

Тема: «Сучасне писемне професійне мовлення»

Мета: засвоїти поняття про документ, його класифікацію, реквізити; поглибити знання про текст



План

- 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.



Справочинство

Діловодство, справочинство — діяльність окремих працівників або підрозділів, щодо створення документаційно-інформаційної основи на різних носіях, для використання керівництвом під час виконання ним обов'язків у провадженні керування підприємством.

Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови функціонує у сфері 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 та для чого він використовується.



Документ

- від лат. *documentum* — зразок, взірець; походить від дієслова «*docere*» — вчити, навчати



На початку XX ст. воно мало два значення:
1) будь-який папір, складений законним порядком і який може служити доказом прав на що-небудь (майнових, стану, на вільне проживання) або на виконання якихось обов'язків (умови, договори, боргові зобов'язання);
2) взагалі будь-яке письмове свідоцтво.

Документи:



Носії
інформації

- Паперові
- Магнітні

Дані

- Первинні
- Зведені

Місце

- Внутрішні
- Зовнішні

Документ

1. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-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.

<https://sum2oua.com>

Документ

– це закріплена на папері чи спеціальному матеріалі інформація про факти, події, явища дійсності, діяльність людини укладена за визначеним стандартом чи відповідною формою з дотриманням усіх норм чинного законодавства



Найголовніші функції документа:

- 1. Правова** – має правове й господарське значення, зокрема, може служити писемним доказом, а також бути джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру
- 2. Управлінська** – дає можливість відтворювати факти діяльності установи, організації чи підприємства
- 3. Історична** – дає можливість відтворити інформацію з архівних справ, що має значення для поточної роботи і для історії
- 4. Ідентифікаційна** – дає право ідентифікації особи серед інших

Ділові папери повинні відповідати таким 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 і оформлений.

Під час укладання документів необхідно дотримуватися основних принципів стилю і мови ділових паперів:

- - дотримання норм літературної мови взагалі і норм стилю зокрема;
- - уніфікація ділової мови;
- - стислість текстів через використання простих речень, введення мовних кліше, зворотів, аббревіатур і т. ін.

Критерії класифікації документів:

За найменуванням

(заява, автобіографія, довідка)

За походженням:

- службові (офіційні)
- особисті (приватні)

За напрямом:

- вхідні (що надійшли для розгляду й виконання)
- вихідні (що надсилаються в інші установи, організації)

За змістом і призначенням:

- **організаційні** (інструкція, положення, статут)
- **розпорядчі** (наказ, постанова, розпорядження)
- **інформаційні** (анотація, відгук, рецензія, довідка)
- **кадрові або щодо особового складу** (автобіографія, заява, скарга)
- **обліково-фінансові** (акт, доручення, розписка)
- **господарсько-договірні документи** (договір, трудова угода)

За назвою:



За походженням:

01

Службові (офіційні)

створюються організацією чи службовою особою.



02

Особисті (приватні)

засвідчують особу або її права, обов'язки, службовий або соціальний стан (скарга, посвідчення, трудова книжка, оголошення).



За призначенням:



За способом фіксації інформації:



Письмові

усі рукописні та машинописні документи, виготовлені за допомогою друкарської та розмножувальної оргтехніки



Графічні

зображення об'єктів передано за допомогою ліній



Штрихів, світлотіні

це графіки, малюнки, рисунки, малюнки, схеми, плани. Вони цінні своєю ілюстративністю



Фото-, кінодокументи

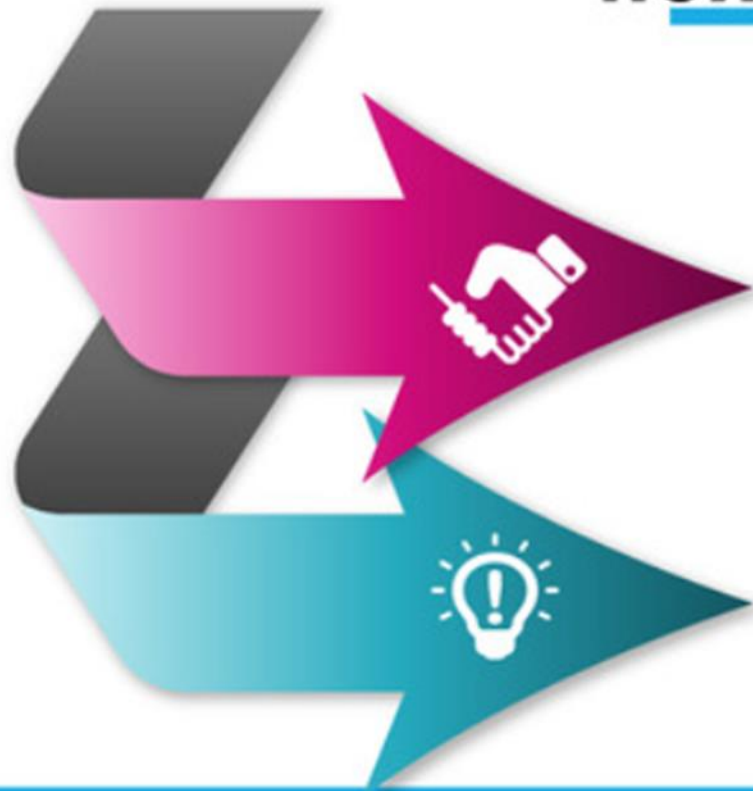
такі, що створені способами фотографування й кінематографії. Це кіно- та фотоплівки, фотокартки. На них можна зафіксувати ті явища, які іншим способом зафіксувати важко чи неможливо



Фонодокументи

такі, що створюються за допомогою будь-якої системи звукозаписування й відтворюють звукову інформацію (наприклад, записану під час проведення засідань, зборів, нарад тощо).

За місцем виготовлення (укладання) і ПОЯВИ:



Внутрішні

Стосуються внутрішніх питань підприємства (організації, установи) і не виходять за його межі.

Зовнішні

Вхідна та вихідна кореспонденція.

Критерії класифікації документів:

За способом виготовлення:

- **типові** – це документи, які мають однакову форму і заповнюються у певній послідовності й за суворо обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції)
- **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)

За терміном (строком) виконання:

- **звичайні (безстрокові)** – 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 (телеграма, телефонограма)
- **дуже термінові** – документи, які мають позначення «дуже терміново»

За способом виготовлення:



За терміном (строком) виконання:



**Звичайні
(безстрокові)**

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 (телеграма, телефонограма).



**Дуже
термінові**

Належать документи, які мають позначення «дуже терміново».

За терміном (строком) зберігання:



За ступенем гласності:



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.

За стадіями створення

- *Оригінали і копії:*
- мають однакову юридичну силу
- **оригінал** – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою
- **копія** – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка "Копія" вгорі праворуч
- Є три види копій – *відпуск, витяг і дублікат*
- **відпуск** – це повна копія відправленого куди-небудь оригіналу, яка залишається у відправника
- **витяг** – копія, що відтворює частину тексту документа
- **дублікат** – другий екземпляр документа, виданий у зв'язку із втратою оригіналу

За стадіями створення:

оригінали

копії

відпуск (повна копія вихідного документа, виготовлена водночас з оригіналом через копіювальний папір)

витяг (копія офіційного документа, що відтворює певну його частину і відповідно засвідчена)

дублікат (повторний примірник документа, який має юридичну силу оригіналу)

Схема процесу роботи з документами



Документообіг

— це рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення.



Зразок документообігу на підприємстві



Реквізит – елемент документа

- Кожний документ складається з окремих елементів (текст, заголовок, назва, дата, підпис тощо), які називаються реквізитами (від лат. *requisitum* – необхідне, потрібне).
- Відсутність деяких реквізитів може позбавити діловий папір юридичної сили.
- Максимальна кількість реквізитів визначається числом 32. Проте у кожному конкретному випадку, на практиці, реквізитів буде значно менше.

- 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.
- Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається *штампом*. Державні стандарти передбачають кутове і повздовжнє розміщення штампа.

4. Оформлення сторінок документа

(рубрикація, нумерація, бланк)

Рубрикація тексту



Рубрикацією називається членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від другої, а також використання заголовків, нумерації та ін.



Найпростішою рубрикою є **абзац** – відступ вправо на початку першого рядка кожної частини тексту.



Цифрова система рубрикації

Наприклад,
розділи: 1, 2, 3.
Глави першого розділу –
1.1., 1.2., 1.3. і т.д.



Важливими засобами рубрикації є **заголовки** та **підзаголовки**.

Рубрикація

- **Рубрикація** – це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо.
- Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци.
- **Абзац** – це відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у тексті, а також фрагмент тексту між двома такими відступами.
- Типовий абзац має три частини:
 - 1) зачин (формулюється мета абзацу, тобто повідомляється, про що йтиме мова);
 - 2) фраза (міститься основна інформація абзацу);
 - 3) коментарі (підбивається підсумок того, про що говорилося в абзаці).

Нумерація

- Щоб не утруднювався процес читання й опрацювання документа, у ділових паперах рубрики нумеруються. Існує дві системи нумерації – **традиційна й нова.**
- **Традиційна** – базується на використанні знаків різних типів – римських та арабських цифр, великих та малих літер. Вона доповнює абзацне членування тексту (нумерування тез, пунктів, правил), яке залежить від змісту, обсягу, складу документа. Система використання різних позначень повинна мати логічну будову:
 - А. Б. В. Г. Д...
 - І. ІІ. ІІІ. ІV. V...
 - 1. 2. 3. 4. 5...
 - 1) 2) 3) 4) 5)...
 - а) б) в) г) ґ)...



Нумерація

- Рубрики, більші за абзац, можуть називатися: параграф (§), глава, розділ, частина. Вони теж нумеруються. Під час рубрикації тексту слід дотримуватися таких правил:
- 1) нумерувати рубрики, якщо є хоча б два однорідних елементи перерахування;
- 2) застосовувати однорідні засоби нумерації до однотипних частин;
- 3) дотримуватися правил пунктуації при комбінованих способах нумерації;
- 4) використовувати лаконічні, однозначні заголовки.

Нумерація

- **Нова** система нумерації базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Застосовуючи її, слід враховувати:
- 1) після номера частини, розділу, пункту, підпункту ставиться крапка;
- 2) номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу:
- розділи – 1.; 2.; 3.;
- номери підрозділів включають в себе також номери розділів – 1.1.; 1.2.; 1.3.;
- номери пунктів містять номер розділу, підрозділу, пункту – 1.1.1.; 1.1.2.; 1.1.3.
- Використання цієї системи нумерації дає можливість не вживати словесних найменувань і заголовків до частин документа.

Усі ділові папери за ступенем стандартизації (способом викладу матеріалу) можна умовно поділити на дві категорії:

- *документи з високим рівнем стандартизації* (свідоцтво про народження, атестат, диплом, паспорт, довідка, перепустка і под.)
- як правило для створення таких документів застосовуються бланки з трафаретним текстом
- *документи з низьким рівнем стандартизації* (біографія, доручення, звіт, характеристика тощо)
- за способом викладу документи з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на: *розповіді, описи, міркування*

Документи із високим рівнем стандартизації

- 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 конкретного документа.
- 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.

Особливості оформлення тексту документів

- **Текст** – основний елемент документа. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніша з яких – достовірність та об'єктивність змісту, нейтральний тон, повнота інформації та максимальна стислість.
- **Достовірним** текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей.
- **Точним** текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та висловів.
- **Повним** називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.
- **Стислим** є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.
- **Переконливим** є такий текст, який спонукає до прийняття адресатом пропозиції або виконання прохань, викладених у документі.

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).



*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...*