**Тема 8. Офіційно-діловий стиль як форма реалізації мовної компетенції. Мовностильові ознаки ОДС. Вимоги до оформлення ділових паперів**

**8.1.** Загальна характеристика офіційно-ділового стилю.

**8.2.** Основні вимоги до творення письмових текстів офіційно-ділового стилю.

**8.3.** Сучасний діловий документ та його призначення.

*Зовнішній вигляд документа є незаперечним свідченням*

*стилю роботи управління, дисципліни*

*і особистої культури працівників.*

А. Коваль

**8.1. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю**

Одним із найдавніших у мові є офіційно-діловий стиль (ОДС). Він властивий офіційним документам (указам, постановам, законам) і діловим паперам (заявам, розпискам, дорученням), якими й мотивована його назва.

Офіційно-діловий стиль слугує для спілкування в державнополітичному, громадському, економічному житті, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. За визначенням А. П. Коваль, «ОДС – це стиль, який задовольняє потребу суспільства в документальному оформленні актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між державами, організаціями, а також окремими громадянами в офіційній сфері спілкування» [35]. Цей стиль властивий офіційним документам і є одним з найдавніших. Його ознаки знаходимо в документах ХІ – ХІІ століть (Мстиславова грамота), в українсько-молдавських документах, українських грамотах ХІV – ХV ст., українських літописах.

«Офіційний» (від лат. *oficialis*) – означає «служба». Це слово має три значення в сучасній українській літературній мові: 1. Який запроваджується, регулюється урядом, урядовою установою або службовою особою; урядовий, службовий. 2. Витриманий відповідно до встановлених правил, формальностей. 3. Позбавлений невимушеності; стриманий діловий, формальний або сухий.

Офіційні документи регламентують життя суспільства та державних стосунків через кодекси, постанови уряду, закони й інші документи. Специфіка офіційно-ділового стилю полягає в стильових рисах, які притаманні лише йому, а саме:

- нейтральний тон викладу змісту, що здійснюється лише в прямому значенні;

- точність та чіткість поєднуються з лаконічністю, стислістю й послідовністю викладу фактів;

- документальність (кожний офіційний папір повинен бути укладений за зразком відповідного документа), наявність реквізитів, які мають визначену черговість, що дає змогу довго зберігати традиційні стабільні форми;

- наявність усталених типових зворотів, висока стандартизація вислову;

- сувора регламентація тексту; для чіткої організації текст поділяють на параграфи, пункти, підпункти.

Отже, визначальними рисами тексту ОДС є *точність* і *стандартність, однозначність* викладу й *адекватність розуміння*, *чіткість* і *послідовність.*

|  |  |
| --- | --- |
| Картинки по запросу зверни увагу | ***Зверніть увагу!*** |

Офіційно-діловий стиль має функціональні підстилі.

***Законодавчий***– використовують у законотворчій сфері, регла-ментує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між державою та громадя-нами країни; між державою та приватними і службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, указах, статутах, постановах і т. ін.

***Дипломатичний –*** використовують у сфері міждержавних офіційно-ділових відносин у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в конвенціях (міжнародних угодах), комюніке (повідомленнях), нотах (зверненнях), протоколах, меморан-думах, договорах, заявах, ультиматумах і т. ін.

***Юридичний***– використовується в юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж). Цей підстиль обслуговує й регламен-тує правові та конфліктні відносини між державою та підприємствами й організаціями всіх форм власності;між підприємствами, організаціями та установами всіх форм власності; між державою і приватними особами;між приватними особами.Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановах, запитах, повідомленнях тощо.

***Адміністративно-канцелярський*** – використовують у профе-сійно-виробничій сфері й діловодстві. Він обслуговує та регламентуєслужбові (офіційні) відносини між підприємствами одного й різного підпорядкування;між структурними підрозділами одного підпорядку-вання;між приватною особою та організацією, установою, закладом і навпаки;приватні (офіційні) стосунки між окремими громадянами.Реалізується в офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках тощо.

Стиль ділових паперів і стиль офіційних документів відмінні. Та хоч канцелярське мовлення істотно різниться від мовної стилістики державних законодавчих актів, функцію вони виконують одну й ту ж – настановчо-інформативну, а це дає підстави зараховувати їх до одного стилю мови.

Отже, офіційно-діловий стиль за своєю структурою, яка виявля-ється в усіх системах мови, є окремим і повноправним серед інших стилів української літературної мови.

|  |  |
| --- | --- |
| Картинки по запросу человечки фото | ***Професійна комунікація*** |
| Від світання до смеркання **не піднімаймо** жодного **питання**!В усному мовленні нерідко надуживають дієсловом ***піднімати (підняти)*** у висловах *піднімати (підняти) питання, піднімати (підняти) клопотання.* Перша словосполука стосується значення «починати розмову про що-небудь, маючи на меті привернути до цього увагу громадськості, спричинити обговорення, дискусію тощо», а друга – значення «звертатися з проханням до офіційної особи чи установи, починати клопотання за когось або щось, домагатися чогось». Замість цих неоковирностей уживаймо нормативних українських висловів ***порушувати (порушити)*** *питання,****порушувати (порушити)****клопотання*[10, с. 102].***Завдання.***1. Визначте, як правильно: **заключати** чи **укладати** договори(*Вихованець І. Р. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди / Іван Вихованець; післямова А. Загнітка. – К. : Унів. вид-во ПУЛЬСАРИ, 2012. – 160 с.*). 2. Використовуючи етикетні формули, письмово змоделюйте бесіду між директором (керівником) і особою, яка без поважних причинне з'явилася на заняття (роботу). |

**8.2. Основні вимоги до творення письмових текстів офіційно-ділового стилю**

Виконуючи загальну комунікативну функцію, цей стиль реалізує і свою основну функцію – інформаційно-настановчу. Широта сфери обслуговування цього стилю – від офіційних міжособистісних стосунків до міжнародних. Тематична неоднорідність і жанрова різноманітність дають змогу виділяти в цьому стилі його різновиди.Кожен із підстилів по-своєму реалізує основну функцію ОДС. Автобіографія,наприклад, має лише інформативну функцію, наказ – настановчо-інформативну, розпорядження – настановчу. ОДС здебільшого існує в письмовій формі.

|  |  |
| --- | --- |
| Картинки по запросу зверни увагу | ***Запам’ятайте!*** |

Особливості письмової форми ділового стилю такі:

1. Відсутність співрозмовника в момент висловлення думки. Відсут-ність мовної ситуації.

2. Не завжди відома кількість співрозмовників та якісний склад аудиторії (за віком, професією, освітою).

3. Письмова форма є вторинною щодо усної, спирається на усну форму як своє джерело.

4. У письмовому мовленні наявна закріпленість текстів за формою існування, наприклад: паспорт існує тільки у письмовій формі.

5. Монологічний характер письмових текстів. Потенційно необме-жена кількість копій.

6. Наявність графічних знаків, властивих тільки письмовій формі (букви, цифри, позначки, схеми, діаграми).

7. Спілкування в письмовій формі не пряме, а опосередковане – через папір. Це зумовлює ретельну роботу над добором мовних засобів, їх уточнення, поліпшення, сувора регламентація лексики й структури тексту, традиційність, консерватизм.

Офіційно-діловий стиль належить до книжних стилів. Він характеризується сукупністю мовних засобів на всіх рівнях мови, які дають змогу найефективніше фіксувати управлінську інформацію й відповідати всім вимогам, що до неї висувають.

Основним елементом будь-якого документа є текст. *Текст*– це послідовно об’єднана змістом і побудована за правилами окремої мовної системи сукупність речень, у якій чітко й переконливо відбито причину й мету написання, розкрито суть конкретної справи, уміщено докази, висновки.

Текст документа має відповідати вимогам достовірності, доречності, точності та об’єктивності змісту, нейтральності тону, повноти інформації й максимальної стислості, логічності викладу змісту документа.

*Достовірність* документа полягає в тому, що факти, викладені в ньому, відображають справжній стан речей.

*Точність* мовлення вимагає *відповідності* змісту висловлювання реальним фактам й однозначності тлумачення слів і виразів. Точним мовлення може бути за умови вміння висловлювати однозначно думки, уживаючи слова, словосполучення, речення відповідно до норм літературної мови.

*Логічність* забезпечує смислову послідовність тексту, тому слід чітко висловлювати думку. Часто надмірне захоплення «зайвими словами» та інші недоречності можуть бути причинами помилок у логіці викладу тексту. Логічність порушується, якщо в тексті трапляється:

а) поєднання логічно несумісних слів: *жахливо вдалий день* (вдалий день не може бути жахливим);

б) використання зайвих слів: *моя власна думка* (у цій фразі одне з двох слів *моя* чи *власна* зайве; слід сказати: *моя думка, власна думка*);

в) зміна форми дієслова з активного стану на зворотний: *вибачте мені* – *вибачаюся* (правильною є форма *вибачте мені*, тому що *вибачаюся* значить «вибачаю себе»);

г) правильне поєднання однорідних елементів речення*: акти й документи* (слово «документи» означає родове поняття);

г) неправильне узгодження присудка зі складним підметом: *дехто з нас знали* (правильно слід писати: *дехто із нас знав*);

д) порушення порядку слів (частин речення) в реченні: *Секретар сиділа в приймальні, яку ми вперше бачили*. (Правильно: *У приймальні сиділа секретар, яку ми вперше бачили*)*;*

е) заміна підрядних речень дієприслівниковими зворотами: *Повернувшись у село, випускнику університету обіцяли роботу за фахом*. (Правильна форма: *Випускнику університету обіцяли роботу за фахом, якщо він повернеться в село*)*.*

ж) порушення смислового зв’язку між окремими висловлюваннями в тексті: *На факультеті п’ять гуртків, які працюють при кафедрах, вони функціонують уже понад десять років*. (Правильна форма: *На факультеті при кафедрах працює п’ять гуртків, вони функціонують уже понад десять років*)*;*

з) невміння поділити текст на абзаци.

*Логічність* і *точність* викладу впливають на розуміння й сприйняття тексту слухачем або читачем.

*Доречним* є текст, у якому мовні засоби відповідають меті, темі, логічному змістові. Щоб полегшити сприйняття й оформлення документа, слід використовувати слова, які точно передають зміст. Документ, зміст якого вичерпує всі обставини справи, називають *повним*. А текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи, – *стислим.* Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозицій або до виконання прохань, викладених у документі.

|  |  |
| --- | --- |
| Картинки по запросу зверни увагу | ***Зверніть увагу!*** |

Під час підготовки тексту документа необхідно зважати на такі правила.

1. Замінювати складні речення простими. Це сприяє прискореному сприйняттю тексту документів.

2. Уживати стійкі (трафаретні) словосполуки, що виражають стандартні аспекти змісту (*відповідно до чинного законодавства; у зв’язку із погіршенням стану; згідно з рішенням комісії).*

Для висловлення мотивів, що пояснюють використання управлінської дії, уживають такі синтаксичні конструкції:

*у зв*’*язку з проведенням спільних робіт з ....*

*у зв*’*язку із вказівкою...*

*відповідно до попередньої домовленості й рішення…*

*відповідно до Вашого прохання...*

*відповідно до рішення Колегії…*

*незважаючи на наші неодноразові усні й письмові нагадування, до цього часу ...*

*відчуваючи гостру необхідність...*

Такі стійкі словосполучення й стандартні вирази полегшують сприйняття службового документа, а також увесь процес його складання, даючи змогу не витрачати час на пошуки формулювань.

Наведемо приклади стійких моделей, які склалися для висловлення стандартних аспектів змісту:

|  |  |
| --- | --- |
| **Модель синтаксичної конструкції** | **Варіанти її реалізації** |
| Повідомляємо, що... |  закінчено облаштування пунктів пропуску у визначений термін. |
| Доводимо до Вашоговідома, що… |  ми досі не отримали від Вас оперативні звіти за тиждень. |
| Нагадуємо Вам, що... |  ми не одержали від Вас відповіді на запит №\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Підтверджуємо... |  отримання з бази постачання ДМКУ технічних засобів згідно з переліком. |
| Підтверджуємо із вдячністю... | одержання Вашого запрошення на урочисте засідання... |

3. Уживати прямий порядок слів у реченні (підмет передує присуд-кові) у тому випадку, коли логічний наголос падає на об’єкт дії. Уживати зворотний порядок слів (присудок стоїть перед підметом) тоді, коли логічний наголос падає на саму дію.

4. Для точності та ясності висловлювання в простих реченнях використовують також визначений порядок розташування другорядних вставних слів (означення мають передувати означуваним словам, вставні слова краще ставити на початку речення). Ще необхідно пам’ятати про те, що можливі два випадки розташування підрядного речення стосовно головного: якщо підрядне речення належить до групи присудка в головному реченні або до всього головного речення. Наприклад: «*З огляду на те, що проект рішення попередньо узгоджено, нарада тривала менше ніж годину*». Або «*Нарада тривала менше ніж годину, з огляду на те, що...*»*.*

5. З метою скорочення тексту можна вживати дієприслівникові звороти, які допомагають формулювати причини, що викликали прийняття того чи того рішення. Наприклад: *Враховуючи...; Вважаючи ...; Беручи до уваги ...; Керуючись...; Розглянувши представлений до затвердження проект... .*

6. Замінювати займенники іменниками.

7. Не вживати емоційних виразів та уникати засобів вираження суб’єктивного ставлення до викладеного явища. Тон службового доку-мента нейтральний.

Складаючи текст документа, важливо не лише правильно доби-рати слово, а й правильно використовувати форму слова (відмінок, рід, число, особу). Неправильно вибрана форма слова спричинює граматичні помилки, і це ускладнює розуміння змісту. Допущені в документі граматичні помилки свідчать не тільки про невисокий рівень грамотності й культури, а й створюють негативне враження про ділові риси суб’єктів ділових стосунків. Найчастіше граматичні помилки допускають у тих документах, текст яких складають у довільній формі на відносно низькому рівні стандартизації (автобіографія, діловий лист, рекламне оголошення, характеристика).

В офіційно-діловому спілкуванні використовують форми кодифі-кованої писемної мови, оскільки лише дотримання цих форм забезпечує точність передачі інформації.

До граматичних норм ділового стилю відносять уніфікацію граматичної структури словосполучень і словоформ.

Вибраний варіант закріплюється як еталонний за кожною компози-ційною частиною тексту. Наприклад, у тексті наказу кожний пункт починають із зазначення адресата в давальному відмінку – «кому», а далі «що виконати» – у наказовому способі.

1. ***Начальникові*** технічного відділу Волкову М. Ю. ***організувати*** роботу відділу...

2. ***Головному бухгалтеру*** Іваненкові П. І. ***підготувати*** пропо-зицію...

Еталонним є виклад тексту від першої особи в таких документах:

1) автобіографія ( *Я... народився ..., навчався* ...);

2) заява (*Прошу надати..., працюю на посаді*...);

3) наказ (*Наказую*...);

4) службова записка (*Доводжу до ..., вважаю, що*...);

Від третьої особи викладають текст у:

1) актах (*Комісія дійшла висновку*...);

2) трудових угодах, контрактах, договорах (*Замовник отримує, а Виконавець зобов*’*язується ...*);

3) характеристиках (*Павленко Н. В. ... працює на посаді*).

4) запрошеннях, оголошеннях (*Банк надає...,* у*ніверситетзапро-шує на співбесіду ...*).

Дієприслівникові звороти бажано вживати на початку речення: *Враховуючи..., розглянувши ..., беручи до уваги* ... .

|  |  |
| --- | --- |
| Картинки по запросу зверни увагу | ***Запам’ятайте!*** |

У ділових паперах перевагу віддають однозначним іменникам книжного походження: *автор, довідка*, *об’єктивність, маркетинг, реклама*. Іменники на позначення статусу, професій, посад, звань (здебільшого) вживають у чоловічому роді: *працівник фірми; бухгалтер розрахункового відділу Хоменкова І. П.* Іменники на позначення часу за роком узгоджують із числівником, займенником чи прикметником у родовому відмінку без прийменника.

**Неправильно                                              Правильно**

*У 2004 р. (році)                                          2004 р. (року)*

*У цьому році                                              Цього року*

*У наступному році...                                Наступного року...*

Слід дотримуватися унормованих форм числа іменників.

**Неправильно                                              Правильно**

#### *Зробили позначки різними* *Зробили позначки різним*

*чорнилами чорнилом*

В орудному відмінку множини іменників ІІ відміни та множинних іменників використовують лише закінчення **-ами (-еми), -има**.

**Неправильно Правильно**

*Літак з іноземними* ***гістьми*** *Літак з іноземними* ***гостями***

*Повернутись* ***із грішми***  *Повернутись з* ***грошима***

У формах прикметників місцевого відмінка однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення **-ому**:

**Неправильно Правильно**

*На* ***старім*** *обладнанні На* ***старом****у обладнанні*

Уникати вживання присвійних прикметників, замінюючи їх іменника-ми або відповідними прикметниковими формами:

**Неправильно Правильно**

*Директорове розпорядження Розпорядження директора*

##### *Менеджерові пропозиціїПропозиції менеджера*

Усі прикметники, що вживаються у сполученні з числівниками *два, три, чотири* стоять у називному й знахідному відмінках множини мають переважно закінчення **-і**, а не **-их**: *два нестандартн****і*** *вироби; чотири велик****і*** *контейнери.*

Не менш важливу роль, ніж правильне вживання слів, у документах відіграє чіткість синтаксичної організації текстів, бо саме синтаксичні помилки ускладнюють сприйняття тексту.

Порушення порядку слів пов’язане з використанням дієприкмет-никових та дієприслівникових зворотів. Часто наслідком порушення порядку слів у реченні є розрив дієприкметникового звороту або відри-вання його від означуваного слова. Найчастіше це викликає помилки в узгодженні дієприкметників. Наприклад: *У зв*’я*зку з підвищенням цін на матеріали, комплектацію, енергоносії, підвищенням заробітної плати працівникам,* ***збільшення*** *витрат на відрядження,* ***пов’язаних*** *з обслуговуванням приладу... .*  Правильно відредаговані наведені речення матимуть таку форму: *У зв’язку із підвищенням цін на матеріали, комплектувальні засоби, енергоносії, підвищенням заробітної плати працівникам, збільшенням витрат на відрядження, що пов’язані з обслуговуванням приладу... .*

Складаючи текст документа, слід пам’ятати, що не варто роз’єднувати:

1) складні та фразеологізовані присудки, як-от: *слід внести яс-ність; дозволяється ввести в експлуатацію; провести реконструкцію; брати зобов’язання;*

2) стійкі словосполучення (*знайти можливості розв’язання проблеми*; *через зрив графіка постачання; поновити кредитування*) за винятком випадків розширення їх термінологізованими означеннями (*зажадати суттєвих пояснень надати* ***довгостроковий*** *кредит; внести* ***важливі*** *пропозиції*);

3) речення-кліше: *працівник не несе матеріальної відповідальнос-ті, якщо... Дія цього договору поширюється на весь час роботи з довіреними працівникові матеріальними цінностями підприємства.Контроль за виконанням постанови покласти на... Цей договір набуває чинності з моменту підписання сторонами;*

4) дієприкметникові та дієприслівникові звороти (*особа,* ***відпо-відальна за радіаційну безпеку****,* а не***відповідальна*** *особа* ***за радіаційну безпеку****;* ***виступаючи з ініціативою****, про що вказано вище,* ***від імені дирекції фірми****, пропонуємо... замість* ***виступаючи з ініціативоювід імені дирекції фірми****, про що зазначено вище, пропонуємо...*).

Дієприслівникові звороти є характерною стилістичною ознакою книжної писемної мови. Навички правильного використання дієприслів-никових зворотів дуже важливі в діловому писемному мовленні.

Часто в ділових письмових текстах порушують основну вимогущодо використання дієприслівників. Вона полягає в тому, що дієприслівник і дієслово, до якого він належить, позначають дію однієї особи. Порушення цього правила веде до алогічності висловлювання. Щоб уникнути явища алогічності, слід зважати на такі принципи:

1. Використання дієприслівникового звороту неможливе в безосо-бових реченнях (окрім інфінітивних конструкцій), тому що це призводить до порушення граматико-синтаксичної норми. *Погоджуючись з Вами, у мене немає заперечень; розглядаючи це питання, нами встановлено...*

2. Не використовують дієприслівникові звороти в пасивних конструкціях, тому що суб’єкт дії пасивної конструкції не може збігатися із суб’єктом дії, що позначається дієприслівником. Помилковими є кон-струкції: *Поєднавши наші зусилля, до нас повернеться впевненість в успіху.* Але норму не порушено, якщо в складі присудка безособового речення є інфінітивна форма дієслова: *Говорячи про прорахунки в підготовці передвиборної кампанії, слід визначити низку причин об*’*єктивного характеру.*

Дієприслівникові звороти легко замінити в структурі речення підрядним реченням або стійкими зворотами. Наприклад: *Враховуючи загальний обсяг статутного капіталу, ми залишаємо за собою право корегування внеску. Ми залишаємо за собою право корегувати внесок залежно від загальних обсягів статутного капіталу.*

Підкреслюючи наступність визначення причинно-наслідкових зв’язків між фактами, подіями чи явищами, слід викладати їх у зв’язній черговості здійснення (*першою чергою; насамперед; спочатку; одночасно, водночас; потім; після; далі*).

У діловому писемному мовленні використовують речення розпо-відного характеру з різноманітною будовою: прості, складні, повні, неповні. Перевагу віддають простим структурам. Прості речення можуть ускладнюватися:

а) вставними словами і словосполученнями, які дають змогу впорядкувати виклад (*по-перше, по-друге, з одного боку, отже*); деталі-зувати інформацію (*зокрема, а саме*); пом’якшити відмову (*на жаль*);

б) дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами (*назва-ний далі, враховуючи Ваші пропозиції* ...);

в) однорідними членами речення (*Представник має право* ***отри-мувати*** *документи,* ***подавати*** *заяви,* ***вести*** *справи в усіх судових установах,* ***укладати*** *угоди,* ***одержувати*** *належне довірителю майно*).

Важливою ознакою синтаксису ділових паперів є вживання інфінітивних речень. Найчастіше такі речення трапляються в наказах і постановах, наприклад: ***Зарахувати****на посаду менеджера Петренка Івана Тихоновича. Управлінню митної служби* ***розробити*** *план заходів щодо забезпечення охорони праці.*

Поширеними й стандартними в документах є пасивні конструкції: *факти встановлено; питання розглядається*... Мета пасивних структур – наголосити на дії, а не на суб’єкті дії, а також уникнути категоричності.

 Як зазначено вище, у діловому писемному мовленні переважають прості речення, однак складні речення теж важливі для текстової організації в офіційно-діловій сфері. Складне речення передає думку, відображаючи складні стосунки тих чи тих соціально-правових ситуацій.

Точно визначити відношення допомагають сполучники й сполучникові слова. Саме тому використання їх повинно бути коректним. Особливо це стосується складних сполучників і сполучників, що використовуються разом із вказівними словами: *не тільки..., а й; як ... , так і ...; якщо ... , то; такий же ..., як; незважаючи на те, що; через те, що; про те, що; завдяки тому, що; з огляду на те, що; перед тим, як.*

Іноді в текстах відбувається контамінація (змішування) складного сполучника, що веде до порушення логічного зв’язку в структурі складного речення: наприклад: ***Не тільки****проблеми будівництва,* ***а також*** *побутові та соціальні проблеми будівельників унесені до порядку денного зборів*(замість *не тільки, а й*).

Часто укладачі документів невиправдано ускладнюють текст. Це виявляється в нанизуванні однотипних підрядних речень, перенасиченні складних речень різними ускладненнями (дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, вставними словами й конструкціями, уособленими доповненнями й обставинами), наприклад: *Охорона зві-льняється від відповідальності за крадіжку майна, якщо встановлено, що охорона була позбавлена можливостей відкрити й оглянути об’єкт для з’ясування причин спрацювання сигналізації, якщо сторонні особи затримані охороною при скоюванні крадіжки, й у інших випадках, якщоохорона доведе відсутність своєї провини*. Таке громіздке речення легко рубрикувати або розділити на складові частини, які графічно можна відділити одну від одної:

***Охорона звільняється від відповідальності****, якщо встанов-лено, що:*

–*охорона була позбавлена можливості відкрити й оглянути приміщення для з’ясування причин спрацювання сигналізації;*

–*сторонні особи затримані охороною в момент скоєння крадіжки;*

* *охорона невинна.*

Рубрикацію складного речення в тексті можна здійснювати з допомогою сигнального тире на початку абзацу або цифрового позначення. Рубрикація полегшує засвоєння інформації, робить її більш наочною.

**8.3. Сучасний діловий документ та його призначення**

Основною формою існування ділового тексту є документ. В основі слова «документ»– латинське слово *dokeo*, що значить «*пояснює, викладає справу*». Латинське слово *dokumentum* – це абстрактне понят-тя, яке означає «*зразок*», «*взірець*».

Поява цього слова в українській мові пов’язана з діяльністю Петра І в кінці ХVІІ ст. – на початку ХVІІІ ст. Це слово початково означало папери, які підтверджували чиїсь права, законність володіння чимось, законність певних дій, тобто мали юридичну силу, значення. Воно витіснило з ужитку власне українські – грамота, лист, листовне письмо – на позначення таких же реалій.

|  |  |
| --- | --- |
| Картинки по запросу зверни увагу | ***Зверніть увагу!*** |

Ділові документи (папери) виділяються серед інших документів своїми *властивостями*, що полягають у тому, що вони:

– є носіями офіційної інформації, самі служать джерелом потрібної інформації;

– мають правову вагу, господарське значення, оскільки можуть слугувати письмовим доказом, засобом свідчення чого-небудь, бути довідковим джерелом.

– уможливлюють вилучення інформації з архівів і обробку її в поточній діяльності.

|  |  |
| --- | --- |
| Картинки по запросу зверни увагу | ***Запам’ятайте!*** |

***Документ***– *матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію в заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.*

Документи укладають згідно з офіційно закріпленими чи узаконени-ми правилами, традиціями. У зв’язку із цим, до якого б із підстилів вони не належали, повинні відповідати таким конкретним *вимогам*:

– видаватися повноважним органом або особою відповідно до їх компетенції;

– не суперечити чинному законодавству, директивним указівкам керівних органів;

– бути достовірними й відповідати завданням конкретного керів-ництва, тобто базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки;

– відповідати своєму призначенню за встановленою формою;

– бути бездоганно відредагованими (порушеннями в оформленні вважають неохайність, нерозбірливість тексту, тонкий прозорий папір).

Крім названих вимог, під час укладання документів необхідно дотримуватися основних принципів стилю й мови ділових паперів.

В укладанні документів свобода автора обмежена, він змушений дотримуватися визначених правил, не порушуючи їх, тобто дотриму-ватися стандартів і діяти за регламентом. Стандартизація змушує автора не творити тексти, а відтворювати їх за готовими зразками, укладати за визначеною схемою.

За ступенем стандартизації й регламентації всі документи поділяють на три групи (рис. 9.1).

|  |
| --- |
| **Групи документів** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Високий рівень стандартизації*** | ***Середній рівень стандартизації*** | ***Низький рівень стандартизації*** |
| Документи, що мають точні стандарти. Якщо хоча б один зі стандартів не витриманий, документ утрачає юридичну силу (*паспорт, диплом, свідоцтво*) | Документи, у яких відсутня точність, але для зручності й швидкості їх використання й обробки частину інформації готують заздалегідь (*довідка, перепустка*) | Документи, для яких визначено форму побу-дови й загальні принципи укладання, однак мовні засоби й компонування тексту автор-укладач доби-рає сам (*протокол,звітхарактеристика*) |

*Рис. 9.1. Групи документів за ступенем стандартизації*

*й регламентації*

На відміну від інших рис стилю, що закріплені традицією, стандар-тизацію й регламентацію закріплює закон, тобто держкомітет стандартів.

Важливе значення в діловодстві мають правила оформлення доку-ментів (написання й розташування на бланку реквізитів). Документи з використанням реквізитів оформлюють відповідно до *формуляра-зразка* (єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, розташованих в усталеній послідовності).

***Реквізити***(від лат. *reqvisitum*) – необхідне, потрібне – вихідні, обов’язкові складники документа, відсутність яких позбавляє діловий папір юридичної сили.

|  |  |
| --- | --- |
| Картинки по запросу зверни увагу | ***Теоретична довідка***  |

В організаційно-розпорядчих документах передбачено 32 реквізити, а саме:

|  |
| --- |
| 01 – зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим |
| 02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) |
| 03 – зображення нагород |
| 04 – код організації |
| 05 – код форми документа |
| 06 – назва організації вищого рівня |
| 07 – назва організації |
| 08 – назва структурного підрозділу організації |
| 09 – довідкові дані про організацію |
| 10 – назва виду документа |
| 11 – дата документа |
| 12– реєстраційний індекс документа |
| 13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який відповідають |
| 14 – місце складення або видання документа |
| 15 – гриф обмеження доступу до документа |
| 16 – адресат |
| 17 – гриф затвердження документа |
| 18 – резолюція |
| 19 – заголовок до тексту документа |
| 20 – відмітка про контроль |
| 21 – текст документа |
| 22 – відмітка про наявність додатків |
| 23 – підпис |
| 24 – гриф погодження документа |
| 25 – візи документа |
| 26 – відбиток печатки |
| 27 – відмітка про засвідчення копії |
| 28 – прізвище виконавця і номер його телефону |
| 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи |
| 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі |
| 31 – відмітка про надходження документа до організації |
| 32 – запис про державну реєстрацію |

У формулярі-зразку вказаний максимальний список реквізитів, проте при виготовленні бланків у них включають лише ті реквізити, що відповідають документам відповідного типу.

 Типові формуляри є основою для проектування бланків окремих видів документів.

***Бланк*** –це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

***Трафаретний текст*** – це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Організацію роботи з документами та діяльність щодо їх створення називають ***діловодством***.

|  |  |
| --- | --- |
| Картинки по запросу зверни увагу | ***Зверніть увагу на класифікацію документів!*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **За найменуванням** | Акт, Протокол, Інструкція, Лист тощо |
| **За змістом і спеціалізацією** | * загальні;
* з адміністративних питань;
* з питань планування оперативної діяльності;
* з питань підготовки та розподілу кадрів;
* спеціалізовані з фінансово-розрахункових

і комерційних питань; * постачально-збутові, зовнішньоторговельні тощо
 |
| **За призначенням** | * щодо особового складу;
* організаційно-розпорядчі;
* кадрово-контрактові;
* довідково-інформаційні;
* господарсько-договірні;
* обліково-фінансові
 |
| **За походженням** | * службові (офіційні) – *укладаються працівниками, які офіційно уповноважені це робити від імені уста-нови, організації для розв*’*язання службових питань;*
* особисті (приватні) – *укладає будь-яка особа*

*для розв*’*язання індивідуальних, власних питань* |
| **За місцем укладання** | * внутрішні – *мають чинність у межах установи,*

*де їх укладено;** зовнішні *– виступають чинником або резуль-татом спілкування з іншими установами, організа-ціями, особами*
 |
| **За напрямом (спрямуванням)** | * вхідні – *надходять до установи, організації, підприємства, фірми;*
* вихідні – *адресовані за межі установи*
 |
| **За способом створення, структурними ознаками (формою) і ступенем стандартизації та регламентації** | * стандартні, типові *– укладають на трафаретних, бланкових паперах із захисними символами*

*в суворо регламентованій послідовності* *(паспорт, свідоцтво, атестат, диплом, військовий квиток тощо);** нестандартні, нерегламентовані – *у яких певну частинувідомостей готують заздалегідь (типовий лист, довідка, положення, інструкція тощо);*
* індивідуальні – *укладають за загальними принципами й формою, але автор довільно добирає та компонує мовні засоби залежно*

*від конкретної ситуації (автобіографія, звіт, протокол, оголошення, запрошення тощо)* |
| **За ступенем складності** | * прості (односкладові) – *відображають одне питання, факт;*
* складні – *відображають два й більше питань, фактів*
 |
| **За стадіями відтворення** | * оригінали;
* копії, витяги, дублікати
 |
| **За терміном виконання** | * звичайні безстрокові (нетермінові),*яківиконують (опрацьовують) у порядку загальної черги;*
* термінові, *якіукладають за визначеним заздалегідь терміном виконання, а також телеграми, телефонограми тощо;*
* дуже термінові – *зі спеціальною позначкою терміну виконання*
 |
| **За ступенем секретності (гласності)** | * звичайні (несекретні) – для загального корис-тування;
* для службового користування (ДСК);
* таємні (Т);
* цілком таємні (ЦТ)
 |
| **За юридичною силою** | * справжні – *чинні, нечинні;*
* підробні – *фальсифікати*
 |
| **За технікою відтворення** | * рукописні;
* відтворені за допомогою технічних засобів
 |
| **За терміном зберігання** | * тимчасового зберігання (до 10 років);
* тривалого зберігання (понад 10 років);
* постійного зберігання
 |

Залежно від призначення документи поділяють на групи.

**До документації щодо особового складу** належать заяви, накази щодо особового складу, автобіографії, характеристики, резюме, контрак-ти з наймання працівників, трудові книжки, особові листки з обліку кадрів.

**До інформаційно-довідкових** документів належать службові листи, звіти, доповідні та пояснювальні записки, зведення, повідомлення оголошення, телеграми, телефоно- й радіограми, анотації, рецензії, відгуки, прес-релізи, статті, протоколи, довідки, повідомлення.

**До документів з господарсько-договірної діяльності** належать договори, контракти, трудові угоди.

**До обліково-фінансових документів** – акти, доручення, розписки, накладні, списки, таблиці.

У практиці діяльності державних установ і державної служби найчастіше трапляються**укази, закони** (видає або затверджує Президент України), **постанови** (видає Верховна Рада і Кабінет Міністрів), **рішення** (видають місцеві ради), **інформаційні записки** (тип службової записки, у якій розміщують інформацію про діяльність конкретного підрозділу чи події в межах визначеного часу для вищої інстанції).

Укладаючи текст, слід дотримуватися визначених технічних вимог, а саме:

– на бланку друкують тільки першу сторінку, а другу й наступні – на чистих аркушах однакового з бланком розміру, кольору, ґатунку;

– підпис укладача чи відповідальної (керівної) особи можна переносити на іншу сторінку лише за умови наявності на ній не менше двох рядків тексту;

– у складних документах текст членують (рубрикують) для зручності та швидкого опрацювання й уникнення плутанини.

***Рубрикація*** – це поділ тексту на логічні складники, які графічно відокремлюють один від одного.

Для цього використовують також заголовки, систему нумерації, колір та фактуру паперу та ін., що зрештою виражає будову (композицію) всього документа і вказує на його складність.

Найпростішим видом рубрикації є поділ на *абзаци.* Класичний абзац має три частини: а) зачин (формулює тему); б) фраза (містить основну інформацію); в) коментар (підсумок усього абзацного змісту).

Інформація, що вміщена в межах одного абзацу, повинна виражати закінчену думку. Типовий абзац складається з 4 – 5 речень, хоча ОДС не виключає наявності в абзаці одного речення. Отже, абзац має являти собою внутрішньо замкнене смислове ціле.

Для чіткого зазначення і вказування на взаємозалежність окремих розділів, частин, пунктів використовують нумерацію рубрик тексту.

Розрізняють комбіновану (традиційну) й нову системи нумерації.

Комбінована базується на використанні символів, слів, літер арабських та римських цифр і доповнює абзацні членування тексту.

Система використання різноманітних позначень повинна бути послідовною, логічною й будуватися за спадковою ознакою:

|  |  |
| --- | --- |
| **Комбінована** | **Нова** |
| А. Б. В. Г. Д. … | Розділ І | 1 |
| І. ІІ. ІІІ. ІV. V. … | Частина 1 | 1.1 |
| 1. 2. 3. 4. 5. … | Частина 2 | 1.2 |
| 1); 2); 3); 4); 5); … | пункт 1 | 1.2.1 |
| а); б); в); г); д); … | § 1 | 1.2.2 |
|  | § 2 | 1.2.3 |
|  | п. 2 | 1.3 |
|  | Частина 3 | 2 |
|  | Розділ ІІ |  |

Слід пам’ятати, що для системи буквеної рубрикації літери Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч та Ь не використовують.

Ця система вимагає чіткого дотримання правил пунктуації, логічної будови. До однотипних рубрик слід застосувати однорідні засоби нумерації або заголовки.

Заголовок має бути лаконічним, але логічно повноцінним – одно-значним і несуперечливим, а також точно відповідати змісту документа або його частини.