

## ПЛАН 3 (4 год.)

### Тема: Поняття про справочинство

**Мета:** подати поняття про документ, його класифікацію, реквізити; поглибити знання про текст.

1. Поняття про документ.
2. Критерії класифікації документів.
3. Реквізит як елемент документа. Правила оформлення реквізитів.
4. Оформлення сторінок документа (рубрикація, нумерація, бланк).
5. Стандартизація ділового тексту.
6. Вимоги до тексту документів.
7. Характеристика. Скарга.

**Основна література:** 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

**Додаткова література:** 11, 12, 14, 17, 19, 21.

### 1. Поняття про документ

**Офіційно-діловий стиль** сучасної української літературної мови обслуговує сферу ділових стосунків та відносин на офіційному рівні. Основним видом ділового мовлення є документ, який на сьогодні став об'єктом вивчення багатьох наукових дисциплін. Це стало причиною виникнення різних значень поняття «документ», оскільки його тлумачення залежить від того, у якій галузі науки чи сфері діяльності й для чого він використовується. Наприклад, в іншомовному словнику за редакцією Л. Пустовіт зазначено, що «документ» (з лат. *docuwentum* – повчальний приклад, взірець, доказ) це:

1. Письмовий акт, що посвідчує факт, який має юридичне значення або підтверджує право на будь-що (наприклад, *заповіт, договір, диплом про освіту*).
2. Офіційне посвідчення особи (*паспорт, трудова книжка* тощо).
3. Історично-достовірне письмове джерело.

У Словнику української мови у 20-ти томах (див. <https://sum20ua.com/Entry/index?wordid=23600&page=796>) подаються такі значення цього терміна:

1. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь // Все те, що підтверджує що-небудь.
2. *інформ.* Зафіксована на матеріальному носії інформація у вигляді тексту, звукозапису, зображення і т. ін. для передавання її в часі й просторі.
3. Письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу.
4. Письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе.

ДСТУ 2732:2004 пропонує таку дефініцію: **документ** – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

У Законі України «Про інформацію» є таке визначення цього терміна: **документ** – *матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі.*

Однак, не кожен матеріальний об'єкт, у якому міститься та чи інша інформація, може бути документом. Українське законодавство надає таке визначення терміна «офіційний документ»: **офіційний документ** – *документ, складений, виданий, засвідчений із дотриманням визначених законодавством норм уповноваженою особою, якій законодавством надано право у зв'язку з її професійною чи службовою діяльністю складати, видавати, засвідчувати певні види документів, що підтверджує чи посвідчує певні події, явища або факти та містить передбачені законодавством реквізити та відомості.*

Зважаючи на це, ми будемо послуговуватися таким визначенням. **Документ** – *це закріплена на папері чи спеціальному матеріалі інформація про факти, події, явища дійсності, діяльність людини за визначеним стандартом чи відповідною формою з дотриманням всіх норм чинного законодавства. Тільки у такому випадку закріплена інформація набуває статусу документа.*

У соціальному плані будь-який офіційний документ поліфункціональний, тобто виконує загальні та специфічних функцій. До загальних функцій належать соціальна, культурна, комунікативна, інформаційна, когнітивна (пізнавальна), номінативна тощо.

До специфічних функцій документа належать:

- *правова* (документ має правове й господарське значення, зокрема, може служити писемним доказом, а також бути джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру);

- *управлінська* (документ є інструментом управління, вона дає можливість відтворювати факти діяльності установи, організації чи підприємства);

- *історична* (ця функція властива лише для тих документів, які виконали свої оперативні функції і передані до архіву на зберігання; вона дає можливість відтворити інформацію з архівних справ, що має значення для поточної роботи і для історії);

- *ідентифікаційна* (дає можливість ідентифікації особи серед інших осіб).

Будь-який документ – це, насамперед, носій інформації, і це найважливіша його властивість.

Кожен документ має конкретну схему побудови, виконує тільки йому властиву функцію. Однак, усі документи укладаються відповідно до офіційно закріплених чи узаконених правил, традицій. У зв'язку з цим, до якого б із підстилів офіційно-ділового стилю вони не належали, ділові папери повинні відповідати таким конкретним вимогам:

1. Документ повинен видаватись уповноваженим органом або особою відповідно до їхньої компетенції.

2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів.

3. Документ повинен бути достовірним, базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки.

4. Документ повинен відповідати своєму призначенню й укладатися за встановленою формою.

5. Документ має бути бездоганно відредагований та оформлений відповідно до чинних стандартів.

6. Необхідно дотримуватися основних принципів стилю й мови ділових паперів (дотримання норм літературної мови взагалі й норм стилю зокрема; уніфікація ділової мови; стислість текстів через використання простих речень, введення мовних кліше, зворотів, аббревіатур тощо).

Усе назване робить документ зручним в обробці, дає можливість швидше й продуктивніше використовувати інформацію з найменшими затратами часу.

Діяльність зі створення документів та організація роботи з ними у процесі управлінських дій називається *діловодством (справочинством)*.

## 2. Критерії класифікації документів

Залежно від управлінських ситуацій можуть створюватися десятки різних документів, які розрізняються між собою за структурою та призначенням. Тому існує потреба їх класифікувати. *Класифікація документів* – це розподіл усіх документів за певними ознаками на справи. Практичне діловодство користується такими ознаками групування документів у справи:

1. **За найменуванням** (назвою) розрізняють: *заява, автобіографія, довідка, скарга* і т.д. Однак, не завжди доцільно виділяти документи за цією ознакою, оскільки є документи з однаковою назвою, але різні за змістом.

2. **За змістом і призначенням**: організаційні (*інструкція, положення, статут, правила*), розпорядчі (*вказівка, наказ, постанова, розпорядження*), інформаційні (*анотація, відгук, рецензія, довідка, звіт, протокол, оголошення*), кадрові або щодо особового складу (*автобіографія, заява, трудова книжка, характеристика*), обліково-фінансові (*акт, доручення, розписка, список*), господарсько-договірні документи (*договір, трудова угода*).

При розподілі документів за змістом і призначенням, використовують й інші принципи розподілу документів на групи. Наприклад, часто їх поділять на: *організаційно-розпорядчі; первинно-облікові; планові; звітно-статистичні; бухгалтерсько-облікові; фінансові; торговельні; зовнішньоторговельні*.

Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 містить такі класи документів: 1) *організаційно-розпорядча документація*; 2) *первинно-облікова документація*; 3) *банківська документація*; 4) *фінансова документація*; 5) *документація із праці, соціальних питань і соціального*

захисту населення; б) бухгалтерсько-облікова документація; 7) документація з Пенсійного фонду.

ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», який поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації (далі – документи), поділяє їх на: *організаційні* (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи тощо); *розпорядчі* (постанови, рішення, накази, розпорядження); *інформаційно-аналітичні* (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо) документи, створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб (далі – юридична особа) незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.

3. **За походженням** документи поділяються на *службові* (офіційні) й *особисті* (особові, приватні). Службові створюються організацією чи службовою особою; особисті – засвідчують особу власника, її права, обов'язки, службовий або соціальний стан, а також містять біографічні та інші відомості про осіб (*скарга, посвідчення, трудова книжка, оголошення*).

4. **За напрямом** документи поділяються на *вхідні* (що надійшли для розгляду й виконання) і *вихідні* (що надсилаються в інші установи, організації).

5. **За способом виготовлення** документи бувають *типові, трафаретні й індивідуальні*. *Типові* – це документи, які мають однакову форму й заповнюються у певній послідовності й за суворо обов'язковими правилами (*типові листи, типові інструкції, типові положення*). *Трафаретні* – частина тексту надрукована на бланку, інша частина заповнюється у процесі складання документа. *Індивідуальні* документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (*протоколи, накази, заяви, доповідні записки*).

6. **За терміном (строком) виконання:** *звичайні* (безстрокові, нетермінові) – документи, термін розгляду яких визначено чинним законодавством, адміністрацією; *термінові* – виконуються терміново або у строк, спеціально визначений законом, керівником; до них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (*телефонограма*); *дуже термінові* – документи, які мають позначення «**дуже терміново**».

7. **За ступенем гласності (за відкритістю)** документи поділяються на *звичайні* (несекретні), *для службового користування (ДСК)*, *секретні* (таємні), *цілком секретні* (цілком таємні). Секретні документи мають позначку «**Секретно**» або ДСК. Розголошення змісту таких документів або їх втрата призводять до кримінальної відповідальності.

8. **За стадіями створення** розрізняють *оригінали, копії (витяг (виписка), відпуск, дублікат)*. *Оригінал* – це основний вид документа, перший, належним чином оформлений примірник документа. *Копія* – це точне відтворення оригіналу. Копія й оригінал мають однакову юридичну

силу. Обов'язкова помітка «**Копія**» (праворуч). Різновиди копій: *відпуск* – повна копія відправленого оригіналу; *витяг* – копія, що відтворює частину документа; *дублікат* – другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. Обов'язкова помітка «**Дублікат**». Юридично оригінал і дублікат рівноцінні. У деяких джерелах (Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування, с. 40; Грозовська Н.А. Конспект лекцій з курсу «Українська мова професійного спрямування», с. 18) виокремлюють ще й *чернетку*, що відображає роботу автора над текстом, може бути використана для службового або судового розслідування тощо).

9. **За ступенем складності** документи поділяються на *прості* (викладено одне питання) і *складні* (два і більше питань).

10. **За терміном (строком) зберігання** документи бувають *постійного, тривалого* (понад 10 років), *тимчасового* (до 10 років) зберігання. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша. Установи зобов'язані створювати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання у двох формах – **паперовій та електронній** (п. 4 р. І Наказ № 1886/5 Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання).

11. **За структурними ознаками (за формою, за рівнем стандартизації):** *стандартні* (документи, у яких може бути передбачено не лише формуляр, а навіть слова, словосполучення й речення, за винятком цілком конкретних відомостей) і *нестандартні* (документи, у яких можна заздалегідь передбачити й сформулювати окремі найзагальніші відомості, а спосіб викладу залежить від конкретного змісту, ситуації та обставин ділового спілкування).

12. **За способом фіксації:** *письмові, графічні* (малюнки, схеми, плани), *фото-, кіно-, фонодокументи*.

13. **За місцем виготовлення (укладання) і появи:** *внутрішні* – створюються всередині організації, підприємства і тут же функціонують; *зовнішні* – що надійшли від інших установ чи надіслані в інші установи, організації.

14. **За технікою відтворення** документи можуть бути *рукописні, відтворені механічним способом та відтворені електронним способом*.

15. **За юридичною силою:** *справжні (істинні) і підроблені (фальшиві)*. *Справжні (істинні)* – документи, видані в установленому законом порядку. Вони поділяють на *дійсні (чинні) і недійсні (нечинні): дійсні* – що мають на цей час юридичну силу і *недійсні* – що з якихось причин втратили її, наприклад, через закінчення строку договору). *Підроблені (фальшиві)* – у зміст документа вносять неправдиві відомості, роблять виправлення тощо.

16. **За спеціалізацією:** загальні, з адміністративних питань, спеціалізовані.

17. **За видом інформації:** *цифрові* (статистичні бюлетені, кошториси, накладні, фінансові звіти), *текстові*, які поділяються на *регламентуючі* (конституція, акт, статут), *інформативні* (оголошення, звіт, повідомлення) і *підсумкові* (протокол, витяг з протоколу, резолюція, резюме, декларація).

18. **За носієм інформації** (на папері, диску, дискеті, флешкарті, жорсткому диску, магнітній стрічці, перфострічці тощо).

### **3. Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів**

У діловодстві існують єдині вимоги та правила оформлення документів, що визначені відповідними нормативними актами. Хоча кожна організація, установа, підприємство прагне виробити власні зразки, трафарети, бланки, щоб полегшити документування, та всі вони відповідають єдиній державній системі діловодства (ЄДСД), правилам оформлення організаційно-розпорядчих документів (ОРД). Виконання правил оформлення документів забезпечує: юридичну силу документів; організацію швидкого пошуку документів; використання персональних електронно-обчислювальних машин та інших технічних засобів для складання документів.

З 01.09.2021 р. запряцював новий Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020». Новий ДСТУ прийнятий на заміну ДСТУ 4163-2003. Зауважимо, що ДСТУ 4163:2020 (як і його попередник) поширюється на організаційно-розпорядчі документи створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності. Отже, усі юридичні особи при створенні у своїй діяльності організаційно-розпорядчих документів мають керуватися ДСТУ 4163:2020.

Кожний документ складається з окремих елементів (текст, заголовок, назва, дата, підпис тощо), які називаються **реквізитами** (від лат. *requisitum* – необхідне, потрібне). **Реквізит службового документа** – обов'язковий елемент, зафіксований в документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили. Відсутність деяких реквізитів може позбавити документ юридичної сили.

Максимальна кількість реквізитів визначається числом 32. Проте в кожному конкретному випадку, на практиці, реквізитів буде значно менше. Кожний вид документа (*наказ, протокол, характеристика*) має відповідно визначений набір реквізитів.

У повсякденній практичній роботі комерційних структур, приватних фірм не використовується, як правило, реквізит «державний герб». Він

ставиться тільки на документах державних установ і підприємств, яким надається таке право.

Реквізити поділяються на **постійні** та **змінні**. Постійні друкуються при виготовленні бланка; змінні – фіксуються на бланку в процесі заповнення.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**. *Формуляр-зразок* – це модель побудови однотипних документів. Він передбачає такі реквізити та їх розташування в організаційно-розпорядчих документах:

**1. Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим** (порядок використання визначається законом) – на кутових бланках розміщують на верхньому полі над серединою рядків із найменуванням юридичної особи, а на поздовжніх – у центрі верхнього поля. Дозволено розміщувати зображення Державного герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також на бланках документів інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня.

**2. Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)** – розміщують на бланку документа з лівого боку від найменування юридичної особи або частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізитів «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи» та «Найменування структурного підрозділу юридичної особи». На бланках документів юридичних осіб, що не мають права розміщувати зображення Державного герба України, на верхньому полі бланка документа дозволено розміщувати зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг). Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) на бланку документа не відтворюють, якщо на бланку є зображення гербів. Не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми або торговельної марки (знака для товарів і послуг), навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи.

**3. Найменування юридичної особи вищого рівня**, якому підпорядковується установа – у верхньому лівому кутку або посередині; розміщують вище найменування юридичної особи – автора документа. Друкують великими літерами.

**4. Найменування юридичної особи** друкують великими літерами у верхньому лівому кутку або посередині. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом. У назві використовуються скорочення на зразок АТ (акціонерне товариство) і тому подібне.

**5. Найменування структурного підрозділу юридичної особи** – зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи.

**6. Довідкові дані про юридичну особу** містять відомості, необхідні під час здійснення контактів з юридичними та фізичними особами. До складу цього реквізиту входять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо). Ці дані розміщують нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу. Наприклад: *вул. Жуковського, 66, м. Запоріжжя, 69600, тел. (061) 7644546, факс (061) 2287508, e-mail: znu@znu.edu.ua, офіційний сайт: www.znu.edu.ua*. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. Якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, у довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування). Номери телефонів і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

**7. Код форми документа** – розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа».

**8. Код юридичної особи** – розташовується на бланку конкретного виду документа під реквізитом «Код форми документа» (за наявності), а на бланку листа – після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».

**9. Назва виду документа.** На поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи». Назва – це слово чи словосполучення, яке дозволяє визначити вид документа. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу. Назва документа друкується великими літерами. На практиці документування цей реквізит не проставляється лише в листах і факсах.

**10. Дата документа** – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом. Дату оформляють цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять. Наприклад: 07.12.2019. Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця (2019.12.07). Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з



іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Наприклад: 07 січня 2024 року. Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.». Приклад 15 березня 2024 р. У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим. У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставляння останнього підпису. Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці. У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України. Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

**11. Реєстраційний індекс документа** (для вхідних документів) складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в установі, наприклад: 123/01-12, де 123 – порядковий номер, 01-12 – індекс справи за номенклатурою. У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватись у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, наприклад: 02-10/457, де 02-10 – індекс справи за номенклатурою, 457 – порядковий номер. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 820/03-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування». Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою. Наприклад: 1. 123/01-10; 2. 321/01/01-10; 3. 01-10/456.

У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами. Наприклад: 987/321/654. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства дозволено проставляти реєстраційний індекс документа у складі штрихкоду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи згідно з постановою Кабінету Міністрів України.

**12. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь** – розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку. Наприклад: № 06-15/34 від 01.04.2024.

**13. Місце складення документа** – розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Містить назву міста чи іншого населеного пункту, де виданий документ. Наприклад: м. Запоріжжя; смт Гостомель Київської області; с-ще Степове Фастівського району Київської області; с. Максимівка Запорізького району Запорізької області. У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують. Місце складання документа зазначають на всіх документах, окрім листів.

**14. Гриф обмеженого доступу до документа** – розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження документа». Цей реквізит проставляється на документах, що містять секретну або конфіденційну інформацію. Складається зі слів «Для службового користування» (ДСК), «Таємно», «Цілком таємно», «Конфіденційно», «КТ» (комерційна таємниця) тощо. За потреби його доповнюють номером примірника документа. Реквізит друкується без крапок і лапок. Наприклад:

*КТ*    *Для службового*    *Цілком таємно Прим. 2*  
*Примірник № 3*    *користування Прим. 1*

**15. Адресат.** Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни. Кожний елемент цього реквізиту подають із нового рядка без перенесення.

<b>Правила формування реквізиту «Адресат»</b>	<b>Приклади</b>
У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку.	<i>1. Український центр оцінювання якості освіти</i> <i>2. Запорізький національний університет</i> <i>Юридичний факультет</i>
У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.	<i>УЦОЯО</i>
У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку.	<i>Ректорові ЗНУ</i> <i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>
Якщо документ адресують керівнику	<i>Запорізький національний</i>

структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному.	<i>університет Деканові юридичного факультету Тетяні КОЛОМОЄЦЬ</i>
Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку	<i>1. Вищим навчальним закладам та науковим установам, в яких діють спеціалізовані вчені ради 2. Директорам центральних державних архівів України</i>
Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу	<i>Державний архів Запорізької області вул. Українська, буд. 48, м. Запоріжжя, 69095</i>
Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім – поштову адресу	<i>Сергію Петрику вул. Фортечна, буд. 25, с. Люцерна, Запорізький р-н, Запорізької обл., 70037</i>

**16. Гриф затвердження документа** – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення його дії на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства (плани, звіти, інструкції, правила, акти тощо). Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Реквізит «гриф затвердження» складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи й дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі. Наприклад:

*ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ЗНУ  
(підпис) Юрій ТИЩЕНКО  
15 березня 2024 р.*

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформляють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку. У ряді випадків гриф завіряється печаткою організації.

Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом юридичної особи, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера. Наприклад:

*ЗАТВЕРДЖЕНО*  
*Наказ директора АБ «Мрія»*  
*від 22.02.2024 № 25*

Документ, що підлягає затвердженню, набуває юридичної сили тільки з моменту його затвердження.

**17. Резолюція** – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення (конкретні дії; порядок виконання), строк виконання, особистий підпис керівника, дата підписання. Наприклад:

*Деканові економічного факультету*

*Бабич Олені*

*Підготувати проєкт контракту*

*до 23.03.2024*

*(підпис керівника)*

*19.02.2024*

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою. Інші залучаються при вирішенні питань як співвиконавці. На документах зі строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції й дату.

Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату. Наприклад: *До вх. № 123/01-10 від 25.05.2024.*

**18. Відмітка про контроль** означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленій термін. Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (від руки червоним кольором або спеціальним штампом) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

**19. Заголовок до тексту документа** має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа, відтворює його головну ідею. Він має бути лаконічним, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?».

«чого?», «кого?». Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку.

Наприклад:

*Договір (про що?)  
про постачання паливно-мастильних матеріалів  
або*

*Посадова інструкція (кого?) головного бухгалтера*

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

**20. Текст** – головний елемент документа. Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа. Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження. Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети (наприклад, у фінансових документах, де наявна цифрова або словесна інформація про один об'єкт за певним обсягом ознак), таблиці (використовуються у планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах) або із поєднанням цих форм. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Тексти документів, які надсилають закордонним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

**21. Відмітка про наявність додатків.** Якщо до документа є додатки, то в документі ставиться відмітка про їх наявність. Цей реквізит розміщується після тексту перед підписом.

Є такі способи оформлення додатків:

1. Якщо повна назва додатка до документа згадується в тексті, то відмітка про наявність додатка оформлюється за скороченою формою. Наприклад: *Додаток: на трьох аркушах у двох примірниках; Додаток: на 5 арк. у 2 прим.*

2. Якщо додатки до документа не вказані в тексті, необхідно тоді у відмітці про додатки вказати повністю назву документів, що складають додатки із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників. Наприклад: *Додатки: 1. Проект контракту з фірмою «Світоч» на 20 арк. у двох примірниках. 2. Графік ремонтних робіт на III квартал 2024 р. на 3 арк. в 1 прим.*

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному

нижче. Наприклад: *Додаток: лист Державного архіву Запорізької області від 25.05.2024 № 01-10/123 і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим.*

3. Якщо додаток залишається у справі, то зазначається: *Додаток: на двох сторінках лише адресатові.*

4. При великій кількості додатків окремо складається їх список, а в самому документі після тексту зазначається: *Додаток: відповідно до списку на семи сторінках, або Додаток: відповідно до опису на 10 арк.*

5. Якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатка оформляється таким чином: *Додаток: Висновок експертної комісії від 25.02.06 № 4 і додаток до нього, всього на 21 арк., у двох примірниках.*

6. Якщо додатки зброшуровано (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається. Наприклад: *Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.*

7. Якщо додаток направляється не на всі зазначені в документі адреси, то відмітка про наявність додатка оформляється таким чином: *Додаток: на чотирьох аркушах, у двох примірниках на першу адресу.*

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено.

**22. Підпис** – є обов'язковим реквізитом будь-якого документа. До складу реквізиту «підпис» входить:

- назва посади особи (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій – на документі, надрукованому на бланку), яка підписала документ (пишеться з лівого боку);
- підпис (окрім електронних документів);
- розшифрування підпису (ім'я та прізвище праворуч).

Наприклад:

*Директор фірми*

*«Світоч»*

*підпис*

*Леонід САМЧУК*

Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

Посада особи, яка підписала документ, вказується повністю, якщо документ оформлено не на бланку. Наприклад:

*Директор ЗОШ № 277*

*підпис*

*Іван САВЧУК*

При оформленні документа на бланку посада подається скорочено. Підписи кількох службових осіб на документах розташовується один під одним у послідовності, що відповідає займаній посаді. Наприклад:

*Директор*

*підпис*

*Андрій КУЧЕРЕНКО*

*Секретар*

*підпис*

*Анна ТКАЧЕНКО*

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підписи розміщують на одному рівні, наприклад:

*Директор фірми «Сокіл»*

*Директор фірми «Світоч»*

*/підпис/ Микита БРОВА*

*/підпис/ Леонід САМЧУК*

У документах, підготовлених комісією, вказуються не посади осіб, які склали документ, а розподіл обов'язків у складі комісії (голова, члени комісії). Наприклад:

*Голова комісії* (Особистий підпис) *Сергій ПЕТРЕНКО*  
*Секретар* (Особистий підпис) *Інга СИДОРЕНКО*

Підписом також вважається позначення назви структурного підрозділу, який несе відповідальність за надану інформацію, наприклад: *Деканат, Оргкомітет, Ректорат, Студрада.*

#### *Оголошення*

*10 березня 2006 р. о 12.00 в актовій залі II навчального корпусу відбудуться урочисті збори, присвячені 192-й річниці з Дня народження Тараса Григоровича Шевченка.*

#### *Деканат філологічного факультету*

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Заборонено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа. Наприклад:

*В. о. директора* (Особистий підпис) *Петро СТЕЦЕНКО*

Реквізит «підпис» проставляється після реквізитів «текст» і «додаток».

**23. Відбиток печатки.** Юридичні особи, що відповідно до положення (статуту) мають гербову печатку або основну круглу печатку юридичної особи із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ (Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України), можуть засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП». Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України. Печатка не ставиться на службових листах, які друкуються на бланках.

**24. Віза документа.** Внутрішнє узгодження проекту документа – це його візування. Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається в юридичної особи. Віза складається з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені й прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

*Завідувач кафедри* /підпис/ *Борис САМІЙЛЕНКО*

27.04.2024

Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Якщо особа, яка візує, має зауваження й доповнення до проєкту документа, вона оформлює їх на окремому аркуші, про що робиться відповідна помітка за такою формою:

*Начальнику юридичного відділу*

*/підпис/ Тетяна МАСОЛ*

*Зауваження і пропозиції додаються*

10.05.2024

На вихідних документах віза ставиться на другому примірнику, який залишається в організації. На внутрішніх документах організації (наказ, розпорядження, інструкція) віза може проставлятися на першому примірнику.

**25. Гриф погодження (схвалення) документа** – реквізит, що потрібен тоді, коли виникає потреба в оцінці діяльності документа, у його обґрунтуванні та у встановленні відповідності законодавству.

Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів. Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається з: слова *ПОГОДЖУЮ*; назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою погоджується документ; особистого підпису та його розшифрування (імені та прізвища); дати погодження. Наприклад:

*ПОГОДЖУЮ*

*Начальникові юридичного відділу ЗНУ*

*/підпис/ Віктор ТКАЧЕНКО*

12.08.2024

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова *ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО)*, назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати та номера. Наприклад:

*ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО)*

*Протокол засідання науково-технічної ради ЗНУ*

27.05.2024 № 10

Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає. У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження. Наприклад: *Аркуш погодження додається.*

*АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ*

*Назва проєкту документа*



*Найменування посади*                      */Особистий підпис/*                      *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*  
*Дата*

Підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності). У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

**26. Відмітка про засвідчення копії документа.** Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа. У правому верхньому кутку може писатися слово «копія». Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій». Наприклад:

*Згідно з оригіналом*

*Декан економічного  
факультету*

*/підпис/*

*Елла ПЕТРЕНКО*

*02.10.2024*

**27. Відомості про виконавця документа** складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону. Наприклад: *Степаненко Іван 241-12-32.*

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону. Наприклад: *Степаненко 241-12-32.*

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем. Наприклад: *Бойко Алла 223 45 67, 465 43 21.*

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців. Наприклад:

*Ярмак Ілля 223 45 65*

*Сергійчук Сергій 345 43 12.*

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останньої сторінки документа.

**28. Відмітка про ознайомлення з документом** свідчить про факт ознайомлення працівника (-ів) зі змістом управлінської (-их) дії (-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого (-их) підпису (-ів), власного (-их) імені (імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення. У відмітці про ознайомлення з документом замість слова

«документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо). Наприклад:

1. *З наказом ознайомлений: /Особистий підпис/ Микита СИЧ*  
23.05.2024

2. *З посадовою інструкцією*  
*ознайомлена: /Особистий підпис/ Марія СИЧ*  
22.05.2024

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

**29. Відмітка про виконання документа** проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа. Ставиться, якщо документ виконаний, тобто вирішені всі поставлені у ньому питання. Складається з: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки. Наприклад:

1. *До справи № 03-04. Лист відправлено 04.04.2024 № 01-10/01/12*  
*Секретар /Особистий підпис/ Іван САМЧУК*  
04.04.2024

2. *До справи № 03-10. Питання вирішено позитивно в телефонній розмові*  
25.05.2024.  
*Головний бухгалтер /Особистий підпис/ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*  
*Дата*

Якщо документ не потребує письмової відповіді, то зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа.

**30. Відмітка про надходження документа до юридичної особи** має містити такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дату (за потреби – годину і хвилину) надходження документа. Відмітку про надходження документа до юридичної особи проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства цю відмітку проставляють за допомогою штрихового коду (штрих-коду). Наприклад:

*АТ «Славутич»*  
*Вх. № 78*  
11.05.2024

**31. Запис про державну реєстрацію** проставляють на нормативно-правових актах юридичних осіб, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку. На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення запису про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60

мм × 100 мм) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства запис про державну реєстрацію допустимо проставляти у складі QR-коду, що створюється засобами цих систем.

**32. Відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації** проставляють згідно з постановою Кабінету Міністрів України та наказом Міністерства юстиції України. У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочену назву юрособи, дату реєстрації, реєстраційний індекс. Код також має містити відомості про підписувача документа, а саме: П. І. Б. підписувача або назву юрособи (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії. QR-код додатково має містити дати накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу. Для актів додатково зазначають дані про погодження. Відмітку про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації проставляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа. Якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, відмітку про наявність цього примірника проставляють у тому самому місці. Наприклад: *Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації 2.*

Отже, кожному реквізиту відведено певне місце. Це робить документ зручним для зорового сприйняття, спрощує його обробку. Загалом склад реквізитів не змінився. У новому Стандарті не знайшов відображення реквізит «Зображення нагород», який розташовувався у верхньому лівому кутку або посередині документа (код 03 за ДСТУ 4163-2003). Натомість у ДСТУ 4163-2020 з'явився реквізит «Відмітка про ознайомлення з документом» за кодом 28.

#### **4. Оформлення сторінки документа. Рубрикація тексту**

Для документів із високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

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

Застосування бланків при складанні документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

**Бланк** – це друкована стандартна форма будь-якого документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюються конкретними даними. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, офіційних листів. Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату

A4 (210 мм × 297 мм) та A5 (210 мм × 148 мм). Допустимо використовувати бланки формату A3 (297 мм × 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах: 30 – ліве; 10 – праве; 20 – верхнє та нижнє. Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається **штампом**. Державні стандарти передбачають кутове й поздовжнє розташування реквізитів: кутове – постійні реквізити розміщують у лівому верхньому куті аркуша (кутовий бланк); поздовжнє – постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша (поздовжній бланк). Бланки кожного виду документа юридичної особи (за її вибором) можуть бути як кутовими, так і поздовжніми.

Поздовжнє розміщення доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститись на площі, відведеній для кутового штампа.

Бланк з кутовим штампом доцільніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна розмістити реквізити «адресат», «гриф обмеженого доступу до документа», «гриф затвердження», «резолуцію».

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то слід пам'ятати, що:

- на наступну сторінку не можна переносити лише підпис, обов'язково має бути не менше двох рядків тексту;
- тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга й наступні – на чистих аркушах паперу такого ж розміру і якості;
- не слід відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
- починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці.

Якщо документ друкується на двох і більше сторінках, то слід також пам'ятати, що:

- нумерація починається з другої сторінки (першу сторінку не нумерують);
- номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків;
- сторінки документа й кожного з додатків мають окрему нумерацію.
- якщо текст документа друкується з обох боків, то номери сторінок ставляться вгорі скраю: парні – зліва, непарні – справа.

Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом.

Для укладання будь-якого документа існує також відповідний формат паперу, розмір шрифту, відступи, міжрядкові інтервали тощо. Потрібно запам'ятати:

<b>Правило</b>	<b>Реалізація</b>
Тип шрифту для друкування текстів	Times New Roman
<b>Розмір шрифту</b>	
Текст	12-14 друкарських пунктів
Допустимий шрифт для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа	8-12 друкарських пунктів
Допустимо для друкування реквізиту «Назва виду документа»	Розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів
Допустимо для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа»	Напівжирний прямий шрифт
Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа»)	73 мм (28 друкованих знаків).
<b>Міжрядковий інтервал</b>	
Текст документів на аркушах паперу	
- формату А4	1-1,5 міжрядкові інтервали
- формату А5	1 міжрядковий інтервал
За потреби	Інші міжрядкові інтервали
Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»)	1 міжрядковий інтервал
Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа»	Відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал
Реквізити документа	Відокремлюють один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали
<b>Відступи</b>	
Для абзаців у тексті	10 мм від межі лівого поля
Для реквізиту «Адресат»	90 мм від межі лівого поля

Для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»	100 мм від межі лівого поля
Для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»	125 мм від межі лівого поля
Для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»	Не роблять відступ від межі лівого поля
У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа	Перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 мм від межі лівого поля
Для слова «Додаток» і «Підстава»	Не роблять відступ від межі лівого поля, а текст до них друкують через 1 міжрядковий інтервал

**Рубрикація** – це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої. Рубрикація є зовнішнім відображенням композиційної будови документів.

Тематика, призначення, обсяг змісту документа зумовлюють ступінь складності рубрикації. Найпростішою рубрикою є абзац.

**Абзац** – це відступ на початку першого рядка, яким починається виклад нової думки, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Абзац, як відомо, не має визначених меж, хоча, при укладанні документа деколи наполягають на тому, що він не повинен містити більше шести рядків. Правильне розбиття тексту документа на абзаци суттєво полегшує його читання та сприйняття.

Як правило, абзац містить три частини:

- 1) зачин (формулювання мети – про що йтиметься в ньому);
- 2) фразу (виклад основної інформації);
- 3) коментарі (підсумок усього абзацу).

Рубрики тексту зазвичай нумеруються, що вказує на взаємозалежність певних розділів, пунктів та спрощує опрацювання документа. Розрізняють *традиційну (комбіновану) й нову систему нумерації*.

*Традиційна (комбінована) система* ґрунтується на використанні символів різних типів – римських та арабських цифр, великих та малих літер, певних слів. Уся ця система різних позначень повинна мати послідовну, логічну побудову. Наприклад:

<b>Комбінована (традиційна) система</b>	<b>Нова система</b>
A. B. B. G. ...	1.
I. II. III. IV. V.	1.1.
1. 2. 3. 4. 5.	1.2.1.
1)...; 2); ...; 3) ...;	1.2.1.1.
a)...; б); ...; в) ...;	1.2.1.2.

Рубрики, більші за абзац, можуть називатися параграф (§), глава, розділ, частина, пункт.

За *новою системою* у певній послідовності використовують лише арабські цифри, які між собою відокремлених крапкою.

## 5. Стандартизація ділового тексту

Офіційно-діловий стиль відзначається від інших високим рівнем стандартизованості, що виявляється як у складанні текстів, так і в їхньому оформленні.

Під стандартизацією мови ділових паперів слід розуміти насамперед встановлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

Усі ділові папери за ступенем стандартизації (способом викладу матеріалу) можна умовно поділити на дві категорії: *документи з високим рівнем стандартизації* та *документи з низьким рівнем стандартизації*.

Документи з **високим рівнем стандартизації** складаються за встановленою формою. У цих документах передбачено не тільки формуляр, а і словосполучення, якими має користуватися той, хто заповнює бланк, за винятком цілком конкретних індивідуальних відомостей у відведених для цього місцях (свідоцтво про народження, атестат, диплом, паспорт, довідка, перепустка і под.).

В установах, де функціонує багато документів з повторюваністю інформації, як правило застосовуються бланки з трафаретним текстом. **Трафаретні тексти** – це дослівне відтворення постійної інформації групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретними даними.

У документах з **низьким рівнем стандартизації** добір слів та словосполучень у кожному окремому випадку залежить від конкретних ситуацій, обставин та змісту документа. Для цих документів важко передбачити бланк (біографія, доручення, звіт, характеристика тощо).

За способом викладу документи з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на: *розповіді, описи, міркування*.

У **розповіді** йдеться про події, явища, факти у тій хронологічній послідовності, у якій вони відбувалися насправді (*автобіографія, пояснювальна і доповідна записка, протокол* тощо).

В **описі** подається характеристика явища (події, предмета, властивостей, особливостей, рис, проявів, дії особи чи факту) у формі переліку його ознак (*акт, наказ, розпорядження, постанова, звіт* та под.).

Дуже поширеним способом викладу є **міркування** (роздум). Міркування – це спосіб викладу, у якому логічно послідовна низка визначень, суджень і висновків допомагає розкрити внутрішню цілісність явища і, як правило, доводять якесь положення (тезу).

Серед причин, які виправдовують стандартизацію професійного тексту слід назвати:

1. Зі стандартним текстом значно легше працювати, такий текст сприймається у декілька разів швидше, ніж нестандартний.

2. Стандартизація текстів документів сприяє скороченню надлишкової інформації, отже підвищує загальну культуру професійного мовлення.

Існують випадки, коли службова особа свідомо відмовляється від стандартного викладу в документі. Це означає, що цьому документу надається особливе значення. Наприклад, неприємне враження справляють трафаретні тексти подяк, поздоровлень зі святом та ін. Тут потрібно застосовувати нестандартний текст, який зберігає життєву силу документа.

## 6. Особливості оформлення тексту документів

**Текст** – основний елемент документа. Він має бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету його створення, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції. Для службового документа характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст складається з таких логічних елементів:

1. *Вступ* – обґрунтовується причина укладання документа, викладається історія питання.

2. *Доказ* – розкривається суть питання, докази, пояснення, факти, міркування, висновки.

3. *Закінчення* – формулюється мета, заради якої складено документ (вимоги, прохання, пропозиції).

Оскільки в документі викладаються найсуттєвіші ознаки, факти, то, мабуть, не завжди доцільно дотримуватися такої будови й штучно вводити три складники, оскільки це призводить до створення необґрунтовано об'ємних документів.



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

Залежно від змісту документів застосовується **прямий** (після вступу іде доказ і закінчення) або **зворотний** (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів. Приклад прямого розташування логічних елементів:

*Вступ: На обґрунтування претензії від 10.03.2006 № 96 Вами надана копія акта бюро товарних експертиз від 04.02.2006.*

*Доказ: Для розгляду питання по суті необхідне подання справжніх документів (оригіналів).*

*Висновок: Тому просимо терміново направити оригінал акта бюро товарних експертиз від 04.02.2006.*

При зворотному порядку викладу цей текст буде мати такий вигляд:

*Висновок: Просимо терміново направити оригінал акта бюро товарних експертиз від 04.02.2006,*

*Доказ: оскільки для розгляду претензії по суті вимагається подання справжніх документів (оригіналів).*

У зворотному порядку викладаються нескладні документи. Ними потрібно користуватися якомога рідше. Річ у тому, що у висновках, якщо вони виносяться на початок, слід викладати суть питання і в подальшій частині тексту дати його обґрунтування. Інакше документ важко сприймається, і читати його доводиться у зворотному напрямку (знизу вверх). Написати ж заключну частину так, щоб у ній була повністю розкрита мета складання документа, досить важко. Тому прямий порядок розташування логічних елементів більш прийнятний, особливо для підготовки великих за обсягом документів.

Поділ тексту на логічні елементи є, звичайно, умовним прийомом, який допомагає виробити план документа й послідовно викласти зміст.

Необхідно зазначити, що тексти документів можуть різнитися між собою за графічним оформленням, пунктуаційним (знаковим) вираженням, за способом синтаксичної організації мови. За названими ознаками оформлення виділяють такі типи текстів документів:

1. Традиційний лінійний запис зв'язної мови (наприклад, текст заяви, характеристики тощо).

2. Трафаретний – це традиційний лінійний запис, але з пропусками, які заповнюються пізніше (наприклад, текст довідки).

3. Анкетний – текст розташований вертикально у вигляді «запитань» і «відповідей».

4. Табличний – зміст подається в цифровій чи словесній формі й викладений у рубриках вертикальної й горизонтальної площини (наприклад, текст залікової книжки).

5. Комбінований – сполучення різнотекстових елементів.

При підготовці тексту слід дотримуватися таких правил.

1. Правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити документа.

2. Текст документа викладати від 3-ї особи, наприклад: *Підприємство звертається..., ректорат клопочеться..., деканат зобов'язує..., колегія ухвалила...* Від 1-ої особи викладаються заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій (наприклад: *Я дуже Вас прошу надати мені матеріальну допомогу*). В управлінській документації не повинно бути особистого моменту (суб'єктивного ставлення до оцінки фактів, що констатуються у тексті документа). Стиль службового документа має бути нейтральним.

4. Вживати стійкі (трафаретні) словосполучення, що виражають стандартні аспекти змісту: *У зв'язку з проведенням..., доводимо до Вашого відома, що..., відповідно до Вашого прохання..., відповідно до постанови Міністерства..., у зв'язку з вказівкою..., з метою успішної роботи..., відчуваючи гостру необхідність...*

Такі стійкі словосполучення і стандартні вирази полегшують сприйняття службового документа, а також увесь процес його складання, дозволяючи не витратити час на пошуки формулювань, наприклад: *Доводимо до Вашого відома, що ми досі не отримали протокол загальних зборів АТ «Славутич»; Нагадуємо Вам, що ми досі не отримали протокол загальних зборів АТ «Славутич».*

5. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення для скорочення тексту документа і для обґрунтування причини: *враховуючи..., вважаючи..., беручи до уваги..., розглянувши..., керуючись...*

6. Вживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови та зрозумілі для широкого кола читачів. Наприклад, досить широко вживаються у діловому мовленні неправильні конструкції типу *прийняти заходи* (потрібно – *вжити заходів*), *прийняти участь* (потрібно – *брати участь* або *взяти участь*), *повістка денна* (потрібно – *порядок денний*), *згідно наказу* (потрібно – *згідно з наказом*).

7. Вживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудковій; означення – перед означуваним словом; додатки – після керуючого слова, вставні слова – на початку речення) у тому випадку, коли логічний наголос падає на об'єкт дії. Наприклад: *Асоціація використовує кошти, що надходять, на розсуд загальних зборів членів трудового колективу.* Прямий порядок членів речення порушується (присудок іде попереду підмета), коли потрібно виділити якусь частину інформації або коли логічний наголос падає на саму дію. Наприклад: *У випадку зміни покупцем рознарядки на постачання продукції, постачальникові надається право вимагати у нього виставлення акредитива для попередньої оплати вартості продукції.* У реченні «*Завтра відбудеться засідання вченої ради університету*», наголошується на часі проведення заходу.

8. Заміняти складні речення простими, що сприяє прискореному сприйняттю тексту документа.

9. Досить часто у діловому мовленні вживаються складнопідрядні речення, як правило, для висловлення причинно-наслідкових зв'язків (зі сполучниками *що, який, якщо, за умови, внаслідок того, щоб, де, як*).

10. Активна форма дієслова замінюється на пасивну, наприклад: *Ви не висловили своїх пропозицій*. Потрібно: *Вами ще не висловлені пропозиції*. *Ви не виконали умови контракту – Вами не виконані умови контракту*. Мета пасивних структур – наголосити на дії, а не на суб'єкті дії, а також уникнути категоричності (*питання розглядається; справу передано; факти встановлено*). Якщо потрібно вказати на конкретного виконавця, то тоді потрібно вживати активну форму. Наприклад: *Наша фірма повністю виконала умови контракту*.

11. Уживати інфінітивні конструкції: *запровадити стандарти, запропонувати умови, створити комісію, надати допомогу, забезпечити виконання*. Найбільше таких конструкцій у постановах, наказах, розпорядженнях.

12. У розпорядчих документах потрібно вживати мовні конструкції наказового характеру: *наказую, пропоную, вимагаю, зобов'язую*.

13. Уникати необґрунтованого вживання займенників, а в деяких випадках замінювати займенники іменниками, наприклад: *Прошу Вас надати мені грошову допомогу у зв'язку з моїм скрутним матеріальним становищем*. – *Прошу надати грошову допомогу у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем*.

14. Використовувати традиційні складноскорочені слова й аббревіатури, які вживаються у справочинстві, наприклад: *р-н, обл., м*.

15. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *Шановний, Вельмишановний, Високошановний, Високоповажний*.

Дотримання цих правил допоможе виробити точний, стислий, чіткий та послідовний стиль професійного мовлення.

## 7. СКАРГА

*Скарга* – документ щодо особового складу, в якому особа або установа вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи чи установи і пропонує вжити належних заходів з метою усунення цього порушення. Скаргу оформляють у довільній формі – друкують чи пишуть від руки.

*Реквізити:*

1. Адресат (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, уповноваженої розглядати скарги і приймати відповідні рішення).

2. Адресант (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, посада, домашня адреса, інші дані скажника).

3. Назва виду документа (СКАРГА).

4. Текст.

5. Дата.

6. Підпис.

7. Засвідчення підпису (у разі потреби).

*Зразок:*

*Голові міської ради м. Запоріжжя  
Карпенку Є. Г.*

*Проскури Валентини Михайлівни,  
яка мешкає за адресою:  
вул. Правди, 39, кв.15,  
м. Запоріжжя, 69063*

### **Скарга**

*Упродовж тривалого періоду, після відкриття у м. Запоріжжя «Алеї закоханих», у моїй квартирі неможливо спокійно вночі відпочивати, тому що молодь, котра відпочиває вечорами на алеї, не дотримується правил поведінки у вечірній час. Я неодноразово зверталася з проханням навести порядок на алеї, але, окрім обіцянок, нічого не зроблено. Прошу Вас вжити заходів щодо встановлення порядку після 23.00, згідно з чинним законодавством, а також притягнути до суворої відповідальності винних у порушенні тиші у вечірній час.*

*06 грудня 2024 р.*

*(підпис Валентини ПРОСКУРИ)*

## **ХАРАКТЕРИСТИКА**

*Характеристика – документ щодо особового складу, у якому подається оцінка ділових і моральних якостей працівника. Цей документ видає адміністрація підприємства (організації, установи, закладу освіти) своєму працівникові (учневі, студентові, співробітнику). Характеристика подається при вступі до закладу освіти (на вимогу), оформленні відрядження на роботу за кордон, при атестаціях, представленні до нагороди та інших випадках.*

*Відповідно до призначення, характеристики поділяються на виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні.*

*Характеристика належить до документів із низьким рівнем стандартизації, тобто складається у довільній формі. Текст викладається від третьої особи. Оформляють на загальних бланках або чистих аркушах паперу формату А4.*

*Реквізити:*

1. Назва виду документа (ХАРАКТЕРИСТИКА).
2. Заголовок (у родовому відмінку – прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається характеристика; посада; рік або повна дата народження, якщо треба – місце проживання).
3. Текст, який містить такі відомості:
  - дані про трудову діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді, просування по службі);
  - ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та дисциплінарні

стягнення);

- моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);

- висновки;

- призначення характеристики (при потребі).

4. Дата складання.

5. Посада, підпис та розшифрування підпису.

6. Печатка (гербова чи кругла, що прирівнюється до гербової).

Характеристику складають у двох примірниках, один із яких отримує працівник або за його відома надсилається на вимогу підприємства (установи, організації), а другий (копію) – підшивають до його особової справи.

Зразок:

### **АТЕСТАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

*Ковальової Ірини Олександрівни,  
головного бухгалтера заводу  
«Дніпроспецсталь»,  
1959 р. н., освіта вища*

*Ковальова Ірина Олександрівна працює на посаді головного бухгалтера заводу «Дніпроспецсталь» з 1993 року.*

*У червні 1987 року закінчила економічний факультет Запорізького державного університету, одержавши диплом бухгалтера за спеціальністю «Фінанси і кредит».*

*Працюючи на посаді головного бухгалтера, п. Ковальова І. О. зарекомендувала себе здібним, наполегливим, вимогливим працівником, завдяки чому досягла значних успіхів у роботі.*

*Службові інструкції та доручення виконує сумлінно. Має високий професійний рівень із питань нарахування коштів, оплати праці і бухгалтерського обліку.*

*Ірина Олександрівна творчо застосовує в роботі свої знання та навички, вмiє оперативно розв'язувати поставлені завдання. Постійно підвищує свій фаховий рівень. Володіє досконало англійською мовою, вивчає німецьку.*

*Неодноразово, у складі робочих делегацій виїздила за кордон, де зарекомендувала себе фахівцем високого рівня.*

*Ввічлива, чуйна. Має повагу й авторитет у колективі.*

*Видано для подання до \_\_\_\_\_*

10 січня 2024 р.

Директор заводу

(підпис)

Віктор ГОЛУБ

Печатка