призначенням і умовами створення. Учені зазначають, що поряд із терміном «грамота» використовувався й термін «лист», але перший вживався частіше. За юридичним призначенням відомо понад 30 різновидів грамот.

- Дарчі – грамоти, за якими державні особи як винагороду за хорошу службу оформлювали передання своїм підданам сіл, грошей та майна з відповідними правами й обов'язками.

- Купчі й продажні грамоти засвідчували купівлю чи продаж, переважно, нерухомого майна.

- Заставні грамоти оформлювали позики грошей під певне нерухоме майно.

- Роздільні грамоти видавалися офіційними особами в разі непорозумінь між сусідами при користуванні суміжними землями, лісами, урочищами тощо.

- Підтвердні грамоти забезпечували право на успадкування дітьми майна батьків.

- Присяжні грамоти засвідчували присягу місцевих князів вірно служити Великому Князю литовському або Королю Польському.

- Поручні грамоти давалися родичами або близькими людьми того, хто втратив довіру у Великого Князя литовського або Короля Польського.

- Договірні грамоти, або угоди, укладалися між двома або більше князівствами після закінчення воєнних дій.

З часів Хмельниччини, зростає диференціація документальних джерел, збільшується їхня загальна кількість. У першій половині XVIII ст. велику роль у формуванні офіційно-ділового стилю відіграли грамоти, універсали, листи гетьманів, акти Генеральної військової канцелярії, Генерального військового суду, Генерального скарбу, Генеральної артилерії, полкової адміністрації й суду, сотенних урядів, міського самоврядування, акти й документи церковних та культурно-освітніх інституцій, міжнародні договори, конституції. Згодом під впливом російського справочинства провідним розпорядчим документом стає указ. Наказ як розпорядчий документ спочатку з'являється в побуті, а згодом починає використовуватися і в суспільно-політичній сфері. У цьому ж столітті з'являється й розвивається процесуально-юридична та канцелярська документація.

Важливе значення в цей період мають джерела іноземного походження: документи міжнародно-правового характеру, літописи московські, польські, турецько-татарські, спогади західноєвропейських мандрівників, листи, щоденники, описи («Щоденник» Бріха Ляссоти фон Стеблау, «Опис України» Гійома Левассера де Боплана).

**Учені зазначають, що сучасний офіційно-діловий стиль зародився наприкінці XIX ст., а особливо активно розвивався на початку XX ст.** У цей час кількість документальних матеріалів, рукописних і друкованих, значно зростає, відбувається процес подальшої диференціації та спеціалізації життя, внаслідок чого документи класифікують. Іноземні матеріали цього періоду втрачають своє значення, проте, як і раніше, велику роль відіграють документальні матеріали державних, громадських установ та організацій, приватні архіви.

Можна визначити кілька груп документів цієї доби:

1. Щоденники, листи, мемуари українських діячів XIX- XX ст. (Тараса Шевченка, Івана Франка, Михайла Драгоманова, Володимира Антоновича тощо).

2. Акти й документи установ Української Народної Республіки, Української держави Гетьмана Скоропадського та Західноукраїнської Народної Республіки (1917-1921 рр.).

3. Документальні матеріали політичної еміграції.

4. Документи установ УРСР.

5. Ділові папери незалежної України.

У мовознавчих працях 50-60-х років XX ст. діловий стиль іноді називають «офіційно-документальним», визначаючи в ньому такі підстилі: стиль указів, офіціальних розпоряджень або наказів, законодавчих документів, ділова мова.

**Саме поняття «ділова мова» співвідноситься з розвитком офіційно-ділового стилю. Новітня історія ділового спілкування українською мовою починається з 20-х років XX ст. на тлі суспільно-політичних зрушень в Україні. Вона охоплює три періоди:**

- 1) 20-30-ті роки;
- 2) 40-80-ті роки;
- 3) з 90-х років і до сьогодні.

У 20-х роках виходять словники «Російсько-український фразеологічний словник. Фразеологія ділової мови» В. Підмогильного та Є. Плужника; «Практичний російсько-український словник ділової мови (контторської та рахівничої)»; «Словник ділової мови (термінологія та фразеологія)» М. Дорошенка, М. Станиславського, В. Страшкевича. Ці видання виконували функцію мовних порадників.

У 40-70-ті роки ділова українська мова використовувалася лише у деякій політичній та ідеологічній літературі, законодавчих актів, тобто реалізовувалася як писемна форма офіційно-ділового стилю. До програми середніх шкіл було також уведено обов'язкове вивчення правил написання ділових документів.

Тривалий час ділова мовна практика перебувала під впливом російської мови, тому питання про словники та довідники, що давали б вичерпну інформацію про слово- та терміновживання, не порушувалося.

Як стиль офіційно-ділова мова усталилася в 50-60-х роках. Деякі архаїчні форми термінів («об'ява» замість «оголошення») визнаються ненормованими, дуже негативно оцінюються русизми (міроприємство, любий, співпадати, співставляти, заключити договір, командировочне посвідчення).

У цей час словник ділової людини насичено такими словами: парторг, профорг, плановик, фінагент, культфонд, плановість, норматив, отоварити, рознарядка, прогресивка, громадська приймальня, партійний працівник (функціонер), начфін, неліквідний, народний засідатель тощо. Усталюються як терміни складені назви посадових осіб: виконуючий обов'язки, керуючий трестом, завідуючий кафедрою (після 1990 р. - виконувач обов'язків, керівник тресту, завідувач кафедри).

У 70-80-х роках науковці активно досліджують цей стиль, визначають його конструктивні ознаки, засади культури української ділової мови. Визначено основну функцію офіційно-ділового стилю як настановчо-інформативну, подано такі основні ознаки ділової сфери комунікації:

- однозначність, точність, логічна завершеність висловлювання, що досягається вживанням інфінітивних, дієприслівникових, дієприкметникових зворотів;
- переважання складних довгих речень, однотипних синтаксичних конструкцій, «нанизування» однорідних членів речення;
- консервативність (наявні штампи, кліше), що сприяє однаковому розумінню й тлумаченню документа різними людьми;
- відсутність образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій, синонімічних термінів;
- усталеність і однотипність форм певного документа, що дає змогу стандартизувати його виготовлення;
- активне функціонування книжних елементів, вживання іншомовних слів, особливо у дипломатичній сфері (затвердження - ратифікація, вірогідний - автентичний, розірвання - денонсація).

**З 80-х років у офіційно-діловому стилі виокремлюють такі підстили:**

- законодавчий (закони, укази, статuti, постанови);
- дипломатичний (міжнародні угоди - конвенції, повідомлення - комюніке, звернення - ноти, протоколи);
- адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, розпорядження, заяви, звіти).

Після проголошення незалежності України починається новий етап розвитку стилю, шліфування його норм. Виходять друком нові словники, довідники, посібники. Підвищується інтерес до видань попередніх періодів, на зразок «Як ми говоримо» Б. Антоненка-Давидовича. Спостерігається критичний підхід до поширення в офіційно-діловій сфері деяких висловів, орієнтація на мовну практику 20-30-х років, добір такої

лексики, яка б підкреслювала специфіку української мови, насамперед у зіставленні з російською.

**Саме в цей період виокремлено такі головні риси цього стилю:**

1. Високий ступінь стандартизації мовного вислову,
2. Виразна логізація викладу.
3. Цілковита відсутність емоційності та образності.
4. Широке використання наказових і безособових форм.
5. Лексика переважно нейтральна, вживається в прямому значенні.
6. Власна «канцелярська» лексика й фразеологія, що майже не використовується в інших сферах спілкування внаслідок специфічного стильового забарвлення.
7. Використовується офіційно-ділова та юридична термінологія, запозичення, інтернаціональна лексика.
8. Вживають специфічні синтаксичні конструкції, кліше.
9. Для чіткішої організації тексту застосовується поділ на параграфи, пункти, підпункти (рубрикація).
10. У дипломатичній, а нині – і в адміністративній сферах використовуються титулування (пан, пані, добродій, добродії).
11. Неозначена форма та наказовий спосіб дієслів.
12. Іменний присудок переважає над простим дієслівним.
13. Наявні характерні описові дієслівно-іменні штампи й означальні словосполучення з іменником у формі родового відмінка у функції означення.
14. Найхарактерніші для цього стилю речення – прості поширені (кілька підметів з одним присудком, кілька присудків з одним підметом, кілька додатків з одним з головних членів речення тощо).
15. Із різних видів складних речень вживають складнопідрядні, з відокремленими зворотами, із вставними та вставленими конструкціями.
16. Велику частку мають розщеплені присудки (вести дослідження, проводити набір, давати згоду), а також присудки, виражені дієсловами у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості (організовує, застосовує, розглядають).
17. Незначне простеження мовної індивідуальності автора.
18. Членування складної синтаксичної конструкції на абзаци.
19. Стабільність форми викладу.

## 2. Поняття документа

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ. Він використовується в різних галузях діяльності суспільства, галузях знань, сферах життя. Вони є об'єктом дослідження різних наукових дисциплін, тому поняття «документ» – багатозначне і залежить від того, в якій галузі й з якою метою його використовують.

**Службова документація** охоплює всі аспекти виробничої діяльності, тому для розв'язання управлінських завдань у будь-якій сфері значний час витрачається на роботу з документами.

**Документ** – це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Документом називають все те, що використовується для реєстрації, передачі та збереження інформації про будь-який предмет. Це матеріальний вияв певного факту чи певної ідеї або ж матеріальне свідоцтво, на якому базуються при затвердженні факту чи ідеї. Подібно до того, як матеріальне виробництво створює продукти, адміністративне управління створює документи, кількість яких безперервно зростає разом із зростанням матеріального виробництва.

Робота з документами є невід'ємною частиною діяльності будь-якої організації. Документ є візитною карткою, додатковою рекламою, частиною іміджу підприємства, організації, фірми тощо. Соціальна функція ділового мовлення (письмового та усного) дуже важлива: ділове мовлення використовується у суспільних відносинах людей, слугує для

взаємозв'язків у галузі політичних, економічних, соціальних і культурних відносин. Якість службового документа безпосередньо впливає на характер виробничої діяльності та на її результати, і від ефективності роботи з документами значною мірою залежать успіхи кожної організації. Тому з появою документів почалась регламентація роботи з ними, яку тепер прийнято називати діловодством, або справочинством.

### 3. Призначення та класифікація документів

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема належність зафіксованої в ньому інформації до певного предмета чи до напряму діяльності.

**Відповідно до цього виокремлюють різні види документів:**

1. **За найменуванням** – заява, лист, телеграма, службова записка, протокол тощо.
2. **За походженням** – службові (офіційні) та особисті документи. Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Особисті документи створюють окремі особи, вони не стосуються сфери їхньої службової діяльності.
3. **За призначенням** – щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, наказ), довідково-інформаційні (довідка, службова записка, протокол, витяг із протоколу, телеграма, факс, стаття), обліково-фінансові (акт, доручення, розписка, список, таблиця), розпорядчі (постанова, ухвала, вказівка, розпорядження), організаційні (положення, статут, інструкція), господарсько-договірні (договір, трудова угода, контракт).
4. **За формою** – стандартні (типові) й індивідуальні (нетипові). Стандартні документи мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за однаковими правилами. Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для вирішення проблем в окремих ситуаціях. їх друкують або пишуть від руки.
5. **За терміном виконання** – звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.
6. **За ступенем гласності** – для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні.
7. **За стадіями створення** – оригінали й копії. Оригінал – основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Копія – це точне відтворення оригіналу. Різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат. Відпуск – повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, роблять витяг. Дублікат – це другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.
8. **За терміном зберігання** – тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.

### 4. Структурні елементи документа. Правила оформлення тексту

Кожен документ складається з окремих елементів – реквізитів. Розрізняють постійні та змінні реквізити документа. Постійні реквізити друкуються під час виготовлення бланка, змінні фіксуються на бланку в процесі заповнення.

**Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається формуляром.** Кожний вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається **бланком**. Бланки виготовляються двох форматів – А4 та А5 (наприклад, для довідок).

Група реквізитів та їхніх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається **штампом**.

Формуляр-зразок передбачає такі реквізити й їх розташування в управлінській документації (табл. 4.1).

Таблиця 4.1. Реквізити і їх розташування

| № з/п | Реквізит                                                                                               | Правила оформлення                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                                                                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1     | Державний Герб України                                                                                 | Розташовується посередині бланка або в кутовій частині аркуша над серединою рядків з назвою організації                                                                                                                                                                                        |
| 2     | Емблема організації чи підприємства                                                                    | Поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку                                                                                                                                                                             |
| 3     | Зображення державних нагород                                                                           | У верхньому лівому куті або посередині документа                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4     | Код підприємства, установи, організації                                                                | У правому верхньому куті                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5     | Код форми документа                                                                                    | У верхньому правому куті під кодом підприємства, організації, установи                                                                                                                                                                                                                         |
| 6     | Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа                                     | У верхньому правому куті або посередині рядка                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7     | Повна назва установи, організації або підприємства - автора документа                                  | У верхньому лівому куті. Може наноситися 1 за допомогою штампа або друкарським способом                                                                                                                                                                                                        |
| 8     | Назва структурного підрозділу                                                                          | У верхньому лівому куті. Дозволяється друкувати машинописним способом                                                                                                                                                                                                                          |
| 9     | Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телефону, факсу, номер рахунку в банку | У верхньому лівому куті аркуша, оформлюються відповідно до поштових правил:<br>вул. Володимирська, 68, м. Київ - 33, тел. 221-70-80.<br>На бланку для листів зазначають номер розрахункового рахунку у відділенні банку: розрахунковий рахунок № 11632516 в Укрінбанку м. Києва, МФО М 321518. |
| 10    | Назва виду документа                                                                                   | Зліва або посередині рядка. Наводиться в усіх документах, крім листів. Залежно від назви встановлюється формуляр, структура рекету, особливості викладу                                                                                                                                        |
| 11    | Дата                                                                                                   | Документ датується днем його підписання або затвердження. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо ж документ складено не на бланку, то дата ставиться під текстом ліворуч                       |
| 12    | Індекс                                                                                                 | У верхній лівій частині сторінки. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний пошук документа, контроль виконання                                                                                                                                                                            |
| 13    | Посилання на індекс та дату вхідного документа                                                         | У верхній лівій частині сторінки. Містить дату та індекс, зазначені в документі організацією, яка уклала чи видала документ                                                                                                                                                                    |
| 14    | Місце укладання чи видання                                                                             | У верхній лівій частині сторінки. Містить назву міста чи населеного пункту, де видано документ                                                                                                                                                                                                 |
| 15    | Гриф обмеження доступу до документа                                                                    | Праворуч під кодом форми. Записується з середини рядка: для службового користування, (цілком) таємно                                                                                                                                                                                           |

|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | Адресат                                   | В особових офіційних документах – праворуч у верхній частині сторінки. Кожен елемент – назва установи, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – пишеться з нового рядка                                                                                                                                                                                |
| 17 | Гриф затвердження                         | У верхній правій частині документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 18 | Резолюція                                 | Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом. Складається з таких елементів: прізвище та ініціали виконавця якому відправлено документ; вказівка про порядок у характері виконання документа; термін виконання документа; особистий підпис керівника; дата                                                                   |
| 19 | Заголовок до тексту                       | Друкується малими літерами, розташовується під назвою виду документа; як правило, починається з прийменника «про»                                                                                                                                                                                                                                          |
| 20 | Відмітка про контроль                     | З лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 21 | Текст                                     | Складається з таких логічних елементів: <ul style="list-style-type: none"> <li>• вступ;</li> <li>• доказ;</li> <li>• закінчення.</li> </ul> Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля)                                                                                                                                                      |
| 22 | Відмітка про наявність додатка            | Ліворуч у верхній половині сторінки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 23 | Підпис                                    | Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису належать: <ul style="list-style-type: none"> <li>• зазначення посади (ліворуч);</li> <li>• ініціали й прізвище особи, яка підписала документ (праворуч);</li> <li>• підпис (посередині). Розшифрування підпису в дужки не береться</li> </ul>                                        |
| 24 | Гриф узгодження                           | Складається з: <ul style="list-style-type: none"> <li>• слова «узгоджено» або «погоджено»;</li> <li>• назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ;</li> <li>• особистого підпису;</li> <li>• його розшифрування;</li> <li>• дати.</li> </ul> Розташовується нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці |
| 25 | Віза                                      | Внутрішнє узгодження документа – його візування. Віза складається з особистого підпису особи, яка візує документ, і дати. Невеликі зауваження (1-2 рядки) розташовуються перед візою:<br>Не заперечую<br>Декан факультету ТЦР та ФХП (підпис) Г.О. Деркач                                                                                                  |
| 26 | Печатка                                   | Прикладається до документів, які вимагають особливого засвідчення. Печатки бувають гербові (для документів, що засвідчують фізичні або юридичні права осіб) та прості (круглі, квадратні, трикутні – для документів, що використовуються за межами організації, для довідок з місця роботи тощо)                                                           |
| 27 | Відмітка про засвідчення копії            | У правому верхньому куті пишеться слово «копія»; під реквізитом «підпис» - слово «правильно»; зазначається дата, посада виконавця, підпис і його розшифрування. У разі потреби засвідчується печаткою                                                                                                                                                      |
| 28 | Прізвище виконавця та номер його телефону | Обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з: <ul style="list-style-type: none"> <li>• прізвища виконавця;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |

|    |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• номера його службового телефону. Ставляться в нижньому лівому куті останньої сторінки документа</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |
| 29 | Відмітка про виконання документа й скерування його до справи | <p>У лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки; містить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• стислу довідку про виконання;</li> <li>• слова «до справи» та номер справи, до якої має бути підшитий документ;</li> <li>• дату скерування документа до справи;</li> <li>• підпис керівника структурного підрозділу або виконавця</li> </ul> |
| 30 | Відмітка про перенесення даних на машинний носій             | <p>Після тексту, в нижній частині документа. Містить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• запис «Інформація перенесена на машинний носій»;</li> <li>• підпис особи, відповідальної за перенесення даних;</li> <li>• дату перенесення</li> </ul>                                                                                                             |
| 31 | Відмітка про надходження                                     | <p>Містить скорочену назву організації, що отримала документ, та дату його надходження.<br/>Розташовується праворуч на нижньому полі документа</p>                                                                                                                                                                                                                   |
| 32 | Відмітка про державну реєстрацію                             | У верхній частині документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**БЛАНКИ ДОКУМЕНТІВ** – виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

**За характером інформації листи розподіляються таким чином:**

- інформаційні,
- листи-повідомлення,
- супровідні,
- листи-відповіді,
- рекламні,
- претензійні (рекламаційні),
- листи-запрошення,
- листи-запити,
- листи-підтвердження тощо.

## СКЛАД РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

- **01** - зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим
- **02** - зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)
- **03** - зображення нагород
- **04** - код організації
- **05** - код форми документа
- **06** - назва організації вищого рівня
- **07** - назва організації
- **08** - назва структурного підрозділу організації
- **09** - довідкові дані про організацію
- **10** - назва виду документа
- **11** - дата документа
- **12** - реєстраційний індекс документа
- **13** - посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- **14** - місце складення або видання документа
- **15** - гриф обмеження доступу до документа



- \* 16 - адресат
- \* 17 - гриф затвердження документа
- \* 18 - резолюція
- \* 19 - заголовок до тексту документа
- \* 20 - відмітка про контроль
- \* 21 - текст документа
- \* 22 - відмітка про наявність додатків
- \* 23 - підпис
- \* 24 - гриф погодження документа
- \* 25 - візи документа
- \* 26 - відбиток печатки
- \* 27 - відмітка про засвідчення копії
- \* 28 - прізвище виконавця і номер його телефону
- \* 29 - відмітка про виконання документа і направлення його до справи
- \* 30 - відмітка про наявність документа в електронній формі
- \* 31 - відмітка про надійдення документа до організації
- \* 32 - запис про державну реєстрацію.

Головним елементом документа є текст. Це сукупність речень, послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення змісту, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою.

**Членування тексту на складники, графічне відокремлення однієї частини тексту від іншої, а також використання нумерації, заголовків, підзаголовків тощо називається рубрикацією.** Вона є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера, а ступінь її складності залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація - поділ тексту на абзаци.

**Абзац** – це відступ праворуч у рядку, яким починається виклад нової думки у документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. У текстах англійських документів абзацний відступ робиться зрідка, натомість пропускається один рядок.

Середня довжина абзацу має бути 4-6 речень, хоча в текстах документів є абзаци, які містять лише одне речення. Наприклад:

На підставі згаданого вище вважаємо, що представлена дисертаційна робота має важливе наукове та практичне значення, відповідає вимогам ВАК України до кандидатських дисертацій, а її автор – Бондаренко Леся Олександрівна заслуговує на присвоєння їй наукового ступеня кандидата філологічних наук (3 відгуку).

Абзацне членування тексту доповнює нумерація рубрик тексту, що вказує на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів та їх підпорядкування. **Існує дві системи нумерації – комбінована (традиційна) й нова.**

**Комбінована нумерація** ґрунтується на використанні різних типів символів – слів, літер, арабських та римських цифр. Ця система використання різних позначень обов'язково має бути логічною, послідовною й будуватися за ознакою зростання.

**Нова система** базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Застосовуючи цю систему, слід дотримуватися таких правил:

- після номера частини, розділу, пункту, підпункту ставиться крапка;
- номер кожного складника включає номери вищих ступенів поділу:
- розділи - 1., 2., 3., 4.;
- номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою - 1.2., 1.3., 1.4. тощо;
- номер пункту містить порядковий номер розділу, підрозділу й пункту, відокремлених крапкою - 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3. тощо;
- номер підпункту складається з номера розділу, підрозділу, пункту, підпункту, відокремлених крапкою - 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3. тощо.

Таблиця 4.2. Комбінована та нова системи нумерації

| Комбінована (традиційна) | Нова    |
|--------------------------|---------|
| А. Б. В. Розділ І        | 1       |
| І. ІІ. ІІІ. Частина 1    | 1.1     |
| 1.2.3. Частина 2         | 1.2     |
| 1) 2) 3) пункт 1         | 1.2.1   |
| а) б) в) параграф І      | 1.2.2.1 |
|                          | 2       |
|                          | тощо    |

Правила оформлення заголовків та підзаголовків. Заголовок пишеться великими літерами. Він має бути не довшим ніж 40 знаків. Не дозволяється у заголовку переносити слова. Якщо заголовок великий, то його ділять (за змістом) на декілька рядків.

У документах заголовок пишеться з малої літери тоді, коли він розташований після назви виду документа, а з великої літери - якщо він передус їй.

Приклади:

# 1. ПОЛОЖЕННЯ

про спеціалізовані вчені ради

## 2. Про внесення доповнень до Положення про спеціалізовані вчені ради

### ПОСТАНОВА

Текст від заголовка пишеться через 3-4 інтервали.

Розміщується заголовок посередині рядка або на його початку біля лівого поля. Крапка після заголовка не ставиться. Не слід писати заголовок у кінці сторінки, якщо немає місця для тексту; краще перенести його на наступну сторінку.

Короткі заголовки пишуться у розбивку, використовуючи спеціальну функцію комп'ютера. Наприклад:

### ЗМІСТ ВСТУП ВИСНОВКИ

Підзаголовки пишуть малими літерами без підкреслень. Відстань між заголовком і підзаголовком має становити 2 рядки, а між підзаголовком і текстом - 3-4. Якщо підзаголовок містить кілька рядків, то вони відокремлюються один від одного 1 рядком.

Наприклад:

### ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

Частини, елементи й ділянки опису