

Міністерство внутрішніх справ України  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

**І.В. Царьова**

**ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

*Навчальний посібник*

Дніпро  
2017

УДК 35.077.1+340.136

Ц 18

*Рекомендовано до друку Вченою радою  
Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ  
(протокол № 3 від 28 листопада 2016 року)*

#### РЕЦЕНЗЕНТИ:

**Філат Т. В.** – доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри мовної підготовки Державного закладу «Дніпропетровська медична академія МОЗ України»;

**Дьячок Н. В.** – доктор філологічних наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов Державного ВНЗ «Національний гірничий університет».

**Царьова І. В.**

Ц 18 Юридичне документознавство : навчальний посібник / І. В. Царьова. – Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. – 172 с.

У навчальному посібнику подано теоретичний матеріал із дисципліни «Юридичне документознавство», який має на меті допомогти здобувачам вищої освіти навчитися правильно складати службові документи праводілової сфери. Увагу приділено сучасним вимогам до складання довідково-інформаційних, організаційно-розпорядчих, дипломатичних документів. Розглянуто також специфіку ділового листування й питання щодо організації роботи з документами в сучасних службах діловодства.

Призначено для курсантів, студентів, слухачів, ад'юнктів, а також працівників структурних підрозділів Національної поліції України.

УДК 35.077.1+340.136

© Царьова І.В. , 2016  
© ДДУВС, 2017

## ЗМІСТ

|   |     |
|---|-----|
| ПЕРЕДМОВА .....   | 5   |
| Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ  |     |
| 1.1. Предмет, завдання курсу «Юридичне документознавство» .....   | 7   |
| 1.2. Українська мова – національна мова українського народу.<br>Складові частини загальнонаціональної мови .....              | 10  |
| 1.3. Правовий статус української мови в Україні.<br>Концепція державної мовної політики .....                                 | 14  |
| 1.4. Поняття «юридичний документ», їх види та функції .....   | 17  |
| Розділ 2. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ<br>У ФАХОВОМУ МОВЛЕННІ ЮРИСТА  |     |
| 2.1. Ділове мовлення в Україні в його історичному розвитку .....  | 23  |
| 2.2. Офіційно-діловий стиль мовлення: основна функція,<br>обставини мовлення, сфера вживання, загальні ознаки, підстилі ..... | 25  |
| 2.3. Історія й значення (широке й вузьке) поняття «документ» .....  | 27  |
| 2.4. Основні властивості документів та вимоги до них.<br>Типологія ділових паперів .....                                      | 32  |
| 2.5. Реквізити як обов'язкові елементи документа .....  | 35  |
| 2.6. Мовностильові особливості текстів службових документів .....   | 44  |
| 2.6.1. Способи викладу матеріалу в документі.<br>Документи високого та низького рівня стандартизації .....                    | 46  |
| 2.6.2. Сучасний етикет ділових паперів .....  | 49  |
| 2.6.3. Орфографічні норми в мові документів .....   | 49  |
| 2.6.4. Специфіка лексичного складу ділових паперів .....  | 52  |
| 2.6.5. Особливості ділової мови<br>на морфологічному та синтаксичному рівнях .....  | 53  |
| 2.7. Особливості перекладу українською мовою<br>фахової лексики і текстів .....   | 57  |
| Розділ 3. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ  |     |
| 3.1. Принципи та правила оформлення<br>документів організаційної діяльності .....   | 72  |
| 3.2. Принципи та правила оформлення розпорядчих документів .....  | 82  |
| 3.3. Довідково-інформаційні документи: особливості укладання .....  | 97  |
| 3.4. Основні правила оформлення підсумкових службових документів .....  | 107 |

Розділ 4. СЛУЖБОВІ ДОКУМЕНТИ СТРУКТУРНИХ  
ПІДРОЗДІЛІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ

|   |     |
|---|-----|
| 4.1. Загальна характеристика службових документів працівника Національної поліції ..... | 116 |
| 4.2. Особливості оформлення процесуальної документації.....                             | 124 |
| Тестові завдання.....   | 133 |
| Тлумачний словник.....  | 153 |
| Рекомендована література.....   | 169 |

## ПЕРЕДМОВА

«Юридичне документознавство» є однією з базових навчальних дисциплін для вищих навчальних закладів МВС України. За своїм змістом «Юридичне документознавство» безпосередньо пов'язане з такими дисциплінами, як: конституційне право, теорія держави та права, адміністративне право, адміністративна діяльність, кримінальний процес, криміналістика, цивільний процес, господарське право, українська мова професійного спрямування. Професійне ведення діловодства й організація документообігу – це запорука конкурентоспроможності сучасних юристів. Тому вивчення системи теоретичних і прикладних знань цього навчального курсу є важливим серед завдань майбутніх правоохоронців, функціональні обов'язки яких передбачають професіоналізм в управлінні й організації сучасних служб діловодства згідно з чинним законодавством.

Посібник написано з урахуванням стандарту щодо оформлення організаційно-розпорядчої документації 4163-2003; наказів МВС України: від 20.01.2004 № 55 – Про вимоги щодо оформлення документів у системі Міністерства внутрішніх справ України, від 22.02.2004 № 185 – Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, від 24.11.2003 № 1440 – Про затвердження Інструкції з організації діловодства в системі МВС України, від 25.05.2006 № 530 – Про організацію архівної роботи в ОВС, від 14.05.2012 № 423 – Про затвердження переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Міністерства внутрішніх справ України, від 23.04.2012 № 3 – Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України, від 27.07.2012 № 650 – Про затвердження Інструкції з оформлення документів у системі МВС України, а також інших новітніх законодавчих документів у сфері діловодства. Мета автора посібника – ознайомити студентів зі специфікою юридичних документів, основними етапами розвитку документознавства в суспільстві, сучасними вимогами до складання документів різних видів, особливостями організації роботи в сучасних службах діловодства.

Значну увагу приділено також питанням специфіки управлінського документа, набуття ним юридичної чинності й організації документообігу в управлінській діяльності як складової сучасного діловодства.

Посібник супроводжується зразками документів щодо різних сфер управлінської діяльності, зокрема з кадрово-контрактних питань, довідково-організаційних, організаційно-розпорядчих, а також ділового та дипломатичного листування.

Навчальний посібник підготовлений відповідно до програми курсу «Юридичне документознавство», що викладається у вищих навчальних закладах МВС України. Автор прагнув урахувати, осмислити та відобразити у доступній для читача формі основні теоретико-методологічні засади юридичної техніки, категорійно-поняттєвого апарату документів, специфіки та закономірностей їх функціонування у сфері правових відносин.

## Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Предмет, завдання курсу «Юридичне документознавство», його роль у професійній діяльності.

Загальновідомо, що практична діяльність юристів завжди пов'язана із підготовкою й оформленням великої кількості юридичних документів, з обміном інформацією в усній і письмовій формі. Це вимагає належного володіння юридичною технікою, знання особливостей офіційно-ділового стилю викладу матеріалу різноманітних нормативно-правових актів, управлінських, процесуальних (кримінальних і цивільних), адміністративно-правових документів, а також правил і норм літературної мови в юридичній сфері.

Поки що українська юриспруденція має невелику кількість праць щодо мови правових актів. В основному це написані юристами чи філологами журнальні статті. У посібниках зі складання документів питанням мови приділяється замало уваги.

У навчанні майбутніх юристів важливе значення має загальна та професійна підготовка, підвищення рівня їхньої грамотності — не тільки професійної, а й мовної. Студенти юридичних закладів освіти повинні чітко знати склад і призначення основних груп документів, уміти з ними працювати, складати й оформлювати. Проте практика свідчить, що рівень їхньої підготовки ще недостатньо високий. Значна кількість документів розробляється й оформляється неякісно, з порушенням вимог юридичної техніки їх складання.

У зв'язку з вищезазначеним виникла необхідність введення до навчального процесу нової дисципліни «Юридичне документознавство».

Юридичне документознавство — це система науково обґрунтованих засад щодо юридичної техніки та лінгвістичних вимог до створення юридичних документів.

Юридичне документознавство — це юридико-лінгвістична дисципліна, що вивчає правові, мовні та технічні норми документотворення, правила документообігу, оперативне та архівне зберігання документів.

Об'єктами вивчення цієї навчальної дисципліни є документ, система документації, організаційні принципи й технологія документального забезпечення юридичної діяльності, заснована як на традицій-

них методах роботи з документами, так і на застосуванні комп'ютерної техніки.

Пропонований курс «Юридичне документознавство» є однією з базових дисциплін, спрямованих на вироблення у майбутніх юристів навичок правильного складання й оформлення юридичних документів.

Метою курсу «Юридичне документознавство» є:

- підготовка курсантів (студентів) до самостійної роботи з документами;
- надання відомостей щодо існуючих класифікацій документів, особливостей організації загального й таємного діловодства;
- вивчення порядку документообігу юридичних документів, контролю за їх виконанням тощо;
- розвиток умінь і навичок написання й оформлення різних юридичних документів.

Значення цього курсу полягає в тому, що завдяки його вивченню можна легко обирати необхідну лексичну, граматичну форму при написанні юридичних документів; правильно розташовувати реквізити, дотримуючись вимог держстандартів і відомчих нормативно-правових актів; логічно викладати інформацію; грамотно організовувати документаційне забезпечення практичної діяльності; документувати процесуальні дії; систематизувати та зберігати юридичні документи. Вивчення цього предмету сприятиме розвитку культури оформлення документів.

Зазначений навчальний курс містить методичний матеріал з двох нерозривно зв'язаних елементів механізму управління: перший – це самі документи, другий – процес діловодства, який включає оформлення документів, контроль виконання, формування їх у справу, передача до архіву та зберігання документів. Вміщено також деякі нормативні документи, які є необхідними в роботі для правильної орієнтації та оперативного знаходження довідкової інформації.

Основна увага приділяється підготовці та оформленню організаційно-розпорядчих документів як базовому процесу в реалізації всіх управлінських дій. У суверенній Українській державі, яка згідно з Основним Законом є соціальною і правовою, великого значення набуває створення умов для утвердження правових засад діяльності всіх сфер суспільства.

Головне завдання правової держави – створення чіткої системи функціонування органів, які забезпечили б реалізацію законодавства. Однією з таких сфер є чітка, налагоджена, скоординована діяльність правоохоронних органів. У діяльності цих органів одне з чільних місць



посідає створення і функціонування системи документів як робочого інструменту працівника. Для оволодіння наукою і мистецтвом документа кожен майбутній юрист має добре знати теорію і практику юридичного документознавства.

Загальновідомо, що правове регулювання здійснюється через свідомість і волю людей за допомогою особливих ідеальних засобів, які впливають на свідомість суб'єктів права, формують їх волю. Робота юриста – це завжди робота з інформацією та юридичними документами. За допомогою юридичних документів засоби правового регулювання – норми, індивідуальні рішення, угоди тощо – стають об'єктивованими, доступними для інших суб'єктів, їм надається певна офіційність. Саме в юридичних документах виявляються професіоналізм і компетентність їх укладача. А це вимагає належного володіння юридичною технікою, офіційно-діловим стилем викладу матеріалу, який характерний для різноманітних нормативно-правових актів, процесуальних документів. Тому, готуючи висококваліфікованих спеціалістів, слід урахувати необхідність навчання їх правильному складанню та оформленню юридичних документів.

У зв'язку з цим зростає соціальне та правове значення юридичної техніки, володіння нею курсантами, дотримання ними встановлених вимог до письмового оформлення актів. Тому при підготовці висококваліфікованих фахівців слід враховувати необхідність їх навчання правильному складанню правозастосовних актів.

**Завдання** навчальної дисципліни «Юридичне документознавство»:

- ознайомлення з класифікаційними характеристиками юридичних документів;
- вивчення особливостей юридичного документа: офіційно-ділового стилю, юридичних термінів, структури;
- вироблення навичок складання юридичних документів та правильним розміщенням їх реквізитів;
- ознайомлення зі структурою тексту юридичного документа; ознаками, що характеризують структуру документа;
- засвоєння порядку документообігу.

**Предмет навчальної дисципліни:** система правових норм, закладених у нормативно-правових актах з організації документознавства; порядок виконання операцій з юридичними документами; вимоги, яким повинні відповідати документи; раціоналізація й ефективність діловодства; теоретико-методологічні розробки вчених у галузі юридичного документознавства.

**Зміст дисципліни:** сучасні трактування поняття «документ», його полісемічність, властивості, ознаки, структура і функції; законодавчо-нормативна база терміносистеми документознавства; історія документа; сучасні системи класифікації документів; характеристика окремих видів і типів документів у різних галузях соціальної діяльності. Крім того: поняття про управлінську документацію; документування управлінської інформації; класифікація управлінських документів; складання формуляра управлінського документа; уніфікація та стандартизація управлінської документації.

## 1.2. Українська мова – національна мова українського народу.

### Складові частини загальнонаціональної мови

Українська мова належить до східнослов'янської гілки слов'янської групи індоєвропейської сім'ї мов. Вона веде походження від часів існування Київської Русі, від слов'янських діалектів, які формувалися в той час на усному, розмовному рівні (паралельно з давньоруською літературною мовою). Сучасна українська літературна вимова сформувалася на основі говірок Середньої Наддніпрянщини, зокрема полтавсько-київського діалекту. Розвиток української мови, особливості її формування були зумовлені історичними подіями, взаємодією з іншими культурами тощо.

**Загальнонародна мова** – це мова певного етносу (народу), яка охоплює і літературну мову, і позалітературні форми (діалект, жаргон, професіоналізм, просторіччя та ін.).

**Літературна мова** – це відшліфована мова, яка характеризується поліфункціональністю, унормованістю, стандартністю, розвиненою системою стилів. Українська літературна мова виникла на основі говорів Середньої Наддніпрянщини.

Її ознаки:

- унормованість (норми літературної мови закріплені в «Українському правописі» та різноманітних словниках),
- стандартність (уніфікованість),
- наддіалектність (літературна мова існує понад діалектами),
- поліфункціональність (здатність виконувати численні функції, а саме: когнітивну, комунікативну, емотивну, метамовну та ін.),
- стилістична розгалуженість (обслуговує різні стилі мови),
- загальнообов'язковість,
- наявність усної та писемної форм вираження.

**Державна мова** – це мова корінного населення, яка закріплена на законодавчому рівні й уживання якої є обов'язковим в органах державного управління, громадських організаціях, на підприємствах, у державних установах, закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики.

Поняття «**національна мова**» охоплює загальнонародну українську мову: як літературну, так і діалекти, професійні і соціальні жаргони, суто розмовну лексику. Вищою формою національної мови є літературна мова.

**Складові частинами національної мови:**

- Літературна мова
- Розмовна мова (сукупність діалектів (говори, говірки), просторіччя, жаргони: соціальні і професійні). Останнім часом у мовознавстві виділяють таке явище, як *суржик* — мішанина елементів різних мов.

Розмовна мова включає:

1. **Територіальні діалекти (говори, говірки)** – слова, поширені на певній території (*ходив, руков, кирниця, бурак, кибель – відро, вуйко – дядько*).

2. **Просторіччя** мають знижений (згрубілий, іронічний) колорит, перебувають на межі літ. і неліт. мовлення (*брехня, скиглити, рачкувати та ін.*).

3. **Жаргон** – соціальний діалект; відрізняється від літ. мови специфічною лексикою і вимовою (*замочити* (вбити), *капати* (доносити), *хвіст* (стеження), *гнати порожняк* (вести несерйозну розмову)).

4. **Арго** – мова якоїсь вузької соціальної чи професійної групи, не зовсім зрозуміла для сторонніх, бо використовує свої слова (*«лягавий» – поліцейський, «стибрити» – вкрасти, «марати» – убивати*).

5. **Сленг** – жаргонні слова або вирази, характерні для людей певних професій або соціальних прошарків (*змитися* (втекти), *хвіст* (заборгованість)).

6. **Суржик** – суміш українських та російських слів; це одна із форм українського просторіччя, породжена практикою тривалої двомовності в умовах колишнього СРСР (*Не зря мені приснився той сон. Я не вспіваю. Затримали взяточника, бойове діжурство, на мойому участку, проведено досмотр, участковий виявив, незаконне храненіє оружия*).

### ***Роль мови в суспільному житті. Функції мови.***

Мова – це те, що об'єднує суспільство, дає змогу йому самовизначитися, усвідомити й встановити культурну своєрідність, відмінність від інших. Мова є головним інструментом у налагодженні економічних, політичних, правових відносин. Мова є й засобом передання змісту законів держави, здобутків науки, сутності культури. Отже, вона забезпечує культурну спадкоємність і національну своєрідність, є важливим об'єднувальним фактором, засобом формування національної культури.

#### **Функції мови:**

*Комунікативна функція.* Мова – найважливіший засіб спілкування людей і забезпечення інформаційних процесів у су часному суспільстві (у науковій, технічній, політичній, діловій, освітній та інших галузях життя людства). У цій ролі вона має універсальний характер: нею можна передавати все те, що вира жається, наприклад, мімікою, жестами чи символами.

*Ідентифікаційна функція* виявляється в часовому й у просторовому вимірах. Ми, сучасники, відчуваємо свою спільність і зі своїми попередниками, і з нащадками, і з тими, хто перебуває поряд, і з тими, хто в інших краях. Кожна людина має своєрідний індивідуальний мовний «портрет», мовний «паспорт», у якому відображено всі її національно-естетичні, соціальні, культурні, духовні, вікові та інші параметри.

*Експресивна функція* мови полягає в тому, що вона є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини.

*Гносеологічна функція.* Мова є своєрідним засобом пізнання навколишнього світу. На відміну від інших істот, людина-користується не лише індивідуальним досвідом і знаннями, а і усім набутком своїх попередників та сучасників, тобто суспільним досвідом. Але за умови досконалого знання мови, й бажано не однієї.

*Мислетворча функція.* Формуючи думку, людина мислить мовними формами. Мислення є конкретне (образно-чуттєве) й абстрактне (понятійне).

*Естетична функція.* Мова – першоджерело культури, оскільки вона є і її знаряддям, і водночас матеріалом створення культурних цінностей.

*Культураносна функція.* Культура кожного народу знайшла відображення та фіксацію найперше в його мові. Через мову передається й естафета духовних цінностей від покоління до покоління. Що повнокровніше функціонує в суспільстві мова, то надійніший зв'язок та ба-

гатша духовність наступних поколінь.

*Номінативна функція.* Усе пізнане людиною одержує від неї свою назву й тільки так існує у свідомості. Цей процес називається лінгвілізацією – «омовленням» світу.

Оскільки мова – явище системне, усі її функції виступають не ізольовано, а проявляються в тісній взаємодії.

***Мовна норма та її соціальне значення. Види мовних норм.***

**Мовна норма** – сукупність загально визнаних мовних засобів, що закріплюються в процесі комунікації, вважаються правильними та обов'язковими для всіх мовців. Мова як система формується з різних підсистем, зокрема фонетичної, лексико-фразеологічної, морфологічної, синтаксичної, стилістичної. Кожен названий рівень має відповідні норми. Отже, виділяють такі різновиди мовних норм:

- орфоепічні (правильна вимова звуків і звукосполучень);
- акцентуаційні (наголошування);
- морфологічні (вибір морфологічної форми слова та поєднання її з іншими словами);
- синтаксичні (побудова речень і словосполучень);
- лексичні (слововживання);
- стилістичні (вибір мовних засобів за певних умов спілкування);
- орфографічні (правильне написання слів);
- пунктуаційні (уживання розділових знаків у написаному тексті).

У межах норм літературної мови (а літературна мова – це сукупність норм) можуть виділятися:

а) **хронологічні** норми (у 19 столітті, наприклад, слово *талановитий* вважалось молодіжним жаргонізмом, і представники старшого покоління активно боролися за збереження «літературного і нормативного» *даровитий*, в той час як наведена лексема на сьогодні вже є архаїзмом; у 30 роки ХХ століття нормативним наголошенням слів було: *російський, перекладач, книжкови́й*; у післявоєнні роки, в гонитві за більшою наближеністю української мови до російської (заради красномовного свідчення, що мови ці не просто споріднені – а близнюки) словники почали подавати як нормативні такі слова, як *конфети, утюг, кофе, сахар*);

б) **регіональні** – полтавський говір із м'яким [л'], пом'якшений звук [ч'] на Півдні та Сході України;

в) **стилістичні норми** – наприклад, характерна для художнього стилю пишномовність, образність буде недоречною і навіть шкідливою в офіційно-діловому і науковому стилях, а лаконічність, канцеляризми у

розмовному стилі можуть бути сприйняті як засіб іронії. Наприклад: *Доводимо до вашого відома, що борщ на столі а котлети в холодильнику; Змушений порушити питання щодо якісного харчування нашої родини).*

### **1.3. Правовий статус української мови в Україні. Концепція державної мовної політики**

Основним документом є чинна *Конституція України*, де в статті 10 проголошується: *«Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом».*

Інші нормативні акти, що регулюють мовну політику України:

*Закон Української РСР «Про мови в Українській РСР»* було ухвалено 28 жовтня 1989 року. Він складається з преамбули та шести розділів.

Преамбула проголошує, зокрема, що *«Українська мова є одним з вирішальних чинників національної самобутності українського народу. Українська РСР забезпечує українській мові статус державної з метою сприяння всебічному розвитку духовних творчих сил українського народу, гарантування його суверенної національно-державної майбутності».*

Розділ I «Загальні положення» регламентує завдання законодавства про мови в УРСР, визначає статус української мови як державної; гарантує права інших національних мов; визначає, що мовами міжнаціонального спілкування в УРСР є українська, російська та інші мови; гарантує право громадян користуватися своєю національною мовою або будь-якою іншою мовою; встановлює обов'язок службових осіб володіти українською та російською мовами; визначає основні положення щодо охорони та захисту мов; покладає організацію виконання Закону на Раду Міністрів УРСР, а контроль за його виконанням – на Ради народних депутатів УРСР.

Розділ III «Мова освіти, науки, інформатики і культури» (ст.25-ст.32) визначає використання державної та інших мов у дошкільних закладах, у середній школі, в професійно-технічній, середній спеціальній та вищій освіті, в сфері науки, культури та інформатики.

Найважливішою в розділі є стаття 25, яку було ухвалено в редакції, запропонованій Г. Крючковим: *«Вільний вибір мови навчання дітей є невід'ємним правом громадян Української РСР. Українська РСР гарантує кожній дитині право на виховання та одержання освіти національною мовою. Це право забезпечується створенням мережі дошкільних установ і шкіл з вихованням і навчанням українською та іншими національними мовами».*

Одночасно із Законом було ухвалено *Постанову «Про порядок введення в дію Закону Української РСР «Про мови в Українській РСР».* Проте для окремих положень Закону був встановлений тривалий період набуття чинності: від 3 – 5 років до 10 років (останнє – щодо ст. 25 – ст. 29, які регламентують мову в освітніх закладах). Водночас Раді Міністрів УРСР доручалося розробити *«Державну програму розвитку української мови та інших національних мов в Українській РСР на період до 2000 року»*, у якій, зокрема, передбачалося конкретизувати по регіонах терміни впровадження окремих положень Закону.

Окремі положення Закону *«Про мови в Українській РСР»* було деталізовано (або просто дубльовано) низкою інших законодавчих та підзаконних актів: Закон УРСР *«Про освіту»*, Закон України *«Про інформацію»*, Закон України *«Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні».*

Один з найвідоміших документів *«романтичної доби»* становлення українського законодавства, *«Основи законодавства України про культуру»*, декларує: *«Функціонування мови в сфері культури визначається законодавством України про мови. Держава dbac про розвиток україномовних форм культурного життя, гарантує рівні права і можливість використання в сфері культури мов усіх національних меншин, які проживають на території України»* (ст. 4).

Однозначніше на користь української мови висловлюється Закон України *«Про телебачення і радіомовлення»*: *«Телерадіоорганізації ведуть мовлення державною мовою. Мовлення на певні регіони може також здійснюватися мовою національних меншин, що компактно проживають на певній території. Мовлення на зарубіжну аудиторію ведеться українською та відповідною іноземною мовою»* (ст. 9). Аналогічний запис зроблено і в Законі України *«Про рекламу»*. Нарешті, Закон України *«Про видавничу справу».*

Таким чином, до законодавчих актів, що визначають статус української мови, належать:

- Конституція України, стаття 10 (ухвалена 28 червня 1996 року);
- Офіційне тлумачення окремих положень статті 10 Конституцій-

ним Судом України (14 грудня 1999 року) (стосовно обов'язковості застосування державної мови органами державної влади і місцевого самоврядування, а також у навчальному процесі в державних закладах України);

- Державна програма розвитку і функціонування української мови на 2004–2010 роки, яку затвердив Кабінет Міністрів України 02 жовтня 2003 року;

- Декларації прав національностей України (1991);

- Закон України «Про національні меншини» (1992),

- Закон України «Про ратифікацію Рамкової конвенції Ради Європи про захист національних меншин» (01 лютого 1995 р. була підписана у Страсбурзі),

- Закон України «Про ратифікацію Європейської хартії регіональних мов або мов меншин» (2003);

- Закон України «Про засади державної мовної політики» (набрав чинності 10 серпня 2012 року). Стаття 6 цього Закону має назву «Державна мова». У Законі зазначено: *«Основи державної мовної політики визначаються Конституцією України, а порядок застосування мов в Україні – виключно цим Законом, з норм якого мають виходити інші правові акти, що визначають особливості використання мов у різних сферах суспільного життя»*. Ці особливості полягають у тому, що ширші повноваження надаються регіональним мовам або мовам національних меншин *«у сфері освіти, в засобах масової інформації, у діяльності органів державної влади і органів місцевого самоврядування, у судочинстві, у економічній і соціальній діяльності, при проведенні культурних заходів та в інших сферах суспільного життя в межах територій, на яких такі мови використовуються, та з урахуванням стану кожної мови; застосування принципу плюрлінгвізму, за якого кожна особа в суспільстві вільно володіє кількома мовами»* тощо.

Ці законодавчі акти є правовою базою для уживання української мови, а також інших мов, якими послуговуються громадяни нашої держави.

Крім того, в Україні чинний Указ Президента України «Про День української писемності та мови» (від 06.11.1997). Він відзначається щорічно 9 листопада вшануванням пам'яті Преподобного Нестора-Літописця.



#### 1.4. Поняття «юридичний документ», їх види та функції

Юридичний документ – це письмовий акт, який складається згідно з правовими вимогами та містить правову інформацію (підтвердження прав, обов'язків або підтвердження юридичних фактів, подій чи дій, що тягнуть виникнення певних прав та обов'язків). Він є письмовим актом, який встановлює, розвиває, змінює чи припиняє певні правовідносини або фіксує юридично значущі факти й дії.

Письмова форма юридичного документа зумовлена необхідністю багаторазового звертання до формулювань його тексту, можливістю використання як доказу при вирішенні будь-яких спірних питань органами влади, правосуддя, управління. Юридичний документ – це, як правило, текстовий документ на паперових носіях. Проте з розвитком систем електронної інформації з'являються також документи на машинних носіях — диски, дискети, і пластикові магнітні картки тощо. Правова інформація, хоча матеріально й виражена, проте не зафіксована будь-яким способом на матеріальному носії у вигляді документа, є недокументальною (незакріпленою) і правовою інформацією. До такої інформації можна віднести, наприклад, усно виражені погляди щодо права та його прояви у житті суспільства.

В юридичних документах містяться відомості про суспільно-політичний лад, звичаї народу, його культуру. Розкрити суть правового життя можна, вивчивши природу юридичних документів, за допомогою яких отримуються знання про право, правові явища. Зокрема, вивчаючи тексти актів давньоруського права, актові книги, судебники, Литовські статuti тощо, ми дізнаємося про історичні події тих часів. Правове життя є своєрідним дзеркалом суспільства. Юридичні документи полегшують спілкування людей, їх діяльність і життя. Вони супроводжують усі стадії правового регулювання. За допомогою юридичних документів засоби правового регулювання (норми, індивідуальні рішення, угоди тощо) стають об'єктивованими, доступними для інших суб'єктів, їм надається певна офіційність. За їх допомогою досягається визначеність правового регулювання, незалежність від сваволі окремих осіб, стабільність суспільних відносин, правового та соціального стану людини.

*Юридичною силою офіційного документа є його внутрішня властивість, яка надається документу чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком оформлення документа. Саме ця ознака і відрізняє документ від інших носіїв інформації (магнітна стрічка, диски, фотографії), які фіксують об'єктивну*

дійсність і розумову діяльність людини. Правове значення документів виражається в їх здатності спричиняти юридичні наслідки. У сфері управління правове значення мають лише ті носії інформації, які носять офіційний характер, що підтверджується певним оформленням. Та сама інформація в одній ситуації може виступати в ролі документа, в іншій – ні. Приміром, не має сили документа лист, який містить відомості службового характеру, але написаний у довільній формі, адресований приватній особі (або від приватної особи) і не засвідчений певним чином. Водночас цей лист може бути використаний як доказ у судовому процесі (або як свідчення будь-яких історичних подій) і виступати документом для суду (або для історика).

Юридичними фактами, які спричинюють виникнення нових чи зміну (або припинення) правовідносин (адміністративних, трудових, фінансових, процесуальних), що існують, є випадки та дії, які фіксуються в документах, а не самі документи. Юридичне значення документів полягає, головним чином, в офіційному засвідченні фактів, які мають правове значення для організацій, установ, підприємств, фірм, громадян.

*Юридичний документ* – це письмовий акт, який складається згідно з правовими вимогами та містить правову інформацію (підтвердження прав, обов'язків або підтвердження юридичних фактів, подій чи дій, що тягнуть виникнення певних прав та обов'язків). Він є письмовим актом, який встановлює, розвиває, змінює чи припиняє певні правовідносини або фіксує юридично значущі факти й дії. Письмова форма юридичного документа зумовлена необхідністю багаторазового звертання до формулювань його тексту, можливістю використання як доказу при вирішенні будь-яких спірних питань органами влади, правосуддя, управління. Юридичний документ – це, як правило, текстовий документ на паперових носіях. Проте з розвитком систем електронної інформації з'являються також документи на машинних носіях – диски, дискети, і пластикові магнітні картки тощо. Правова інформація, хоча матеріально й виражена, проте не зафіксована будь-яким способом на матеріальному носії у вигляді документа, є недокументальною (незакріпленою) і правовою інформацією. До такої інформації можна віднести, наприклад, усно виражені погляди щодо права та його прояви у житті суспільства.

У юридичних документах містяться відомості про суспільно-політичний лад, звичаї народу, його культуру. Розкрити суть правового життя можна, вивчивши природу юридичних документів, за допомогою яких отримуються знання про право, правові явища. Зокрема, вивчаючи тексти актів давньоруського права, актові книги, судебники, Литовські

статути тощо, ми дізнаємося про історичні події тих часів. Правове життя є своєрідним дзеркалом суспільства. Юридичні документи полегшують спілкування людей, їх діяльність і життя. Вони супроводжують усі стадії правового регулювання. За допомогою юридичних документів засоби правового регулювання (норми, індивідуальні рішення, угоди тощо) стають об'єктивованими, доступними для інших суб'єктів, їм надається певна офіційність. За їх допомогою досягається визначеність правового регулювання, незалежність від сваволі окремих осіб, стабільність суспільних відносин, правового та соціального стану людини.

Як і всякий об'єкт, документ володіє безліччю властивостей (відмінних якостей). Найбільш істотні з них такі:

а) **атрибутивність** документа, тобто наявність невід'ємних частин, без яких він існувати не може. Документ як цілісна система складається з двох основних додатків – інформаційного і матеріального. Відсутність однієї з складових перетворює документ на недокумент (в усну мову, річ);

б) **функціональність** документа, тобто його передпризначеність для передачі інформації у просторі та часі. Документ – **поліфункціональний** об'єкт, тобто він виконує безліч загальносистемних і специфічних функцій, обумовлених різноманітними потребами суспільства в інформації, знаннях;

в) **структурність** документа, тобто тісний взаємозв'язок його елементів і підсистем, яка забезпечує його цілісність і тотожність самому собі, тобто збереження основних властивостей за різних зовнішніх і внутрішніх змінах. Типову структуру, тобто однаковий набір елементів для певного виду документів, мають практично всі функціонуючі в системі соціальних комунікацій документи. Типова структура документів різних видів визначається спеціальними стандартами, положеннями, інструкціями тощо. Саме структура забезпечує ефективність використання і довготривалість зберігання документа.

До відмінних ознак документа відносяться:

а) **наявність смислового семантичного змісту**. Документ – носій сенсу, який передається сукупністю послідовних знаків.

б) **стабільна речова форма**, що забезпечує довготривале збереження документа, можливість багатократного (довготривалого) використання і переміщення інформації у просторі та часі;

в) **передпризначеність для використання в соціальній комунікації**. Документи – це спеціально створені людиною для комунікаційних цілей носії інформації;

г) **завершеність повідомлення**. Фрагментарне незавершене пові-

домлення не може бути повноцінним документом. Вимога завершеності є відносною, оскільки є ряд незавершених повідомлень, що мають особливе значення для наукових досліджень (чернетки, ескізи).

Як і будь-якому документу юридичним документам властиві певні функції. Функції юридичного документа полягають в його суспільній ролі, суспільному призначенні, цілях і завданнях документів.

Головна функція юридичних документів – найбільш узагальнююча – полягає в здатності документа зберігати і передавати (поширювати) правову інформацію.

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

*Загальні функції* юридичних документів поділяються:

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

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

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

- а) одновекторна комунікація – проявляється в юридичних документах односторонньої дії: або зверху вниз, або знизу вверху;
- б) двовекторна комунікація – проявляється в юридичних документах двосторонньої дії: угоди, договори, листування.

3. *Комулятивна функція* – полягає в здатності юридичного документа нагромаджувати, концентрувати, збирати і упорядковувати інформацію з метою її збереження для сучасного і майбутніх поколінь.

*Спеціальні функції юридичних документів* – властиві тільки юридичним документам:

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

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

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

4. Культурно-правова функція – здатність юридичного документа сприяти розвитку правової культури населення, виступати засобом закріплення і передачі правової традиції, засвоєння системи правових цінностей.

5. Статистична функція – здатність юридичних документів відображати кількісну характеристику правової інформації. Найбільш ця функція характерна звітам, узагальненням тощо.

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

*Знання функцій* документа дозволяє з'ясувати цільове (для чого створений конкретний документ) і читацьке (для кого створений документ – для дітей, дорослих, фахівців, студентів і т.д.) призначення документа, з тим, щоб найефективніше використовувати його потенційні можливості. Від цільового і читацького призначення документа залежить характер інформації, що міститься в нім, тип і вид документа.

Знання функцій документа дозволяє:

- визначити справжню цінність документа, соціальну значущість його змісту;
- правильно зрозуміти роль документальної інформації (на відміну від усної, не документальної) в задоволенні різноманітних читацьких потреб суспільства;
- здійснити наукову класифікацію і типологію документа (розподіл документів за різними ознаками на види і типи);
- визначити найбільш оптимальні шляхи і засоби його виготовлення, переробки, розповсюдження, зберігання і використання в бібліотеках, архівах, книжкових магазинах і т. д.;
- розробити теоретичні основи документознавства, сформувані його понятійний апарат тощо.

Функції документів виражені не в одиничному документі, а в комплексі документів, крупному документальному масиві.

### **Контрольні питання до Розділу 1:**

1. Визначте особливості мови професійного спрямування.
2. Охарактеризуйте правовий статус державної мови в Україні.
3. Які конституційні засади функціонування мов в Україні?
4. Назвіть специфічні функції мови спеціальності.
5. З'ясуйте, які ж існують норми сучасної української літературної

мови, визначте їх види.

### **Рекомендована література до Розділу 1:**

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. Із змінами, внесеними Законом України від 8 грудня 2004 р. №2222-IV. Станом на 1 січня 2006 р. – К., 2006.
2. Про мови в Українській РСР: Закон УРСР від 28 жовтня 1989 р. №8312-11.
3. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: Навч. посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.
4. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
5. Грушевський М. Про українську мову та українську справу / М. Грушевський. – К., 1907. – 72 с.
6. Дзюба І. Сучасна мовна ситуація в Україні // Урядовий кур'єр. 2000. – 20 квіт. (№73).
7. Кацавець Р. С. Мова у професії юриста: Підручник / Р. С.Кацавець. – К., 2007. – 304 с.

### **Термінологічний словник до Розділу 1:**

**Кодифікація** – це усвідомлені і прийняті в конкретний період усіма мовцями обов'язкові правила вживання літературної мови. Засоби кодифікації – словники, довідники, підручники, мова письменників, науковців.

**Мовна норма** (від лат. *norma* – правило, взірць) – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації і якими користуються мовці в усному й писемному мовленні.

## Розділ 2

# ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ У ФАХОВОМУ МОВЛЕННІ ЮРИСТА

### 2.1. Ділове мовлення в Україні в його історичному розвитку

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

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

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

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

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

церковні устави) тощо.

Для литовсько-польської доби (XIV-XVII ст.) характерні грамоти великих князів литовських і королів польських, акти сеймів, «Литовська метрика», «Коронна метрика», «Судебник» Казимира, Литовський статут, акти трибуналів, актові книги земських, міських судів, акти магдебургій (міські книги), акти й документи церковних інституцій, документи приватні (маєткові та фамільні) тощо. Поважне значення в цей період мають джерела іноземного походження: документи міжнародно-правового характеру, хроніки, літописи московські, польські, турецько-татарські, спогади західноєвропейських мандрівників, листи, щоденники, описи («Щоденник» Е. Лясоти, «Опис України» Г. ле Вассера де Боплана).

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

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

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

Нову своєрідну групу становлять документи фабрично-заводських архівів України (починаючи з XVII ст.). Тексти літописів цього періоду



(Самовидця, Самійла Величка, Григорія Граб'янки), крім суто літописного матеріалу, містять всілякі документи (універсали, листи тощо), хоч деякі з них сфальсифіковані.

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

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

Можна виділити декілька груп документів цієї доби:

- щоденники, мемуари, листи українських діячів XIX – XX ст. (Тараса Шевченка, Івана Франка, Михайла Драгоманова, Володимира Антоновича та інших);

- акти й документи установ Української держави 1917 – 1921 рр.;

- документальні матеріали політичної еміграції;

- документи установ УРСР;

- ділові папери незалежної України (з 24 серпня 1991 року).

Сьогодні особливості різних галузей діяльності суспільства відтворюють специфічні документаційні системи (зовнішньоекономічна, банківська, юридична, дипломатична та ін.).

Найчисленнішою є система управлінських документів, класифікованих за певними ознаками.

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

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

Поняття **функціонального стилю** розуміємо як **систему** мовних засобів та сукупність прийомів їх відбору, що зумовлені змістом, метою та обставинами спілкування. Кожний стиль має конкретну сферу поши-

рення і вживання (певне коло мовців), власне функціональне призначення (інформування, повідомлення, переконання, вплив, регулювання відносин), характерну систему мовних засобів (лексичних, граматичних, стилістичних тощо) і жанрове втілення.

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

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

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

**Ознаки** офіційно-ділового стилю:

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

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

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

У суспільстві документи як постійні супутники людини, її дій і відносин є основними носіями правової, управлінської, наукової, технічної, статистичної та іншої соціально значущої інформації. Документи – носії первинної інформації; саме в документах інформація фіксується вперше.

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

Історія виникнення і еволюції терміна «документ» вивчена недостатньо.

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

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

Згодом корінь «dek» був замінений на «dok» у слові «doceo» – вчу, навчаю, від якого були утворені слова «doctor» – учений, «doctrina» – вчення, «documentum» те, що вчить, повчальний приклад. У цьому значенні документ використовувався Цезарем та Цицероном. Пізніше він здобув юридичне звучання і стало означати «письмовий доказ». У записі письмового свідоцтва слово документ вдалось від середніх віків до XIX ст.

Слово «документ» виникло в часи Петра I у значенні письмового свідоцтва. На початку ХХ ст. воно мало два значення: 1) будь-який папір, зроблений законним порядком і в змозі служити доказом прав на будь що або на виконання яких-небудь обов'язків; 2) Будь-яке письмове свідоцтво.

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

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

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

До другої половини ХІХ ст. у довідкових виданнях деяких країн світу з'являються від слова «документ» терміни: документація – у значенні підготовка і користування підтверджених документами доказів і обов'язків; документний – який відноситься до документу.

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

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

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

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

А російський дослідник М. Комаров вважав, що при обміні відомостями про якісь події люди передавали як підтвердження предмети

(речі) із записами про ці події, факти, явища. Такі предмети почали називати документами та вважали, що вони виконують функції підтвердження і свідчення.

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

У сучасному використанні термін «документ» має декілька значень.

Багатозначність терміна зумовлена тим, що документи використовуються для різних цілей у найрізноманітніших сферах людської діяльності:

1) письмовий акт, який підтверджує який-небудь факт, що має юридичні наслідки чи право на щось, наприклад заповіт, диплом про освіту; 2) офіційне посвідчення особи пред'явника, наприклад паспорт, посвідчення працівника МВС, студентський квиток і т. д.; 3) історично достовірні письмові джерела.

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

Поняття «документ» використовується у багатьох галузях знання і пов'язане з предметом їх досліджень. Визначення поняття можна зустріти в різноманітних словниках, довідниках, енциклопедіях, але воно не має нормативного характеру. «Энциклопедический словарь» 1989 р. під документом визначає «матеріальний знак, який служить доказом юридичних відносин і подій». «Українська радянська енциклопедія» подає такі значення документа: 1. Письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або фактів, що викликають правові відносини. 2. Офіційне посвідчення особи. 3. Історично достовірне письмове джерело. 4. Матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація.

В «Універсальному довіднику-практикуму з ділових паперів» термін «документ» пояснюється як основний вид ділової мови, засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Документи є засобом засвідчення, доведення певних фактів і мають велике правове значення.

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

У науково-інформаційній і бібліотечно-бібліографічній діяльності під документом мають на увазі головним чином твори друку, а також неопубліковані, аудіовізуальні та інші документальні джерела інформації. В інформатиці документами вважають не лише рукописні, друковані видання й написи, а й нумізматичні пам'ятки, твори мистецтва, музейні експонати антропологічного, ботанічного, зоологічного чи мінералогічного характеру.

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

За останні 10 років визначення документа дістало певне юридичне закріплення в державних законодавчих актах України. У ст. 27 Закону України «Про інформацію» (1992) зазначено, що документом є передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві. У Законі України «Про національний архівний фонд та архівні установи» (1993) вказано, що «документи відображають історію духовного і матеріального життя народу України та інших народів, мають наукову, історико-культурну цінність, визнані такими відповідною експертизою і зареєстровані у порядку, передбаченому цим Законом». Норми державного стандарту ДСТУ 2732-94 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» визначають документ як матеріальний об'єкт, який містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку, має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

Юридичне тлумачення поняття «документ» дещо відрізняється від наведених визначень і застосовується в різних аспектах, залежно від цільового призначення документа чи кола його застосування. У пра-

вовій літературі існують різні визначення поняття «документ».

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

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

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

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

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

щення звання чи посади

У цивільному праві поняття «документ» пов'язане з урегулюванням різноманітних видів цивільно-правових угод (договори, зобов'язання).

## 2.4. Основні властивості документів та вимоги до них.

### Типологія ділових паперів

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

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

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

Документування передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, які надають утворюваним документам юридичної сили. Для того щоб будь-яка інформація про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини, закріплена на



спеціальному матеріалі, набула сили документа, необхідно, щоб ця інформація носила офіційний характер, мала юридичне значення.

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

Таблиця 1

**Класифікація документів**

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

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 7.  | <i>За терміном виконання</i>                         | <i>Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.</i><br><i>Звичайні безстрокові</i> – це такі, які виконуються в порядку загальної черги.<br>Для <i>термінових</i> встановлено строк виконання. До них зараховують також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма).<br>До <i>дуже термінових</i> належать документи, які мають позначення «дуже терміново».  |
| 8.  | <i>За ступенем гласності</i>                         | Для <i>загального користування, службового користування, таємні, цілком таємні.</i>  |
| 9.  | <i>За стадіями створення</i>                         | <i>Оригінали, копії.</i><br><i>Оригінал</i> – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи, і в разі потреби його засвідчено штампом і печаткою.<br><i>Копія</i> – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка вгорі праворуч «копія». Різновидами копії є <i>відпуск, витяг, дублікат.</i><br><i>Відпуск</i> – повна копія відправленого із установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться <i>витяг.</i><br><i>Дублікат</i> — це другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. У юридичному відношенні оригінал і дублікат рівноцінні. |
| 10. | <i>За складністю (кількістю відображених питань)</i> | <i>Прості, складні.</i><br><i>Прості</i> — відображають одне питання, <i>складні</i> — декілька.   |
| 11. | <i>За терміном зберігання</i>                        | <i>Тимчасового</i> (до 10 років), <i>тривалого</i> (понад 10 років), <i>постійного</i> зберігання.   |
| 12. | <i>За технікою відтворення</i>                       | <i>Рукописні, відтворені механічним способом.</i>  |
| 13. | <i>За носієм інформації</i>                          | <i>На папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці, дискеті.</i>   |

## 2.5. Реквізити як обов'язкові елементи документа

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

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

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

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

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

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

### **Види реквізитів:**

- постійні – реквізити наносять тоді, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документу;
- змінні – реквізити, що проставляються при його написанні.

Згідно з п. 6.2 ДСТУ 4163-2003 для складання організаційно-розпорядчих документів в установах повинен застосовуватися папір фо-

рматів: А4 – 210x297 мм; А5 – 148x210 мм, дозволяється використовувати папір форматів: А3 – 297x420 мм та А6 – 105x148 мм. Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

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

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

- встановлюються такі види бланків:

а) загальний бланк для створення різних видів документів;

б) бланк для листів;

в) бланк конкретного виду документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблиця 2

**Реквізити документів та їх оформлення**

| № пор. | Реквізити  | Правила оформлення  |
|--------|--|---|
| 1.     | Державний герб   | Розташовується посередині бланка або у кутку над серединою рядка з і назвою організації.  |
| 2.     | Емблема організації чи підприємства  | Розміщується поряд з назвою організації. Як емблемі можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку.  |
| 3.     | Зображення державних нагород   | Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа  |
| 4.     | Код підприємства, установи, організації  | Розташовується у верхньому правому кутку.   |
| 5.     | Код форми документа  | Розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи.   |
| 6.     | Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа               | Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині рядка.   |
| 7.     | Повна назва установи, організації або підприємства – автора документа            | Розташовується у верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом.  |
| 8.     | Назва структурного підрозділу  | Розташовується у верхньому лівому кутку. Дозволяється друкувати машинописним способом.  |
| 9.     | Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпу, номер | Розташовується у верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: вул. Пирогова, 9, м. Київ-030, т. 221-99-33.<br>На бланку для листів вказується номер розрахункового рахунка у відділенні банку: розрахунковий |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | телефону, факсу, номер рахунка в банку         | рахунок № 11632516 в Укрінбанку м. Києва МФО № 321518.   |
| 10. | Назва виду документа                           | Розташовується зліва або посередині рядка. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу.  |
| 11. | Дата   | Документ датується днем його підписання або затвердження. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом із індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складено не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 1996 р.) або цифровим – трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік – 17.06.96 (тобто 17 червня 1996 року). У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом.      |
| 12. | Індекс   | Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи, за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: № 02-10/36, де<br>02 – шифр структурного підрозділу;<br>10 – номер справи, документа;<br>36 – реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії. |
| 13. | Посилання на індекс та дату вхідного документа | Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані у документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: на № 02-10/135 від 01.03.96, де<br>02 — індекс структурного підрозділу;<br>10 — номер справи за номенклатурою;<br>135 — порядковий номер.   |
| 14. | Місце укладання чи видання                     | Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ.  |
| 15. | Гриф обмеження                                 | Розташовується з правого боку під кодом форми.   |

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

|     |           |  |
|-----|-----------|--|
|     |           | кумент;<br>— дата затвердження. Наприклад: ЗАТВЕРДЖУЮ<br>директор школи<br>(підпис) Л.С.Семенова<br>07.10.96   |
| 18. | Резолюція | <p>Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом. Розміщується у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі сторінки документа, крім полів.</p> <p>Складається з таких елементів: прізвище та ініціали виконавця, якому відправлено документ; вказівка про порядок у характері виконання документа;<br/>— термін виконання документа;<br/>— особистий підпис керівника;<br/>— дата. Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою. Резолюція має силу розпорядчого документа, бо пише її керівник установи або його заступник (в особливих випадках або в разі відсутності керівника). За змістом резолюції бувають кількох видів:</p> <p>1. <b>Резолюція-підтвердження.</b> Якщо документ не вимагає ніяких дій з боку заступників та колективу, керівник передає його секретареві, супроводжуючи резолюцією: «<i>До наказу</i>», «<i>До протоколу</i>», «<i>До керівництва</i>», «<i>До виконання</i>» тощо, залежно від того, в якому внутрішньому документі установи враховується його зміст. У такій резолюції зазначається підпис керівника і дата, термін виконання не вказується, бо мається на увазі найближчий за часом відповідний внутрішній документ установи.</p> <p>2. <b>Резолюція-розгляд.</b> Якщо документ потребує вжити заходів чи пропонується на розгляд колективу установи, то керівник вказує безпосереднього виконавця; термін виконання; ставить підпис і дату. Резолюції цього виду формулюються так: «<i>Підготувати відповідь до...</i>», «<i>Вжити заходів</i>», «<i>Зробити висновки</i>», «<i>Розглянути питання</i>», «<i>Обговорити на засіданні...</i>» тощо.</p> |



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

|              |                 |  |          |          |           |           |          |          |              |              |
|--------------|-----------------|--|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|--------------|--------------|
|              |                 | <b>Додаток:</b> відповідно до списку на 7 стор.  |          |          |           |           |          |          |              |              |
| 23.          | Підпис          | <p>Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— зазначення посади (ліворуч);</li> <li>— ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч);</li> <li>— підпис (посередині).</li> </ul> <p>Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає займаній посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються на одному рівні:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Директор</td> <td style="width: 50%;">Директор</td> </tr> <tr> <td>ЗОШ № 277</td> <td>ЗОШ № 282</td> </tr> <tr> <td>/підпис/</td> <td>/підпис/</td> </tr> <tr> <td>Л.С.Семенова</td> <td>Ю.Ю.Некрасов</td> </tr> </table> <p>Розшифрування підпису в дужки не береться.</p> | Директор | Директор | ЗОШ № 277 | ЗОШ № 282 | /підпис/ | /підпис/ | Л.С.Семенова | Ю.Ю.Некрасов |
| Директор     | Директор        |  |          |          |           |           |          |          |              |              |
| ЗОШ № 277    | ЗОШ № 282       |  |          |          |           |           |          |          |              |              |
| /підпис/     | /підпис/        |  |          |          |           |           |          |          |              |              |
| Л.С.Семенова | Ю.Ю.Некрасов    |  |          |          |           |           |          |          |              |              |
| 24.          | Гриф узгодження | <p>Розрізняють дві форми узгодження документів – внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями).</p> <p>Гриф узгодження ставиться на зовнішній формі. Цей реквізит складається із:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <p>Грифи узгодження розташовуються нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці. Наприклад:</p> <p style="text-align: right;">УЗГОДЖЕНО:<br/>Директор зош № 246<br/>/підпис/ К.С.Куцаєва<br/>01.09.96</p>  |          |          |           |           |          |          |              |              |
| 25.          | Віза            | <p>Внутрішнє узгодження проекту документа – це його візування. Віза складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— особистого підпису особи, що візує;</li> <li>— дати.</li> </ul> <p>У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали і прізвище):</p>   |          |          |           |           |          |          |              |              |

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

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

## 2.6. Мовностильові особливості текстів службових документів

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

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

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

**а) ознаки писемної форми мовлення:**

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Значну роль в житті суспільства відіграє й така особливість писемної форми мовлення, як потенціально необмежена кількість відтво-

рення й дублювання в тотожній писемній формі певного документа, що необмежено збільшує можливості його впливу.

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

#### **б) ознаки усної форми мовлення.**

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

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

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

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

### **2.6.1. Способи викладу матеріалу в документі.**

#### **Документи високого та низького рівня стандартизації**

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

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

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

У документах із **низьким рівнем стандартизації** за способом викладу виділяють такі види текстів: розповідь, опис, міркування.

**Розповідь** про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності (так, як вони відбуваються в реальній дійсності) використовується в автобіографіях, протоколах, звітах.

Послідовність викладу в розповіді підпорядковується найчастіше саме зовнішньому, хронологічному принципу, а не внутрішньому, причинно-наслідковому. Відступ від цього принципу можливий лише тоді, коли необхідно, наприклад, підкреслити залежність роз'єднаних у часі, але внутрішньо пов'язаних подій. Проте такі відступи повинні бути вмотивовані й логічно виправдані.

**Опис** – це принцип характеристики явища через перерахування ознак, властивостей. Частини опису, які розкривають ті чи інші риси предмета чи аспекти питання, зветься елементами опису. Звичайно опис включає загальну характеристику явища; елементи ж опису лише обґрунтовують і конкретизують її. Використовується цей спосіб викладу у звітах, актах, наказах, постановах.

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

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

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

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

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

### 2.6.2. Сучасний етикет ділових паперів.

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

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

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

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

1. Чітко дотримуватися вимог оформлення.

2. При звертаннях використовувати супровідні слова: пан, товарищ, добродій, шановний, вельмишановний. Потрібно пам'ятати, що при безпосередньому звертанні нормою української мови є кличний відмінок. При відмінюванні іменників I відміни (закінчення – а, -я) закінчення кличного відмінка множини збігаються із закінченням називного відмінка множини – руки, землі, межі, а в однині – руко, земле, мріє, меже. Іменники II відміни (-о, -е, -я – чол. і сер. роду) у кличному відмінку закінчуються на -у (для твердої групи), -ю (для м'якої групи), -е – для безсуфіксних іменників твердої групи з суфіксом -ець, іменників мішаної групи з основою на ж, ч, ш, дж: батьку, діду, Віталію, лікарю, Богдане, хлопче, стороже. III і IV відміна клична форма має закінчення називного відмінка.

3. Займенники Ви, Вас пишуться з великої літери.

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

5. Вимоги й претензії не повинні висловлюватися в категоричній формі, потрібно замінити особові форми дієслів безособовими. Наприклад, замість *Ви не виконали писати* *Вами не виконано*. Замість *ми передаємо справу до суду* писати *справу буде передано до суду*. При обговоренні умов бажано не вживати слово *якщо*, у таких випадках категоричність знімається прийменниковими сполученнями *у разі, при недотри-*



манні.

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

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

### 2.6.3. Орфографічні норми в мові документів

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

#### **Правопис власних назв**

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

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

- Прізвища не перекладаються: *Алексєєв, Філіппов, Лєсков, Толстой*.

- Закінчення *-ой* у російських прізвищах зберігається: *Толстой, Горовой, Донской*.

- Частки, артиклі, інші службові слова (*ван, де, фон, ді, ель...*) пишуться з малої літери окремо від власної назви: *Леонардо да Вінчі, Лопе де Вега, НуредДін*(але: *Ларошфуко, Декарт, Фонвізін*).

- Разом із власною назвою пишеться *бей, заде, меліс, огли*(*Ізмаїлбей, Турсунзаде, Керогли*), *Ібн* – окремо (*Ібн Сіна*), *-паша* - через дефіс (*Осман-паша*).

- Частини прізвищ *Мак-, Ван-, Сен-, Сан-* пишуться через дефіс із великої букви: *Мак-Доуелл, Ван-Гог, Сен-Санс, Сан-Мартіні*.

- Китайські, корейські, в'єтнамські прізвища пишуться окремо:

*ХоШи Мін, Кім ІрСен, Ден Сяопін.*

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

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

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

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

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

### **Правопис географічних назв і прикметникових утворень від них**

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

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

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

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

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

### **Особливості написання складних слів**

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

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

1. Утворені від підрядних словосполучень: *азотодобувний, південноукраїнський, вагоноремонтний.*

2. Утворені злиттям словосполучення в одне слово: *вищезгаданий, легкопоранений, легкозрозумілий.*

3. Якщо першою частиною слова є кількісний числівник, записаний літерами: *сторіччя, двадцятип'ятирічний, сімсотп'ятдесятиріччя*, але: *125-річчя, 800-річчя.*

4. Складноскорочені слова та похідні від них: *виконком, ощадкаса, соцстрахівський.*

5. Слова з першою частиною *напів-, пів-, полу-, авіа-, агро-, архі-, ізо-, мікро-, нео-, соціо-, супер-* та ін.

**Через дефіс** пишуться слова:

1. Утворені від сурядних сполучень слів: *історико-культурний, соціально-економічний, суспільно-політичний*, але: *жовтогарячий, сліпоглухонімиий, хитромудрий, зловорожий;*

2. Поєднання синонімічних або антонімічних слів: *купівля-продаж, вантажно-розвантажувальний;*

3. Літерні аббревіатури з належними до них цифрами: *ТУ – 134, ТВ-5;*

4. Терміни, до складу яких входить літера алфавіту: *T-подібний, альфа-розпад, ікс-проміння;*

5. Запозичення з такими першими частинами: *віце-, екс-, прес-, максі-, поп-, обер-* та ін.

### **Специфіка написання аббревіатур у діловій мові**

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

Розрізняються кілька типів аббревіатур, залежно від того, як утворюються ці складноскорочені слова: а) складовий тип – нові слова утво-

рюються з усічених основ кількох слів: *універмаг, військкомат*; б) ініціальний тип утворюється з початкових букв або звуків і записується переважно великими буквами все слово: *рацс і РАЦС, УТН, УНР, НАТО*; в) мішаний – поєднання усіченої основи одного слова з окремими словами: *держадміністрація, міськрада*.

Складноскорочені слова читаються неоднаково:

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

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

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

#### 2.6.4. Специфіка лексичного складу ділових паперів

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

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

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

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

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

кожне зі слів пари так чи інакше викликає уявлення про друге: *закон – беззаконня, порядок – безмір, демократія – деспотизм, керівник – підлеглий*.

Усі значення наведених антонімічних пар зводяться протилежними тому, що вони взаємно виключають одне одного. Будь-яка річ, наприклад, не може бути одночасно важкою і легкою, білою і чорною, далекою і близькою. Тобто слова, що мають протилежні значення, перебувають на крайніх точках ряду. Іноді між антонімами стоїть середнє, проміжне поняття – **мезонім**: *початок – середина – кінець, минуле – сучасне – майбутнє*.

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

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

### 2.6.5. Особливості ділової мови на морфологічному та синтаксичному рівнях

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На позначення причино-наслідкового зв'язку вживаються прийменники *через, у зв'язку із*: *відсутній через хворобу, у зв'язку із поперед-*

бачуваними обставинами. Після слів *комітет, відділ, управління, об'єднання, інспекція, майстерня, гурток* краще вживати іменник у родовому відмінку або у справі: *комітет радіомовлення та телебачення, відділ захисту прав споживача, комітет у справах молоді і спорту, райвідділ соціального забезпечення, управління охорони.*

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

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

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

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

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

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

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

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

Під час підготовки тексту документа слід дотримуватися таких правил:

1. Текст викладати від третьої особи: ***Комісія ухвалила...; Університет просить...; Ректорат клопочеться...***

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

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

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

4. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення:

***Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; Вважаючи...***

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.7. Особливості перекладу українською мовою фахової лексики і текстів

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

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

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

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

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

### **Вимоги до укладання тексту документа**

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

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

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

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

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

**Вимоги до змісту тексту документа:**

**Логічність:**

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

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

**Переконливість досягається:**

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

тичного матеріалу.

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

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

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

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

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

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

статкувати, устатковувати – устаткованая.

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

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

#### **Типові порушення норми:**

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

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

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

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

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

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

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

1) російським конструкціям з прийменником *по* в українській мові відповідають конструкції з прийменниками;

а) *по* (якщо вказується на простір, поверхню, межі): В практике горного дела принято ориентировать линии падения и простирания пласта по сторонам света / У практиці гірничої справи прийнято орієнтувати лінії падіння і простягання пласта по сторонах світу;

б) орудним відмінком без прийменника (якщо вказується напрямок): *по* компенсационному каналу поступает сигнал / компенсаційним каналом надходить сигнал;

в) *за, на, з* (у значенні згідно з чимось): *по* принципу построения I за принципом побудови; *по* запросу клиента/на запит клієнта; *по* интересующим их вопросам /з питань, що їх цікавчать; *по* другому адресу I на іншу адресу;

г) *за, з, із, через* (у значенні причини, наслідку, деякі інші випадки): *по недоразумению / через непорозуміння; не однородны по составу I не однорідні за складом; доступ по вызову/ доступ за викликом.*

2) прийменник *при*-це уживаний і універсальний прийменник російської мови, натомість в українській має набагато вужчу сферу вживання, тому, перекладаючи відповідні прийменникові конструкції, треба бути дуже уважним, бо калькування російськомовних висловів не тільки позбавляє текст виразності, якої можна досягти вживанням суто українських мовних засобів, а й може змінити зміст цього тексту. Український прийменник *при* має лише такі значення: *розташування* (просторової близькості), хоча в багатьох випадках краще вживати й

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

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

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

### ***Особливості перекладу дієслівних форм і зворотів у фахових текстах.***

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

Виникають труднощі і під час перекладу конструкцій з активно вживаним дієсловом являється, яке в українській мові уживається тільки в художньому стилі, переважно в поетичних творах (згадаймо І. Франка: «Чому являєшся мені у сні?»). У науковому стилі уживаються форми виявляється, є; але обирати відповідну форму слід, враховуючи значення контексту. Наприклад, конструкція *Что является Чем* перекладають *Що є Чим* або *Чим є Що*. Якщо ж російське дієслово *являются* уживається зі значенням *обнаруживать, проявлять*, воно перекладається за допомоги дієслова *виявляється*, порівняймо: *Основным компонентам ... является знаковая система ... / Основним компонентом ... є знакова система. Оценка господина С. Маркули явилась правильной / Оцінка пана*

С. Маркули виявилася правильною.

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

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

### ***Редагування як процес удосконалення фахового тексту.***

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

### **Етапи підготовки та редагування юридичного документа**

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



Умовно можна виділити п'ять етапів редагування.

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

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

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

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

жди лежать в основі певної тези і формують її; можуть передувати тезі або йти за нею, коли доведення істинності тези розгортається після її висловлення.

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

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

**Третім етапом редагування** є виправлення мовностилістичних помилок.

Мова юридичного тексту і його правопис повинні бути літературними та нормативними. У правовому документі дуже важливим є дотримання граматичних правил. Граматика є не тільки елементом культури тексту, але й важливою умовою ефективного впливу на адресата. До правил, недотримання яких ускладнює процес розуміння юридичного тексту, належить також правило допустимого лінгвістичного та правописного забезпечення тексту. Правильному розумінню допомагає нормативність і системність мовних засобів. Слово в документі, вжите не в тому значенні, змінює хід думки того, хто читає документ. Правописні помилки в юридичному тексті заважають сприйманню, збільшують ча-

сову розбіжність між пізнанням і розумінням, а це є причиною виникнення підтекстів, побічних тем і т. ін.

Кожне слово, кожна фраза мають виражати тему юридичного тексту чи бути тематично зумовленими. А тематичні елементи створюють «шум» у тексті та є причиною його неадекватного розуміння. У цьому плані кожен наступний елемент тексту повинен бути тематично прогнозованим, а кожен попередній – мати тематичну перспективу.

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

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

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

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

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

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

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

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

### Контрольні питання до Розділу 2:

1. Визначте сутність поняття «документ» як основного різновиду офіційно-ділового стилю,
2. Виділіть функції документів, вимоги до них.
3. Що таке реквізит документів?
4. Які ознаки офіційно-ділового стилю?
5. Назвіть основні етапи історії розвитку ділового мовлення.
6. Назвіть основну проблему текстуальності права.
7. Охарактеризуйте організаційну систему мови, закономірність її використання в правоохоронній справі.
8. Дайте визначення поняттю «мовної норми» як основи сучасної української літературної мови.
9. Яка специфіка лексичного складу ділових паперів?
10. Визначте загальні норми координації підмета і присудка в реченні.
11. Що таке текст? Назвіть його ознаки.
12. Які існують засоби організації зв'язного тексту?
13. Назвіть складні випадки перекладу українською мовою сталих іменниково-прикметникових словосполучень фахової мови.
14. Визначте особливості перекладу граматичних форм ступенів порівняння прикметників (у порівнянні з російською мовою).
15. Охарактеризуйте поняття «редагування» як процес удосконалення фахового тексту.

### Рекомендована література до Розділу 2:

1. Артикуца Н. В. Мова права і юридична термінологія: Навчальний посібник / Н. В. Артикуца. – 2-ге вид., змін, і доп. – К.: Стилос, 2004. – 277 с.
2. Білецький А. О. Про мову і мовознавство / А. О. Білецький. – К.: АртЕк, 1996. – 224 с.
3. Корж А. В. Юридичне документоведення: Лекції та зразки документів: [навчальний посібник] / А. В. Корж. – К.: Ін-т держави і права ім. В. Корецького, 2001. – 166 с.
4. Корж А. В. Документознавство: зразки документів право ділової сфери: [навчальний посібник] / А. В. Корж. – [2-е вид., змін. та доп.]. – К.: КНТ, 2007. – 372 с.
5. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: посібник / А. В. Корж. – [2-е вид., допов. і

переробл.]. – К. : Парламентське вид-во, 2006. – 528 с.

6. Державний стандарт України 4163-2203 «Вимоги до оформлювання документів» // Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – С. 21.

7. Наказ МВС України № 55 від 20.01.2004 року «Про затвердження інструкції з діловодства в органах, підрозділах внутрішніх справ, навчальних закладах, науково-дослідних установах, установах виконання покарань, на підприємствах і в організаціях системи МВС України».

8. Мацько Л. І. Стилїстика української мови: Підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – 462 с.

9. Пономарів О. Культура слова: Мовностилїстичні поради: Навч. пос. / О. Пономарів. – К.: Либїдь, 1999. – 240 с.

## Термінологічний словник до Розділу 2:

**Абревіатура** (італ. *abbreviatura* – скорочення, від латинського *abbrevio* – скорочую) – ініціальний тип *складноскорочених слів*, утворених з алфавітних назв початкових букв словосполуки, наприклад ДДУВС (де-де-у-ве-ес) з: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, або утворених з початкових букв словосполуки, але читаних не по алфавітних назвах, а як звичайне слово; наприклад, вуз з: вищий навчальний заклад.

**Бланк** (від фр. – білий, чистий) – стандартний аркуш паперу, на якому відображена постійна інформація та відведене місце для змінної інформації.

**Виправлення** – приведення компонента повідомлення, що містить помилку, виявлену в процесі контролю, у відповідність із нормативною базою.

**Мовна норма** – сукупність загально визнаних мовних засобів, що закріплюються в процесі комунікації, вважаються правильними та обов'язковими для всіх мовців.

**Мовленнєвий акт** – мовленнєва дія, що відбувається у відповідності до правил і норм, прийнятих в мовному товаристві. У мовленнєвому акті беруть участь мовець і слухач. Розрізняють такі основні види мовленнєвих актів: а) репрезентативи (повідомлення): *Заняття розпочалися*; б) директиви (спонукання, накази, прохання): *Закрийте книги*; в) комісиви (прийняття зобов'язання): *Обіцяю виконати цю роботу*; г) експресиви (вираження емоційного стану): *Ой!*; *декларації* (заяви і т.п.).

**Реквізити документа** (лат. – необхідне, потрібне) – це сукупність

встановлених законом обов'язкових, формальних елементів у складі офіційного документа, відсутність яких позбавляє документ юридичної сили.

**Скорочення** – це неформалізований (творчий) метод виправлення, коли методом видалення окремих компонентів з повідомлення скорочують його обсяг. При цьому зовсім не обов'язково, щоб компоненти, які видаляють, містили помилки.

**Текст** (від лат. *textum* – тканина, зв'язок, побудова) – повідомлення, яке складається з кількох (чи багатьох) речень, характеризується змістовою й структурною завершеністю і певним відношенням автора до змісту висловлювання.

## Розділ 3 СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

### 3.1. Принципи та правила оформлення документів організаційної діяльності.

#### *Статут. Реквізити, мовні особливості побудови тексту.*

Усі державні та приватні підприємства, а також громадські об'єднання діють на основі статуту.

*Статут* – юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність установ, структур, що є в підпорядкуванні органу, громадян, їх відносини з іншими установами та громадянами, права та обов'язки в певній сфері державного управління чи господарської діяльності.

Статути поділяються на дві групи: типові (загальні) та індивідуальні.

Типові статути розробляються для певних систем установ вищими органами державної влади та управління, з'їздами громадських організацій, індивідуальні – для певної організації шляхом конкретизації типових статутів вищою установою, якій підлягають підприємства, заклади, відділи тощо.

Зміст статуту складається з розділів, які мають заголовки та нумеруються арабськими числами. Статути після їх затвердження підлягають обов'язковій реєстрації в органах Міністерства фінансів України.

Реквізити: гриф затвердження вищого органу управління, назва виду документа, заголовок, текст, відмітки про погодження та реєстрацію, дата.

Для чіткості викладу та зручності читання текст статуту розбивають на статті (пункти), які групують у розділи (позначають римськими числами). Окремо слід вирізнити статути, які визначають організацію тієї чи іншої сфери діяльності Збройних Сил України та органів внутрішніх справ України (Стройовий статут, Дисциплінарний статут тощо).

Загальні статути затверджуються вищими органами державної влади й управління, а статути громадських організацій приймаються і затверджуються їх з'їздами.

*Формуляр-зразок*



ПОГОДЖЕНО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 р.

Статут зареєстровано \_\_\_\_\_  
реєстраційний номер \_\_\_\_\_  
Ухвалено на загальних зборах  
трудового колективу  
протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

## СТАТУТ

(назва установи, організації, закладу)

### Структура тексту Статуту:

1. Загальні положення.
2. Основні завдання та функції установи.
3. Права і обов'язки.
4. Утворення і використання коштів. Майно установи.
5. Створення і використання пайового фонду.
6. Членство.
7. Звіт, звітність, контроль.
8. Виробничо-господарська, зовнішньоекономічна діяльність.
9. Реорганізація та ліквідація.

### ***Положення. Реквізити, мовні особливості побудови тексту, зразки.***

*Положення* – це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються. Положення складають переважно при створенні нових установ, організацій і підприємств (філій). Положення затверджуються вищими органами або керівниками установ.

Залежно від виду розробки, способу затвердження положення поділяються на такі:

| Група                | Як розробляється                  | Як затверджується        |
|----------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <i>Типові</i>        | Для системи установ і підприємств | Вищим органом управління |
| <i>Індивідуальні</i> | На основі типового положення      | Керівником підприємства  |

1. герб;

2. назва відомства, організації, структурного підрозділу;
3. гриф затвердження;
4. назва виду документа (положення);
5. місце видання;
6. дата;
7. індекс;
8. заголовок до тексту;
9. текст (мета створення установи; основні завдання; функціональні зв'язки з іншими установами; основні та обігові кошти; призначення службових приміщень; виробничо-господарська діяльність підприємств; завдання щодо якості виробництва продукції та ін.);
10. підпис;
11. відмітка про погодження.

Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створених комісій, груп, бюро тощо

Реквізити:

.

*Формуляр-зразок*

ПОЛОЖЕННЯ

про структурний підрозділ

Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

Назва посади

Підпис

Розшифрування підпису

Структура тексту

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права й обов'язки.
5. Керівництво.
6. Взаємовідносини, зв'язок.
7. Майно і кошти.
8. Контроль, перевірка та ревізування діяльності.
9. Реорганізація та ліквідація.

Керівник структурного підрозділу

Підпис і його розшифрування

До справи №

***Інструкція та її види.***

**Реквізити, мовні особливості побудови тексту**

*Інструкція* – це правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносини установ, закладів, підприємств, службових осіб.

| Групи             |                                   |          |
|-------------------|-----------------------------------|----------|
| З техніки безпеки | З експлуатації різного обладнання | Посадова |

Інструкція затверджується вищими органами або керівниками організацій (чи їх наказом із зазначенням номера та дати видання). На інструкції може бути відмітка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. При затвердженні інструкції розпорядчим документом у ньому встановлюється термін введення інструкції, зазначаються відповідальні виконавці.

Реквізити:

1. назва виду документа (інструкція);
2. гриф затвердження;
3. заголовок до тексту (до нього іноді входить назва документа);
4. дата;
5. індекс;
6. місце видання;
7. текст;
8. підпис;
9. види погодження.

Стиль викладу тексту вказівно-наказовий: «повинен», «слід», «необхідно», «не дозволено», «не допускається». Текст має бути стислим, точним, зрозумілим, оскільки він призначений для постійного користування. Зміст викладається від 2-ї, 3-ї особи, рідше – у безособовій формі. Інструкція починається розділом «Загальні положення», у якому розкривається мета її видання, вказується галузь поширення, викладається порядок використання, наводяться відомості загального характеру. Датою інструкції є дата її затвердження керівником установи. Найпоширенішими є посадові інструкції.

*Посадова інструкція* – документи, які визначають організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці. Інструкція пишеться, зазвичай, на бланку.

Загальний бланк організації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посадова інструкція

Заступник директора

з кадрів

Завідувач машинописного бюро

Особистий підпис

Розшифрування підпису

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2016 р.

### Структура тексту

1. Загальні положення (основні завдання працівника; порядок займання (обіймання) посади; професійні вимоги; кому підпорядковується; основні документи, якими треба керуватися).
2. Функції (предмет, зміст, перелік видів робіт).
3. Права.
4. Посадові обов'язки.
5. Відповідальність.
6. Взаємини (зв'язки за посадою).

Керівник структурного підрозділу

Підпис

Розшифрування підпису

До справи №

Співробітника ознайомлено

### ***Правило. Реквізити, зразки, мовні особливості побудови тексту.***

Правила – це службові документи організаційного характеру, у яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки.

Існують такі групи правил:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Правила підготовки документації для здавання до архіву.
3. Правила експлуатації та ін.

За формою та змістом правила подібні до інструкцій, іноді вони є їх складовою частиною.

Реквізити:

- гриф затвердження;
- назва виду документа (правила);
- заголовок (стиглий виклад призначення правил);
- дата і номер;
- текст;

- підпис особи, що відповідає за складання правил.

Виконання правил обов'язкове для всіх, кого вони стосуються, і тому їх можна віднести до правових документів.

Формуляр-зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(посада, назва установи,  
підприємства, організації)

\_\_\_\_\_  
(особистий підпис,  
прізвище, ім'я та по батькові)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку**  
(текст документа)

Особа, яка відповідає  
за складання правил

Підпис

Розшифрування підпису

***Уживання великої літери в текстах офіційно-ділового стилю мовлення***

**Українські прізвища**

(За матеріалами: *Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П.* Власні імена людей: Словник-довідник. - К.: Наукова думка, 1996)

Українські прізвища дуже різноманітні за джерелами виникнення і граматичною будовою. Прізвища належать до іменників, але за походженням, будовою та особливостями відмінювання їх ділять на дві групи: прізвища прикметникового типу та прізвища іменникового типу.

Статеве розрізнення чітко простежується в прізвищах, які є за походженням **прикметникового типу**. До них належать:

1. Прізвища у формі повних прикметників і дієприкметників осіб чоловічої статі, що закінчуються на **-ий (-ій)**: *Бідний, Луговий, Нижній* та ін., а прізвища осіб жіночої статі, що закінчуються на **-а (-я)**: *Бідна, Лугова, Нижня* та ін. Ці власні назви відмінюються як прикметники твердої або м'якої групи. Досить поширений різновид прізвищ цієї групи має суфікси – **ськ-, -цьк-, -зьк-**: *Білоцерківський (-а), Волоський (-а), Горницький (-а), Збанацький (-а), Яворницький (-а), Сиволозький (-а)* та ін. Ці прізвища відмінюються як прикметники твердої або м'якої групи чоловічого і жіночого роду.

2. Прізвища, що походять від нечленних (коротких) форм якісних і

відносних прикметників (*Буй, Глух, Куц, Молод*), нечленних форм дієприкметників (*Бажан, Рубан, Припхан, Продан*). Ці прізвища втратили граматичні ознаки прикметників (дієприкметників) і відмінюються як іменники твердої, м'якої або мішаної групи II відміни. Жіночі прізвища цього типу не відмінюються: *Молод (Глух, Буй, Куц)*, *Ірини Молод (Глух, Буй, Куц)*, *Іриною Молод (Глух, Буй, Куц)* та ін.

3. Прізвища, що мають форму присвійних прикметників, виникли здебільшого як назви сина (дочки) від імені чи прізвиська батька або матері й утворилися за допомогою суфіксів **-ів (-їв), -ов, -ев (-єв), -ин (-їн)**: *Андрухів, Грицьків, Кирчів, Лесів, Гуреїв, Петров, Домчин, Ільїн*. Сюди ж належать прізвища на **-ишин (-їшин)**, утворені від назви матері на **-иха**: *Іванишин (син Іванихи), Яремчишин (син Яремчихи), Яцишин (син Яцихи), Дячишин (син Дячихи), Андрійшин (син Андріїхи)* тощо. Такі прізвища відмінюються. У прізвищах на **-ів** звук **і** чергується з **о** після твердих приголосних (*Степанів, бо Степан; Якимів – Якімова, бо Яким*) і з **е** після м'яких та шиплячих приголосних (*Іванців – Іванцева, бо Іванець; Лукашів – Лукашева, бо Лукаш*). У деяких місцевостях України жіночі прізвища на **-ів** збігаються з чоловічими, як-от: *Оксана Михайлів, Любов Гриців, Тетяна Луців*. У таких випадках вони сприймаються як іменники і не відмінюються (*Марини Михайлів, Марині Михайлів*). Слід підкреслити, що останнім часом у правило про відмінювання прізвищ на **-ів, -їв** внесено зміну. Ще донедавна відмінювання за типом *Федорів – Федоріва – Федоріву, Лесів – Лесіва – Лесіву* та ін. вважалося ненормативним. Але у зв'язку з тим, що правило про чергування **і** з **о, е** в непрямих відмінках таких прізвищ не знайшло одностайної підтримки в сучасній мовній практиці, найновіші правописні джерела рекомендують вважати нормативними обидва варіанти відмінювання – з чергуванням і без нього.

До іменникових, а не прикметникових прізвищ належать також прізвища з суфіксом **-ин**, що означали національну належність: *Волошин, Грузин, Сербин, Турчин*. Орудний відмінок однини в чоловічих прізвищах цього типу має закінчення **-ом** (а не **-им**): *Іваном Волошином, Петром Сербином* та ін.

**Жіночі прізвища** цього типу, однозвучні з чоловічими, не відмінюються: *Олена Грузин, Олени Грузин, Олені Грузин*.

До **прізвищ іменникового типу** належать:

1. Прізвища, утворені лексико-семантичним способом, тобто від імен та загальних назв без зміни їх форми: *Доля, Дорош, Калина, Куліш, Кушнір, Северин* та ін.

2. Прізвища, утворені морфологічним способом, за допомогою та-

ких суфіксів: **-ак (-як), -ань, -ар, -ач, -ег(а), -евич, -ейко, -енко, -ець, -ик, -ил(о), -ич, -ище, -к(о), -ник, -ович, -ок, -ук (-юк), -ун, -унь, -ура (-юра), -усь, -ух (-юх), -чак, -чук**. Наприклад: *Лисак, Подоляк, Довгань, Губар, Бородач, Здоровега, Васькевич, Данилейко, Коваленко, Іванець, Ковалик, Бурчило, Рудич, Павлице, Смішко, Линник, Данилович, Бурячок, Петрук, Романюк, Моргун, Братунь, Коштура, Козюра, Братусь, Старух, Савчак, Ільчук* та ін.

Українські прізвища іменникового типу творяться також префіксальним (*Небрат, Пристінка*) та префіксально-суфіксальним способами (*Безпалько, Безручко, Вихопень, Забужан, Загірняк, Перевертун, Передерій, Посовень* та ін.). Зрідка трапляються прізвища, що скам'яніли в певній граматичній формі: *Давида, Свирида* (родовий відмінок від імен *Давид, Свирид*), *Миков'ят, Процев'ят* (родовий відмінок множини іменників середнього роду з суфіксом **-ат (-ят)**). Іноді прізвища виникають унаслідок опущення тих чи інших елементів. Наприклад, у віддієслівних утвореннях: ревіти – *Рева*, рюмати – *Рюма*, шептати – *Шепта*, шпортати – *Шпорта* або відприкметникові: гнідий – *Гнідь*, рудий – *Рудь* і под.

3. Прізвища, утворені синтаксично-морфологічним способом, тобто складан-

ням основ різних частин мови: двох іменників (*Вовкотруб*), прикметника та іменника (*Голобородько, Довгошия, Рябошапка, Рябокляч, Суходуб, Тонкошкур*); іменника та дієслова (*Дармограй, Легкоступ*); числівника та іменника (*Півторадні, Семирозум, Шестопал*) та ін.

Складні прізвища пишуться разом, у тому числі й ті, що утворилися від наказової форми дієслова та іменника (*Дериземля, Підкуймуха, Тягнирядно*, а не *Дери-Земля, Підкуй-Муха, Тягни-Рядно*) чи з цілих словосполучень: *Добридень, Панібудьласка, Отченаш, Нетяхата* тощо. Окремо (і кожне слово з великої літери) пишуться прізвиська, що складаються з кількох слів на зразок: *Іван Волове Око, Степан Тигряча Смерть*.

Усі прізвища іменникового типу (незалежно від способу творення), які закінчуються на **-а(-я)**, відмінюються як іменники І відміни. Прізвища типу *Гайдучення, Зубеня, Сергієня*, що походять від слів ІV відміни *гайдучення, зубеня, Сергієня*, разом із зміною наголосу втратили при відмінюванні суфікс **-ат (-ят)** і також відмінюються, як усі прізвища на **-а(-я)**, за типом іменників І відміни: *Іван Зубеня* – *Івана Зубені, Іванові (Івану) Зубені, Івана Зубеню, Іваном Зубенею*, при *Іванові (Івані) Зубені*.

Жіночі прізвища на **-а (-я)** відмінюються так, як і чоловічі: *Ніна*

*Танцюра (Масоха, Головня, Кияниця та ін.), Ніни Танцюри (Масохи, Головні, Кияниці та ін.).* У чоловічих і жіночих прізвищах цього типу в давальному та місцевому відмінках однини приголосні **г, к, х** чергуються із **з, ц, с**: *Мажуга – Мажузі, Заволока – Заволоці, Гречуха – Гречусі* тощо.

Прізвища іменникового типу, що закінчуються на твердий чи м'який приголосний, на **-й** та **-о** (з попереднім твердим або м'яким приголосним), відмінюються як іменники твердої групи II відміни.

Прізвища, що закінчуються на **-р**, належать до трьох груп: твердої, м'якої або мішаної. За типом твердої групи відмінюються всі прізвища на **-р**, крім тих, що мають у своєму складі **-ар (яр)**: *Вихор – Вихора..., Комар – Комара..., Кушнір – Кушніра..., Снігур – Снігура...* До м'якої групи належить частина прізвищ із суфіксом **-ар**: *Бондар – Бондаря..., Грабар – Грабаря..., Токар – Токаря..., Чубар – Чубаря...*; до мішаної групи – утворення з суфіксом **-яр**: *Дігтяр – Дігтяра..., Козяр – Козяра...*

Традиційно прізвища *Гончар* (хоч гончар – гончаря, гончареві...) і *Гайдар* відмінюються за типом твердої, а не мішаної групи. Чоловічі прізвища типу *Миков'ят, Процев'ят*, які походять від родового відмінка множини іменників середнього роду з суфіксом **-ат(ят)**, відмінюються за типом II відміни, як і всі інші прізвища, що закінчуються на приголосний: *Миков'ят – Миков'ята, Миков'ятові (Миков'яту), Миков'ятом, при Миков'ятові (Миков'яту)*. За типом II відміни змінюються і чоловічі прізвища на зразок *Рись – Рися, Рисеві (Рисю), Рися, Рисем при Рисеві (Рисю); Розкіш – Розкоша, Розкошеві (Розкошу), Розкошем, при Розкошеві (Розкошу)*, хоч утворені вони від іменників жіночого роду III відміни, які відмінюються по-іншому: *рись – риси, риси, рись, рисю, на риси*.

При відмінюванні іменникових прізвищ типу іменників II відміни відбувається чергування:

а) голосні **о, е** чергуються в закритому складі з **і**: *Біловіл – Біволола, Кіт – Кота, Перебийніс – Перебийноса* та ін.;

б) голосні **о, е** чергуються з нульовим звуком (випадають): *Гачок – Гачка,*

*Довженок – Довженка.*

У прізвищах *Жнець, Швець* при відмінюванні не відбувається перестановка голосного **е**: *Жнець – Жнеця, Швець – Швеця* (хоч *жнець – женця, швець – шевця*). На відміну від однозвучних загальних назв, що мають у родовому відмінку однини закінчення **-у (-ю)**, прізвища в цьому відмінку закінчуються на **-а (-я)**: *Вітер – Вітра, Мороз – Мороза.*

Жіночі іменникові прізвища типу іменників II відміни не відмі-



нюються: *Марія Бабенко (Петренко, Довженок, Сокур, Братусь, Корнієць, Бурляй, Бондар, Процев'ят), Марії Бабенко (Петренко, Довженок, Сокур, Братусь, Корнієць, Бурляй, Бондар, Процев'ят), Марією Бабенко, (Петренко, Довженок, Сокур, Братусь, Корнієць, Процев'ят та ін.)*.

Чоловічі прізвища типу *Гомоляко (від Гомоляка), Задирако (від Задирака), Рево (від Рева), Скибо (від Скиба), Сороко (від Сорока)*, які іноді безпідставно вважають невідмінюваними, слід відмінювати за II відміною: *Іван Задирако (Рево, Сороко, Шокало), Івана Задирака (Рева, Сорока, Шакала), Івану Задиракові (Ревові, Сорокові, Шакалові)* тощо. Жіночі прізвища цього типу не відмінюються: *Надія Задирако (Рево, Сороко, Шакало), Надії Задирако (Рево, Сороко, Шакало)*. Кличний відмінок прізвищ має два нормативні варіанти: *Давиденко – Давиденку; Маковей – Маковою; Мажуга – Мажуго*. У звертаннях, що складаються із загальної назви та чоловічого прізвища, закінчення кличного відмінка може мати не тільки загальна назва, а й прізвище: *пане Литвинов і пане Литвинове, друже Іванченко і друже Іванченку*. У звертаннях до жінки кличний відмінок має лише загальна назва, наприклад: *добродійко Семенова*.

Складені чоловічі та жіночі прізвища, що становлять поєднання двох самостійних прізвищ, відмінюються за правилами відмінювання кожної складової частини: *Іван Чулюк-Заграй, Івана Чулюка-Загряя, Іванові Чулюку-Загряю; Ольга Чулюк-Заграй, Ольги Чулюк-Заграй, Ользі Чулюк-Заграй; Петро Ткаченко-Задніпровський, Петра Ткаченка-Задніпровського, Петру Ткаченкові-Задніпровському; Олена Ткаченко-Задніпровська, Олени Ткаченко-Задніпровської, Олені Ткаченко-Задніпровській* та ін. Коли перша частина складеного чоловічого прізвища чи псевдоніма є короткою і сприймається не як самостійне прізвище, а як прикладка до другого компонента, то, як правило, відмінюється лише друга частина прізвища: *Кос-Анатольський – Кос-Анатольського; Май-Дніпрович – Май-Дніпровича, Цаль-Цалько – Цаль-Цалька, Яр-Кравченко – Яр-Кравченка*.

До невідмінюваних в українській (як і в російській) мові належать також російські чоловічі і жіночі прізвища на **-их(ых), -ово, -аго**: *Ігор (Марія) Больших, Кудреватих, Савіних, Благово, Хитрово, Бураго, Веселаго, Живаго*. Форми множини від прізвищ (вони вживаються найчастіше на позначення членів родини) утворюються за аналогією до форм множини загальних слів відповідної відміни: *родина Швидких, Яворницьких, Нижніх, Глухів, Зерових, Драчів*. Не усталилося в мовній практиці вживання форм родового відмінка множини прізвищ I відміни на **-а, -я**: *Георгій і Платон Майбороди – Георгія і Платона Майбород (і Майборо-*

дів), Танцюра – подружжя *Танцюр* (і *Танцюрів*) тощо.

Псевдоніми жінок, що являють собою українські чоловічі імена та прізвища, відмінюються за зразками чоловічих імен і прізвищ: *Марко Вовчок* – твори *Марка Вовчка*, пам'ятник Марку (*Вовчкові*) *Вовчку*.

Прізвище – спадкове найменування, що переходить із покоління в покоління, є вирішальним при встановленні родинних зв'язків.

Українські прізвища передаються на письмі за загальними нормами правопису українських слів. Проте у ряді випадків при оформленні документів роблять не виправданий відступ від правопису тих загальних слів, які лягли в основу прізвищ. Найчастіше заступається і на є у коренях (*Верний, Лекар, Пехота, Побегайло, Погорелий та ін.*).

### 3.2. Принципи та правила оформлення розпорядчих документів

***Наказ як розпорядчий документ. Види наказів. Реквізити. Правила оформлення, структура тексту, типові мовні кліше***

**Наказ** – це розпорядчий документ, який видається керівником установи (структурного підрозділу) на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими.

Проект наказу створюється, як правило, у відповідному структурному підрозділі (виконавцем або керівником), підписується керівником структурного підрозділу, узгоджується з іншими посадовими особами установи, в компетенції яких знаходиться повне або часткове вирішення питання, про яке йдеться в наказі (заступником керівника установи, куратором питань, про які йдеться в наказі, юристом). До проекту наказу додають документи, що мотивують його доцільність.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в його тексті. Право підписання наказів визначається законодавством: зазвичай це право мають керівники установ, їхні перші заступники, а також деякі посадові особи відповідно до їх повноважень і компетенції.

Наказ діє доти, доки не буде скасований (особою, яка його підписала, або вищою інстанцією) або поки не буде виконаний чи поки не закінчиться термін його дії, указаний у самому наказі.

Наказ не має юридичної сили та підлягає скасуванню, якщо він виданий із порушеннями встановлених правил.

Накази бувають індивідуальними й нормативними:

Індивідуальні накази пов'язані з вирішенням питань трудової дія-

льності конкретних осіб (заохочення й стягнення, переведення на іншу роботу тощо).

Нормативні накази – це безособові накази, які регламентують трудову діяльність усього трудового колективу чи його частини (правила внутрішнього трудового розпорядку, реорганізація структурних підрозділів тощо).

Розрізняють два види наказів:

- за особовим складом;
- з питань основної діяльності.

Накази щодо особового складу (це, як правило, індивідуальні накази) пов'язані з вирішенням питань трудової діяльності окремих працівників (зарахування на посаду, звільнення, преміювання тощо).

Накази з питань основної діяльності (нормативні накази) — це документи, які оформляють рішення керівника щодо організації роботи установи в цілому чи його структурних підрозділів (конкретні заходи щодо виконання директив вищих органів, планування роботи окремих структурних підрозділів тощо).

Накази складаються з таких реквізитів:

1. Повна назва установи, де видається наказ.
2. Назва документа.
3. Дата.
4. Номер.
5. Назва (заголовок) наказу (про що наказ).
6. Текст.

7. Підпис (посада керівника, підпис, ініціали, прізвище). Текст наказу складається, як правило, з констатуючої та розпорядчої частини. Констатуюча частина складається зі **вступу**, де вказується причина видання наказу (наявність розпорядчого документа вищого органу тощо), аргументації (викладаються основні факти) та **висновку** (мета видання наказу). Розпорядча частина містить конкретні пункти, в яких викладається зміст наказу (заходи чи дії, строки, виконавці, відповідальні тощо).

У текстах наказів щодо **особового** складу (про зарахування, звільнення, переведення, надання відпустки) слід указувати такі дані:

1. Прізвище, ім'я, по батькові (перший раз у тексті наказу вказується повністю) особи, яка зараховується (звільняється, переводиться) на посаду.

2. Назва посади (структурного підрозділу), на яку зараховується особа (з якої на яку переводиться, з якої звільняється).

3. Дата зарахування (звільнення, переведення). Якщо в тексті вона

відсутня, приймається дата підписання наказу керівником установи.

4. На яких умовах (за контрактом, на постійну чи тимчасову роботу, на який термін, за сумісництвом тощо).

5. Особливі умови (скорочений робочий день, неповний робочий тиждень, матеріальна відповідальність тощо).

6. Форма оплати праці (відповідно до штатного розкладу, погодинна тощо).

У таких наказах після тексту обов'язково вказується підстава:

1. Для зарахування на посаду – заява особи, яка зараховується на посаду, згода керівника структурного підрозділу тощо.

2. Для звільнення з посади – заява особи, яку звільняють (за власним бажанням, у зв'язку з виходом на пенсію, ліквідація, реорганізація установи тощо з посиланням на відповідні статті КЗпП чи/та інші закони).

3. Для переведення з однієї посади на іншу – заява особи, яку переводять, або відповідні статті КЗпП тощо.

4. Особа, яка зараховується на посаду (звільняється, переводиться), має ознайомитися зі змістом наказу, розписатися в оригіналі й зазначити дату ознайомлення з документом.

*Формуляр-зразок*

## ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ЗАВОД ОПТИЧНИХ ПРИЛАДІВ

Наказ № 27-к

22.03.2016 р.

м. Дніпро

### *Про зарахування на посаду*

Аркадіна Сергія Кузьмича зарахувати на посаду старшого інженера відділу капітального будівництва з 01.04.2016 р. з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава: заява Аркадіна С.К., згода начальника відділу капітального будівництва Семенцова Б.Ю.

Захар'їну Тетяну Геннадіївну зарахувати на посаду інспектора відділу кадрів з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава: заява Захар'їної Т.Г., згода начальника відділу кадрів Чалої Т.М.

Директор  
Зав'ялов

(підпис) Г.Ф.

**Підготовка проекту наказу**

Накази (розпорядження) з основної діяльності видають:

- на виконання нормативно-правових актів вищих органів влади і управління;

- для здійснення власної виконавчо-розпорядчої діяльності, що випливає з функцій і завдань, поставлених перед організацією, так звані ініціативні накази. Ініціативний наказ видається для оперативного впливу на процеси, що виникають у межах самого підприємства.

Складаючи проект наказу, потрібно:

- погоджувати пропозиції, що утримуються в ньому, з раніше виданими із цього питання документами, щоб уникнути повторень або протиріч;

- викладати текст коротко, послідовно, чітко, не допускаючи можливості його подвійного тлумачення;

- призначати конкретних виконавців і реальні терміни виконання доручень;

- забезпечувати юридично правильне (однозначне) написання назв підприємств і посад, що згадуються в ньому;

- зазначати посадових осіб, на яких покладається контроль за виконанням наказу (розпорядження);

- дотримувати терміни підготовки проектів розпорядчих документів, установлені керівництвом організації;

- вказувати акти, що підлягають скасуванню або втратили чинність.

### ***Розпорядження як розпорядчий документ***

Розпорядження – це акт управління посадової особи, державного органу, організації, що виданий у межах їхньої компетенції, має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих організацій, яким адресовано розпорядження.

Розпорядження становлять підзаконні акти й поділяються на такі групи:

- 1) розпорядження загального характеру – тривалої дії;

- 2) розпорядження окремого характеру – стосуються окремого вузького питання.

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, місцеві ради, представники Президента України на місцях, а також керівники колегіальних органів державного управління, адміністрація підприємства в межах наданих законом прав для розв'язання оперативних питань.

Склад реквізитів розпорядження:

- Державний герб України;

- назва виду документа;

- дата (проставляють дату підписання);

- індекс;
- місце складання чи видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- гриф погодження (оформлюють у разі потреби);
- відбиток печатки;
- позначка про виконавця.

Позначка про виконавця та, за необхідності, гриф погодження – це спеціальні реквізити, які проставляються у розпорядженні, хоча відсутні в інших розпорядчих документах.

Текст розпорядження складається з констатуючої та розпорядчої частини. Констатуюча частина містить інформацію про причину, з якої видано розпорядження, а розпорядча – завдання, виконання яких сприятиме розв’язанню проблем, що виникли. Тут можуть вживатись слова **ЗОБОВ’ЯЗУЮ**, **ДОЗВОЛЯЮ** тощо.

У розпорядчій частині вказується особа, яка нестиме відповідальність за виконання завдання, вказується строк виконання розпорядження. Розпорядження оформляють на загальних або спеціальних бланках формату А4. Після підписання розпорядження на ньому проставляється дата, індекс, гербова печатка. Розпорядження обов’язково доводиться до відома підлеглих

*Формуляр-зразок*

Зображення Державного герба України  
або емблеми підприємства *(за потреби)*

Назва організації вищого рівня

Назва підприємства

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Дата

Місце складання

№ \_\_\_\_\_

Заголовок до тексту

(У констатуючій частині тексту зазначають підставу, обґрунтування або мету видання розпорядження. Якщо підставою є нормативно-правовий акт або розпорядчий документ, то зазначають його назву, видавця, заголовок, дату прийняття та реєстраційний номер.)

**ПРОПОНУЮ (ЗОБОВ’ЯЗУЮ):**

(У розпорядчій частині формулюють одне чи кілька розпоряджень керівника підприємства. Залежно від кількості розпоряджень цю частину поділяють на пункти, кожен із яких містить конкретне завдання, імена його

виконавців і термін виконання. Пункти нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу. В останньому пункті, як правило, зазначають особу, на яку покладається контроль за виконанням розпорядження.)

Назва посади  
керівника підприємства особистий підпис ініціал(и), прізвище

Візи

Гриф погодження (*за потреби*)

Примітка: розпорядження друкується на папері форматом А4, 210 Ч 297  
мм

### ***Вказівка як розпорядчий документ***

**Вказівка** – це розпорядчий документ керівників органів та установ державної влади та місцевого самоврядування переважно інформаційно-методичного характеру, який створюють для організації виконання наказів, інструкцій та інших правових актів вищих органів управління.

Вказівки готують міністри, керівники органів, установ, об'єднань, організацій. Видають ці документи при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також з метою доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Право підписувати вказівку має перший керівник підприємства (установи) та його заступники.

Реквізити:

- назва відомства, закладу та структурного підрозділу;
- назва виду документа (ВКАЗІВКА);
- дата (дата підписання);
- місце видання;
- індекс;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- гриф погодження.

Текст вказівки складається з двох частин:

- 1) констатаційної (вступної);
- 2) розпорядчої.

Констатаційна частина традиційно починається такими словами: «Для...», «Згідно з...», «Про...», «Відповідно до...» тощо, а закінчується

переважно словами «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ПРОПОНУЮ» (останнє вживають тоді, коли виконавця не можна зобов'язати виконувати дії, що не належать до його обов'язків згідно з посадовою інструкцією), які друкують великими літерами та після них ставлять двокрапку.

Розпорядчу частину викладають у наказовій формі, наводячи заходи і дії, інколи вказуючи посадових осіб, які відповідатимуть за реалізацію цих дій, а також указують термін виконання завдань. Цю частину часто поділяють на пункти, які нумерують арабськими цифрами.

Оформляють вказівки на бланках (загальних чи спеціальних) формату А4.

*Формуляр-зразок*

Назва вищого органу  
Назва структури, підпорядкованої вищому органу

**ВКАЗІВКА**

25.09.2016

м. Дніпро

№27

Про дотримання вимог пожежної безпеки

Відповідно до вказівки заступника міністра від... №... ВИМАГАЮ:

1. Забезпечити виконання приписів державного пожежного нагляду в установлені терміни.
2. Встановити суворий протипожежний режим у приміщеннях.
3. Заборонити застосування електронагрівальних приладів із відкритими спіралями.
4. Організувати проведення розрахунків струмоприймачів, замірів опору ізоляції електромереж, проведення інструктажів із працівниками щодо дотримання ними вимог пожежної безпеки.
5. Попереджаю про персональну відповідальність керівників усіх рівнів за дотримання вимог пожежної безпеки на об'єктах інституту.

Начальник  
(звання)

(підпис)

ініціали, прізвище

### ***Постанова як розпорядчий документ***

**Постанова** – це правовий акт, що приймається вищими та деякими центральними органами управління з метою розв'язання найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки.

Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами управління. Текст складається із двох частин: констатаційної і розпорядчої. Перша містить вступ, оцінку становища або посилання на розпорядчий документ вищої



установи. У другій частині наводяться запропоновані постановою заходи, визначається виконавець (виконавці) та термін виконання. Підписують її дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

Реквізити:

- герб України;
- назва установи, що підготувала постанову;
- назва виду документа (постанова);
- дата;
- місце видання;
- заголовок (стислий виклад змісту постанови);
- підписи.

*Формуляр-зразок*

Герб України  
Міністерство внутрішніх справ України  
ПОСТАНОВА  
від « » 2016 р. м. Київ №

Текст постанови

I. Констатаційна частина.

II. Розпорядча частина.

ПОСТАНОВИВ (або ПОСТАНОВЛЯЄ):

- 1.
- 2.

Керівник структурного підрозділу (підпис)  
Секретар (підпис)

Розшифрування підпису  
Розшифрування підпису

### ***Рішення як розпорядчий документ***

Рішення – це:

1) правовий акт, що приймається органом виконавчої влади в колегіальному порядку з метою вирішення найважливіших питань щодо їх компетенції.

2) спільні акти, що видаються кількома неоднорідними органами – колегіальними та органами, що діють на правах єдиноначальності, державними органами та громадськими організаціями;

3) документ, що містить висновки суду чи арбітражу за результатами розгляду цивільного права в суді чи спірного питання в арбітражі;

4) резолюція зборів, наради тощо.

Реквізити рішення:

- назва документа (рішення);
- місце складання, дата;
- заголовок;
- текст;
- додатки (уразі потреби);
- підпис уповноваженої особи.

Формуляр-зразок

## РІШЕННЯ

Вченої ради (повна назва закладу)

м. Дніпро

18 вересня 2016 року

Про стан впровадження  
української мови в діяльність академії

Заслухавши й обговоривши інформацію (кого? про що?), Вчена рада зазначає, що в академії здійснюється відповідна робота щодо виконання комплексної програми Міністерства освіти з цих питань, схваленої колегією міністерства ....

Водночас Вчена рада визначає, що українська мова в навчальному процесі й при спілкуванні нею в академії здійснюється належним чином. Проте мають місце й певні недоліки. Зокрема, ...

Виходячи з вищевикладеного, Вчена рада

**ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Визнати роботу....
2. Звернути увагу (кого, на що)...
3. Затвердити заходи щодо ...
4. Контроль за виконанням ... покласти на ...

Голова Вченої ради

(підпис)

ініціали, прізвище

Секретар

(підпис)

ініціали, прізвище

### **Особливості вживання дієслівних форм у розпорядчих документах**

1. Треба використовувати тільки книжні дієслова та їх форми: *активізувати, дезінформувати, знаменувати, подається, символізувати, формулюючи й т. ін.*

| <b>неправильно</b>    | <b>правильно</b>   |
|-----------------------|--------------------|
| <i>балакати</i>       | <i>говорити</i>    |
| <i>слабувати</i>      | <i>хворіти</i>     |
| <i>договорюватися</i> | <i>домовлятися</i> |
| <i>поспівати</i>      | <i>устигати</i>    |

|                      |                                 |
|----------------------|---------------------------------|
| <i>пришедші</i>      | <i>які (що) прийшли</i>         |
| <i>відчитуватися</i> | <i>звітувати</i>                |
| <i>повідати</i>      | <i>розповідати, повідомляти</i> |
| <i>тикати</i>        | <i>говорити «ти»</i>            |
| <i>сидя</i>          | <i>сидячи</i>                   |
| <i>сипонути</i>      | <i>насипати</i>                 |

2. Уникати умовного способу:

| <b>неправильно</b>  | <b>правильно</b>   |
|---|--|
| <i>Підприємства змогли б виконати замовлення, якби...</i> | <i>Підприємства виконують (зможуть виконати) замовлення, якщо...</i> |
| <i>Виконавець повідомив би Вас завчасно, коли б...</i>    | <i>Завчасне повідомлення виконавця можливе лише за умов...</i>       |

3. Форми наказового способу використовуються в ділових паперах дещо своєрідно. Форми власне наказові (*іди, пиши, робіть*) вживаються лише в усному мовленні. У писемному мовленні переважає інфінітив та описові лексичні засоби. Саме інфінітив у наказах та розпорядженнях надає висловленню категоричності (*доручити, звільнити, призначити, а не доручить, звільнить, призначить*).

4. В актах, наказах, розпорядженнях, службових листах, інструкціях, дорученнях уживають неозначену форму дієслова (інфінітив).

Але слід пам'ятати, що нормативною є форма на -ти, а не на -ть (*говорити, запроваджувати, виконувати*).

5. У документах більшість дієслів має форму 3-ї особи однини, але неприпустиме використання коротких форм (*допомагає, а не допомога; оббігає, а не оббіга*).

6. Треба надавати перевагу активним конструкціям над пасивними або ж використовувати безособову конструкцію з дієслівними формами на -но, -то. У таких текстах ідеться про наслідки якихось заходів чи подій у момент мовлення:

| <b>неправильно</b>                                     | <b>правильно</b>   |
|--|--|
| <i>Завдання було достроково виконане нашою групою</i>  | <i>Наша група достроково виконала завдання</i>                   |
| <i>Головна увага ним приділяється...</i>               | <i>Головну увагу він приділив...</i>                             |
| <i>Інспектори, які призначаються комісією...</i>       | <i>Інспектори, яких призначає комісія...</i>                     |
| <i>Випробування проводяться у запланованому режимі</i> | <i>Випробування проводять (проведено) у запланованому режимі</i> |

7. Найпоширенішою дієслівною формою в офіційно-діловому стилі є дієслово теперішнього часу із значенням позачасовості, яке вживається-

ся у першій або третій особі множини: (*ми вимагаємо, дирекція звертається, рівень інфляції становить*). Теперішній час може вживатися у значенні майбутнього, коли треба підкреслити обов'язковість виконання дії (*нарада розпочинається о 10-й годині, мітинг розпочинається завтра об 11.00*).

8. Дієслова доконаного виду утворюють просту форму майбутнього часу: *профінансуємо, сплатимо, переглянемо*. Дієслова недоконаного виду мають просту і складену форми майбутнього часу. Не порушувати норми вживання форм залежного слова.

9. *Форми нема – немає* вживаються паралельно: *у нас нема таких документів – у нас немає таких документів або ми не маємо таких документів*.

10. *Форми 2-ї особи однини, 1,2-ї особи множини* дозволяють уникати форми *давайте* в наказовому способі. Обійтися без неї неможливо й за допомогою додаткових слів.

11. Дієслово *давайте* вживається лише у своєму прямому значенні, коли ця форма заохоти поєднується з іменником, що означає певні предмети: *Давайте Ваші посвідчення; Розрахунки і креслення давайте мені*. Хоча й у цих випадках інтонаційно та за допомогою невербальних засобів (жесту) можна спонукати до дії: *Ваші посвідчення, будь ласка; Прошу розрахунки і креслення*.

12. Існує дві рівнозначні форми написання дієслів із числівниками:

а) *Шість відділів не виконало (не виконали) план*. Але за непрямого порядку слів лише – *Не виконало план шість відділів*;

б) *Двоє студентів пішло до їдальні* (сумісна дія – пішли разом); *Двоє студентів пішли до їдальні* (роз'єднана дія – кожен пішов окремо).

13. За наявності слів разом, спільно дієслово (присудок) ставиться в однині: *Адміністрація заводу спільно із профкомом розглянула...* Але ставиться у множині, коли однорідні підмети вжиті через кому або через сполучники *-і-, -й-, -та-*: *Адміністрація заводу та профком розглянули...*

14. Дієслово *вибачаюсь (-ся)* має у своєму складі колишній займенник *ся*, що був формою від себе – *я*, порівняйте: *збираюся (я збираю себе), умиваюся (я вмиваю себе)*. Отже:

15. Слід уникати лінгвістично необґрунтованого вживання частки *-ся-, -сь-*: слід писати *Роботу аналізують за такими вимогам*, а не *Робота аналізується за такими вимогами*.

16. Дієслово *бути* в усіх особах однини і множини теперішнього часу має форму *є*: *підприємство є юридичною особою, контракт є документом*.

**Протокол як розпорядчий документ. Види протоколів.**

Протокол – документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, засіданнях, нарадах.

Комерційні підприємства складають протоколи засідань Ради директорів (засновників), протоколи загальних зборів акціонерів тощо.

Протокол веде секретар, конспектуючи, стенографуючи або записуючи на диктофон виступи учасників засідання.

Протоколи бувають трьох видів:

- короткі – записують питання, які обговорюють (порядок денний), прізвища доповідачів і виступаючих в обговоренні, а також прийняті рішення;

- повні – містять, крім порядку денного й прийнятих рішень, короткий запис виступів;

- стенографічні – весь хід засідання записують дослівно.

У тих випадках, коли текст доповіді додають, виступ не записують, а після прізвища доповідача вказують: «Текст доповіді додається».

Реквізити протоколу:

- назва виду документа (ПРОТОКОЛ);
- дата засідання;
- індекс (номер);
- місце засідання;
- гриф затвердження (якщо протокол підлягає затвердженню);
- заголовок до тексту;
- вступна частина тексту (склад присутніх, порядок денний);
- текст;
- особистий підпис голови;
- особистий підпис секретаря.

Вимоги щодо оформлення протоколу:

- 1) протокол оформлюють на загальних бланках формату А4.
- 2) датою протоколу є дата засідання.
- 3) протоколи нумерують у межах календарного року.

Текст протоколу складають із двох частин: **вступної** та **основної**.

Вступна частина має постійну інформацію (голова, секретар, присутні) та змінну (ініціали та прізвища голови, секретаря, присутніх).

Слова: «Голова», «Секретар», «Присутні» пишуть від лівого поля.

Прізвища присутніх і запрошених пишуть за абеткою. Якщо їх число перевищує 15, до протоколу додають список присутніх, а у вступній частині протоколу вказують загальну кількість: «Були присутні 130 чоловік».

Вступну частину протоколу закінчують порядком денним. Слова «Порядок денний» друкують від лівого поля. Кожний пункт порядку денного нумерують і записують з нового рядка. Найбільш важливі питання ставлять першими.

Основну частину тексту протоколу складають із розділів, які відповідають пунктам порядку денного.

Текст кожного розділу будують за схемою:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ (ВИРІШИЛИ):

Після двокрапки з абзацу пишуть прізвища й ініціали виступаючих; через тире – короткий виклад тексту виступу.

Протокол, складений у ході засідання, редагують, при наявності стенограми – розшифровують і друкують. Підписують його голова та секретар або стенографістка (якщо засідання стенографують).

*Формуляр-зразок*

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
ПРОТОКОЛ № 1

засідання Вченої ради юридичного факультету

*30 серпня 2016 р.*

*м. Дніпро*

Голова: Савіщенко В.М., кандидат педагогічних наук, доцент, декан юридичного факультету.

Секретар: Царьова І. В., кандидат філологічних наук, доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін.

Присутні: Наливайко Л. Р., доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри загальноправових дисциплін; Шершень Н.Б., в.о. заступника декана юридичного факультету; Доненко В. В., кандидат юридичних наук, доцент, професор кафедри загальноправових дисциплін; Грицай І. О., кандидат юридичних наук, доцент кафедри загальноправових дисциплін; Марченко О.В., доктор філософських наук, завідувач кафедри соціально-гуманітарних дисциплін; Маркіна Л. Л., кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін; Орел Ю.В., кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри кримінально-правових дисциплін; Лускатов О.В., кандидат юридичних наук, доцент, професор кафедри кримінально-правових дисциплін; Золотухіна Л. О., кандидат юридичних наук, доцент, професор кафедри господарсько-правових дисциплін; Грибан В. Г., доктор біологічних наук, професор кафедри фізичного виховання; Хрипко Л.В., кандидат наук з фізичного виховання, доцент, завідувач кафедри фізичного виховання; Шевченко М.С., методист відділення довузівської підготовки; Атрошенко Н. С. – методист юридичного факультету; Свечніко-

ва К.В. – студентка 3 курсу групи ЮД-443.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про план роботи на 2016-2017 навчальний рік юридичного факультету та його структурних підрозділів.

2. Про план роботи Вченої ради юридичного факультету на 2016-2017 навчальний рік.

**I. СЛУХАЛИ:**

Інформацію Савіщенко В.М. про план роботи юридичного факультету та його структурних підрозділів на 2016-2017 навчальний рік.

**ВИСТУПИЛИ:**

Наливайко Л.Р., проаналізувавши окремі розділи Плану роботи юридичного факультету на 2016-2017 н. р. зробила акцент на необхідності дотримання виконавської дисципліни, своєчасному та якісному виконанні запланованих заходів.

**УХВАЛИЛИ (одноголосно):**

1. Заслухану інформацію взяти до відома.
2. Схвалити План роботи юридичного факультету на 2016-2017 н. р.

**II. СЛУХАЛИ:**

Інформацію Царьової І.В. про план роботи Вченої ради юридичного факультету на 2016-2017 навчальний рік.

**ВИСТУПИЛИ:**

Доненко В.В. з пропозицією проєкт плану роботи Вченої ради юридичного факультету на 2016-2017 навчальний рік взяти за основу.

**УХВАЛИЛИ (одноголосно):**

1. Заслухану інформацію взяти до відома.
2. Проєкт плану роботи Вченої ради юридичного факультету на 2016-2017 навчальний рік.

Голова Вченої ради  
юридичного факультету

В. М. Савіщенко

Секретар

І. В. Царьова

***Витяг з протоколу як документ***

**Витяг із протоколу** – засвідчена копія частини тексту протоколу. Витяг із протоколу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу формату А4 або А5 (залежно від обсягу інформації) з відтворенням таких обов'язкових реквізитів згідно з ДСТУ 4163–2003:

- назва підприємства;
- назва структурного підрозділу підприємства (у разі оформлення

витягу з протоколу, складеного в результаті проведення виробничої наради або засідання окремого структурного підрозділу);

- назва виду документа (ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ);
- дата документа;
- реєстраційний індекс документа;
- місце складання або видання документа;
- гриф обмеження доступу до документа (оформлюють лише у витязі з протоколу, що має гриф «Для службового користування» або «Комерційна таємниця»);
- гриф затвердження документа (якщо такий реквізит є в протоколі);
- заголовок до тексту документа;
- текст документа;
- підпис;
- відмітка про засвідчення копії.

*Формуляр-зразок*

Зображення Державного герба України або емблеми підприємства  
(у разі потреби)

Назва організації вищого рівня

Гриф затвердження

Назва підприємства (у разі потреби)

Назва структурного підрозділу (у разі потреби)

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ**

№ \_\_\_\_\_

Місце складення

Заголовок до тексту

Голова — Прізвище, ініціал(и)

Секретар — Прізвище, ініціал(и)

Присутні: (спочатку в алфавітному порядку вказують прізвища та ініціали членів колегіального органу, потім — прізвища, ініціали та посади осіб, запрошених на засідання, або зазначають загальну кількість присутніх з посиланням на список, який має додаватися).

Порядок денний:

3. \_\_\_\_\_

(формулюють питання, зазначають ініціал(и), прізвище та посаду доповідача)

**3. СЛУХАЛИ:**

Прізвище, ініціал(и) доповідача – (подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка).



**ВИСТУПИЛИ:**

Прізвище, ініціал(и) і посада особи, яка виступала — (подають зміст виступу від третьої особи однини)

**ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):**

3.1.

(формулюють рішення або ухвалу)

3.2. ...

Голова

Ініціал(и), прізвище

Секретар

Ініціал(и), прізвище

Згідно з оригіналом

Назва посади

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

Дата

Печатка

**3.2. Довідково-інформаційні документи:  
особливості укладання**

***Доручення як особистий документ. Види доручень.***

**Доручення** – це письмове уповноваження когось на виконання певних юридичних дій. Цей документ видається керівником установи або організації певній особі чи однією особою іншій.

Доручення бувають службові та особисті. Види доручень:

- 1) на ведення судових справ;
- 2) на продаж будинку;
- 3) на ведення спадкової справи й ва одержання свідоцтва на право успадкування;
- 4) ва одержання грошей, зокрема, за поштовими та телеграфними переказами;
- 5) на одержання державної допомоги;
- 6) на одержання внеску з ощадного банку та ін.;

У дорученні обов'язково має зазначатися:

1. Прізвище, ім'я та по батькові й місце проживання того, хто доручає, а якщо він діє від імені юридичної особи, також посада та назва юридичної особи;
2. Точне зазначення характеру доручених дій (одержання грошей чи інших матеріальних цінностей, ведення справи тощо);
3. Термін дії доручення,
4. Право передоручення іншій особі, якщо воно надається,
5. Дата видачі доручення;

6. Підпис особи, яка доручає.

*Формуляр-зразок*

### ДОРУЧЕННЯ

Я, Василенко Артем Васильович, доручаю Рудницькій Лілії Іванівні одержати в касира університету належну мені заробітну плату за жовтень 2016 року.

Доручення дійсне до 04 листопада 2016 року.

06.09.2016 р.

(підпис)

А.В. Василенко

Підпис психолога університету А.В. Василенко засвідчую.

Начальник відділу кадрів

(підпис)

В. Буцацький

06.09.2016 р.

### *Розписка як особистий документ*

**Розписка** – це документ, що засвідчує отримання чого-небудь. *Відповідно до ч. 2. ст. 1047 Цивільного кодексу України:* Розписка, або інший документ може бути представлена позичальником на підтвердження укладення договору позики та його умов, який посвідчує передання йому позикодавцем визначеної грошової суми, або визначеної кількості речей. *Відповідно до ст. 545 Цивільного кодексу України:* «Підтвердження виконання зобов'язання»: 1. Приймаючи виконання зобов'язання, кредитор повинен на вимогу боржника видати йому розписку про одержання виконання частково або в повному обсязі; 2. Якщо боржник видав кредиторowi борговий документ, кредитор, приймаючи виконання зобов'язання, повинен повернути його боржникові. У разі неможливості повернення боргового документа кредитор повинен вказати про це у розписці, яку він видає; 3. Наявність боргового документа у боржника підтверджує виконання ним свого обов'язку.

#### **Схематично розписку можна відобразити таким чином:**

1. Найменування документу.

2. Прізвище, ім'я, по батькові, посада автора документа (того, хто дав розписку). Можна також вказувати паспортні дані та адресу реєстрації або службову адресу, якщо особа діє від імені підприємства (установи, організації), ідентифікаційний код.

3. Найменування організації (або особи), яка приймає що-небудь. Якщо розписка видається особі, то вказується прізвище, ім'я, по батько-

ві, посада. Можна також вказувати паспортні дані та адресу реєстрації або службову адресу, якщо особа діє від імені підприємства (установи, організації), ідентифікаційний код.

4. Точне найменування переданого – кількість вказується і цифрами, і прописом.

5. Дата, підпис одержувача. Якщо розписка має особливо важливе значення, то підпис особи, яка дала розписку, засвідчується в установі (в роботодавця, ЖЕК, керівника військової частини, головного лікаря) або в нотаріуса.

Розписка, не посвідчена нотаріусом, має повну юридичну силу. Нотаріус може посвідчити підпис позичальника, але на факт дачі грошей у борг це жодним чином не впливає. Це свідчить лише про те, що позичальник розписався сам, будучи при здоровому розумі й твердій пам'яті. І це позбавить позичальника можливості говорити потім «я нічого не пам'ятаю і підпис не мій», що в свою чергу спростить доведення фактів в судовому порядку.

Якщо ж ви вирішили не завіряти розписку нотаріально, то можна скласти розписку в присутності свідків, які даний факт посвідчать своїми підписами. Присутність свідків при передачі грошей, або майна буде слугувати додатковим гарантом виконання зобов'язань. При виникненні судового спору свідки укладення угоди підтвердять її дійсність і обставини вчинення. Найчастіше позичальник і позикодавець воліють обходитися простою формою розписки без свідків і нотаріального посвідчення.

Найкраще писати оформити розписку рукописно, а не на готовому бланку. Таким чином, у разі виникнення суперечок легше буде встановити справжність почерку особи, що розписку писала, шляхом проведення почеркознавчої експертизи.

Розписку пишуть в одному примірнику. У документі не має бути жодних виправлень. Після повернення отриманих на вказаний у розписці термін матеріальних цінностей розписку повертають тому, хто її видав.

Нижче пропонуємо кілька зразків написання розписки.

*Формуляр-зразок*

### РОЗПИСКА

Я, Андрущенко Володимир Олексійович, старший інспектор, отримав від юриста Іваносіяна Іво Івковича 150 (сто п'ятдесят) грн. на придбання чорнил.

01.04.2016 р.

підпис

В.О.Андрущенко

### ***Довідка як інформаційний документ***

**Довідка** – документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій.

Реквізити:

- назва відомства, установи (адресат);
- назва виду документа (довідка); дата;
- місце укладання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- печатка.

Службова довідка повинна об'єктивно відображати стан справ, тому її складання потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, зіставлення її аналізу отриманих даних. У ній можуть наводитися таблиці, приєднуватися додатки.

*Формуляр-зразок*

Назва органу (установи)

252035, м. Київ-35, пл. Солом'янська, 1,  
тел. 271-90-01, факс 234-22-22  
22.09.2016 №595

### **ДОВІДКА**

Видана майору поліції Тарнавському Тарасу Васильовичу про те, що він дійсно працює в \_\_\_\_\_ на посаді доцента кафедри криміналістики.

Довідка видана для подання до держадміністрації Шевченківського району м. Києва.

Начальник відділу по роботі

з персоналом

полковник поліції

(підпис)

О.О. Савенко

### ***Пояснювальна записка як службовий інформаційний документ***

**Пояснювальна записка** – це документ, у якому:

- особа викладає причини якихось подій, фактів, допущених нею порушень (укладається з власної ініціативи або ж на вимогу керівника структурного підрозділу чи установи);

- міститься додаток чи доповнення до основного документа, в якому пояснюється зміст окремих його положень (мета, актуальність, структура, зміст призначення та ін. плану, звіту, проекту тощо).

Пояснювальні записки можуть бути **службовими** (відтворюються, як правило, на бланках) й **особистими** (відтворюються на аркушах паперу за підписом автора).

**Службова** пояснювальна записка містить такі реквізити:

1. Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ (розміщується вгорі ліворуч).
2. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі праворуч).
3. Назва документа.
4. Дата.
5. Номер.
6. Заголовок (Про...).
7. Текст.
8. Посада адресанта.
9. Підпис, ініціали, прізвище адресанта.

*Формуляр-зразок*

Деканові юридичного факультету  
Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ  
Савіщенко В. М.  
студента 1 курсу, групи ЮД-543  
юридичного факультету  
Чернавського Олега Вікторовича

Пояснювальна записка

Я не відвідував заняття з 24.10 до 28.10.2008 р. у зв'язку з перебуванням у лікарні за місцем проживання батьків. Довідка додається.

29.10.2008 р.

(підпис)

О.В. Чернавський

***Супровідний лист як вид службового інформаційного документа:  
призначення, реквізити, особливості написання***

Супровідний лист – це службовий лист, що додається до основного документа (каталогу, преїскуранта, рукопису, буклетів, накладної, рахунка-фактури) та інформаційно супроводжує його. Зазвичай він невеликий за обсягом і містить назви та перелік надісланих документів.

Під час написання супровідного листа можна скористатися такими мовними зворотами:

- На Ваше прохання надсилаємо ...

- Надсилаємо Вам ...
  - Для того, щоб Ви мали повне уявлення про можливості нашої установи, надсилаємо докладний перелік ...
  - Як і було домовлено (як і домовлялися), надсилаємо Вам такі документи:..
  - У відповідь на Ваше прохання від ... (дата) надсилаємо Вам ...
  - Дозвольте запропонувати Вам переглянути каталог книг, які щойно вийшли друком.
  - Сподіваємося, що Ви зацікавитесь...
- Розраховуємо на тісне і взаємовигідне співробітництво.

*Формуляр-зразок*

Шановні панове! Надсилаємо на конкурс «Знавці української мови» наукову роботу студентки III курсу юридичного факультету Ковальової Ю.О. «Двомовність і культура мовлення». Додаток: на 25 арк. в 1 пр. Просимо підтвердити отримання.

З повагою

Назва посади

(підпис)

(ініціал(и) та прізвище)

***Запрошення як інформаційний документ: види, реквізити, структура тексту, особливості написання***

Запрошення – документ, який адресується конкретній особі й містить пропозиції взяти участь у події або заході. За змістом і формуляром запрошення подібне до службового листа й оголошення про майбутню подію. Оформлюється цей документ на окремих бланках із цупкого паперу або картону. Запрошення бувають іменні (вони потребують пред'явлення документа, який засвідчує особу) та неіменні – офіційна листівка (запрошення) є вхідною перепусткою на урочисті збори, засідання з певного приводу, наукову конференцію, святкову подію, на концерт або вечір відпочинку.

Реквізити запрошення

1. Назва виду документа.
2. Звертання до адресата.
3. Текст, у якому зазначаються:
  - а) дата й час події;
  - б) місце події;

- в) порядок денний, тематика події;
- г) прізвища доповідачів з кожного питання;
- д) прізвище й телефон відповідальної особи;
- е) маршрут проїзду.

4. Підпис.

5. Печатка (за потреби).

Запрошення підписується головою колегіального органу або керівником установи. Обсяг запрошення може бути різним. Якщо запрошуються шановні, вищі за службовим становищем особи, в тексті вживають формули ввічливості та подяки за увагу.

*Формуляр-зразок*

Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ

Шановні абітурієнти!

Якщо ви вже обрали для себе нелегку, але важливу професію юриста, чи, може, ще сумніваєтесь у правильності вашого вибору, чи, можливо, ще не замислювалися над майбутнім фахом, запрошуємо вас на День відкритих дверей, який відбудеться 20 жовтня 2016 р. о 12.00 за адресою: проспект Гагаріна, 26, головний корпус Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, конференц-зала.

Адреса приймальної комісії:

49005, м. Дніпро, проспект Гагаріна, 26  
(0562) 36-08-00

### **Телеграма і телефонограма як термінові документи. Особливості телеграфного стилю**

**Телеграма** – це службовий документ, що становить буквенно-цифрове повідомлення, передане за допомогою телеграфного зв'язку (телеграфом). Особливості телеграфного зв'язку полягають у швидкості передавання повідомлень та їхній документальності. Тексти телеграм друкують без абзаців. Вони повинні бути стислими і недвозначними. Не рекомендується вживати прийменники, сполучники, займенники, вигуки, частки (крім частки «не»). Не допускається переносити слова тексту телеграми з одного рядка на інший, робити виправлення. У разі потреби розділових знаків застосовують позначення:

КРПК (ТЧК – рос. мовою) – крапка;

КМ (ЗПТ – рос. мовою) – кома;

ЛПК (КВЧ – рос. мовою) – лапки;

НР – номер;

ДВК (ДВТ – рос.мовою) – двокрапка.

Знаки мінус «-«, плюс»+», відсоток»%» пишуть словами, однозначні числа – переважно словами, багатозначні цифрами.

Службові телеграми оформляють на поштових чи фірмових бланках або на чистих аркушах паперу (формат А5) у двох примірниках – перший передають до відділення зв'язку, другий – підшивають у справу.

Оформляючи службову телеграму, зазначають:

- назва виду документа (ТЕЛЕГРАМА);
- · категорія телеграми (ТЕРМІНОВА, МІЖНАРОДНА, УРЯДОВА);
- · вид телеграми (ДВІ АДРЕСИ, ВІДПОВІДЬ ОПЛАЧЕНО);
- · телеграфна адреса одержувача;
- · номер документа, на який дають відповідь;
- · текст;
- · вихідний номер телеграми;
- · скорочена назва підприємства, що надсилає телеграму;
- · посада особи, яка підписала телеграму;
- · поштова адреса та назва підприємства – відправника телеграми;
- · підпис;
- · дата підписання телеграми;
- · відбиток печатки підприємства - відправника.

Розрізняють ініціативні телеграми і телеграми-відповіді.

У телеграмах відповідях на початку тексту зазначають номер документа, на який дають відповідь, а в кінці – вихідний номер, після чого зазначають назву підприємства (скорочено), посаду (в разі потреби), прізвище особи, яка підписала телеграму. Ту частину телеграми, яку передають телеграфом, друкують великими літерами через 2 інтервали. Зворотну адресу друкують малими літерами (перше слово з великої).

*Формуляр-зразок*

#### Т Е Л Е Г Р А М А

ТЕРМІНОВА ЧЕРКАСИ ПРУТ ОМЕЛЯНЧУКУ

ЗУСТРІЧАЙТЕ ЗАВТРА 0 18 ДВК 07 ПОТЯГ НР528 ВАГОН НР12

КРПК ПРУТ

23154 Ужгород, вул. Житня, 22

Тел. 253-14-14

Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача тексту документа може здійснюватись по телефону, телеграфу або телефаксу.



**Телефонограма** – це службовий документ, що становить оперативне повідомлення, передане телефоном. Телефонограми складає секретар-референт або інший працівник за дорученням керівника. Такий зв'язок використовується коли треба терміново сповістити когось про щось: про засідання, наради, ділові заходи тощо. Телефонний зв'язок використовується, якщо потрібно терміново оповістити про заходи, що плануються: про засідання, наради, ділові зустрічі, зміни в запланованих діях, заходах тощо. Текст телефонограми повинен бути чітким, лаконічним, стислим (бажано до 50 слів), з акцентом на факти, дати, час та місце проведення заходів. Якщо в тексті є слова, які погано сприймаються на слух, чи вразі перешкод на телефонній лінії, що не дають змоги чітко почути деякі слова то треба кожен літеру передавати словами. Складену та оформлену телефонограму повинен перевірити та підписати керівник або відповідальний працівник підприємства. Якщо телефонограму передають кільком адресатам, то складається їх перелік із відповідними номерами телефонів.

Оформляючи вихідну телефонограму, зазначають:

- назву виду документу (ТЕЛЕФОНОГРАМА);
- номер;
- дату підписання;
- текст;
- підпис;
- прізвище і номер телефону особи, яка переслала телефонограму;
- прізвище і номер телефону особи, яка прийняла телефонограму;
- дату і час передавання телефонограми.

Передаючи телефонограму, слід дотримуватися таких правил:

1. відрекомендуватися і назвати номер свого службового телефону;
2. назвати вид документа;
3. продиктувати текст телефонограми;
4. назвати посаду і прізвище особи, яка підписала телефонограму;
5. записати назву посади, прізвище ім'я, по-батькові особи, яка прийняла телефонограму, номер її службового телефону, час передачі, прийняття.

Телефонограму оформлюють на загальних, трафаретних чи спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А5 в одному примірнику.

На підприємствах з невеликим обсягом документообігу телеграми записують від руки у спеціальних журналах.

*Формуляр-зразок*

Телефонограма №457

Від кого Вінницьке Управління Газового Господарства

Телефон 22-22-22 Передав: Якименко А.А.

Кому: Щербаку А.В. Прийняв: Кобернюк Я.В.

Просимо директора абонентного відділу Щербака А.В. взяти участь у нараді 15 грудня.

Генеральний директор Вінницького УГГ В.Г. Глибокий

Одержавши телефонограму, секретар повинен ознайомити з її змістом керівника чи працівників, яким адресовано телефонограму. Складання телефонограми є одним із безпосередніх обов'язків секретаря.

### **Посвідчення як інформаційний документ**

**Посвідчення** – документ, що ідентифікує та підтверджує особу чи певні факти її біографії. Не варто плутати з *посвідченням правочину* – нотаріальною дією.

**Посвідчення** – документ, який засвідчує особу власника і дає його власникові деякі права та обов'язки. Наприклад, водійське посвідчення, посвідчення особи, пенсійне посвідчення, службове посвідчення працівника.

Як правило, посвідчення містить:

- Реквізити тієї організації, яка його видала;
- Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій воно видане;
- Фотографію власника;
- Відомості про права та обов'язки, які надаються власнику.

Посвідчення наділяє тільки одну особу певними правами і обов'язками. Термін дії документа обмежений, що вказується на документі.

На посвідчення обов'язково клеїться фотографія, яка засвідчується печаткою: без неї офіційний документ недійсний.

### 3.4. Основні правила оформлення підсумкових службових документів

#### *Звіт як підсумковий документ. Види звітів*

Звіт – це довідково-інформаційний документ, у якому міститься докладна й повна інформація про виконання роботи, спеціального доручення за визначений період часу.

Залежно від змісту й характеру звіти поділяються на:

1. Статистичні (цифрові).
2. Текстові.

Статистичні звіти складаються на спеціальних друкованих або набраних за зразком бланках. Текстові звіти пишуться власноруч або друкуються на стандартному папері за встановленим в організації зразком.

Виробничі звіти розрізняють періодичні й разові. На підприємствах використовуються здебільшого періодичні звіти., які затверджуються керівником, який підписав попередньо план. Разові звіти адресуються посадовим особам, від яких одержано завдання чи доручення.

Реквізити:

1. Штамп установи.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (вказуються установа, структурний підрозділ, звітний період, мета й предмет складання звіту).
4. Текст:
  - вступ (визначається зміст завдань, які доручено виконати за звітний період);
  - основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);
  - висновки ( пропозиції, зауваження, напрями подальшої роботи).
5. Підпис керівника підрозділу, установи, підприємства, яка відповідає за звітність, за цей звіт.
6. Дата складання.
7. Печатка.

Великий за обсягом звіт поділяється на частини, кожній з яких надається назва у вигляді заголовка відповідно до напрямку.

Звіти можуть бути внутрішніми і зовнішніми. Тобто складатись для потреб безпосередньо установи, або для подання в інші установи.

Внутрішні звіти подають на розгляд і затвердження керівництва та (чи) колегіального органу підприємства. Зовнішні звіти при-

значені для подання в інші (як правило, вищі за рівнем підпорядкування) організації. Окрім того, звіти класифікують й за іншими ознаками. Тож вони бувають:

- усні й письмові;
- цифрові та текстові;
- разові й періодичні.

За періодичністю складення звіти найчастіше бувають: річні, піврічні, квартальні, місячні, тижневі, щоденні. За деякими видами діяльності звіти складають з більшою періодичністю ніж за рік, або з меншою ніж за день, наприклад, за кожні два, чотири, шість або вісім робочих годин для підприємств, що працюють цілодобово.

*Формуляр-зразок*

### **З В І Т**

Я, П.І.Б., за час проходження виробничої практики у Люботинській міській юридичній консультації ознайомився з роботою юридичної консультації, роботою адвокатів, був присутнім при розгляді цивільних та кримінальних справ в судовому засіданні.

Отримав практичні навички ведення діловодства та складання, розробки процесуальних та інших юридичних документів, познайомився з колективом та режимом роботи Люботинської міської юридичної консультації та інструктажем з охорони праці, ознайомився із законодавством, що регулює правовий статус та діяльність адвокатури в Україні: Конституцією України, Законом України «Про адвокатуру» та іншими нормативними документами, здобув практичні навички зі складання та підготовки процесуальних та інших юридичних документів: позовних заяв, скарг, клопотань, самостійно підготував процесуальні та інших юридичні документи: позовні заяви, скарги, клопотання, запити до установ, підприємств та організацій, брав участь у судових розглядах цивільних та кримінальних справ, брав участь у юридичних консультаціях та проводив самостійно юридичні консультації громадян, що звертались за правовою допомогою.

Уважаю, що при цьому вмів застосовувати знання, набуті під час навчання, у роботі керувався діючим законодавством України, що регулює правовий статус та діяльність адвокатури в Україні, проявив себе як дисциплінований та сумлінний працівник. Порушень трудової дисципліни й розпорядку роботи юридичної консультації не допускав. Виконував доручення старанно, докорів та претензій не мав.

**Керівник практики:** завідувач Люботинською міською юридичною консультацією

**Практикант:** студент 3-го курсу

**Уживання дієслівних форм на -но, -то в підсумкових документах**

Предикативні форми на -но, -то – безособові, односкладні з іменником-додатком, (*виконано, завершено що?*) **незмінні форми дієслова**, що виступають головним членом речення (присудком). Інші речення з *формами виконане, завершене* – особові, двоскладні, у яких іменник виступає в ролі підмета. Отже, це різні конструкції. У першому випадку наголошується тільки на результаті дії, а не на виконавцеві. У другому, навпаки, – у центрі уваги перебуває предмет-підмет (завдання, планування), що має певну ознаку (*виконане, завершене*), набуту ним унаслідок здійсненої пасивної дії, яка виражена пасивним дієприкметником – присудком минулого часу.

Як правило, безособові дієслівні форми на **-но, -то** вживають у значенні «хтось щось зробив». Рідко їх використовують стосовно явищ природи: *Поля затоплено (вода затопила)*.

Безпідметові речення з присудковими формами на **-но, -то** означають дію, що її виконує жива істота, але сама істота не називається; тому з формами на **-но, -то** не поєднується **орудний відмінок**, що називає істоту-діяча: *Завдання виконане. Його виконали студенти і порівняймо: завдання виконано. Його виконали вчасно*. Перше речення може містити іменник в орудному відмінку, що вказує на виконання дії. *Завдання виконане студентами*. Форму на **-но** вживати тут не можна, якщо діяч істота. *Нами проаналізовано, а треба У роботі проаналізовано*. Треба пам'ятати, що форми на **-но, -то** ніколи не вживаються з іменником в орудному відмінку, що означає діяча. Орудний відмінок вживається тільки в реченнях: *Завдання виконане студентами; Завдання виконане вчора; Завдання виконане на комп'ютері*.

Утворюються вони від основи пасивних дієприкметників за допомогою суфікса –о: **завершений** – завершен-о, **написан(ий)** – написан-о, **здобут(ий)** – здобут-о.

Саме ці форми вживають замість пасивних дієприкметників, якщо хочуть наголосити **на дії, а не на ознаці**: *Запрошення розіслано вчасно* замість *Запрошення розіслані вчасно*. За характером своєї семантики виражають дію перехідну, минулу, пасивну. Однак **можуть передавати значення майбутньої дії** за допомогою допоміжного дієслова бути: *Роботу буде завершено вчасно*.

**Акт як службовий документ колегіального характеру**  
**Акт** – документ правової чинності, складений однією або кількома

особами, що підтверджує будь-які встановлені факти або події.

Акти складають після ухвал, при передаванні товарно-грошових цінностей однією особою іншій, після прийняття завершених будівельних об'єктів, при проведенні випробувань нової техніки, при нещасних випадках, при зміні керівництва та інших подіях.

За необхідності акт затверджується вищою організацією або керівником підприємства.

Акт оформляється комісією, що її створює керівник підприємства та затверджує відповідним наказом.

Реквізити:

- автор документа (назва відомства, організації);
- дата, номер, місце складання;
- гриф затвердження;
- заголовок;
- підстава (наказ керівника організації);
- склад комісії;
- присутні;
- текст;
- відомості про кількість примірників акта, їх місцезнаходження;
- перелік додатків до акта;
- підписи членів комісії та присутніх (у разі необхідності).

Структура тексту:

1. Вступ (підстави для складання акта, перераховані члени комісії, їх з дання).

2. Постановча частина (суть і характер проведеної роботи, установлені

факти, пропозиції, висновки).

Акт складають у трьох примірниках:

1-й направляють до вищої організації;

2-й – керівникові організації;

3-й – до справи.

*Формуляр-зразок*

Святошинський концерн «Бояриня»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор концерну

\_\_\_\_\_ М.П. Куш

14.05.2004

13.05.2016

АКТ

м. Святошинськ

№ 305

Про передавання документів на знищення  
Підстава: наказ № 16 директора концерну від 11.05.2004.

Складено комісією:  
Голова – начальник відділу управління справами Ярема К. В.  
Члени комісії: начальник відділу документації Кравчук С. В.  
спеціаліст Мещерська З. К.

У період з 10 по 13 травня 2016 р. комісія провела роботу з визначення документів концерну, що мають бути знищені.

Список документів, що мають бути знищені, додається.

Додаток: на 2 арк. у 2 пр.

Складений у трьох примірниках:

1-й пр. – директору концерну «Бояриня»;

2-й пр. – начальнику відділу документації концерну «Бояриня»;

3-й пр. – голові комісії.

Голова комісії

К. В. Ярема

Члени комісії

(М. П.)

С. В. Кравчук

З. К. Мещерська

### *Висновок як підсумковий документ*

**Висновок** готується за підсумками службового розслідування, перевірки скарг, заяв та ін. Він повинен мати заголовок, з якого було б зрозуміло, у зв'язку з чим він складений; преамбулу, в якій вказується посада, спеціальне звання, прізвище, ініціали, предмет розгляду у формі дієприслівникового звороту, наприклад: «розглянувши скаргу» (подання прокуратури, певні матеріали тощо) і присудок «встановив:...» Після слова «встановив», яке розміщується на окремому рядку, викладаються встановлені факти і висновки з них. Потім звичайно вживається фраза «виходячи з вищевикладеного, вважаю за доцільне:...» і перераховуються пропозиції щодо вирішення питання, у зв'язку з яким складено висновок. Висновок підписується особою, яка його склала, та затверджується керівником, який доручив цій особі проведення службового розслідування (перевірки).

**Висновок** – документ, що містить думку, висновок установи, спеціаліста щодо якогось документа чи питання. Зміст висновку залежить від конкретних обставин та результатів перевірки. Структура висновку регламентована законодавством України, відповідно до якого в ньому обов'язково мають бути такі реквізити:

- 1) заголовок;
- 2) розділ, в якому йдеться про замовника перевірки;
- 3) вступ;
- 4) масштаб перевірки;
- 5) зміст виконаної роботи;
- 6) висновок стосовно питання, яке перевіряється;
- 7) дата висновку;
- 8) адреса установи (фірми);
- 9) підпис під висновком.

Формуляр-зразок

### ВИСНОВОК ЕКСПЕРТА

№ \_\_\_\_\_

На підставі \_\_\_\_\_  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 р. № \_\_\_\_\_  
у приміщенні відділу судово-медичної експертизи трупів \_\_\_\_\_  
судово-медичний(і) експерт(и) \_\_\_\_\_ провів (вели)

З правами та обов'язками експерта, що передбачені ст. 69 КПК України, ознайомлений(і).

За відмову від виконання покладених на мене (нас) обов'язків або за завідомо неправдивий висновок експерта, розголошення даних досудового слідства або дізнання несуч(емо) відповідальність за статтями 384, 385, 387 Кримінального кодексу України.

Експерт(и) \_\_\_\_\_ (ПІДПИС)

При проведенні експертизи були присутні: \_\_\_\_\_

Експертиза почата «\_\_» «\_\_\_\_\_» 2016 р. о \_\_ - \_\_

Експертиза закінчена «\_\_» «\_\_\_\_\_» 2016 р.

Висновок експерта викладений на \_\_\_\_\_ аркушах.

#### На вирішення експертизи винесені такі запитання:

« \_\_\_\_\_ »

#### Обставини справи

« \_\_\_\_\_ »

#### Правила запису цифрової інформації в ділових паперах

| Правило   | Приклад                             |
|---|-------------------------------------|
| Один узгоджується з іменником у роді, числі, відмінку | один рік, одна година, одне правило |
| Кількісний іменник <b>раз</b> у сполученні            | три з половиною рази                |



|   |  |
|---|--|
| з числівником та іменником <b>половина</b> має форму <b>рази</b> Якщо цей дробовий числівник виражений десятковим дробом, то <b>раз</b> має форму Р. відмінка | <i>три й п'ять десятих рази</i>              |
| <b>Два</b> має дві форми роду   | <i>два дні, дві квартири</i>                 |
| Якщо іменник вказує на приблизність і стоїть перед числівником, то перед <b>два, три, чотири</b> він ставиться в Р. відмінку множини                          | <i>два плани, три зміни, чотири накази</i>   |
| При сполученні із цими числівниками іменників із суфіксом <b>-ин-</b> , який зникає у формах множини, останні набувають форми Р.в.                            | <i>років три, днів чотири, тижнів два</i>    |
| У непрямих відмінках числівники <b>два, три, чотири, обидва</b> узгоджуються з іменниками. Означення може бути у формі Н.в. мн. або Р.в.мн.                   | <i>два старі (старих) плани</i>              |
| <b>П'ять</b> і далі вимагають від іменника форму Р.в. мн.   | <i>шість працівників, сто сорок сторінок</i> |
| У непрямих відмінках числівники узгоджуються з іменниками   | <i>двадцять шість слухачів</i>               |
| <b>Сотня, десяток, дюжина, копа, пара, сила, маса, юрба, табун</b> сполучаються з іменником в Р.в. мн.  | <i>сотня козаків</i>                         |
| <b>Тисяча, мільйон, мільярд</b> вимагають від іменника форму Р.в. мн. у всіх формах   | <i>мільйон чоловіків, мільйона чоловіків</i> |
| <b>Половина, третина, чверть</b> вимагають від іменника форму Р.в. одн. і мн.   | <i>половина групи, чверть плану</i>          |
| <b>Неозначено-кількісні, збірні</b> вимагають від іменника форму Р.в. мн.   | <i>декілька хвилин</i>                       |
| <b>Дробові числівники</b> вимагають від іменника форму Р.в. одн.  | <i>дві третини часу</i>                      |
| У мішаних дробах, що включають у себе елемент з <b>половиною, з чвертю</b> , характер керування визначається числівником, який виражає цілу ча-               | <i>два з половиною кілометри</i>             |

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| стину   |                                      |
| <b>Півтора, півтори, півтора</b> сполучаються з Р.в. одн.                     | <i>півтора метра, півтори години</i> |
| <b>Порядкові числівники узгоджуються</b> з іменниками у роді, числі, відмінку | <i>шостий ряд, восьмого числа</i>    |
| Керування складених числівників визначається останнім словом                  | <i>двадцять шість слухачів</i>       |

### Контрольні питання до Розділу 3:

1. Охарактеризуйте звіт як підсумковий документ.
2. Визначте особливості написання акту. Назвіть типові мовні кліше.
3. У скількох примірниках складають акт?
4. Розкрийте сутність поняття «висновок як підсумковий документ»
5. Чи затверджується висновок?
6. Що таке організаційні документи?
7. Назвіть мовні особливості побудови тексту статуту.
8. Охарактеризуйте положення як документ.
9. Що таке інструкція? Назвіть її види, мовні особливості побудови.
10. Виокреміть реквізити правила.
11. Уживання великої літери в текстах офіційно-ділового стилю мовлення.
12. Яка відмінність між індивідуальним та нормативним наказами?
13. Що таке розпорядження?
14. Назвіть спільні й специфічні риси наказів і розпоряджень.
15. Вказівка як розпорядчий документ.
16. Назвіть особливості написання постанови.
17. Типові мовні кліше рішення.
18. Протокол та витяг з протоколу як документи.

### Рекомендована література до Розділу 3:

1. Артикуца Н. В. Мова права і юридична термінологія: Навчальний посібник / Н. В. Артикуца. – 2-ге вид., змін, і доп. – К. : Стилос, 2004. – 277 с.
2. Білецький А. О. Про мову і мовознавство / А. О. Білецький. – К. : АртЕк, 1996. – 224с.
3. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник / А. В. Красницька. – К. : НАВСУ, 2003. – 500 с.

4. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посіб. / С. В. Сельченкова. – К. : Інкунабула, 2009. – 480 с.
5. Собчук В. С. Основи загального діловодства: навчальний посібник / В. С. Собчук. – Луцьк: Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.
6. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К. : «Довіра», 2003. – 624 с.

### Термінологічний словник до Розділу 3.

**Акт** – документ правової чинності, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які встановлені факти або події.

**Висновок** – документ, що містить думку, висновок установи, спеціаліста щодо якогось документа чи питання.

**Довідково-інформаційні документи** – це ті документи, що містять інформацію про фактичний стан справ у структурі, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Вони мають допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчих документів, не є обов'язкові для виконання на відміну від них. Інформація, що в них міститься, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

**Організаційні документи** – це документи, що закріплюють конкретні функції, права та обов'язки органів управління на тривалий час.

**Інструкція** – це правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносини установ, закладів, підприємств, службових осіб.

**Положення** – це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються.

**Правила** – це службові документи організаційного характеру, у яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки.

**Сукупність розпорядчих документів** – це зазвичай «регулювальні» рішення, що підлягають або негайному виконанню, або виконанню в обумовлений термін. Якщо є проміжні терміни виконання доручення або під час групування дії, запропонованої до виконання, на окремі завдання, кожне з завдань формулюється окремим підпунктом. Кожен пункт або підпункт розпорядчої частини проекту наказу (розпорядження) містить тільки одне завдання з одним терміном.

## **Розділ 4. СЛУЖБОВІ ДОКУМЕНТИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ**

### **4.1. Загальна характеристика службових документів працівника Національної поліції**

#### ***Рапорт***

У діяльності структурних підрозділів Національної поліції України всі працівники навідріз від заяви складають рапорт.

Рапорт – це письмове звернення працівника до вищої посадової особи з проханням (надання відпустки, матеріальної допомоги, покращення житлових умов, переведення, звільнення тощо) чи поясненням особистого характеру.

Рапорт має відповідати всім вимогам щодо його оформлення, містити відповідні реквізити. Пишеться рапорт на стандартному аркуші паперу формату А4 у довільній формі з дотриманням як технічних, так і лінгвістичних вимог.

Реквізити рапорту: адресат; назва документа (рапорт); текст-прохання та його обґрунтування (докази) – для рапортів про звільнення чи переведення; посада, звання, підпис, ініціали, прізвище; дата

*Формуляр-зразок*

Ректорові (назва закладу)  
генерал-лейтененту міліції  
Савченку В.Ю.

#### **РАПОРТ**

Прошу надати мені чергову відпустку за 2015 рік з 1 липня 2016 року з правом виїзду до м. Херсон.

Доцент кафедри  
юридичного документознавства  
підполковник поліції

(підпис)

Т.Т. Дмитренко

20.06.2016

**Протокол як слідчий документ.  
Структура тексту, типові мовні кліше**

Протокол – це процесуальний документ (акт), у якому особа, що проводить попереднє розслідування, викладає хід і результати слідчої чи іншої процесуальної дії.

Протоколювання є основним способом фіксації доказів при виробництві не тільки попереднього розслідування, але і всього провадження у кримінальній справі. Усі інші способи фіксації розглядаються як додаткові по відношенню до протоколювання. Додатки до протоколів слідчих дій збагачують зміст протоколу, збільшують його інформативність і підвищують надійність передачі відомостей про факти реальної дійсності, а також мають і контрольне значення для протокольного опису, але вони не можуть використовуватися без протоколу. У протоколі слідчої дії фіксуються суттєві для кримінальної справи обставини. Протоколи слідчих дій повинні адекватно відображати відомості, що встановлюються за кримінальною справою. Загальні вимоги до змісту та форми протоколу зазначені у ст. 166 КПК, а конкретні – у нормах, що регулюють провадження відповідних слідчих дій. У юридичній літературі для зручності складання протоколів виділяють **три частини**: вступну, описову і заключну.

На початку **вступної частини** завжди вказується найменування протоколу (протокол огляду місця події, протокол обшуку тощо).

Місце процесуальної дії в протоколі вказується шляхом приведення найменування населеного пункту, у якому проводиться дія (*р. Дніпро, село Зелене* тощо). Дата виробництва процесуальної дії позначається шляхом вказівки числа, місяця і року його виконання (02 травня 2016 р., але не 2.5.16 р., у непроцесуальних документах скорочений запис допустимий у наступному вигляді: 02.05.2016 р.). Час виробництва слідчої дії позначається шляхом вказівки годин і хвилин його початку і закінчення (12 годину. 35 хв.; 01 год. 05 хв. ). Час початку і закінчення слідчої дії повинно бути зазначено після дати виробництва слідчої дії, але до приведення даних про особу, що склав протокол, тобто на самому початку вступній частині протоколу.

Текст вступної частини протоколу завжди починається із зазначення посади, прізвища та ініціалів особи, яка склала протокол. Зараз у протоколах вказується ще спеціальне або військове звання слідчого.

Далі зазначаються прізвище, ім'я, по батькові кожної особи, що брав участь у виробництві слідчої дії, а в необхідних випадках й інші дані про його особу (адреса місцезнаходження). У протоколі обов'язково робиться відмітка про роз'яснення прав та обов'язків учас-

никам слідчої дії, порядку проведення слідчої дії, а у випадках, передбачених законом, та попередження про кримінальну відповідальність за відмову від дачі показань, за дачу завідомо неправдивих показань, за завідомо неправильний переклад, за розголошення даних попереднього слідства. Кожне попередження про кримінальну відповідальність обов'язково засвідчується підписом відповідного учасника слідчої дії.

У вступній частині протоколу також зазначаються процесуальні підстави, керуючись якими проводилося відповідну слідчу дію, з посиланням на норми КПК. У протоколах виробництва огляду, обшуку, огляду та слідчого експерименту вказуються ще й стан погоди і освітлення, а при необхідності й інші дані, що можуть вплинути на хід і результати виробленого слідчої дії.

У протоколах виїмки, обшуку й накладення арешту на майно щодо предметів і документів, які підлягають вилученню, також вказується пропозицію слідчого про їх добровільної видачі.

В *описовій частині* протоколу викладаються процесуальні дії у тому порядку, в якому вони мали місце, виявлені при їх виробництві суттєві для справи обставини, а також заяви осіб, які брали участь при провадженні цих дій. Якщо при виробництві слідчої дії застосовувались фотографування, кінозйомка, звукозапис або були виготовлені зліпки і відбитки слідів, то в протоколі мають бути також зазначені технічні засоби, застосовані при виробництві відповідного слідчої дії, умови та порядок їх використання, об'єкти, до яких ці засоби були застосовані, і отримані результати. У протоколі зазначається, що перед застосуванням технічних засобів про це були сповіщені особи, які беруть участь у провадженні слідчої дії.

У протоколі зазначаються місця, кількість і найменування виявлених предметів і документів, з описом їхніх індивідуальних ознак. У протоколі також зазначаються тактичні прийоми і технічні засоби, за допомогою яких були виявлені предмети і документи, які мають значення для справи.

У протоколах виробництва обшуку зазначаються: виявлені схованки, що в них знаходилося, які ушкодження були заподіяні при обшуку, а також спроби обшукуваних знищити або заховати отыскиваемые предмети, заходи, що вживаються слідчим, для усунення порушень порядку обшуку.

Щодо предметів і документів, які підлягають вилученню, вказується, видані вони добровільно чи вилучені примусово. Всі вилучені предмети і речі точно перелічуються у протоколі або в окремій опису, що додається до протоколу. Вони повинні мати докладний опис кількості,

міри, ваги, індивідуальних ознак, із зазначенням по можливості і вартості предметів.

У **заключній частині** протоколу зазначається, які предмети вилучені, як вони упаковані й де будуть зберігатися, а також зазначається про прочитання протоколу всім особам, які беруть участь у виробництві слідчої дії, поряд з роз'ясненням їм права робити зауваження. Якщо учасниками слідчої дії були зроблені зауваження з приводу виробленого слідчої дії, то вони заносяться в протокол.

У **заключній частині** протоколу зазначається про додатку до нього фотографічних негативів і фотокарток, кінострічок, діапозитивів, фонограм допитів, планів, схем, зліпків і відбитків слідів, виконаних при виробництві слідчих дій. У кінці протоколу обшуку зазначається про вручення копії протоколу обшуку або окремої опису вилучених речей особі, у якої проводився обшук.

Протокол підписується всіма особами, котрі брали участь у провадженні слідчої дії. Усі внесені до протоколу зміни, доповнення і виправлення повинні бути обумовлені та засвідчені підписами цих осіб. Наприклад, «закреслене... не читати», «надписанному... вірити». Незаповнені рядки і сторінки протоколу повинні бути прокреслені.

### ***Способи включення прямої мови в діловий текст***

*Основними стадіями переговорного процесу у діловому спілкуванні є:*

1. Підготовка до переговорів (організаційна та змістова).
2. Хід переговорів.
3. Аналіз результатів переговорів та виконання досягнутих домовленостей.

На **першій стадії** відбувається:

- формування делегації;
- визначення місця і часу проведення переговорів;
- підготовка приміщення;
- розташування за столом переговорів.

*Змістова підготовка переговорів* охоплює розв'язання таких питань:

- аналіз проблеми та оцінка ситуації;
- формування загального підходу, мети і завдань;
- визначення переговорної позиції, можливості варіантів вирішення проблеми та узгодження інтересів;
- формування пропозицій та їх аргументація.

На **другій стадії** ведення переговорів можуть виявитися три типи поведінки учасників переговорного процесу.

Перший підхід відповідає ідеї протистояння сторін. Стіл переговорівполе битви, де утверджуються позиції під девізом «хто-кого» або «перетягування канату». Унаслідок такого підходу подальша співпраця може опинитися під загрозою.

Другий підхід полягає в тому, о сторони займають дружні позиції. Слабша сторона очікує «дружнього» до себе ставлення і поводить ся за-попадливо. Такий підхід трапляється нечасто.

Третій підхід ґрунтується на розумінні сторонами необхідності пошуку взаємоприйнятного рішення. Учасники переговорів спільно аналізують ситуацію та зайняті пошуком таких рішень, які максимально відповідали б інтересам обох сторін. Такий підхід є партнерським. Довірливість має поєднуватися з необхідністю зберігання комерційної таємниці.

### ***Повістка як службовий документ: реквізити, особливості написання.***

**Повістка** – письмове офіційне повідомлення про виклик на засідання суду з розгляду цивільної чи кримінальної справи, про виклик до слідчого чи прокурора в кримінальній справі.

Судові повістки про виклик та судові повістки-повідомлення ма-ють містити визначені законом реквізити. Зокрема, у судових повістках про виклик до суду слід зазначати:

- 1) ім'я фізичної особи чи найменування юридичної особи, якій ад-ресується повістка;
- 2) найменування та адресу суду;
- 3) зазначення місця, дня і часу явки за викликом;
- 4) назву справи, за якою робиться виклик;
- 5) в якості кого викликається особа (як позивач, відповідач, третя особа, свідок, експерт та ін.);
- 6) викликається особа у судове засідання чи у попереднє судове засідання, а у разі повторного виклику сторони у зв'язку з необхідністю дати особисті пояснення - про таку необхідність;
- 7) у разі необхідності – пропозицію особі, яка бере участь у справі, подати всі раніше не подані докази;
- 8) обов'язок особи, яка одержала судову повістку у зв'язку з від-сутністю адресата, за першої можливості вручити її адресату;
- 9) роз'яснення про наслідки неявки залежно від процесуального статусу особи, яка викликається, і про обов'язок повідомити суд про причини неявки. Крім того, якщо разом із судовою повісткою надсила-ються копії відповідних документів, у повістці має бути зазначено, які



документи надсилаються і про право особи, якій вони надсилаються, подати заперечення та відповідні докази на їх підтвердження.

Судова повістка-повідомлення значно простіша за змістом і має містити лише найменування та адресу суду, назву справи, вказівку про те, яку дію буде вчинено, місце, день і час її вчинення, а також про те, що участь у її вчиненні для цієї особи не є обов'язковою (ст. 75 ЦПК).

Судова повістка разом із розпискою надсилається поштою рекомендованим листом із повідомленням або через кур'єрів за адресою, зазначеною стороною чи іншою особою, яка бере участь у справі. Якщо насправді особа не проживає за адресою, повідомленою суду, судова повістка надсилається за місцем її роботи. Юридичній особі, яка бере участь у справі, судова повістка направляєтся за її місцезнаходженням або за місцезнаходженням її представництва чи філії, якщо позов подано у зв'язку з їх діяльністю. Одночасно із судовою повісткою, яка адресована відповідачу, надсилається копія позовної заяви, а з повісткою, адресованою позивачу, - копія можливих заперечень відповідача проти позову та відповідні докази на їх підтвердження.

Судові повістки також можуть видаватися стороні чи її представникові за їх згодою на руки для вручення відповідним учасникам процесу, а в разі відкладення розгляду справи про час і місце наступного засідання присутні учасники цивільного процесу повідомляються під розписку.

### ***Постанова як документ досудового слідства***

Постанова – правовий акт, який приймається вищими та деякими центральними органами управління для розв'язання найважливіших питань, що стоять перед цими органами, і для встановлення стабільних норм та правил поведінки.

Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України й іншими органами управління.

Текст постанови складається з двох частин: з констатуючої і розпорядчої. Констатуюча частина містить вступ, оцінку ситуації і, якщо необхідно, підставу для видання чи посилання на правовий акт вищого органу. У розпорядчій частині подається перелік заходів, визначається виконавець (виконавці) та термін виконання.

Постанову підписують дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

#### ***Реквізити:***

- 1) Герб України;
- 2) назва установи, що підготувала постанову;

- 3) назва виду документа (ПОСТАНОВА);
- 4) дата;
- 5) місце видання;
- 6) заголовок до тексту (стислий виклад змісту);
- 7) текст;
- 8) підписи.

Формуляр-зразок

Герб України  
МІНІСТЕРСТВО УКРАЇНИ  
**ПОСТАНОВА**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 р.

м. Київ

Текст:

1. Констатуюча частина.
  2. Розпорядча частина
- ПОСТАНОВИВ (чи ПОСТАНОВЛЯЄ):
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_

Керівник установи  
Секретар

(підпис)  
(підпис)

ініціали, прізвище  
ініціали, прізвище

***Доручення як процесуальний документ***

**Доручення** – документ про надання права конкретній особі на певні дії від імені підприємства чи окремого громадянина. Доручення поділяють на офіційні й особисті. Офіційні можуть видаватися на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, здійснення господарських, посередницьких, транспортних операцій тощо. Особисті складаються особами, які передають власні права іншим особам. Це може бути право на одержання заробітної плати, поштового переказу та інших операцій.

*Офіційні доручення повинні мати такі реквізити:*

- назву підприємства;
- юридичну адресу підприємства;
- назву виду документа;
- дату;
- індекс (номер);
- текст;
- підписи посадових осіб;

- печатку підприємства.

Особисте доручення – це документ, що свідчить про надання права довіреній особі на здійснення певних дій або отримання грошових, чи товарно-матеріальних цінностей від особи, що довіряє.

Особисте доручення має реквізити:

- назву документа;
- дату;
- прізвище, ім'я, по батькові особи якій видано доручення;
- зміст;
- підпис особи, яка довіряє; підпис посадової особи, яка завірила доручення; печатку.

До тексту доручення вносять дані такого змісту:

- посада і паспортні відомості особи, якій видано доручення;
- організація, з якою здійснюються дії по дорученню;
- зразок підпису особи, яка отримала доручення;
- строк дії доручення.

Виготовляються трафаретні бланки доручень. Вони можуть оформлятися і на бланку підприємства. Якщо операції, що здійснюються через доручення, стосуються грошових або матеріальних цінностей, цей документ обов'язково підписує керівник підприємства і головний бухгалтер.

Особисті доручення на отримання пенсій, стипендій, вкладів у банках, кореспонденції нотаріального засвідчення не потребують. Вони засвідчуються і завіряються підписом посадової особи та печаткою організації, у якій той, хто робить доручення, працює, навчається, або відповідної житлово-експлуатаційної організації за місцем постійного проживання.

Доручення видаються, як правило, на строк, що визначений конкретним документом. Якщо ж такий строк у дорученні відсутній, то доручення зберігає силу протягом місяця від дня видачі. Якщо дата видачі в дорученні відсутня, то документ вважається недійсним і він не має юридичної сили.

### ***Повідомлення як кримінально-процесуальний документ***

***Повідомлення*** у кримінальному провадженні є процесуальною дією, за допомогою якої слідчий, прокурор, слідчий суддя чи суд повідомляє певного учасника кримінального провадження про дату, час та місце проведення відповідної процесуальної дії або про прийняте процесуальне рішення чи здійснену процесуальну дію. Так, відповідно до ст. 276 КПК України «Повідомлення про підозру» обов'язково здійснюється

ся в порядку, передбаченому статтею 278 цього Кодексу, у випадках: 1) затримання особи на місці вчинення кримінального правопорушення чи безпосередньо після його вчинення; 2) обрання до особи одного з передбачених цим Кодексом запобіжних заходів; 3) наявності достатніх доказів для підозри особи у вчиненні кримінального правопорушення. За своєю структурою таке повідомлення має складатись з урахуванням вимог до постанов слідчого, з урахуванням особливостей, викладених у ст. 276 КПК України.

*Формуляр-зразок*

Прокуророві Шевченківського району  
м. Дніпра молодшому раднику юстиції  
Степаненку І.К.

### **ПОВІДОМЛЕННЯ**

Відповідно до вимог ч. 4 ст. 140 КПК України, сповіщаю, що обвинувачений у вчиненні злочину передбаченого ч. 4 ст.185 КК України, по кримінальній справі № 11421 Гарбіна К.В. невмотивовано відмовився підписати складений мною протокол після пред'явлення обвинувачення, роз'яснення його суті і вручення копії постанови

Слідчий СВ Шевченківського  
ВП МВС України в м. Дніпро

М.П .Петров

#### **4.2. Особливості оформлення процесуальної документації.**

##### ***Скарга як документ. Структура тексту, особливості написання.***

***Скарга*** — це документ, в якому особа (установа) скаржиться на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення.

Реквізити скарги: адресат (назва установи або посадової особи, яка має повноваження щодо розгляду даної скарги); адресант (прізвище, ім'я, по батькові, посада, домашня адреса і паспортні дані особи, яка подає скаргу); назва виду документа; текст документа; дата написання документа;, підпис; засвідчення підпису.

Голові міської ради м. Дніпра  
Кіріченко Є.Г.  
Порохні Валентини Гаврилівни,  
яка мешкає за адресою:  
вул. Правди, 19, кв.17,  
м. Дніпро, 56063

### Скарга

Упродовж тривалого періоду, після відкриття у м. Дніпрі «Алеї закоханих», у моїй квартирі неможливо спокійно вночі відпочивати, тому що молодь, котра відпочиває вечорами на алеї не дотримується правил поведінки в вечірній час. Я неодноразово зверталася з проханням навести порядок на алеї, але, крім обіцянок, нічого не зроблено. Прошу Вас вжити заходів щодо встановлення порядку після 23.00, згідно чинного законодавства, а також притягнути до суворої відповідальності винних у порушенні тиші в вечірній час.

06 грудня 2016р.

(Підпис В.Г. Порохні)

### ***Позовна заява як документ. Види позовних заяв***

Позовна заява – документ, який передається до арбітражу або до народного суду з проханням про стягнення з відповідача у примусовому порядку претензійних сум чи певного майна.

Позовна заява має такі реквізити:

- 1) назва й адреса організації, що чинить позов, її відомча приналежність (штамп);
- 2) дата позовної заяви;
- 3) назва суду або арбітражу, на ім'я якого подається заява;
- 4) повна назва й адреса позивача (строго відповідно до назви, зазначеної у банківських документах);
- 5) повна назва й адреса відповідача і співвідповідача (якщо він є), сума позову;
- 6) назва документа;
- 7) текст позовної заяви, в якій викладено суть суперечки, перелік вжитих заходів позивачем для усунення розбіжностей на добровільних засадах та їхніх результатів, а також вимоги позивача, зазначення документів, які підтверджують позов;
- 8) перелік додатків із зазначенням кількості аркушів;
- 9) прізвища свідків (у разі потреби);

10) підписи службових осіб: керівника організації і головного (старшого) бухгалтера або юрисконсульта.

Формуляр-зразок

До \_\_\_\_\_  
суду \_\_\_\_\_  
позивач: \_\_\_\_\_  
який мешкає за адресою: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
відповідач: \_\_\_\_\_  
юридична адреса: \_\_\_\_\_  
ціна позову: \_\_\_\_\_

### ПОЗОВНА ЗАЯВА

З «\_\_» \_\_\_\_\_ року я працюю \_\_\_\_\_.  
При виплаті заробітної плати за \_\_\_\_\_ власником  
мені не виплачено за роботу у вихідні дні \_\_\_\_\_ грн., а бу-  
ло запропоновано компенсувати роботу у вихідні дні  
\_\_\_\_\_, з  
чим я не погоджуюсь.

«\_\_» \_\_\_\_\_ року я звернувся до комісії з трудових спорів із за-  
явою про стягнення невикраденої суми. Проте комісія мені відмовила.

Відповідно до ст.ст. 72, 107 Кодексу законів про працю України

**ПРОШУ:**

Стягнути з \_\_\_\_\_  
на мою користь \_\_\_\_\_ грн.

**ДОДАТОК:**

1. Довідка про тарифну ставку і середню заробітну плату.
2. Розрахунок суми, яку необхідно сплатити за роботу у вихідні дні.
3. Копія рішення комісії з трудових спорів.
4. Копія позовної заяви.
5. Копія наказу про роботу у вихідні дні.

«\_\_» \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_ підпис

### *Заповіт як документ*

**Заповіт** – особисте розпорядження фізичної особи на випадок її смерті. Саме таке трактування знайшло своє відображення в ст.1233 Цивільного кодексу України. Так, нормою вказаного кодексу закріплено, що заповідачем може бути лише фізична особа з повною цивільною дієздатністю. Термін «повна цивільна дієздатність» розкритий у ст.34 та ст.35 Кодексу.

Заповіт – односторонній правочин, де викладається особисте роз-

порядження громадянина, щодо переходу до інших осіб права власності на належне йому майно. Заповіт посідає важливе місце серед правочинів, це підтверджується також тим, що для його посвідчення не допускається передача підготовленого заповіту заповідачем через представника, ні тим більше посвідчення його на підставі довіреності. Чинним Кодексом закріплено основні вимоги до форми заповіту, недотримання яких тягне за собою визнання заповіту нікчемним. Цей документ складається лише від імені фізичних осіб у письмовій формі із зазначенням місця і часу складення, його підписує особисто заповідач (за винятком випадків передбачених Законом) і посвідчує нотаріус чи інша посадова, службова особа, що визначена нормативно-правовим актом.

Основу нормативної бази, що визначає специфіку посвідчення заповітів складають Кодекс, Закон України «Про нотаріат» (далі Закон), Інструкція про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України (далі Інструкція). Саме закріпленими в них нормами визначено порядок дій нотаріуса спрямованих на вчинення нотаріальної дії.

Нотаріус посвідчує заповіт, який написаний заповідачем власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів (ст.1248 Кодексу, ст.56 Закону та п.156 Інструкції). З огляду на те, що заповіт є правочином, нотаріусу необхідно насамперед установити ті факти, що є передумовою і для вчинення будь-якої нотаріальної дії взагалі, і для посвідчення заповіту зокрема. Насамперед необхідно встановити особу громадянина, що звернувся до нотаріуса за посвідченням заповіту, і перевірити його дієздатність.

**Рекомендації:**

1. При зверненнях більш детально з'ясовувати волевиявлення та дійсні наміри заповідача щодо розпорядження правами та обов'язками.

2. Пропонувати різні види заповітів, в тому числі заповіт подружжя, щоб фізична особа мала змогу в стислій формі обрати той вид особистого розпорядження, що найбільш повно убезпечить його майно в подальшому.

3. У заповіті, по мірі можливості, деталізувати майно, яке підлягатиме спадкуванню, та вказувати адресу його розташування.

4. При посвідченні заповіту в обов'язковому порядку роз'яснювати заповідачу зміст статті 1241 Кодексу про право на обов'язкову частку у спадщині та зміст статті 1307 Кодексу щодо нікчемності заповіту на майно, яке є предметом спадкового договору; поряд з цим, при посвідченні заповіту за участю свідків роз'яснювати зміст ст.1255 Кодексу щодо дотримання таємниці заповіту.

5. З метою встановлення особи спадкоємця за заповітом вказувати

місце проживання та рік народження спадкоємця.

6. Рекомендувати громадянам інші види розпорядження майном, окрім заповіту, надавати роз'яснення правових наслідків при посвідченні заповіту, договорів довічного утримання, дарування залежно від фізичного стану потенційного заповідача, життєвої ситуації.

7. Використовувати форму посвідчувального напису, що встановлена для заповіту.

### **Договір як процесуальний документ**

**Договір** – це найпоширеніший вид угод. Договір являє собою угоду двох або декількох осіб про встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків. Будь-який договір складається із вступної частини (преамбули) і умов, які можна поділити на три групи: істотні, звичайні та інші. У наш час, договір є невід'ємною частиною в регулюванні відносин між різними сторонами, і є, чи ледве не єдиним гарантом забезпечення безпеки будь-якої особи, як юридичної, так і фізичної. Складання договору – це дуже відповідальний процес, який повинен відповідати всім вимогам сучасного ринку, тому пам'ятайте, що від його грамотного складання залежить дуже багато чого.

*Формуляр-зразок*

### **ДОГОВІР**

#### **оренди нежитлового приміщення**

м. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 р.

\_\_\_\_\_, іменованій(е) надалі Орендодавець в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони й \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_, керівника колективу, з іншого боку, уклали даний договір про нижченаведене:

#### **I. Загальні умови**

1.1. Орендодавець передає Орендареві в користування частину належного йому нежитлового приміщення площею \_\_\_\_\_ кв.м., що знаходиться за адресою: \_\_\_\_\_.

1.2. Строк оренди \_\_\_\_\_ років визначається з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_.

#### **II. Обов'язки сторін**

Орендодавець зобов'язується:

2.1. Передати зазначене приміщення \_\_\_\_\_ у стані, що забезпечує його використання для розміщення Орендаря.



2.2. Робити капітальний ремонт переданого приміщення, пов'язаний із загальним капітальним ремонтом будинку.

Орендар зобов'язується:

2.3. Користуватися орендованими приміщеннями відповідно до їх призначення.

2.4. Робити поточний ремонт використовуваних приміщень.

2.5. Щомісяця \_\_\_\_\_ (можливі варіанти: поквартально й т.д.) не пізніше 10 числа наступного за періодом платежу місяця, вносити плату за користування приміщеннями з розрахунку річної оплати \_\_\_\_\_ грн. за 1 кв. метр. Розмір орендної плати залишається незмінним на весь період дії договору.

2.6. Надати в користування Орендодавця на період дії даного договору майно Орендаря \_\_\_\_\_ (вартістю \_\_\_\_\_ грн.).

2.7. Переказати на розрахунковий рахунок Орендодавця N \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ відділенні банку м. \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ дн. строк після підписання даного договору \_\_\_\_\_ грн. в рахунок орендної плати для складання програми по напрямку роботи Орендодавця. Щомісяця перераховувати \_\_\_\_\_ грн. до фонду матеріального заохочення для розподілу між співробітниками Орендодавця.

2.8. По закінченні терміну дії договору передати Орендодавцеві приміщення в стані, придатному для його подальшого використання.

### **III. Платежі й розрахунки за договором**

3.1. Орендар оплачує експлуатаційні витрати, центральне опалення й надані йому комунальні послуги з розрахунку, прикладеному до договору, який являється його невід'ємною частиною. Оплата цих послуг здійснюється Орендарем щомісячно не пізніше \_\_\_ числа за минулий місяць.

3.2. Остаточний розрахунок здійснюється сторонами після закінчення року.

### **IV. Відповідальність сторін**

4.1. Невиконання Орендодавцем обов'язку по проведенню ремонту надає право Орендареві зробити капітальний ремонт за власний рахунок і стягнути з контрагента його вартість, або зарахувати її в рахунок орендної плати.

4.2. При простроченні сплати орендної плати Орендар зобов'язаний сплатити Орендодавцеві за кожний день прострочення пеню в розмірі \_\_\_\_% від суми платежу.

### **V. Заключні положення**

5.1. Після закінчення терміну дії договору Орендар має право переважного укладання договору на новий строк.

5.2. Одностороння відмова від виконання зобов'язань і одностороння зміна умов договору не допускаються. Договір може бути розірваний у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.3. Суперечки, що випливають із даного договору, вирішуються у встановленому законом порядку.

## Юридичні адреси й реквізити сторін

Орендар: \_\_\_\_\_

Орендодавець: \_\_\_\_\_

### Підписи сторін

Орендар

Орендодавець

М.П.

М.П.

### *Довіреність як процесуальний документ*

**Довіреність** – це письмовий документ, що видається особою, яку представляють (довірителем), іншій особі (представнику) для представництва перед третіми особами.

Довіреність за своєю природою є одностороннім правочином. Його укладення, у свою чергу, має наслідком виникнення повноважень представника на вчинення правочинів та пов'язаних з ними інших юридичних дій стосовно третіх осіб. Здійснення визначених довіреністю повноважень або відмова від їх здійснення є правом представника. За загальним правилом, довіреність може видаватися тільки дієздатними особами. Особи, які не є дієздатними у повному обсязі (наприклад, неповнолітні), можуть видавати довіреності на вчинення тих правочинів, які вони мають право вчиняти з урахуванням обсягу їх дієздатності. Довіреність свідчить про надання представнику довірителем відповідних повноважень стосовно вчинення правочину, стороною якого є третя особа, тому вона може бути надана їй безпосередньо.

Як правило, довіреність укладається у письмовій формі. Довіреність від імені юридичної особи повинна мати обов'язкову письмову форму, скріплюється її печаткою і видається її органом або іншою особою, уповноваженою на це її установчими документами (ст. 246 ЦК). Залежно від обсягу повноважень, що надаються представнику особою, яку він представляє, можна відокремити три види довіреності: загальну (генеральну), спеціальну і разову.

Загальна (генеральна) довіреність уповноважує представника на вчинення широкого кола правочинів та пов'язаних із ними юридичних дій (наприклад, генеральною є довіреність, яка видається керівникові філії юридичної особи).

Спеціальна довіреність надає повноваження на здійснення юридичних дій або правочинів певного типу. Якщо той, кого представля-

ють, уповноважує на здійснення якою-небудь одного правочину або юридичної дії, то спеціальна довіреність у цьому випадку буде називатися разовою довіреністю (іноді її відокремлюють у самостійний вид довіреності). До спеціальної можна віднести довіреність, яка видається експедиторові на укладення правочинів стосовно вантажів.

Разова довіреність видається представнику на укладення одного правочину. Після здійснення дій представника, пов'язаних з його укладенням, разова довіреність втрачає силу.

Законодавство передбачає наявність у довіреності обов'язкових відомостей (реквізитів), до яких слід віднести дату її вчинення. Довіреність, в якій не вказана дата її вчинення, є нікчемною (ч. 3 ст. 247 ЦК). Іншим обов'язковим реквізитом є підпис довірителя, а для довіреності, яка видається від імені юридичної особи, – її печатка.

Строк дії довіреності визначається її змістом. Якщо строк довіреності не встановлений, вона зберігає чинність до її припинення (ч. 1 ст. 247 ЦК).

Особа, якій видана довіреність, повинна особисто вчиняти ті дії, на які вона уповноважена.

#### **Контрольні питання до Розділу 4:**

1. Назвіть типові мовні кліше рапорту.
2. Які існують види протоколів?
3. Визначте способи включення прямої мови в діловий текст.
4. Сутність поняття «повідка як службовий документ».
5. Чи дійсно повідомлення є кримінально-процесуальним документом? Думку обґрунтуйте.
6. Що таке скарга?
7. Визначте види позовних заяв.
8. Яка структура тексту заповіту?
9. Назвіть типові мовні кліше договору.
10. Визначте особливості написання довіреності.

#### **Рекомендована література до Розділу 4:**

1. Артикуца Н. В. Мова права і юридична термінологія: Навчальний посібник / Н. В. Артикуца. – 2-ге вид., змін, і доп. – К.: Стилос, 2004. – 277 с.
2. Білецький А. О. Про мову і мовознавство / А. О. Білецький. – К.: АртЕк, 1996. – 224 с.
3. Корж А. В. Юридичне документоведення: Лекції та зразки документів: [навчальний посібник] / А. В. Корж. – К.: Ін-т держави і права

ім. В. Корецького, 2001. – 166 с.

4. Корж А. В. Документознавство: зразки документів право ділової сфери: [навчальний посібник] / А. В. Корж. – [2-е вид., змін. та доп.]. – К.: КНТ, 2007. – 372 с.

5. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: посібник / А. В. Корж. – [2-е вид., допов. і переробл.]. – К.: Парламентське вид-во, 2006. – 528 с.

6. Державний стандарт України 4163-2203 «Вимоги до оформлювання документів» // Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – С. 21.

7. Наказ МВС України № 55 від 20.01.2004 року «Про затвердження інструкції з діловодства в органах, підрозділах внутрішніх справ, навчальних закладах, науково-дослідних установах, установах виконання покарань, на підприємствах і в організаціях системи МВС України».

#### **Термінологічний словник до Розділу 4:**

**Доручення** – документ про надання права конкретній особі на певні дії від імені підприємства чи окремого громадянина.

**Довіреність** – це письмовий документ, що видається особою, яку представляють (довірителем), іншій особі (представнику) для представництва перед третіми особами.

**Договір** – угода двох або декількох осіб про встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків.

**Заповіт** – односторонній правочин, де викладається особисте розпорядження громадянина, щодо переходу до інших осіб права власності на належне йому майно.

**Повістка** – письмове офіційне повідомлення про виклик на засідання суду з розгляду цивільної чи кримінальної справи, про виклик до слідчого чи прокурора в кримінальній справі.

**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ  
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»**

**ТЕМА 1. Предмет, завдання курсу «Юридичне документознавство», його роль у професійній діяльності. Конституційні засади мовної політики в Україні.**

**1. Навчальний курс «Юридичне документознавство» серед дисциплін, що вивчаються в університеті, займає:**

- а) певне місце;
- б) особливе місце;
- в) звичайне місце;
- г) необхідне місце.

**2. Основою вивчення курсу «Юридичне документознавство» є:**

- а) робота з документами і принципи їх використання;
- б) документ, організаційні принципи і технологія документаційного забезпечення діяльності ОВС;
- в) документ, організаційні принципи та діловодство;
- г) діловодство та процеси документування.

**3. Основною складовою частиною професійної діяльності працівника ОВС є:**

- а) правильне складання службових документів;
- б) правильне складання та оформлення службових документів;
- в) процеси документування та службового листування;
- г) оформлення службових документів.

**4. Курс «Юридичне документознавство» відображає:**

- а) процеси створення документів;
- б) сучасні напрями раціональної побудови процесів роботи з документами;
- в) діяльність роботи з документами;
- г) побудову процесів роботи з документами.

**5. Збереження важливих історичних документів у давнину засвідчене в:**

- а) архівних документах;
- б) літописах;

- в) чужоземних джерелах;
- г) сучасних документах.

**6. Для історії княжої України (часи Київської держави X — XIII ст.) основними джерелами є:**

- а) щоденники, мемуари, літописи;
- б) документальні матеріали;
- в) літописні кодекси, акти, княжі грамоти, правові приписи;
- г) друковані матеріали.

**7. Для литовсько-польської доби (XIV — XVII ст.) характерні:**

- а) матеріали маєткових і фамільних архівів;
- б) західноєвропейські документи, щоденники, спогади;
- в) правові кодекси, акти;
- г) грамоти великих князів литовських і королів польських, акти сеймів, «Судебник» Казимира, Литовський статут, акти трибуналів, актові книги земських, міських судів, міські книги тощо.

**8. Основними джерелами часів Хмельниччини є:**

- а) рукописні джерела, що збереглися у вигляді кодексів;
- б) міжнародні договори, конституції (Бендерська конституція), універсали й листи гетьманів, акти Генерального військового суду, акти полкової адміністрації й судочинства, акти й документи церковних та культурно-освітніх інституцій;
- в) чужоземні матеріали;
- г) спогади мандрівників, листи, щоденники.

**9. У XIX — XX ст. кількість документального матеріалу, рукописного і друкованого, зростає безмірно. Саме тут можна вирізнити декілька груп документів цієї доби:**

- а) документальні матеріали офіційного походження;
- б) документальні матеріали міжнародно-правового характеру;
- в) документи установ УРСР, ділові папери незалежної України;
- г) сучасні документи.

**10. Роботу документування регулюють:**

- а) процеси діловодства;
- б) нормативна база;
- в) методичні документи;
- г) нормативно-правові акти.

**ТЕМА 2. Офіційно-діловий стиль у фаховому мовленні юриста.  
Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.**

**1. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, правила реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян, формування і зберігання справ регулює:**

- а) Закон України «Про звернення громадян»;
- б) постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян...»;
- в) постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади...»;
- г) Інструкція з діловодства.

**2. Відображаючи суспільні відносини, державний лад та державну політику в різних її проявах, документи мають:**

- а) державне та юридичне значення;
- б) соціально-психологічне значення;
- в) соціальне значення;
- г) державне значення.

**3. Юридичне документознавство базується на основі:**

- а) юридичної техніки та лінгвістичних вимог;
- б) науково обґрунтованих засад щодо юридичної техніки та лінгвістичних вимог;
- в) чинних нормативних документів;
- г) юридичної техніки.

**4. Примірна інструкція з діловодства встановлює:**

- а) правила приймання, розгляду і реєстрації документів, організацію здійснення контролю за виконанням документів, порядок роботи з документами з часу їх створення або надходження до відправлення або передачі в архівні установи;
- б) складання документів, встановлення організаційно-технічного порядку, оброблення і пошук, організацію чіткого контролю за проходженням та виконанням документів, складання номенклатур і формування справ;
- в) дотримання стандартів, норм літературної мови, застосування комп'ютерних систем оброблення та друкування документів;
- г) порядок ведення діловодства, визначає основні правила підготовки та

оформлення, контроль виконання й організації роботи з документами.

**5. Нині в Україні діє Державний стандарт з оформлення документів:**

- а) ДСТУ 1153 —2003;
- б) ДСТУ 4163 —2003;
- в) ДСТУ 6.38 —90;
- г) ДСТУ 1440 — 2003.

**6. Метою курсу «Юридичне документознавство»:**

- а) оволодіння культурою оформлення документів;
- б) розвиток умінь і навичок складання документів;
- в) підготовка до самостійної роботи з документами;
- г) відображення сучасних напрямів раціональної побудови процесів роботи з документами.

**7. Нині підвищення рівня організації та ефективності управлінської роботи залежить від того:**

- а) наскільки правильно та грамотно складений діловий документ;
- б) наскільки раціонально поставлене діловодство в установах, закладах;
- в) наскільки грамотно та правильно встановлюються ділові, офіційні партнерські контакти між державами, установами, організаціями;
- г) наскільки правильно налагоджуються приватні стосунки між людьми.

**8. Діловодство – це:**

- а) сукупність документів, пов'язаних між собою;
- б) галузь ведення службових і ділових документів;
- в) сам процес створення документів;
- г) робота зі складання документів.

**9. Поняття «діловодство» ґрунтується на понятті:**

- а) документоведення;
- б) документознавство;
- в) документування;
- г) документ.

**10. Діловодство є складовою роботи кожної установи, у процесі якого беруть участь:**

- а) усі працівники установи;
- б) деякі працівники установи;
- в) призначені працівники установи;
- г) зацікавлені працівники установи.



**ТЕМА 3. Писемне ділове мовлення. Мовностильові особливості текстів службових документів.**

**1. Діловодство в Україні здійснюється:**

- а) державною мовою;
- б) російською мовою;
- в) російською та українською мовою;
- г) будь-якою мовою.

**2. Документування – це:**

- а) діяльність, що цілком охоплює питання діловодства;
- б) сам процес створення документів;
- в) сукупність документів, пов'язаних між собою;
- г) зафіксована на матеріальному носіїв інформація.

**3. Юридична сила — це:**

- а) сукупність визначення правил і прийомів найраціональнішого викладу проектів законодавчих актів;
- б) об'єктивна необхідність, зумовлена розвитком цивілізації й ускладненням суспільних відносин;
- в) властивість офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком оформлення;
- г) дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі органів управління.

**4. Сучасний діловий документ є важливим елементом сучасного життя, який:**

- а) включає правила складання текстів та оформлення службових документів;
- б) забезпечує обмін інформацією необхідного і визначеного характеру, впливає на відносини в суспільстві;
- в) охоплює документування управлінської діяльності установ;
- г) зазнав істотних змін у незалежній Україні.

**5. Документ — це:**

- а) основний вид писемної ділової мови, який широко використовується в повсякденній діяльності як джерело та носій інформації;
- б) регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носіїв;

- в) дотримання встановлених правил запису інформації;
- г) передбачена законом матеріальна форма відображення, поширення, використання і збереження інформації, яка надає їй юридичної сили.

**6. Документ у праводіловій сфері — це:**

- а) історичне джерело;
- б) офіційне посвідчення особи;
- в) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу;
- г) інформація, що широко використовується у повсякденній діяльності як носій інформації.

**7. Документ може фіксуватися:**

- а) на папері, магнітному чи інших носіях;
- б) на папері;
- в) на будь-якому носієві;
- г) на диску.

**8. Поява слова «документ» в українській мові пов'язана з діяльністю:**

- а) Богдана Хмельницького;
- б) Петра I;
- в) Катерини II;
- г) Павла II.

**9. Документ, як правило, створюється за певними:**

- а) формуляром-зразком;
- б) стандартом;
- в) реквізитами;
- г) традиціями.

**10. Усі документи, де б і ким не уклалися, мають відповідати таким вимогам:**

- а) правовим, лінгвістичним та технічним;
- б) законодавчим, літературним та технічним;
- в) правовим, граматичним, пунктуаційним та технічним;
- г) юридичним, граматичним, пунктуаційним.

**ТЕМА 4. Особливості перекладу українською мовою фахової лексики і текстів**

**1. Усі документи, де б і ким не уклалися, мають відповідати таким вимогам:**

- а) правовим, лінгвістичним та технічним;
- б) законодавчим, літературним та технічним;
- в) правовим, граматичним, пунктуаційним та технічним;
- г) юридичним, граматичним, пунктуаційним.

**2. Документ має такі властивості (можливі варіанти):**

- а) полягає в документуванні відповідної діяльності та документообігу;
- б) є носієм і сам слугує джерелом необхідної інформації, саме в документах інформація фіксується вперше;
- в) має важливе значення, оскільки сам може слугувати письмовим доказом, засобом засвідчення будь-чого;
- г) атрибутивність, функціональність, структурованість.

**3. Серед функцій документа вирізняють:**

- а) загальні і спеціальні;
- б) загальні і специфічні;
- в) спеціальні та юридичні;
- г) обов'язкові та спеціальні.

**4. Документи виконують функцію:**

- а) офіційну, ділову та оперативну;
- б) особисту, індивідуальну та ділову;
- в) індивідуальну та загальну;
- г) ділову, особисту та індивідуальну.

**5. Класифікація документів — це:**

- а) сукупність певних документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, діяльності та єдиних вимог до їх укладання;
- б) розподіл документів на класи за узагальненими ознаками споріднення та відмінності;
- в) властивість офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав;
- г) вимоги, що становлять загальну культуру мовлення особистості.

**6. Які ви знаєте документи за юридичною силою:**

- а) таємні та цілком таємні;
- б) справжні та фальшиві;
- в) офіційні та неофіційні;
- г) особисті та службові.

**7. Які ви знаєте документи за джерелом виникнення:**

- а) первинні, вторинні;
- б) ініціативні, неініціативні;
- в) друковані, рукописні;
- г) друковані та ксерокопії.

**8. Зазначте групи документів за способом виготовлення та структурними ознаками:**

- а) індивідуальні, типові, трафаретні;
- б) оригінали, копії, чорновики;
- в) стандартні, нестандартні, індивідуальні;
- г) офіційні, державні, індивідуальні.

**9. Що таке оригінал документа:**

- а) документ, що відображає роботу автора над текстом;
- б) документ, створений вперше індивідуальним чи колективним автором і має єдиний примірник;
- в) документ, завірений у встановленому порядку;
- г) власноручна інформація, з усіма необхідними реквізитами, розміщеними в установленому порядку.

**10. За складністю документи бувають:**

- а) вхідні та вихідні;
- б) прості та складні;
- в) внутрішні та зовнішні;
- г) прості, внутрішні.

**ТЕМА 5. Принципи та правила оформлення документів організаційної діяльності.**

**1. За терміном зберігання документи вирізняють:**

- а) термінові, нетермінові;
- б) постійні, тривалі, тимчасові;
- в) разові, тимчасові та постійні;
- г) постійні та непостійні.

**2. Реквізит — це:**

- а) необхідна інформація;
- б) обов'язковий елемент;
- в) змінна інформація;
- г) важлива інформація.

**3. Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, це:**

- а) стандарт;
- б) трафарет;
- в) формуляр;
- г) зразок.

**4. Зазначте ті види документів, на яких зайвим є реквізит «герб»:**

- а) подання;
- б) наказ;
- в) розпорядження;
- г) характеристика.

**5. Печатки є:**

- а) гербові, прості;
- б) звичайні, незвичайні;
- в) обов'язкові, важливі;
- г) круглі, ромбові, трикутні.

**6. Дату підписання документа ставлять:**

- а) підтекстом зліва;
- б) підтекстом справа;
- в) у лівій верхній частині;
- г) у правій верхній частині.

**7. Стандартна форма документа, що заповнюється окремо конкретними даними, — це:**

- а) реквізит;
- б) кліше;
- в) речення;
- г) бланк.

**8. Позначка, зроблена посадовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили, — це:**

- а) заголовок;
- б) віза;
- в) текст;
- г) резолюція.

**9. Відтворення частини документа – це:**

- а) абзац;
- б) витяг;
- в) текст;
- г) параграф.

**10. Особа, яка відправляє документ – це:**

- а) адресат;
- б) адресант;
- в) відправник;
- г) документувник.

## Змістовий модуль 2

### ТЕМА 6. Принципи та правила оформлення розпорядчих документів.

**1. Документація, що відіграє провідну роль в управлінській діяльності — це:**

- а) інформаційна;
- б) управлінська;
- в) організаційно-розпорядча;
- г) розпорядча.

**2. Основна ознака, яка дає можливість виділити розпорядчі документи в особливу групу, — це:**

- а) юридична підстава їх створення;
- б) здійснення різноманітних функцій;
- в) видаються за чітко визначеним колом питань;
- г) використання в повсякденній діяльності.

**3. Усі документи, що входять до групи організаційно-розпорядчих, можна поділити на:**

- а) організаційні, інформаційні, довідкові, управлінські, кадрові, особисті офіційні;
- б) організаційні, розпорядчі, довідкові, інформаційні, кадрові, особисті офіційні;
- в) управлінські, організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні;
- г) управлінські, інформаційні, довідкові, особисті офіційні.

**4. Комплекс взаємопов'язаних документів, що створені за єдиними правилами та вимогами, містять інформацію, необхідну для управління в певній сфері діяльності, — це:**

- а) документування управлінської діяльності;
- б) організаційно-розпорядча документація;
- в) уніфікована система документації;
- г) стандартизація та регламентація документів.

**5. Документи, що створюються в установленому правовому порядку і використовуються в процесі взаємодії суб'єктів та об'єктів управління як один із засобів закріплення й реалізації їх функцій та завдань, — це:**

- а) розпорядчі;
- б) організаційні;
- в) управлінські;
- г) інформаційні.

**6. Нормативний акт, що приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління з метою вирішення найважливіших завдань, які стоять перед органами, і встановлення найстабільніших норм чи правил поведінки, — це:**

- а) положення;
- б) постанова;
- в) правила;
- г) статут.

**7. Юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність установ, структур, що є в підпорядкуванні органу, громадян, їх відносини з іншими установами та громадянами, правила та обов'язки в певній сфері державного управління чи господарської діяльності, — це:**

- а) статут;
- б) правила;
- в) інструкція;
- г) постанова.

**8. Нормативний акт, що видається органом державного управління і в ньому в систематизованому вигляді викладені правила, що визначають порядок впровадження в життя актів, які приймаються органами державної влади — це:**

- а) правила;
- б) положення;
- в) інструкція;
- г) наказ.



**9. Основний документ управлінської діяльності, що видається керівником органу на правах єдиноначальності та містить індивідуальні приписи або правові норми з питань внутрішньоорганізаційної діяльності, звернений до підпорядкованих органів і працівників, — це:**

- а) указ;
- б) наказ;
- в) постанова;
- г) припис.

**10. Основною частиною наказу є:**

- а) наказова;
- б) розпорядча;
- в) констатуюча;
- г) інформативна.

### **ТЕМА 7. Довідково-інформаційні документи: особливості укладання.**

**1. Документ, який відтворює інформацію іншого документу і всі його зовнішні ознаки – це...**

- а) вторинний
- б) візуальний
- в) копія
- г) первинний

**2. Якщо ви бажаєте передати різноманітну інформацію до установ, організацій, фірм за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера, ви скористаетесь таким документом, як ...**

- а) телефонограма;
- б) факс;
- в) телеграма;
- г) повідомлення.

**3. За змістом оголошення поділяються на ...**

- а) організаційні та рекламні;
- б) повідомлення-анонс та повідомлення-резюме;
- в) повідомлення про майбутню подію та повідомлення-запрошення;
- г) повідомлення офіційні та повідомлення неофіційні.

**4. Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу для вас подію. Це можна зробити, оформивши ...**

- а) лист-повідомлення;
- б) лист-звернення;
- в) прес-реліз;
- г) лист-запит.

**5. У разі, коли ви хочете терміново повідомити адресату певну інформацію телефоном, вам буде у нагоді ...**

- а) телеграма;
- б) факс;
- в) телефонограма;
- г) повідомлення.

**6. Якщо ж ви хочете негайно втрутитися в певну справу, терміново інформувати когось про щось і оформити це на спеціальних бланках у двох примірниках, ви оформите:**

- а) факс;
- б) телеграму;
- в) лист-розпорядження.
- г) лист-повідомлення.

**7. Телеграми поділяються на ...**

- а) звичайні, термінові, урядові;
- б) термінові і нетермінові;
- в) звичайні, циркулярні;
- г) особисті та офіційні.

**8. Доповідні записки поділяються на:**

- а) особисті та офіційні;
- б) рукописні та друковані;
- в) внутрішні та зовнішні;
- г) звичайні, термінові, урядові.

**9. Коли ж ви маєте намір пояснити ситуацію, що склалася, факти, дії, вчинки (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і робите це на вимогу керівника, ви складаєте ...**

- а) доповідну записку;
- б) пояснювальну записку;
- в) звіт;
- г) розпорядження.

**10. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається ...**

- а) актом;
- б) довідкою;
- в) протоколом;
- г) витягом з протоколу.

## **ТЕМА 8. Основні правила оформлення підсумкових службових документів**

**1. Документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їхні послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців, це ...**

- а) звіт;
- б) наказ;
- в) план;
- г) витяг.

**2 Письмове інформаційне повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу – це ...**

- а) доповідна записка;
- б) пояснювальна записка;
- в) звіт;
- г) розпорядження.

**3. Перелік у певному порядку з метою інформування або реєстрування кого-, чого-небудь – це ...**

- а) бібліотечний каталог;
- б) список використаної літератури, предметів, документів;
- в) витяг з протоколу;
- г) резолюція або ухвала.

**4. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються ...**

- а) у хронологічній послідовності;
- б) у будь-якій послідовності;
- в) за порядком;

г) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації.

**5. У складній заяві зазначається ...**

- а) перелік документів, які додаються до заяви з метою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання;
- б) гриф обмеженого доступу до документа;
- в) відмітка про засвідчення копій;
- г) відомості про документи.

**6. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється ...**

- а) під час переведення на іншу посаду;
- б) під час звільнення працівника;
- в) для участі в певному конкурсі;
- г) під час оформлення на роботу.

**7. Особиста заява оформляється ...**

- а) від руки на бланку установи;
- б) машинописом на бланку установи;
- в) від руки в одному примірнику;
- г) від руки у двох примірниках.

**8. За функціональними ознаками службові листи поділяють на ...**

- а) звичайні, циркулярні й колективні;
- б) такі, що потребують відповіді і такі, що не потребують відповіді;
- в) такі, що не потребують відповіді;
- г) секретні й несекретні.

**9. Різновидом комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо, є ...**

- а) лист-запит;
- б) лист-прохання;
- в) лист-пропозиція;
- г) лист-нагадування.

**10. Потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб, яка за стилем викладу часто наближається до реклами, це ...**

- а) оголошення;
- б) прес-реліз;
- в) повідомлення про захід;
- г) запрошення.

**ТЕМА 9. Загальна характеристика службових документів працівника органів внутрішніх справ.**

**1. За терміном виконання плани поділяються на:**

- а) перспективні, річні, піврічні, квартальні, місячні тощо;
- б) тижневі та щоденні;
- в) найближчі та перспективні.
- г) сучасні та майбутні.

**2. Зведення обов'язкових для виконання норм і вимог – це ...**

- а) правила;
- б) посадова інструкція;
- в) статут;
- г) постанова.

**3. Правовий акт, що визначає структуру, функції і права підприємства, організації, установи – це ...**

- а) статут;
- б) посадова інструкція;
- в) положення;
- г) розпорядження.

**4. Організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови його ефективної праці, – це ...**

- а) посадові інструкції;
- б) методичні рекомендації;
- в) приписи;
- г) організаційні.

**5. Текст наказу складається ...**

- а) з констатаційної частини;
- б) з констатуючої та розпорядчої частини;
- в) тільки з розпорядчої частини;
- г) з інформаційної частини.

**6. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місце знаходження чого-небудь, складена за певною формою, є ...**

- а) візиткою;

- б) адресою;
- в) повідомленням;
- г) дорученням.

**7. На відміну від характеристики, рекомендаційний лист ...**

- а) містить підпис відповідальної особи й гербову печатку організації, яка його видала;
- б) викладається від третьої особи і складається у двох примірниках;
- в) не обов'язково подається з місця роботи;
- г) формулюється висновок про рекомендованого.

**8. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їхньої службової діяльності, – це ...**

- а) індивідуальні документи;
- б) особисті документи;
- в) службові документи;
- г) власні документи.

**9. Службовий лист, у якому йдеться про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо, називають ...**

- а) лист-підтвердження;
- б) лист-попередження;
- в) лист-заохочення;
- г) лист-повідомлення.

**10. Своє невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад, порушення погоджених термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування, ви можете висловити у ...**

- а) рекламаційному листі;
- б) листі-попередженні;
- в) листі-нагадуванні;
- г) листі-підтверженні.

**ТЕМА 10. Особливості оформлення цивільно-процесуальної документації**

**1. Письмове уповноваження будь-кого на виконання певних юридичних дій — це:**

- а) дозвіл;
- б) доручення;
- в) розписка;
- г) заява.

**2. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на:**

- а) прості та складні;
- б) особисті та офіційні;
- в) службові та приватні;
- г) офіційні та неофіційні.

**3. Письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передачі й отримання документів, грошей тощо, — це:**

- а) заява;
- б) доручення;
- в) розписка;
- г) довідка.

**4. Розписка може бути:**

- а) службового й індивідуального характеру;
- б) приватного і службового характеру;
- в) особистого і державного характеру;
- г) офіційного і неофіційного характеру;

**5. Документ, у якому особа вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення — це:**

- а) пропозиція;
- б) заява;
- в) скарга.
- г) пояснювальна записка.

**6. Документ, у якому особа висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських організацій,**

**установ, — це:**

- а) запрошення;
- б) заява;
- в) пропозиція;
- г) доповідна записка.

**7. Письмові звернення, що розглядаються народними судами, — це:**

- а) заява;
- б) скарга;
- в) позовна заява;
- г) прохання.

**8. У правовому регулюванні цивільних і трудових відносин як для окремих громадян і юридичних осіб, так і для суспільства велике значення мають:**

- а) договір, контракт;
- б) приватизаційні та інші документи;
- в) інформаційно-довідкові та приватизаційні документи;
- г) договір, заява, різні довідки, контракт.

**9. Правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами про засади спільної виробничої і творчої діяльності, — це:**

- а) трудовий договір;
- б) контракт;
- в) закони України;
- г) трудова угода.

**10. Документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником, — це:**

- а) контракт;
- б) трудовий договір;
- в) трудова угода;
- г) заява.



## ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК

**Автобіографія** – документ, в якому його автор подає опис свого життя і діяльності.

**Автограф** – 1) власноручно написаний текст; 2) власноручний підпис, напис на книзі, фотографії і т. ін.

**Автор документа** (лат. *auctor* – творець, засновник) – установа, організація або посадова особа, що уклала документ.

**Автореферат** – стислий виклад автором своєї наукової праці.

**Адреса** (фр. *adresse*) – місце розташування установи, організації, підприємства, проживання особи; позначення такого місця.

**Адресант** (нім. *Adressant* – відправник листа) – установа, організація, підприємство, особа, які відправляють (надсилають) документ; відправник.

**Адресат** (нім. *Adressat* – одержувач листа) – установа, організація, підприємство, особа, яким надіслано документ; одержувач.

**Акт застосування права** – документ, що приймає уповноважений компетентний орган держави після розгляду юридичної справи.

**Акт перевірки** – документ, що засвідчує результати перевірки відповідними державними органами дотримання встановлених чинним законодавством норм і правил, служить підставою для накладення санкцій на юридичних і фізичних осіб, що їх порушили.

**Акт приймання–передачі** – документ, що засвідчує факт завершення виконавцем робіт, передачу майна, документації тощо (необхідність укладання такого акта, як правило, визначають сторони угоди).

**Акт юридичний** – волевиявлення держави (її органів, посадових осіб), формально обов'язкове для виконання.

**Акт громадянського стану** – пов'язані з особою обставини, події, дії приватного життя, що започатковують, змінюють або припиняють її громадянський стан.

**Акт органів виконавчої влади** – юридична форма рішень органів виконавчої влади, що видають на підставі і для виконання Конституції, інших законів України, через них реалізують функції і компетенцію цих органів.

**Акт прокурорський** – передбачена законом форма фіксації прийнятих прокурором рішень чи здійснених ним дій у процесі виконання покладених на нього функцій.

**Акт слідчий** – передбачені кримінально–процесуальним законодавством форми фіксації рішень слідчого або здійснених ним дій під час

порушення і розслідування кримінальної справи.

**Акт судовий** – вид установленого процесуальним законодавством юридичного документа, що засвідчують той чи інший факт судового провадження.

**Анкета** (фр. *enquete* – розслідування) – 1) тип тексту документа, в якому складники розташовано вертикально у вигляді запитань, виражених словом чи словосполученням, і відповідей на них; 2) документ із таким типом тексту.

**Анотація** – стислий виклад змісту книги, статті, звіту тощо.

**Архів** (лат. *archiv* від гр. *arxeion* – урядовий будинок) – організація або її структурний підрозділ, що здійснюють прийняття для зберігання і зберігання документів із метою використання ретроспективної документальної інформації.

**Архівна довідка** – офіційний документ архіву, що містить відомості з архівних документів, стосовні предмета запиту, із зазначенням адреси документів.

**Архівна копія** – офіційний документ архіву, що відтворює текст архівного документа або зображення архівного графічного документа із зазначенням їх адреси (справа, том, місце знаходження документа).

**Архівна справа** – галузь діяльності, що охоплює питання організації зберігання і використання архівних документів.

**Архівний витяг** – архівна копія, що відтворює частину тексту архівного письмового документа, завірена заведеним порядком.

**Астерикс** – друкарський набірний знак у вигляді зірочки (\*), застосований для позначення посилання на джерело інформації.

**Аудіовізуальний документ** – документ, що містить зображувальну і звукову інформацію.

**Бланк документа** (фр. *blanc* – білий, чистий) – стандартний аркуш паперу з частково надрукованим текстом постійної інформації і місцем для змінної інформації документа.

**Бюлетень** (фр. *bulletin* – італ. *bulletino* – записка, листок, буквально- документ, засвідчений печаткою) – 1) збірник офіційних актів, розпоряджень тощо; 2) виборчий бюлетень; 3) документ про стан здоров'я, про тимчасову непрацездатність; 4) біржовий огляд цін на товари, цінні папери тощо.

**Виконавчий лист** – письмовий документ встановленої форми і змісту, що видає суд (зобов'язує службових осіб, громадян, яких це стосується, точно і своєчасно виконати рішення суду чи іншого уповноваженого позасудового органу в передбачених законом випадках, а також сприяти судовому виконавцеві у виконанні цього рішення).

**Виконавчий документ** – письмовий документ встановленої форми і змісту, що видає суд, інші юрисдикційні органи для примусового виконання прийнятих рішень, ухвал, інших актів.

**Виконавчий напис** – напис, зроблений нотаріусом на документах, що встановлюють заборгованість, для стягнення з боржника грошових сум або його майна.

**Висновок** – документ, що містить думку, висновок установи, комісії, спеціаліста щодо якогось документа чи питання.

**Витяг із документа** – копія документа, що відтворює його частину, засвідчену заведеним порядком.

**Вихідний документ** – документ, відправлений із організації.

**Вихідний номер документа** – реєстраційний номер документа, що ставить відправник.

**Відгук** – документ, що містить думку установи або спеціаліста стосовно роботи, надісланої на розгляд.

**Відомість** – перелік даних (відомостей), розташованих у певному порядку (платіжна відомість тощо).

**Відомчий акт** – письмовий документ нормативного або індивідуального характеру, що видають міністерства, інші центральні органи державної виконавчої влади в межах своєї компетенції.

**Віза на документах** – підпис посадової особи на документі, що свідчить про її ознайомлення з цим документом або про її згоду з його змістом.

**Вказівка** – правовий акт, що видає орган державного управління, переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також із питань, пов'язаних із організацією виконання наказів, інструкцій, інших актів цього та вищих органів управління.

**Внутрішній документ** – документ, створений у межах організації, установи і призначений для виконання цією організацією або установою.

**Вхідний документ** – документ, що надійшов до організації.

**Вхідний номер документа** – реєстраційний номер документа, що ставить адресат.

**Графік** (гр. *graphikos* – письмовий) – 1) графічний або текстовий документ, що відображає стан або динаміку будь-якого явища; 2) план роботи з точними показниками норм і часу виконання (наприклад, графік відпусток).

**Гриф секретності** (фр. *griffe* – клеймо, штемпель) – штамп устанавленого зразка, обов'язковий реквізит кожного матеріального носія інформації, віднесеної до державної таємниці.

**Дата документа** – обов'язковий реквізит документа, що вказує на час підписання, затвердження чи узгодження документа і має три складники: день місяця, місяць, рік).

**Датування документа** – встановлення часу створення документа, визначення часу укладання або опублікування недатованого документа на підставі його вивчення й аналізу.

**Депонування документів** (лат. *deponere* – вміщувати, здавати на зберігання, вкладати) – установлений порядок зберігання документів у довідково-інформаційному фонді.

**Державне зберігання документів** – постійне зберігання архівних документів, що здійснюють державні архіви, а також деякі інші організації відповідно до своєї компетенції.

**Диплом** (фр. *Diplome*, від гр. *diploma* – аркуш, документ, складений удвоє) – офіційний документ, що свідчить про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу і присвоєння певної кваліфікації або про присвоєння вченого ступеня.

**Директивний документ** (фр. *Directive*, від лат. *dirigere* – спрямовувати, визначати) – документ, що містить обов'язкові для виконання вказівки вищих органів.

**Діловий лист** – документ, що застосовують для зв'язку, передачі інформації на відстані між двома кореспондентами, якими можуть бути як юридичні, так і фізичні особи.

**Дійсний документ** – документ, відомості про час і місце створення якого або про автора, які містяться в самому документі чи виявлені будь-яким шляхом, відповідають дійсності; непідробний, нефальшований.

**Діловодство** – діяльність, що охоплює сукупність робіт із документування установи й організацію роботи з документами.

**Довідка** – 1) документ, що передає одна організація, установа іншій і підтверджує факти біографічного чи службового характеру; 2) документ, що містить опис (стислий чи розгорнутий) і підтвердження тих чи інших фактів і подій.

**Договір** – взаємна угода, що виникає внаслідок волевиявлення двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків.

**Договірний лист** – один із видів супровідного листа, що вказує на факт відправлення договору.

**Документ** (лат. *documentum* – повчальний приклад; свідчення, доказ) – засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової

діяльності людини; таку інформацію розташовують за наперед визначеною схемою, обов'язковою для всіх укладачів.

**Документ вторинний** – документ, підготовлений у ході інформаційного аналізу на підставі вивчення і перероблення первинного документа (анотація, реферат тощо).

**Документальна лінгвістика** – наукова дисципліна (прикладна лінгвістика, прикладна стилістика), що вивчає мову й стиль службових документів для їх уніфікації і забезпечує економію витрат праці на процес укладання службових документів.

**Документообіг** – комплекс робіт із документами, укладеними чи отриманими установою або організацією: прийняття, розподіл, реєстрація, контроль за виконанням, формування справ, зберігання й використання документації, рух документованої інформації між інстанціями.

**Документування** – сукупність процесів для утворення всіх видів документації, що відображають діяльність установи, організації або підприємства.

**Доповідна записка** – документ, адресований керівникові установи, що інформує керівника про якийсь не відомий йому факт, подію тощо (у зв'язку з означеним можливі і деякі пропозиції).

**Доповідь** – документ, у якому викладено суть, висновки, пропозиції щодо конкретної теми (доповідь призначено для усного викладу й обговорення).

**Доручення** – документ, що уповноважує його пред'явника виконувати визначені дії від імені довірителя.

**Досьє** (фр. *dossier*, спочатку – пачка паперів із етикеткою на зворотному боці) – 1) сукупність документів, матеріалів, що стосуються певного питання, справи, особи; 2) тека, в якій містяться матеріали, що стосуються певного питання, справи, особи.

**Дублікат** (від лат. *duplicatus* – подвоєний) – примірник документа, укладений і виданий замість втраченого оригіналу, який має однакову юридичну силу з оригіналом і обов'язкову позначку «ДУБЛІКАТ».

**Експертиза цінності документів** (фр. *Expertise*, від лат. *expertus* – досвідчений, випробуваний) – визначення цінності документів із метою відбору їх для державного зберігання або для встановлення строків їх зберігання.

**Журнал** (фр. *journal* — газета) – документ, що укладається за певною формою і містить систематичні записи відомостей, подій, операцій, рішень тощо.

**Заголовок документа** – реквізит документа, у якому стисло викладено основний зміст документа (якщо заголовок відповідає на пи-

тання «про що», то повинен починатися словом «про»).

**Закон** – правовий акт вищого органу державної влади, що регулює найважливіші суспільні відносини, має вищу юридичну силу та виданий заведеним порядком.

**Запис** – процес фіксування інформації в документі або будь-якому запам'ятовуючому пристрої.

**Записка** – стислий виклад питання або пояснення змісту документа, факту, події (наприклад, службова записка, доповідна записка, пояснювальна записка тощо).

**Заява** – документ, що містить прохання або пропозицію особи (осіб) до установи чи посадової особи (наприклад, заява про прийняття на роботу, про надання відпустки тощо).

**Зведення** – документ, що є узагальненням відомостей із одного питання (наприклад, зведення пропозицій, зауважень, вимог тощо) і укладається на вимогу вищих органів або посадової особи.

**Звіт** – документ, що містить відомості про виконану роботу (план, завдання, підготовка і проведення заходів, доручень).

**Індекс реєстраційний документа** (лат. *index* – покажчик, список, перелік) – реквізит документа, що складається з його порядкового номера (можливе його доповнення індексом справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо).

**Індекс справи** – порядковий номер справи за номенклатурою й умовне позначення структурної частини установи, організації, що представляють на титулі справи.

**Ініціативний документ** (фр. *initiative*, від лат. *initium* – початок) – документ, що став початком розгляду певного питання.

**Інструкція** (лат. *instructio* – введення, настанова; побудова, спорудження) – правовий акт, що видає або затверджує орган державного управління для встановлення певних правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, фінансові, технологічні, інші спеціальні види діяльності установ, організацій, підприємств, їх підрозділів і служб, посадових осіб, громадян (наприклад, інструкція з діловодства).

**Інтерпретація документа** (лат. *interpretatio* — роз'яснення, тлумачення) – неавторове тлумачення змісту документа.

**Інформація письмова** (лат. *informatio* – уявлення, роз'яснення) – відомості та повідомлення, висловлені за допомогою знаків письма.

**Картотека особового складу** – каталог документальних матеріалів, що у систематизованому вигляді містить відомості про трудовий стаж, освіту, зарплату, службу в армії, соціальний стан, інші дані про окремих осіб.

**Каталог документів** – архівний довідник, що є систематизованим описом змісту документів.

**Класифікаційний індекс** – умовне позначення (цифрове, літерне, змішане), що присвоюють класифікаційним поділам схеми класифікації і проставляють на документах і справах.

**Ключові слова** – слова, необхідні і достатні для відтворення основного змісту документа.

**Кодекс** (лат. *codex* – книга) – єдиний законодавчий акт, у якому систематизовано норм окремої галузі права (наприклад, цивільного, кримінального) чи законодавства.

**Консервація документа** – захист документа від руйнівної дії зовнішнього середовища.

**Конституція** (лат. *constitutio* – устрій) – основний закон, єдиний нормативний акт найвищої сили чи кілька таких актів, які регламентують засади функціонування політичної системи суспільства, установлюють засади державного ладу, порядок формування, організації і діяльності ключових ланок державного механізму, визначають принципи територіальної організації держави, закріплюють основи правового статусу фізичної особи, її взаємовідносин із державою.

**Контракт** (лат. *contractus* – договір) – письмовий договір сторін про встановлення, зміну чи припинення правовідносин.

**Копія документа** (лат. *copia* – численність) – документ, що відтворює інформацію оригіналу й усі його зовнішні ознаки або їх частину і засвідчується заведеним порядком (рівнозначна з оригіналом).

**Копія нотаріальна** – копія документа або витяг із нього, тожність якої із оригіналом засвідчила нотаріальна контора.

**Кореспондент** – установа або окрема особа, з якими ведеться листування.

**Легенда** (лат. *legenda* – те, що має бути прочитане) – 1) пояснювальний текст, що додається до карти, схеми й інших матеріалів і містить узагальнення й висновки; 2) пояснення умовних способів зображення на картах, діаграмах, схемах тощо; 3) відомості про виданий документ, що містять пошукові дані, вказівку на справжність, спосіб відтворення, зовнішні особливості, попередні видання документа.

**Лист** – узагальнена назва різних за змістом службових документів, що є засобом спілкування між установами, організаціями, приватними особами, повідомлення й оповіщення про що-небудь.

**Лист гарантійний** – лист, що виражає гарантію, забезпечує виконання викладених у ньому обов'язків і адресовано організації чи окремій

особі.

**Лист–запрошення** – лист, що адресовано конкретній особі чи декільком особам і є підставою для їх участі у запланованих заходах.

**Лист інформаційний** – лист, що своєчасно інформує іншу установу, організацію чи зацікавлену особу про факти, які здійснилися, або про заплановані заходи.

**Лист–нагадування** – лист, що містить повторну інформацію про будь-який факт (такий лист подібний до телеграми).

**Лист–підтвердження** – лист, що підтверджує факт відправлення документів, а також розмову, яка відбулася раніше.

**Лист–повідомлення** – лист, в якому щось повідомляється або стверджується (лист–повідомлення є відповіддю на запит і починається словами: *«Повідомляємо»*, *«Подаємо до Вашої уваги»*).

**Лист претензійний** – лист, у якому оформлено обґрунтування вимог однієї організації до іншої, стосовних порушення договірних зобов'язань.

**Лист–прохання** – лист, що висловлює прохання про виконання будь-якої дії, отримання документації чи матеріальних цінностей.

**Лист супровідний** – лист, що містить стисле повідомлення про документ, який надсилається (починається словами: *«Надсилаємо»*, *«Повертаємо»*).

**Ліміт** – документ, в якому визначено граничний розмір асигнувань, грошових коштів, відпускання матеріалів і т. ін. з державних фондів.

**Макет документа** – попередня чи остаточна схема розміщення інформації на документі.

**Маркування** – 1) процес позначення індексів технічних документів або товарів; 2) такі індекси.

**Наказ** – основний розпорядчий документ, що видає керівник підприємства, установи, організації на основі єдиначальності і містить індивідуальні приписи або правові норми з питань внутрішньо-організаційної діяльності, адресовані підпорядкованим органам і працівникам.

**Номенклатура** (лат.nomenclatura – перелік, список імен) – сукупність назв, застосовуваних у якій-небудь галузі науки, виробництва тощо.

**Номенклатура справ** – систематизований перелік чи список назв справ, заведених у діловодстві установи.

**Нормативи** – документи, які містять показники витрат часу, матеріальних або грошових ресурсів, показники виготовлюваної про-



дукції, що випадають на будь-яку одиницю (виріб, операцію тощо).

**Нормативний документ** – документ, в якому подано визначені правила, норми і т.ін.

**Нотаріальне засвідчення** – підтвердження нотаріальними органами наявності певних беззаперечних обставин, з якими пов'язане виникнення, зміна, припинення відповідних прав і обов'язків або обставин, що мають доказове значення.

**Обсяг документообігу** – кількість документів, що надійшли до організації чи укладені в ній за відповідний період.

**Огляд** – документ, що укладено з метою інформування підвідомчих та інших організацій про роботу в будь-якій галузі або про діяльність групи установ протягом визначеного періоду.

**Оголошення** – 1) інформація про масовий захід; 2) документ із такою інформацією.

**Опис** – юридично оформлений перелік документів.

**Опис документів** – виклад відомостей про склад і зміст документів в архівних довідниках і на титулах справ.

**Ордер** (нім. *Order*, фр. *ordre* – порядок, наказ) – 1) письмове розпорядження, наказ, припис, дозвіл державного органу, керівника щодо вчинення певних дій; 2) обліковий бухгалтерський документ.

**Оригінал документа** (фр. *Original*, від лат. *originalis* – походження) – 1) перший примірник документа; 2) примірник документа, що є вихідним матеріалом для копіювання.

**Особиста картка** – документ, що служить для обліку й аналізу руху кадрів.

**Особистий документ** – офіційний документ, що посвідчує особу людини або її права, обов'язки, службовий чи суспільний стан може містити і біографічні відомості).

**Особливо цінний документ** – документ, що має не скороминуче значення і є незамінним у разі його втрати.

**Особова справа** – справа, що містить документи про особу.

**Офіційний документ** – документ, створений організацією або посадовою особою й оформлений заведеним порядком.

**Оформлення офіційного документа** – процес творення документа з використанням необхідних (визначених) реквізитів.

**Паспорт** (фр. *passeport*, від *passe* – прохід і *port* – гавань, первинне значення – дозвіл на відплиття) – документ, що посвідчує особу громадянина.

**Первинний документ** – документ, що містить вихідну інформацію.

**Перевірка стану документів** – установлення відповідності фактичної наявності одиниць зберігання документів записам в обліках архіву, виявлення документів, які вимагають консервації, реставрації, дезінфекції.

**Передмова** – вступна частина тексту, що передує основному матеріалу документа.

**Перелік** – систематизоване перерахування документів чи інших предметів, об'єктів, робіт, що укладено з метою поширення на них певних норм або вимог.

**Печатка** – реквізит, що засвідчує документ і права осіб, які його підписали.

**Письмовий документ** – текстовий документ, в якому інформацію зафіксовано (записано) графічними знаками письма.

**Підзаконний акт** – правовий акт органу державної влади, що прийнято на основі закону з метою його виконання.

**Підпис** – обов'язковий реквізит документа, що засвідчує законність документа, відповідальність особи за його зміст і наслідки дії.

**План** – документ, в якому викладено точний перелік робіт або заходів, призначених до виконання, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати, керівників і конкретних виконавців, терміни проведення (плани можуть бути перспективні, розраховані на декілька років, річні, кварталні, місячні, тижневі тощо).

**Повідомлення** – документ, що інформує про майбутні заходи (наприклад, засідання, збори, конференція) і пропонує взяти в них участь.

**Повістка** – документ-письмове офіційне повідомлення про виклик на засідання суду з розгляду цивільної чи кримінальної справи, про виклик до слідчого чи прокурора в кримінальній справі.

**Подання** – документ, що містить пропозиції про призначення, переміщення або заохочення особового складу, а також рекомендації щодо визначених дій і заходів із питань діяльності установ.

**Позначка** – напис або знак на документі, що свідчать про ставлення до документа особи, що знайомиться з ним, або про рух документа в діловодстві (наприклад, резолюція, позначка про виконання, про контроль тощо).

**Положення** – нормативний акт, що визначає порядок створення, права, обов'язки й організацію роботи установи, структурних підрозділів на тривалий час.

**Посвідчення** – офіційний документ, що видає компетентний державний орган або службова особа для засвідчення особи його власника,

місця роботи й посади (службове посвідчення), факту відрядження працівника в службових справах до іншої місцевості (посвідчення про відрядження).

**Посвідчення особи** – загальна назва деяких офіційних юридичних документів встановленого зразка, що засвідчують особу власника (його ознаки, належність до певної спільноти і т.ін.). До таких документів належать: паспорт, службове посвідчення, квиток студента тощо).

**Постанова** – нормативний акт, що приймають вищі й деякі центральні органи колегіального управління для розв'язання найбільш важливих і принципових питань, встановлення стабільних норм, правил поведінки.

**Постійний реквізит документа** – реквізит документа, обов'язково застосовуваний під час виготовлення бланка документа.

**Пошукові реквізити документа** – відомості про місце зберігання документа: архівний шифр і посилання на номер аркуша (або сторінки) документа.

**Пояснювальна записка** – 1) документ особистого характеру, в якому автор пояснює певні дії, факти, вчинки (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи, доручення тощо); 2) документ, який пояснює зміст окремих положень основного документа (наприклад, плану, звіту, проекту);

**Правила** – службові документи організаційного характеру, у яких викладено обов'язкові для виконання вимоги, норми, настанови, що регламентують визначений порядок дій або поведінки.

**Преамбула** (від лат. *praeambulus* – той, що передує) – вступна частина законодавчого акта, міжнародного договору, декларації тощо, в якій викладено обставини, що є підставою для його видання або укладення.

**Предметний каталог** – каталог документальних матеріалів, що містить відомості про предмети, факти, події, географічні назви й осіб, згаданих у документах (розташовано в алфавітному порядку).

**Предметний покажчик** – покажчик основних предметних (або тематичних) позначень, розташованих в алфавітному порядку.

**Припис** – документ, в якому визначено повноваження підлеглого, надані йому для виконання службових обов'язків чи конкретного доручення.

**Програма** (гр. *programme* – розпорядження, оголошення) – документ, в якому викладено основні напрями роботи установи чи підприємства на певний період або етап і строки їх здійснення.

**Проект документа** (лат. *projectus* – кинутий уперед) – попередній

текст документа, призначений для розгляду.

**Пропозиція** – різновид доповідної записки, у якому є перелік конкретних пропозицій із певного питання.

**Протокол** (гр. *protokollon*, від *protos* – перший і *kottaō* – приклеюю) -1) документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, засіданнях, нарадах, судовому процесі, конференціях колегіальних органів; 2) один із видів процесуально-правових актів.

**Рапорт** (від фр. *rapport* – повідомляти) – письмове звернення працівника до вищої посадової особи з викладом питань службового чи особистого характеру і проханням у зв'язку з цим.

**Реєстр** (польс. *rejestr*) – перелік, що застосовують у бухгалтерському обліку чи діловодстві.

**Реєстраційна картка** – картка, призначена для обліку документів у діловодстві установи.

**Реєстраційний номер документа** – порядковий номер документа, що присвоюють вхідному чи вихідному документу під час його реєстрації (може бути частиною індексу чи замінювати його).

**Реєстрація документів** – запис в облікових формах (журналах, картках тощо) стислих відомостей про документ і проставлення на документі індексу й дати реєстрації.

**Резолюція** (лат. *resolutio* – рішення, дозвіл, доручення) – 1) висновок, стислий виклад рішення посадової особи на діловому папері; 2) рішення, прийняте зборами, з'їздом, конференцією тощо з обговорюваного питання.

**Реквізит документа** (лат. *requisitum* – необхідно) – обов'язковий складник офіційного документа, відсутність якого позбавляє документ юридичної сили (наприклад, назва, дата, підпис, печатка і т. ін.); кожен документ має йому властивий набір реквізитів і порядок їх розташування.

**Репродукція документа** – факсимільна копія документа, виконана поліграфічними й іншими технічними засобами, у якій зберігаються лінійні співвідношення і тональність оригіналу.

**Реферат** (нім. *Referat*, від лат. *referre* – доповідати) – стислий письмовий виклад основних положень наукової статті, праці.

**Рецензія** – критичний відгук про художній твір, наукову працю тощо.

**Рішення** – підзаконний правовий акт (вирок суду, постанова).

**Розклад** – оголошення про час, місце та послідовність здійснення чого-небудь.

**Розмноження документів** – процес відтворення документів через

різні способи разового й тиражного копіювання.

**Розписка** – документ, в якому автор підтверджує передачу й одержання речей, коштовностей, здійснення тих чи інших дій.

**Розпорядження** – правовий акт, що видає одноосібно керівник організації, установи, а також керівник колегіального органу державного управління для виконання оперативних завдань.

**Рукопис** – документ, написаний від руки; авторський рукопис.

**Свідоцтво** – офіційний документ, що засвідчує той чи інший факт і має юридичне значення (наприклад, свідоцтво про народження, свідоцтво про закінчення навчального закладу, свідоцтво про укладення шлюбу, свідоцтво про винахід).

**Сертифікат** (лат. *certifico* – посвідчую) – 1) у господарському праві – документ, що посвідчує якість продукції, а в необхідних випадках – строк її придатності та можливого транспортування; 2) один із видів позикового фінансового зобов'язання органів держави; 3) назва білетів особливого виду державних позик.

**Скарга потерпілого** – заява особи, якій заподіяно моральну, фізичну, майнову шкоду чи порушено її права і законні інтереси.

**Скарги громадян** – звернення в державні органи та громадські організації у зв'язку з порушенням прав і законних інтересів громадян для усунення таких порушень.

**Службова записка** – документ про виконання роботи, що надсилає посадова особа іншій посадовій особі (як правило, керівникові).

**Список** – документ, що містить перелік осіб або предметів у певному порядку, укладений для інформації чи реєстрації.

**Справа** – документ або сукупність документів, що стосуються одного питання або ділянки роботи.

**Стандарт** (англ. *standard* – норма, зразок) – нормативно-технічний документ, в якому визначено єдині норми і вимоги до документів, до груп однорідної продукції (до конкретної продукції) тощо, які обов'язкові для застосування в будь-якій галузі народного господарства.

**Статут** (лат. *statuo* – постановляю, вирішую) – 1) зведення правил, що регламентують організацію і порядок діяльності певної галузі державного управління; 2) зведення правил, що визначають завдання, структуру, функції державної установи, громадської організації та регулюють порядок їх діяльності; 3) зведення положень і правил, що визначають основи бойової діяльності військ, права й обов'язки військовослужбовців, загальний порядок служби в армії і на флоті; 4) зведення правил, що встановлюють структуру, порядок утворення й діяльності деяких міжнародних організацій; 5) положення про нагороди, у якому

визначено порядок нагородження тощо.

**Стенограма** – дослівний запис виступів, реплік, запитань і відповідей у ході певної наради, зборів, конференцій тощо методом стенографії або звукозапису, який потім розшифровують і друкують.

**Страхова копія документа** – копія особливо цінного документа, виготовлена на випадок його втрати або пошкодження.

**Страховий фонд копій документів** – сукупність страхових копій документів.

**Табель** – документ, в якому є перелік показників, складений у певному порядку.

**Таблиця** – 1) тип тексту документа, у якому інформацію подано в цифровій чи словесній формі і викладено в рубриках вертикальних і горизонтальних площин; 2) документ із таким текстом.

**Табуляграма** (лат. *tabula* – таблиця) – документ у вигляді зведення, відомості, таблиці, укладений табулятором на основі автоматичного сприйняття даних із перфокарт, перфострічок і т.ін.

**Тезаурус** (гр. *thesauros* – скарб) – словник-довідник, в якому перераховано всі лексичні одиниці інформаційно-пошукової мови (дескриптори) із їх зв'язками, а також синонімічні дескриптори та ключові слова й словосполучення природної мови.

**Тези** - стислий виклад основних думок тексту документа чи виступу.

**Телеграма** – узагальнена назва різних за складом службових документів, переданих телеграфом.

**Телекс** – телеграма, яку посилають телетайпом.

**Телетайпограма** – загальна назва різних за складом документів, переданих телетайпом.

**Телефонограма** – узагальнена назва різних за складом документів, що передають телефоном і записує адресат.

**Технічна документація** – узагальнена назва документів, що відображає результат будівельного і технічного проектування, конструювання, інженерних досліджень, інших робіт стосовно будинків, споруд і виготовлення виробів промислового виробництва.

**Технологічна документація** – узагальнена назва документів (креслення, специфікації, карти, інструкції тощо), що призначено для опису й графічного оформлення технологічних процесів.

**Типовий документ** – 1) документ, що відображає однорідні питання й укладають за визначеними зразками; 2) нормативний чи розпорядчий документ, що визначає порядок роботи установ або окремих сторін їх діяльності, є зразком для укладання однойменних документів

установами з урахуванням специфіки їх діяльності; 3) документ, створений в установі під час виконання функцій, властивих більшості установ, незалежно від їх відомчої належності.

**Трафарет** (італ. *traforetto* — протоколювання) — тип уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію і пропуски, призначені для подальшого заповнення їх змінною інформацією.

**Трудова книжка** — документ, що містить інформацію про роботу (стаж) особи (час вступу і звільнення, причини переходу на інше місце і т.ін.).

**Указ** — акт, що видає чи затверджує найвищий орган влади або Президент держави.

**Унікальний документ** — документ особливої цінності, що не має аналогів за змістом і оформленням.

**Ухвала** — 1) нормативний акт, що приймає місцевий орган виконавчої влади в колегіальному порядку для вирішення найбільш важливих питань його компетенції; 2) спільні акти, що видає декілька неоднорідних органів — колегіальні й такі, що діють на основі єдиноначальності, а також державні органи, громадські організації тощо.

**Факс** — узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що за допомогою телекомунікаційного зв'язку та принтера безпосередньо надходять до організації, установи, підприємства.

**Факсиміле** - 1) кліше—печатка для відтворення власноручного підпису;

2) точне відтворення графічного оригіналу (твору, підпису, почерку) фотографічним способом або печаткою.

**Фальсифікація** (від *nanfalsus* — неправдивий і *tafacio* — роблю) — підроблення, зміна вигляду або властивостей предмета і надання йому такого зовнішнього вигляду, який не відповідає його справжній суті. Підроблення документів у кримінальному праві — підроблення справжніх або укладання фальшивих документів.

**Фонодокумент** — документ, який містить звукову інформацію, зафіксовану будь-якою системою звукозапису.

**Формування справи** — віднесення документів до певної справи і систематизація документів усередині справи.

**Формуляр** (нім *Formular*, від лат. *formula* — форма) — сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа.

**Фотодокумент** — документ, створений фотографічним способом.

**Характеристика** — офіційний документ, в якому дано оцінку ділових і моральних якостей працівника і висновки у зв'язку з цим.

**Циркулярний лист** (нім. *Zirkular* — круговий) — 1) письмове

розпорядження директивного характеру, що його надсилає вищий орган і видає як додаток і роз'яснення до раніше випущеного документа (розсилається певному колу підвідомчих підприємств, установ); 2) лист, надісланий з одного джерела на декілька адрес.

**Цінний документ** – документ, який має політичне, народногосподарське, наукове, соціально-культурне значення.

**Штатний розпис** – перелік посад в установах, організаціях із зазначенням їх кількості та розмірів посадових окладів.

**Юридична особа** – установа, організація чи підприємство, що виступають як самостійні носії цивільних прав і обов'язків.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### **Основні нормативні акти:**

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради Украї-



ни 28 червня 1996 р. Із змінами, внесеними Законом України від 8 грудня 2004 р. №2222-IV. Станом на 1 січня 2006 р. – К., 2006.

2. Про засади державної мовної політики : Закон України від 3 липня 2012 року № 5029 – VI.

3. Державна національна програма «Освіта» («Україна – ХХІ століття»): Затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 1993 №896 // [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua).

#### **Підручники:**

1. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.

2. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення. / М. Г. Зубков – Х.:Торсінг, 2001. – 384 с.

3. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник. / О. Д. Пономарів – К.: Либїдь, 1992. – 248 с.

4. Сучасна українська мова. Синтаксис: Підручник / За ред. О. Д. Пономарева. – К.: Либїдь, 1994. – 256 с.

5. Сучасна українська літературна мова: Підручник / За ред. А. П. Грищенка. – 2-ге вид., перероб і допов. – К.: Вища шк., 1997. – 493 с.

#### **Навчальні посїбники, інші дидактичні та методичні матеріали:**

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навчальний посїбник/ за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.

2. Барко В. І. Професійний вибір кадрів до органів внутрішніх справ (психологічний аспект): [монографія] / Барко В. І. – К.: Ніка-Центр, 2002. – 296 с.

3. Білоножка А. В. Соціально-психологічні чинники становлення комунікативної культури майбутнього юриста в процесі професійної підготовки: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. псих. наук: спец. 19.00.05 «Соціальна психологія» / Білоножка А. В. – К., 2008. – 25 с.

4. Взаємодія міліції та громадськості в Україні : навчальний посїбник [за заг. ред. А. Дж. Бека, О. Н. Ярмиша]. – Х.: Вид-во Нац. у-ту внутр. справ, 2001. – 200 с.

5. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови: навч. посїбник / Г. Й. Волкотруб. – К.: МАУП, 2002. – 208 с.

6. Волощак М. Й. Неправильно – правильно. Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації / М. Й. Волкотруб. – К.: Вид. центр «Просвіта», 2000. – 128 с.

7. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посїбник для вищ. та серед. спец. навч. закладів/ С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 3-є вид., переробл. і допов. – К.: А. С. К., 2002. – 400 с. – ISBN 966- 539-254-9

8. Дорошенко С. І. Українська мова професійного спілкування: посїбник для студентів вищих навчальних закладів. / С. І. Дорошенко, А. С. Захарчук, Г. Т. Басенко, Н. О. Лашенко – Суми: Видавництво «Довкілля», 2007. – 282 с.

9. Зарицька І. М. Українське ділове мовлення: Практикум / за заг. ред. проф. А. П. Загнітка / І. М. Зарицька, І. О. Чикаліна. – Донецьк: Центр підготовки абітурієнтів, 1997. – 180 с.

10. Капітанець О. М. Комунікативна компетентність – важливий чинник підвищення правової культури / О. М. Капітанець // Вісник Львівського інституту внутрішніх справ : зб. наук. праць / гол. ред. В. Л. Регульський. – Львів: ЛІВС, 2004. – Вип. 1. – С. 492-497.

11. Корнев О. М. Соціальні здібності у структурі комунікативної компетентності працівників оперативних підрозділів / О. М. Корнев // Психологічні аспекти національної безпеки: тези другої міжнар. наук.-практ. конф. Львівський державний університет внутрішніх справ. – Львів, 2008. – С. 113-117.

12. Малевич Л. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням): Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення / Л. Д. Малевич, А. В. Кочубей – Рівне: НУВГП, 2006. – 117 с.

13. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – 352 с. – ISBN 966-8019-43

14. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / В. О. Михайлюк – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с. – ISBN 966-8556-70-4

15. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник / В. І. Мозговий – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с. – ISBN 966-364-207-6

16. Мороз Л. І. Розвиток комунікативних умінь у працівників міліції / Л. І. Мороз // Практична психологія та соціальна робота: наук.-практ. та освітньо-метод. журнал / гол. ред. О. В. Губенко. – 2004. – № 12. – С. 51-54.

17. Обшалов С. В. Психологічні аспекти спілкування у роботі працівника ОВС / С. В. Обшалов, Д. О. Буцьких // Науковий вісник Юридичної академії МВС України: зб. наук. праць / Юридична академія Міністерства внутрішніх справ України. – Дніпропетровськ, 2005. – № 1. – С. 17-21.

18. Опалюк О. М. Культура спілкування: [навч.-метод. посіб.] / М. Опалюк, Ю. Сербалюк. – Кам'янець-Подільський: Медобори, 2004. – 192 с.

19. Осипова Ю. В. Формирование коммуникативной компетентности у работников руководящего звена ОВД / Ю. В. Осипова // Психологія тренінгових технологій у правоохоронній діяльності: науково-методичні та організаційно-практичні проблеми впровадження і використання, перспективи розвитку: У 2 ч.: матеріали міжнар. конф. (Донецьк, 27-28 травня 2005 р.) / ДЮО МВС. – Донецьк, 2005. – Ч. 1. – С. 82-89.

20. Паламар Л. М. Методологічні основи формування мовної особистості // Третій Міжнародний конгрес українців: Мовознавство. – Х., 1996. – С. 57-60.

21. Петков С. В. Ефективний менеджмент в органах внутрішніх справ: монографія / С. В. Петков. – Сімферополь: Таврія, 2004. – 564 с.

22. Петков С. В. Шляхи підвищення ефективності управлінських

рішень в ОВС України / С. В. Петков // Вісник Запорізького юридичного інституту. – 2005. – №3. – С. 48-56.

23. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посібник. / О. Пономарів – К.: Либідь, 1999. – 240 с. – ISBN 966-06-0128-X

24. Про затвердження Положення про службу дільничних інспекторів міліції в системі Міністерства внутрішніх справ України : Наказ МВС України від 11 лист. 2010 р. № 550. / Офіційний вісник України. – 2010. – № 95. – С. 151-152.

25. Про затвердження Статуту патрульно-постової: Наказ МВС України від 28 лип. 1994 р. № 404.

26. Регульський В. М. Мовна культура й виховання особистості / В. М. Регульський // Мова і культура нації: Зб. наук. пр. – Л., 2001. – С. 58-61.

27. Сербенська О. А. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей. / О. А. Сербенська, М. Й. Волощак. – К.: Вид. Центр «Просвіта», 2001. – 204 с. – ISBN 966-7551-44-X

28. Синявська О. Ю. Організаційно-правові засади забезпечення життєдіяльності персоналу органів внутрішніх справ України: автор. дис. на здобуття наукового ступеня д-ра. юрид. наук за спец.: 12.00.07 / О. Ю. Синявська; Харківський нац. ун-т внутрішніх справ. – Х., 2008. – 42 с.

29. Сливка С. С. Професійна етика працівника міліції / С.С. Сливка. – Л., 1995. – 97 с.

30. Темченко В. О. Психологічні основи теорії та принципи етики працівників міліції / В. О. Темченко // Право України. – 2002. – № 5. – С. 26-28.

31. Тищенко М. В. До проблеми адаптації курсантів спеціалізованих вищих навчальних закладів МВС України до умов навчання та службової діяльності / М. В. Тищенко, В. Г. Лукашевич // Вісник Запорізького юридичного інституту. – 2001. – № 4. – С. 252-256.

32. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника: навч. посібник. / А. С. Токарська, І. М. Кочан. – Львів : Світ, 2003. – 312 с. – ISBN 966-603-193-0

33. Шевченко Л. І. Формування іміджу правоохоронця у громадській думці / Л. І. Шевченко // Комунікативна компетентність правників і їх зв'язки з громадськістю: Зб. наук. пр. – Л., 2003. – С. 43-45.

34. Шмаленко Ю. І. Особливості службового етикету працівників міліції / Ю. І. Шмаленко // Вісник Одеського інституту внутрішніх справ. – 2005. – №3. – С. 245-251.

Навчальне видання

**Царьова Ірина Валеріївна**

ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

*Навчальний посібник*

Оригінал-макет, дизайн – *А.В. Самотуга*

---

Підп. до друку 18.04.2017 р. Формат 60x84/16. Друк трафаретний.  
Папір офісний. Гарнітура Times. Ум.-друк. арк. 10,50. Обл.-вид. арк. 10,75.  
Зам. № 02/17-нп. Наклад 50 прим.

---

Редакційно-видавниче відділення відділу організації наукової роботи ДДУВС  
49005, м. Дніпро, просп. Гагаріна, 26, тел. (056) 370-96-59  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДП № 164-р від 07.08.2013