



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ПІДГОТОВКИ  
ФАХІВЦІВ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ  
КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА ТА ІНОЗЕМНИХ МОВ**

**Максименко О. В.  
Царьова І. В.**

**СУЧАСНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ  
ДОКУМЕНТІВ**

*Методичні рекомендації  
з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»  
для здобувачів вищої освіти 1 курсу першого (бакалаврського) рівня освіти*

Дніпро – 2024

УДК 343.123.1  
М 27

*Рекомендовано до друку рішенням  
Науково-методичної ради  
Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ  
(протокол № 7 від 01.02.2024 року)*

### **РЕЦЕНЗЕНТИ:**

**Дьячок Н. В.** – завідувач кафедри загального та слов'янського мовознавства Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, доктор філологічних наук, доцент;

**Ігнат'єва С. Є.** – завідувач кафедри філології та мовної комунікації Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», кандидат філологічних наук, доцент.

### **УКЛАДАЧІ:**

**Максименко О. В.** – завідувач кафедри українознавства та іноземних мов Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат філологічних наук, доцент;

**Царьова І. В.** – професор кафедри українознавства та іноземних мов Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доктор філологічних наук, професор.

**М 27 Максименко О. В., Царьова І. В.** Сучасні вимоги до складання та оформлення документів: метод. рек. Дніпро : ДДУВС, 2024. 76 с.

У методичних матеріалах подано теоретичний і практичний матеріал із дисципліни «Українська мова професійного спрямування», який має на меті допомогти здобувачам вищої освіти оволодіти нормами сучасної української літературної мови. Увагу приділено сучасним вимогам до складання довідково-інформаційних, організаційно-розпорядчих, особистих офіційних документів. Розглянуто специфіку юридичної лексики та термінології.

Призначено для здобувачів вищої освіти 1 курсу першого (бакалаврського) рівня освіти.

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА</b> .....	<b>4</b>
<b>РОЗДІЛ 1. ЮРИДИЧНИЙ ДОКУМЕНТ ЯК НОСІЙ ПРАВОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ</b> .....	<b>5</b>
1.1. Особливості укладання юридичних документів.....	5
1.2. Офіційно-діловий стиль юридичних документів.....	20
<b>РОЗДІЛ 2. УКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ</b> .....	<b>48</b>
2.1. Основи документування організаційної документації.....	48
2.2. Основи документування розпорядчої документації.....	51
2.3. Правила оформлення довідково-інформаційної документації.....	58
2.4. Вимоги до укладання та оформлення особистих офіційних документів.....	63
2.5. Правила оформлення кадрової документації.....	66
<b>РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА</b> .....	<b>72</b>

## ПЕРЕДМОВА

Вироблення й кодифікація української правничої термінології є одним із важливих питань юристів і лінгвістів. Як свідчать писемні пам'ятки, на всьому відрізку боротьби української нації за встановлення своєї державності та системи права одне із найголовніших місць посідали проблеми юридичного документознавства. Українська правнича система, ґрунтуючись на принципово новій національній та державній основі, потребує, і це безсумнівно, адекватної сучасної термінологізації з урахуванням специфіки національної мови та міжнародних стандартів, з орієнтацією на точне послідовне вживання термінологічних одиниць і термінології загалом та високий рівень мовної культури.

Сучасні вимоги до складання та оформлення документів об'єднують використання різних субстилів юридичної мови: мова законодавства, мова підзаконних правових актів, мова правозастосовної практики (яка також поділяється на декілька видів), мова юридичної науки, мова юридичної освіти, мова юридичної журналістики та ін. При всіх особливостях субстилів, пов'язаних зі специфікою предметної сфери, мова документів як єдине ціле має низку надзвичайно важливих та цінних якостей. Насамперед, точність, ясність, використання слів та термінів.

Методичні рекомендації «Сучасні вимоги до складання та оформлення документів» з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» для здобувачів вищої освіти 1 курсу першого (бакалаврського) рівня освіти підготовлені відповідно до програми курсу «Українська мова професійного спрямування», що викладається в закладах вищої освіти МВС України, які допоможуть з'ясувати багато нагальних наукових і практичних питань. Здобувачі вищої освіти зможуть подискутувати про особливості укладання юридичних документів, основи документування тощо.

Автори прагнули врахувати, осмислити та відобразити в доступній для читача формі основні теоретико-методологічні засади укладання та оформлення службових документів.

# РОЗДІЛ 1. ЮРИДИЧНИЙ ДОКУМЕНТ ЯК НОСІЙ ПРАВОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

## 1.1. Особливості укладання юридичних документів

Правова теорія поділяє всі юридичні документи на:

а) нормативні (установлені волею уповноваженого органу; завданням яких є встановлення загальнообов'язкових правил поведінки, адресованих невизначеному колу осіб та розрахованих на неодноразове застосування);

б) ненормативні (виражають волю однієї або декількох осіб; завданням яких уважається встановлення, зміна та припинення конкретних відносин, зміст яких – права та обов'язки учасників).

Основою правильної організації документообігу в будь-якій установі є виконання вимог до оформлення документації. Опублікування нормативного акта дає можливість ознайомитися з його змістом будь-кому, хто постійно проживає в країні. Тривала відсутність чи неволодіння державною мовою, якою публікуються нормативні акти, може пояснити незнайомство з текстом закону. Без таких обставин діє загальна презумпція про те, що незнання закону не звільняє від відповідальності. Укладені документи мають правові, технічні, логічні та лінгвістичні вимоги.

**Правові вимоги** – це вимоги, які визначають, ким виданий документ відповідно до компетенції. Документ не має суперечити чинному законодавству й повинен базуватися на фактах, містити конкретні та реальні пропозиції чи вказівки.

Бездоганно відредагований та оформлений документ укладається за встановленою формою. У ньому недопустимі юридичні та граматичні помилки. У текстах документів використовується лише офіційно-діловий стиль.

**Технічні вимоги** – загальновизначений формат А4 (папір білого кольору), де текст друкується через 1,5 інтервала, на бланках формату А5 – через 1 інтервал. Розроблені певні вимоги й правила щодо оформлення сторінки та її нумерації.

Під час оформлення документів на двох і більше сторінках, починаючи з другої, мають бути пронумеровані. Номер проставляється посередині верхнього берега сторінки арабськими числами. Крапки й тире перед числами й після них не ставляться. Номер сторінки друкується в інтервалі 10-15 мм від верхнього берега. Документи набираються 14 кеглем у текстовому редакторі Word (шрифт Times New Roman), верхній і нижній береги – 2 см, лівий – 3 см, правий – 1 см<sup>1</sup>.

Якщо документ оформляється на зворотньому боці (термін зберігання становить більше 3 років), то лівий і правий береги на звороті міняються місцями.

---

<sup>1</sup> Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020. URL : <https://vk24.ua/news/oformlen-nya-dokumentiv-za-novim-dstu-41632020>.

Назва документа друкується 16 кеглем, великими літерами, напівжирним шрифтом і розміщується по центру рядка бланка.

Дата записується арабськими числами в один рядок за послідовністю: число, місяць, рік: 15.07.2023. Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однозначного числа, тоді перед ним проставляється 0: 04.01.2024.

У нормативно-правових актах, фінансових документах рекомендовано словесно-цифровий спосіб оформлення дати – 15 січня 2024 рік.

**Логічні вимоги** – використання засобів логічної оцінки матеріалу для зв'язаності окремих частин – зазначення черговості здійснення; урахування актуальності фактів, своєчасності; послідовність викладення частин тексту. Ознаками логічної послідовності є *тісний логічний зв'язок усіх компонентів документа, чітко виявлені причинно-наслідкові зв'язки між повідомлюваними фактами*. До інших видів зв'язків належать: протиставлення (*проте, однак*); виявлення й логічне підкреслення черговості (*одночасно, спочатку, потім*); мети (*з цією метою, для цього, тому*); результативності (*отже, у результаті, загалом*); конкретизація місця в документі (*наприклад, зокрема, як-от*).

Дослідниця А. Корж указує на те, що текст ділового документа становить його основу. Писемна форма мовлення вимагає чітких синтаксичних конструкцій, суворого дотримання норм і правил граматики. Усі терміни, спеціальні поняття, конструкції, що сформувалися під впливом особливостей професійного мислення, мають відповідати сучасному рівню правових знань, уживатися лише тоді, коли вони дійсно є потрібними<sup>2</sup>.

Процесуальні засоби (акти-документи) становлять потрібну частину юридичних гарантій цієї реалізації, де зміст документа залежить від процесуальних форм реалізації прав і обов'язків, отже значення цих документів при розгляді цивільної справи буде різним. Уважаємо, що в процесуальній формі акта-документа знаходить своє втілення «зміст» – як певна матеріальна конструкція. Зміст цивільних процесуальних актів-документів має відповідати логічності та точності формулювань, стислості й уніфікованості викладення та безособовому емоційному навантаженню текстової інформації.

Зміст процесуального акта-документа треба розуміти як склад певних елементів об'єкта, єдність його якостей, внутрішніх процесів, зв'язків, суперечностей і тенденцій розвитку. Категорія «форма» є способом вираження внутрішнього і зовнішнього змісту – їхню взаємодію, взаємозалежність. Процесуальна форма акта-документа, яка використовується на певній стадії цивільного процесу, визначає тип (заява, скарга, судове рішення тощо), структуру (яка законодавчо зазначена) процесуального змісту акта-документа<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Корж А. В. Документознавство. Зразки документів права ділової сфери: навч. посібник (4-те вид., стереотип.). К. : КНТ; «Саммит-Книга», 2011. 372 с.

<sup>3</sup> Перунова О. Вимоги щодо форми і змісту процесуальних актів-документів цивільного судочинства. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Юриспруденція*. 2015. № 13(2). С. 23.

Вимоги відносно форми і змісту процесуального акта-документа, які використовуються в цивільному судочинстві, залежать від вимог загального правового діловодства і вимог до самої процесуальної форми і змісту певного процесуального акта-документа, який використовується в загальній процесуальній формі цивільного судочинства і є законодавчо закріпленим.

З лінгвістичної точки зору «претензії» до словника природної мови за багатозначність слова, існування синонімії, нечіткість меж семантичного поля, «розмитість» оцінного значення та відсутність передбачуваної співвіднесеності словесного значення з референтами екстралінгвістичної реальності, на які це значення «поширюється», свідчать лише про кардинальні відмінності між тими принципами, якими відображається дійсність у системі природної мови, і тими, які властиві для юридичної мови. При цьому юридична мова пов'язана із загальнолюдським своїм походженням і залежністю від типу мовного мислення, включаючи використання мовних одиниць. Поки що термінологізація юридичних понять здійснюється через практичний механізм прецедентних випадків, поза теоретичним осмисленням семіотичної ситуації. Уважаємо, що найважливішими вимогами до тексту акта-документа є: *достовірність та об'єктивність, максимальна стислість при повноті інформації, точність*, яка вилучає можливість подвійного сприйняття тексту. Під час читання документа досить велике значення має послідовність інформації, юридичних фактів, чітке вирізнення її основних частин, тобто сама структура тексту.

Отже, ефективність і якісне застосування вимог щодо форми і змісту документа сприяє компетенції і якісній роботі судів, правам і обов'язкам усіх осіб, які беруть участь у справі, судовій волі – державній волі, яка має бути законною й обґрунтованою.

У результаті розгляду вимог щодо форми і змісту процесуальних актів-документів було визначено:

- цивільні процесуальні акти-документи, що не мають суперечити чинному законодавству, мають бути видані уповноваженою особою відповідно до її компетенції, у них мають дотримуватися норми офіційно-ділового стилю і бути наявні достовірність, точність, об'єктивність оцінок;

- категорія «форма» і «зміст» впливають не лише на вираження цивільного процесу загалом, а й на саму сутність відображення й значення процесуальних актів-документів, які використовуються учасниками судового процесу під час розгляду конкретної цивільної справи;

- кожен із процесуальних актів-документів, який використовується при вирішенні цивільної справи, має лише йому притаманну специфічну процесуальну «форму» і «зміст», які не мають суперечити законодавству й відповідати вимогам судового діловодства;

- процесуальна форма акта-документа не може існувати без процесуального змісту акта-документа, оскільки кожний зміст, у нашому випадку зміст процесуального акта-документа, має своє, тільки йому притаманне значення, отже і форма вираження кожного процесуального акта-документа є різною, що не заважає цим категоріям перебувати у єдності;

– процесуальні акти-документи мають лише тоді правове значення, коли вони належно оформлені й затверджені.

Юридичне документознавство – це система науково обґрунтованих засад щодо юридичної техніки та лінгвістичних вимог до створення юридичних документів. Нормативно-правова база діловодства включає:

– законодавчі акти України у сфері інформації та документації (Закон України «Про мови»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про державну таємницю»; Закон України «Про звернення громадян»);

– укази й розпорядження Президента України, що регламентують питання документаційного забезпечення на найвищому рівні; правові акти органів виконавчої влади;

– методичні документи з діловодства установ, організацій, підприємств (Інструкції з діловодства № 630);

– державні стандарти; уніфіковані системи документації (Єдина державна система діловодства (ДСТУ 4163 – 2003)). Діловодство відіграє важливу роль у праводіловій сфері, що залежить від технічного оснащення і документаційного чинника. Тому нині надзвичайно важливим є вдосконалення його системи.

### **Оформлення документів по-новому: 10 новел ДСТУ 4163:2020 (01.10.2021)**

1. Зазначимо, що сферою застосування ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163:2020), на відміну від ДСТУ 4163:2003, є організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації, тобто стандарт визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів незалежно від носія інформації (паперовий, електронний). ДСТУ 4163:2003 не поширювався на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

2. У ДСТУ 4163:2020 змінився склад реквізитів документів, а саме: наразі ДСТУ 4163:2020 не передбачає використання такого реквізиту як «зображення нагород», змінилася нумерація реквізитів, новим у переліку є реквізит 28 «відмітка про ознайомлення з документом». Незважаючи на зазначені зміни у складі реквізитів, загальна кількість реквізитів залишилася незмінною – 32.

3. Новим є деталізація складу довідкових даних про юридичну особу, а саме деталізація складу реквізитів поштової адреси – встановлено чітку послідовність реквізитів: *назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.*

#### ***Важливо!***

*ДСТУ 4163:2020 передбачив допустимість зазначення у довідкових даних двох адрес: юридичної (зазначеної в ЄДРПОУ) та фактичної (для листування), якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу.*



4. Важливим є закріплення в ДСТУ 4163:2020 вимоги щодо відповідності місця складення документа найменуванню населеного пункту згідно з Класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України. Наприклад: м. Дніпро; смт Гостомель Київської області; с-ще Степове; Фастівського району Київської області; с. Березівка Макарівського району Київської області.

Однак у разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

5. Також у ДСТУ 4163:2020 чітко зазначено, що датуванню підлягають усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: *віза, резолюція, відмітка про засвідчення копії документа, відмітка про надходження документа до юридичної особи, відмітка про виконання документа та відмітка про ознайомлення з документом.*

6. При застосуванні в текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, словесно-цифрового способу зазначення дат ДСТУ 4163:2020 передбачив проставляння нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

7. Деталізованими є положення в ДСТУ 4163:2020 щодо реєстраційного індексу документа, а саме стандарт передбачив склад реєстраційного індексу, спосіб відокремлення складових частин реєстраційного індексу одна від одної, навів наочні приклади.

8. Суттєвими стали й зміни у складі реквізиту «підпис». ДСТУ 4163:2020 установив, що підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ, особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище. Окрім того, прізвище (у складі будь-якого реквізиту) друкується великими літерами. Ініціали особи, використання яких передбачалось в ДСТУ 4163:2003, наразі не використовуються.

9. Важливими є положення ДСТУ 4163:2020, що пов'язані із забезпеченням функціонування української мови як державної. Стандарт 2020 року встановлює, що документи складають державною мовою, окрім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи ж, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

10. Окрім зазначеного, вагомими змінами ДСТУ 4163:2020 стали вимоги до виготовлення документів, а саме вимоги щодо використання шрифтів розмірами 8-12, 12-14 та 14-16, використання міжрядкових інтервалів та дотримуватися відповідних відступів від межі лівого поля документа<sup>4</sup>.

Новими є й вимоги щодо способу друкування документів: 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.

---

<sup>4</sup> Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020. URL : <https://vk24.ua/news/oformlen-nya-dokumentiv-za-novim-dstu-41632020>.

Аналіз положень ДСТУ 4163:2020 засвідчує чергову спробу уніфікувати систему організаційно-розпорядчої документації та вимоги до оформлення документів. Для відповідних суб'єктів при роботі з документами обов'язковим також є дотримання вимог і Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», і Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, а також вимог власних інструкцій з діловодства.

**Документ** – (від лат. *dokumentum* – повчальний приклад, взірць; свідчення, доказ) – матеріальна форма відображення, поширення, використання і зберігання інформації, яка надає їй юридичної сили. Документ може фіксуватися не лише на папері, а й на магнітних чи інших носіях. Характерною особливістю документа є те, що він матеріалізується лише в писемній формі мовлення. Це поняття використовується в усіх сферах суспільної діяльності<sup>5</sup>.

Основними поняттями при вивченні документа є поняття про реквізит, формуляр, бланк. Державний стандарт визначає 32 реквізити з чітко обмеженим обсягом аркуша для розташування.

**Реквізит** – це обов'язковий елемент оформлення документа.

**Формуляр** – це сукупність реквізитів, розміщених у певній послідовності.

**Бланк** – стандартний аркуш паперу, на якому відображена постійна інформація та відведене місце для змінної інформації. Застосування бланків скорочує час складання документа, підвищує культуру документаційного забезпечення. Бланки установи, організації, підприємства, бланки конкретних видів документів, наприклад, бланки наказу, розпорядження, акта виготовляють друкарським способом<sup>6</sup>.

**Серед функцій документа виділяють:** головну, загальні та спеціальні.

**Головною функцією документа** є функція закріплення, зберігання та передачі інформації у просторі та часі.

**Загальні функції документа** характерні для всіх документів, незалежно від їх типу та виду. До них належать:

а) **інформаційна** функція – будь-який документ утворюється для передачі та зберігання інформації, тому що необхідність зафіксувати інформацію є причиною складання будь-якого документа. Документ є джерелом інформації, знань;

б) **соціальна** функція – документ є соціально значущим об'єктом. Документ проводить у життя важливі соціальні потреби суспільства,

<sup>5</sup> Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посібник. Дніпро : ДДУВС, 2017. 172 с.

<sup>6</sup> Там само, с. 35.

колективів, окремих осіб. Юридичні документи регламентують процес здійснення трудової діяльності, встановлюють мінімальний прожитковий мінімум, пільги для певних категорій громадян;

в) *комунікативна* функція – документ постає інформативним засобом зв'язку між окремими елементами суспільної структури, наприклад, між установами;

г) *когнітивна* (пізнавальна) функція – здатність документа бути засобом отримання та передачі знань для вивчення процесів і явищ природи й суспільства;

д) *культурна* функція – документ є засобом закріплення та передачі культурних традицій, засвоєння системи цінностей, естетичних норм, ритуалів. Давні документи, створені ще за часів Київської Русі, офіційні юридичні документи XIV – XV ст., юридичні документи XVI – XIX ст., XX – XXI ст. демонструють досвід правотворчості та правозастосування.

**Спеціальні функції документа** властиві не всім, а певним видам і типам документів. До них належать:

а) *правова* функція – документ є засобом закріплення та зміни правових норм і правовідносин у суспільстві; зокрема законодавчі й правові нормативні акти, що утворюються для фіксації правових норм і правовідносин, а також документи, що набувають правової функції на деякий час;

б) *управлінська* функція – документ є інструментом управління; цією функцією наділені управлінські документи (розпорядчі, організаційні, кадрові, планові, звітні, довідкові), що спеціально створюються для реалізації завдань управління;

в) *функція історичного джерела* – документ постає джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває тільки частина документів, яка створюється в суспільстві, та лише після того, як документи виконають свої оперативні функції і будуть передані до архіву на зберігання;

г) *політична* функція документів виявляється в тому, що вони мають справу з державним устроєм, визначають цілі й завдання державної влади, закріплюють основні політичні інститути. До таких юридичних документів належать Конституція України, міжнародні договори України з іншими державами (пакти, декларації, хартії тощо);

д) *доказова* функція документа полягає в тому, що юридичний документ може бути доказом у справі або фіксувати певні докази. Це можуть бути бухгалтерські або медичні документи, яким надано статус доказів відповідно до певних процедур;

е) *статистична* функція – здатність документа відображати кількісну характеристику інформації, бути засобом реєстрації і групування в формалізованому цифровому вираженні інформації, пов'язаної з господарськими, демографічними та іншими соціальними процесами для їх аналізу та контролю.

**Юридичний документ** – це документ, що містить правову інформацію. Він є письмовим актом, який встановлює, розвиває, змінює чи припиняє певні правовідносини або фіксує юридично значущі факти, дії. Юридичний документ – це, як правило, текстовий документ на паперових носіях. Проте з розвитком систем електронної інформації з'являються також документи на машинних носіях – диски, дискети, пластикові магнітні картки тощо<sup>7</sup>.

*Залежно від характеру правової інформації поділяють усі юридичні документи на п'ять основних груп:*

*Нормативні документи* – це нормативні правові акти як джерела, форми права. До цих документів належать інтерпретаційні акти загального характеру, що розміщують інтерпретаційні норми та приймаються компетентними органами у встановленому порядку.

*Документи з рішеннями індивідуального характеру.* Вони мають владно-обов'язковий характер, тягнуть правові наслідки, тобто встановлюють, змінюють, припиняють суб'єктивні права та юридичні обов'язки:

а) індивідуальні рішення державних органів (рішення вищих органів державної влади й управління; рішення, вироки, постанови судів, рішення арбітражних органів, накази міністрів, керівників підприємств, установ, організацій, рішення державних інспекцій, акти слідства й дізнання тощо);

б) індивідуальні рішення органів громадських організацій і окремих осіб (рішення комісій із трудових спорів профспілкових комітетів, третейського судді тощо).

*Документи з фіксацією юридичних фактів* – найбільша група юридичних документів. Численність і різноманітність цих документів вимагає класифікації за характером фактів:

а) *документи, що фіксують факти, які визначають правовий статус суб'єктів* (паспорт, військовий квиток, документи про освіту, різноманітні посвідчення (пенсіонера, інваліда, учасника війни), документи, що посвідчують службовий стан, свідоцтва про народження, про шлюб, про усиновлення тощо);

б) *документи, що фіксують факти, від яких залежить правовий режим об'єктів права* (технічний паспорт автомашини, рахунки в банку й ощадні книжки, документ про відведення земельної ділянки під будівництво, сільськогосподарське використання тощо);

в) *документи, що фіксують факти-волевиявлення суб'єктів права* (угоди, договори, довіреності, скарги, заяви тощо);

г) *документи, що фіксують факти-події* (акти про псування чи знищення посівів, худоби, будівель, транспортних засобів та іншого майна внаслідок стихійного лиха тощо);

---

<sup>7</sup> Гиляка О. Юридичний документ: особливості та законодавче виконання. *Вісник Національної академії правових наук України*. 2014. № 3. С. 165-171.

д) документи, що фіксують факти руху товарно-матеріальних та інших цінностей (прибутково-видаткові фінансові документи держбанків, ощадних кас, грошових кас установ і підприємств, документи на приймання і передачу товарно-матеріальних цінностей від однієї організації іншій, від однієї матеріально-відповідальної особи іншій тощо).

*Гроші й цінні папери.* Цінні папери – це документи, що фіксують майнові права їх власників: акції, банківські сертифікати, векселі, облігації, чеки тощо. Паперові гроші – банківський білет. Як юридичний документ, він посвідчує майнове право особи – власника білета, право використовувати цей документ.

*Документи з фіксацією фактів-доказів.* Призначені для доказування фактів, які мають юридичне значення (факт). До них належать різного роду правові документи як джерела доказів: протоколи (огляд місця події, допиту, очної ставки, обшуку, виїмки документів, висновку експерта).

### **Класифікація документів, які створюються й використовуються в процесі управлінської діяльності**

1. **За назвою** розрізняють декілька десятків видів і різновидів документів.

*Різновид документа* – це сукупність документів, об'єднаних усередині визначеної системи документації загальними ознаками, які характеризують структуру змісту документів залежно від їх призначення (анкети, акти, протоколи, звіти, плани, заяви, накази тощо). Наприклад, кадрові документи мають такі види: анкета, заява, наказ, графік відпусток, подання, характеристика, особисті картки, автобіографії.

2. **За способом виготовлення** розрізняють *індивідуальні, типові, трафаретні* документи.

*Індивідуальні* створюють у кожному окремому випадку для розв'язання конкретної управлінської ситуації; їх складають у довільній формі (автобіографія, заява, пояснювальна записка, розписка тощо)<sup>8</sup>.

*Типові* документи відображають однорідні питання, їх готують завчасно і за однаковими зразками (типові правила, типові інструкції, типові положення тощо).

У *трафаретних* документах частина тексту надрукована на бланку, а частина вписується при заповненні бланка.

3. **За місцем виникнення** існують *внутрішні* та *зовнішні* документи.

До *внутрішніх* належать документи, які готують, оформлюють й виконують в межах тієї установи, організації чи підприємства, де вони функціонують.

До *зовнішніх* відносять ті документи, які отримані установою чи направлені нею до інших установ, громадян. Зовнішні документи, в свою чергу, бувають *вхідні* (документи, які надійшли до установи) та *вихідні* (документи, відправлені з установи).

---

<sup>8</sup> Шутак І. Д. Юридична техніка: курс лекцій. Івано-Франківськ – Дрогобич : Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки; Коло, 2015. 228 с.

4. **За строком виконання** розрізняють *типові, індивідуальні й термінові* документи.

5. **За ступенем таємності** документи бувають *таємні, цілком таємні, для службового користування, особливої важливості*.

6. **За юридичною силою** документи можуть бути *справжніми та підробленими (фальшивими)*.

7. **За способом фіксації інформації** документи можна класифікувати на *рукописні й друковані*.

8. **За стадіями створення** розрізняють документи *чорнові, оригінали й копії* документів.

9. **За терміном зберігання** документи поділяють на документи *постійного зберігання, тривалого зберігання (понад 10 років) та тимчасового зберігання (до 10 років)*<sup>9</sup>.

**Основні вимоги до укладання документів.** Основою правильної організації документообігу є виконання вимог до оформлення документації.

**Постійні та змінні реквізити документа:**

Реквізити службового документа поділяються на постійні та змінні.

**Постійні реквізити** наносять тоді, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа.

До постійних реквізитів відносяться:

- назва документа;
- код форми (за ДКУД);
- назва установи (організації) – видавця документа;
- код установи (організації) – видавця документа (за «Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України»);
- дата;
- обов'язкові реквізити для конкретного різновиду документа;
- підпис.

**Змінні реквізити** додатково наносяться на той чи інший документ під час його складання.

**Додатковими реквізитами** формуляра-зразка рекомендовано вважати:

- адресу установи (організації) – видавця документа;
- назву одержувача документа;
- періодичність подання документа та/або термін його подання;
- гриф затвердження форми документа.

Склад додаткових реквізитів формуляра-зразка визначається нормативними документами, що розроблені або узгоджені з міністерствами (іншими центральними органами виконавчої влади, державними органами) – розробниками відповідних уніфікованих форм документів.

---

<sup>9</sup> Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посібник. Дніпро : ДДУВС, 2017. 172 с.

## **Поздовжнє та кутове розміщення реквізитів**

*Поздовжнє розміщення реквізитів* доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститися на місці, відведеному для кутового штампа.

*Кутове розміщення реквізитів* більш доцільне, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити реквізити «адресат», «резолуція», «затвердження», «гриф обмеження доступу до документа». Для документів з високим рівнем стандартизації виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

### **Технічні вимоги до укладання документа (за № 630)**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. Під час оформлення застосовується шрифт:

- жирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;
- жирний (прямий) – для заголовків та короткого змісту документа;
- жирний (прямий) – для реквізитів «Адресат», «Підпис»;
- жирний (прямий) – для слів «НАКАЗУЮ», «ДОРУЧАЮ», «З ПОВАГОЮ».

3. Під час оформлення текстів міжрядковий інтервал має становити:

– 1 – для складників тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

- 1,5 – для складників частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;
- 1,5 – 3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка найменування посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа має містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. Під час оформлення документів відступ від межі лівого поля документа становить:

- 125 міліметрів – для власного імені та прізвища реквізиту «Підпис»;
- 100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;
- 90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;
- 10 міліметрів – для абзаців у тексті;
- 0 міліметрів: для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

– для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа й надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади в реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх у документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

9. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом понад 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому й зворотному боці аркуша, до того ж реквізит «Підпис» має бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. QR-код розміром 21 на 21 розміщується в правому нижньому кутку першої сторінки документа.

### **Назва різновиду документа (за № 630)**

Назва різновиду документа (*наказ, рішення, доповідна записка* тощо) зазначається на бланку та має відповідати назві, передбаченій ДКУД.

### **Дата документа**

Датою документа є його реєстрація. Зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 04.05.2021.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2021 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 02 квітня 2021 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню й підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа й направлення його до справи).



На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

### **Підпис (за № 630)**

Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності Міністра та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом МВС.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені та прізвища, наприклад:

Міністр внутрішніх справ України                      *підпис*                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
*або*

Міністр    *підпис*                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі надсилання документа в паперовій формі одночасно декільком установам підписується тільки оригінал, який залишається в справі МВС, адресатам розсилаються засвідчені Управлінням документування службової діяльності його копії.

Виняток становлять деякі різновиди документів, наприклад, акти, договори, які створюються в кількох примірниках.

Документи підписуються зазвичай однією посадовою особою, а коли зміст документа відповідають декілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. До того ж підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб, наприклад:

Міністр    *підпис*                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Головний бухгалтер    *підпис*                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі підписання спільного документа кількома особами, які обіймають рівнозначні посади, їх підписи розміщуються на одному рівні й скріплюються печатками установ, наприклад:

Міністр внутрішніх справ Україн                                      Міністр фінансів Україн  
*підпис*      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ                                      *підпис*      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
*відбиток гербової печатки*    *відбиток гербової печатки*

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії    *підпис*                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Секретар комісії    *підпис*                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо відсутня посадова особа, найменування посади, власне ім'я та прізвище якої зазначено на проекті документа, підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. Зазначаються фактична посада, власне ім'я та прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. За наказом до найменування посади додаються символи «В. о.».

У разі створення МВС документа в паперовій формі (за підписом Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра та державного секретаря) за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх дальшого надсилання установам Управлінням документування службової діяльності створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через СЕВ ОБВ.

### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:**

1. Назвіть особливості класифікації документів.
2. Що вам відомо про нормативну базу регулювання процесів роботи з документами?
3. У чому відмінність понять «документ», «юридичний документ»?
4. На основі яких документів давньогрецькі вчені працювали над написанням логосів?
5. Хто із сучасних документознавців визначає загальне документознавство як метанаукову надбудову для всіх наук документально-комунікаційного циклу?
6. Що ви можете розповісти про роль інформації в управлінні?
7. Які накази регулюють процес складання й оформлення документів у системі МВС України?
8. Які ви знаєте особливості структури документа?
9. Які функції може виконувати документ?
10. Назвіть предмет та об'єкт юридичного документознавства.

### **ЗАВДАННЯ**

**Завдання 1. Визначте функції змісту документознавства як наукової та навчальної дисципліни.**

**Завдання 2. Виберіть відповідь з правильним визначенням науки «Документознавство»**

- а) документознавство – це наука, яка вивчає закономірності створення та функціонування документів, розробляє методи документально-комунікаційної діяльності, принципи побудови документально-комунікаційних систем;
- б) документознавство – це наука, яка вивчає закономірності створення та функціонування документів;
- в) документознавство – це наука, яка розробляє принципи побудови документально-комунікаційних систем.

**Завдання 3. Для закріплення вивченого з теми матеріалу визначте:**

- поняття документа; концепції походження терміна документ;
- зміст функцій документа;
- зміст вимог до документів;
- призначення класифікації документів;
- поняття юридичних документів.

**Завдання 4. Проаналізувати нормативно-правовий акт щодо його аргументованості та правильності використання мовних засобів. Запропонувати варіанти покращення мовного оформлення цього нормативно-правового акта.**

**Завдання 5. виправити речення, у яких порушено оформлення прямої мови в текстах документів:**

- 1) Підсудний сказав, що я підтримую думку прокурора;
- 2) Підсудний заявив, що права мені зрозумілі, клопотань не маю, захист беру на себе;
- 3) Підсудний пояснює, що я свою вину визнаю повністю;
- 4) Головуючий надає останнє слово підсудному, який сказав, що я прошу суворо мене не карати;
- 5) Підсудний пояснює, що я свою вину визнаю повністю.

**Завдання 6. У запропонованих реченнях усунути плеоназми й тавтологію:**

1. Був встановлений факт встановлення провини Шахматенка.
2. У нього в кармані було знайдено фінський ніж за типом фінського.
3. Із самого першого початку хочу сказати про особливості даної справи.
4. Саченко вкусив його зубами за руку.
5. Кожний керівник установи має свій індивідуальний графік роботи.
6. Потерпіла була доставлена до лікарні з проломленим черепом на голові.
7. На кафедрі криміналістики збереглася одна вільна вакансія.
8. Ці характеристики позитивно характеризують мого підзахисного.

**Завдання 7. виправити речення, у яких надмірна інформація або ж її бракує:**

1. Слідчий, розглянувши матеріали кримінального провадження за фактом крадіжки державного майна злодієм.
2. Дорожньо-транспортна пригода мала місце в с. Вишеньки Овідіопольського району Одеської області, яка сталася.
3. Громадянин Морозов особисто взяв ніж і цим ножом наніс два удари в груди, чим спричинив тілесні ушкодження, від чого і помер.
4. Перебування М. на свободі може перешкодити досудовому слідству, він може зникнути з місця мешкання. Тому просить відмовити в задоволенні скарги. Ткач будучи в стані алкогольного сп'яніння за попереднім зговором між собою з метою крадіжки проник у квартиру.

## 1.2. Офіційно-діловий стиль юридичних документів

Слово «стиль» походить від латинського «stilus», яке має кілька значень – (1) загострена паличка для письма; (2) спосіб висловлення; (3) література, письмо тощо. На сьогодні слово «стиль» є багатозначним, уживається в мовознавстві, літературознавстві, мистецтвознавстві. Поняття функціонального стилю розуміємо як систему мовних засобів та сукупність прийомів їх відбору, що зумовлені змістом, метою та обставинами спілкування. Кожний стиль має конкретну сферу поширення і вживання (певне коло мовців), власне функціональне призначення (інформування, повідомлення, переконання, вплив, регулювання відносин), характерну систему мовних засобів (лексичних, граматичних, стилістичних тощо) і жанрове втілення.

Офіційно-діловий стиль – це стиль документів та ділових паперів (укази, закони, ухвали, постанови, рішення, протоколи, заяви, доручення, характеристики). Основна функція офіційно-ділового стилю – настановчо інформаційна. Призначення цього стилю полягає в тому, щоб регулювати ділові відносини мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях.

Ознаки офіційно-ділового стилю:

- об'єктивність змісту;
- повнота інформації в стислій формі;
- точність висловлювань;
- обґрунтованість (факти, докази, вимоги);
- послідовність думок;
- нейтральний тон викладу (відсутня емоційно-експресивна лексика);
- висока стандартизованість вислову;
- чітка регламентація тексту.



Законодавчому різновиду ОДС властива безособовість викладу інформації, оскільки головна дійова особа – мовець – організація громадянського суспільства (держава). Отже, висловлення у формі закону декларується від імені абстрактної одиниці.

Специфіка різновиду виявляється в способі викладу матеріалу. Якщо документам низького рівня стандартизації притаманні всі типи мовлення, то кодексам не властиве міркування. Характерним є використання умовних конструкцій, оскільки такі тексти викладають умови, за яких можливе певне діяння. Ускладнення простих речень зворотами, однорідними членами речення, які можуть вибудовувати довгі ланцюгові пункти-конструкції. Розповідь та опис як типи мовлення також виявляються своєрідно, оскільки немає принципу описової оповіді.

Нормативний акт – це офіційний документ законодавчої влади, у якому в систематизованому вигляді розміщено нормативні приписи, що регулюють окрему галузь суспільних відносин специфічним методом. Це довершений нормативно-правовий акт, їх стиль – це стиль констатації, припису, ствердження, наказовості, обов’язковості.

Мова законів – офіційна мова державної влади. Відповідно до пунктів 7 та 8 статті 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», до осіб, які зобов’язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов’язків, належать:

- особи начальницького (середнього і вищого) складу Національної поліції, інших правоохоронних та розвідувальних органів, посадові особи інших органів, яким присвоюються спеціальні звання;

- особи рядового, сержантського і старшинського складу Національної поліції, інших правоохоронних, розвідувальних органів, інших органів, яким присвоюються спеціальні звання.

Нормативний зміст і офіційний характер права становлять визначальні чинники об’єктивної реальності як регулятора відносин між людьми, установами, державами, між громадянами і суспільством. Ефективність права залежить від того, наскільки точно й повно воно відтворює у своїх приписах загальнолюдські цінності, наскільки точно ці приписи передаються мовними одиницями. Точність формулювання правових норм і потрібність абсолютної адекватності їх розуміння (тлумачення) – ідеал законодавчих текстів<sup>10</sup>.

Специфіка юридичної мови в тому, що вона містить водночас вимоги герметичності (зрозуміла серед вузького кола спеціалістів) і відкритості (право як система соціальних норм і правил поведінки має бути доступною для розуміння широких верств населення). Тож коли переважна більшість інших спеціалізованих мов, для прикладу терміносистеми певної галузі

---

<sup>10</sup> Балинська О. М. Проблеми тлумачення правових норм: посібник. Львів : ЛьвДУВС, 2021. 392 с.

техніки (окрім комп'ютерної термінології), покликані бути вузькофаховим соціолектом, правнича мова слугує для використання широкими верствами населення. Юридична фахова мова має зберігати баланс між цими крайніми тенденціями. Як надмірна герметичність, так і екстравідкритість правничої системи починає руйнувати її ізсередини<sup>11</sup>.

Право регулює поведінку людей, вплив на волю і свідомість, звернене передусім не до почуттів і уяви людини, а до її волі й розуму. Юридичний текст владно приписує суб'єктам права певну поведінку, формує вимоги, обов'язкові приписи. З позицій мовознавства юридичний текст – це певне повідомлення, об'єктивоване як офіційний письмовий документ, складається з відповідних єдностей, об'єднаних різними типами лексичних, граматичних, логічних зв'язків, має модальний характер і прагматичну установку<sup>12</sup>.

Усе це зумовлює специфіку основних рис мови юридичних документів як основи офіційно-ділового стилю:

1) офіційний характер, документальність мовного оформлення думки законодавця;

2) виразність мови закону та її однозначність сприяє правильному й повному розумінню інформації, забезпечує ефективну дію нормативних приписів;

3) структурно-графічне оформлення тексту і лексико-граматичне його наповнення;

4) економність використання в тексті мовних засобів на тлі збереження повноти змісту, що сприяє максимальній точності викладу;

5) логічна стрункість, послідовність викладу. Неприпустимі алогізми, плеонастичні словотвори, недоречна тавтологія, суперечливі твердження. Мові властива раціональність слововживання, мотивація висновків;

6) нейтральність тону нормативного тексту, позбавленого суб'єктивно-емоційної оцінності. З огляду на імперативний характер правових приписів у текстах кодексів не використовується умовний спосіб дієслова, відсутні питальні та спонукальні речення, не реалізується діалогічна форма викладу;

7) динамічність мови закону. Потреба визначення поняття динамічного характеру спонукає до введення в текст віддієслівних іменників. Хоча спостерігається деяка синтаксична громіздкість та стильова сухість викладу, проте все виправдовується компактною мобільністю висловлення;

8) безособовий, узагальнений характер стилю текстів кодексів. Нормативний акт – результат колективної роботи спеціалістів, учених, працівників державного апарату, їх автор узагальнено-безособовий – держава, суспільство, тому в тексті не відображається індивідуальна авторська манера. Безособовість викладу зумовлює специфічну композиційну

---

<sup>11</sup> Трач Н. С. Українська правнича термінологія у ХХ столітті: дис. ... канд. філол. наук: 10.02.01. Київ, 2009. С. 151.

<sup>12</sup> Царьова І. В. Сучасний український юридичний текст: лексико-дериваційна структура: монографія. Дніпро : ЛПРА, 2020. 446 с.

стрункність – традиційне членування тексту на розділи, статті, пункти. У граматичному плані безособовість зумовлена упередженим використанням особових займенників та особових форм дієслів;

9) формалізація мови законодавчих актів.

Стандартність та уніфікованість нормативних актів досягається численними зовнішніми виявами формалізації: використанням цифр, дужок, лапок, великої літери. Текст має чітку графічну писемну форму. Усі пункти, на які членується документ, починаються з абзацу, виділяються із суцільного тексту.

### **Комунікативні ознаки культури мови нормативного акта. Правильність мови**

Правильність – одна з визначальних ознак культури мови юридичного документа. Словник української мови<sup>13</sup> тлумачить слово *правильний* як такий, що:

- 1) відповідає дійсності;
- 2) відповідає встановленим правилам, нормам;
- 3) безпомилковий.

Наприклад, слово *відмітка* має значення «позначка», а слово *позначка* – «знак». Правильно *позначка* – у документі – запис, штамп і т. ін., які засвідчують, установлюють що-небудь (СУМ, 6, 823); *помітка* – письмовий знак, напис, *позначка* (СУМ, 7, 127); сумніви і протиріччя (ч. 1 ст. 409) – від рос. противоречие – мають бути суперечності; в якості захисника (ч. 4 ст. 44) – від рос. в качестве защитника. Є якість товару/продукту, якість комерційна. У цьому випадку слід вдатися до конструкції «як хто» – як захисник<sup>14</sup>.

**Мовні норми** – сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства. Наприклад, українськомовне ділове листування вимагає дотримання норм і правил писемної мови. Лексика має нейтральне забарвлення і належить до реєстру літературної мови (*Уважаємо за потрібне нагадати Вам, що ... ; Уважаємо своїм обов'язком ще раз нагадати Вам про ...; Вибачте, але ми вкотре змушені нагадувати Вам, що ...*)<sup>15</sup>.

Досконалий законотворець має уміти відібрати у відповідній комунікативній ситуації (для кожного конкретного нормативного акта) найбільш точний, стилістично доречний, експресивно виправданий, естетично виразний варіант літературної мови. Таке уміння й становить мовну майстерність. Фундаментом мовної майстерності законотворця є знання норм літературної мови, у якій синтезуються культурні надбання народу, здобутки юридичної практики минулого, традиції та нові явища функціональних стилів.

<sup>13</sup> Білодід К. І. Словник української мови: в 11 т. К. : Вид-во «Наукова думка», 1970. Т. 7 : ПОЇХАТИ–ПРИРОБЛЯТИ. С. 503.

<sup>14</sup> Царьова І. В. Сучасний український юридичний текст: лексико-дериваційна структура: монографія. Дніпро : ЛПРА, 2020. 446 с.

<sup>15</sup> Плотницька І. М. Ділова українська мова: навч. посібник (3-тє вид., перероб. та доп.). К. : ЦУЛ, 2008. С. 14.

**Орфоепічні норми**, як і орфографічні, граматичні та інші норми літературної мови, допомагають мові бути засобом спілкування. Літературна вимова припускає співіснування паралельних, або варіативних форм. Наприклад: [с'м'іх] і [см'іх], [розказати] і [росказати]. До вимовних варіантів відносимо і вимову роз- перед глухими, крім шиплячих, як [роз-] і [рос-]; вимову роз-, без- перед шиплячими [ш], [ч] як [рож-], [беиж-] і [рош-], [беиш-]: [роз]+[ш]→[рош:] і [рожш]: [р'ош:н'ур'ува'ти] і [р'ожшн'ур'ува'ти] (розшнуувати); [без]+[ш]→[ беиш:] і [беижш]: [беиш:wa] і [беижшwa'] (без шва); [роз]+[ч]→[рошч] і [рожч]: [р'ошчеиса'ти] і [р'ожчеиса'ти] (розчесати); [без]+[ч]→[беишч] і [беижч]: [беишче'сній] і [беижче'сній] (безчесний) та інші<sup>16</sup>.

**Лексичні норми** – регулюють вибір слова відповідно до змісту й мети висловлення. Могли б бути удосконалені деякі статті ЮЕ (*Конституційний Суд, Верховна Рада*), у яких не розмежовуються, а якщо і розмежовуються, то вкрай непослідовно «органи» і «особи», що формують ці керівні органи. Вважаємо, що варто переглянути і ті словникові статті, в яких тлумачаться найменування різних посад.

**Стилістичні норми** – регулюють вибір слова відповідно до мети висловлювання. Статті слів *доброволець, пожертва, працівник* тощо повинні бути уточнені з урахуванням вимог законодавства, статті, присвячені словам *банк, митниця* тощо, повинні бути удосконалені таким чином, щоб вони точно орієнтували носія мови. *Працівник* – це: (1) «трудова людина, трудівник»; (2) «член якогось виробничого колективу, особа, яка бере участь у певному трудовому процесі, працює за певним фахом»; (3) «людина, що працює в якійсь галузі народного господарства, науки, культури»; (4) «фізична особа, яка працює на підставі трудового договору на підприємстві, в установі або організації чи у фізичної особи, яка використовує найману працю». А словникова стаття, присвячена слову *власність*, повинна неодмінно охоплювати вкрай важливу для розуміння так звану тріаду власності – *володіння, користування, розпорядження*.

**Словотвірні норми** – регулюють вибір морфем, їх розташування і сполучення у складі нового слова (суфікси -ач-, -ик-: *завідувач (кого? чого?) кафедри* (неправ. *завідующий кафедру, завідувач кафедру*), *завідувач клубу, відділу, сектору, бібліотеки, дитячого садка, виконувач* (неправ. *виконующий) обов'язків, керівник* (неправ. *керующий*).

Тенденція до універбації виявляється нерідко. Причому, у мові закону не представлені розмовні варіанти утворення типу *читалка, Шевченко* (замість читальний зал, твори Шевченка), але виступають такі однослівні позначення, що будучи стилістично нейтральними, мають семантичну невизначеність. Порівняємо, наприклад, *електричний потяг* – *електротяг*

<sup>16</sup> Дружинець М. Українське усне мовлення в орфоепічному аспекті: основна проблематика. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2020. Вип 30(2). С. 175.



(офіційне), *електричка* (розмовне) і просто *потяг* (із втратою суттєвої семантичної складової, що може призводити до змістових колізій). Саме так у правничих текстах законодавець опускає визначення і зводить терміни, що оформлені як «прикметник + іменник» до одного слова, іменника, наприклад, *державний бюджет* зводиться просто до *бюджету*, *громадський рух* – до просто *рух*, *політична партія* – до *партії*.

**Морфологічні норми** – регулюють вибір варіантів морфологічної форми слова і варіантів її поєднання з іншими словами. Наприклад, родовий відмінок множини передбачає форму *статей* (неправ. *статтів*) у давальному відмінку однини передбачено обидві форми: *директору/ директорові, ректору/ректорові, керівнику/керівникові* – усе залежить від дотримання норм милозвучності мови.

**Синтаксичні норми** – регулюють правила творення й функціонування словосполучень і речень. Правила синтаксичної організації тексту не повинні призводити до зміни значення елементів, які є його складовими, або ж всі такі зміни повинні бути експліковані у чіткій формі. Проаналізований матеріал дозволяє виділити два суттєві моменти, коли деякі особливості функціонування знакових одиниць української літературної мови без серйозних підстав переносяться на одиниці, що структурують спеціальний правничий текст (*документ* представлений такими елементами: *довідка, договір, доручення, диплом, дипломатичний акт, комерційний акт, кодекс, конституція, устав, замовлення, звіт, план, проєкт, кошторис, рахунок, атестат, квитанція, паспорт*). Варто відзначити, що у багатьох із вищезазначених слів значення «документ» не визначає ні лінгвістика, ні юриспруденція.

#### **Логічна координація присудка з підметом**

1. Випадки логічної координації (за змістом); зокрема, коли при підметі є кілька означень, що вказують на різні предмети, а підмет стоїть в однині, то в цьому разі присудок має форму множини<sup>17</sup>:

*Сімейний та кримінальний кодекс були прийняті за останній рік.*

2. З підметами, вираженими словами *людина, особа, постать* тощо присудок координується граматично:

*Особа жінки не встановлена.*

3. Якщо підмет – займенник хто, то присудок – у чоловічому роді:

*Хто знайшов загублені ключі?*

4. Якщо при іменникові – загальній назві є власна назва, то присудок координується з підметом – загальною назвою:

*Газета «Дніпровські новини» надрукувала звіт про роботу кафедри.*

5. Якщо при загальному іменнику є географічна назва, то присудок узгоджується з підметом – загальним іменником:

---

<sup>17</sup> Гдакович М. С. Синтаксичні норми у діловому мовленні: навч.-метод. посібник. Львів : ЛьвДУВС, 2021. 52 с.

*Селище Блакитне стало місцем розташування Навчально-тренувального центру курсантів.*

б. Якщо при простому підметі є відокремлені додатки, то вони не впливають на форму присудка:

*Ніхто, навіть родина, не знав про його місцеперебування.*

### **Складні випадки синтаксичного керування**

Інформація, що міститься в службовому документі, має бути виражена максимально точно й зрозуміло для адресата. З одного боку, не досить чітке формулювання збільшує обсяг тексту, а з іншого – спотворює зміст написаного.

Незрідка така помилка виникає внаслідок того, що при дієсловах, які вимагають неоднакових відмінків, уживаємо спільний додаток, наприклад:

*...для організації мас на активні політичні дії замало самого інформування, повідомлення фактів. Порівняйте: повідомлення – фактів, інформування – про факти; спільний додаток неможливий. Або: У резолюції висловлено висновки й побажання, які ми маємо врахувати в дальшій роботі. Адже лише побажання можна висловити, висновки ж – зробити або дійти, але цього в реченні не враховано.*

Близькі за значенням слова можуть вимагати після себе неоднакових відмінків; ми підміняємо одне слово іншим, зберігаючи спосіб керування, – і припускаємося помилки.

Ось які близькозначні слова найчастіше взаємозамінюють (зверніть увагу на те, яких відмінків після себе вони вимагають):

- *властивий (кому?) і характерний (для кого?)*
- *опанувати (що?) і оволодіти (чим?)*
- *сповнений (чого?) і наповнений (чим?)*
- *грунтований (на чому?) і заснований (ким?)*

В офіційно-діловому стилі особливо часто повторювані усталені словосполучення дієслівного типу, де вибір прийменників неможливий: *витрати на..., винагорода за..., контроль за...* . Тому, укладаючи службові документи, важливо стежити за правильністю вживання прийменників у таких усталених словосполученнях.

### **Логічність мови**

Порівняння чинного законодавства з мозаїчним панно є надзвичайно красномовним і свідчить, насамперед, про те, що всі нормативно-правові акти становлять певну взаємоузгоджену систему. Водночас, сам поняттєвий апарат нормативно-правового акта має складатися зі взаємопов'язаних термінів, які у поєднанні становлять єдине нерозривне ціле. Адже тільки єдина система норм права виступає ефективним регулятором суспільних відносин. А тому можна говорити про систематизацію усього чинного законодавства та про систематизацію термінології кожного нормативно-правового акта.

Іноді неточність формулювання, нечіткість оцінок і висновків стають причиною виникнення колізійних моментів: нерозрізнення слова *партія* та словосполучення *політична партія* призводить до появи таких, наприклад, найменувань – *партія любителів кави* або *партія пенсіонерів*. Ще більш ускладнює точне сприйняття правничого терміна (політична) *партія* наявність узагальновживаного іменника *партія* безліч різних значень, таких, наприклад, як *партія зелених*, *партія фортепіано*, *партія у більярд*, *партія у шахи*, *партія взуття*, *партія чаю*, *вигідна партія*.

На лінгвістичному ґрунті причиною помилок у логіці викладу нормативного акта є:

**1. На орфографічному рівні** – неправильне написання слів: *Мінюст* (правильно: *Мін'юст*), у *статі* (правильно: у *статті*, але Р.в. множ. – *статей*);

**2. На рівні правил пунктуації:** *угода укладена під скасувальною умовою визнається...* (правильно: *угода, укладена під скасувальною умовою, визнається...*).

**3. На лексичному рівні:**

а) поєднання логічно несумісних слів *страшенно гарний*, *убивчо дорогий* (за винятком оксюморона – тропу, характерного для художнього стилю: *солодка мука*, *гарячий сніг*);

б) уведення плеоназмів, які структурно її переобтяжують: *пам'ятний сувенір*, *арсенал зброї* – *арсенал / склад зброї*; *демобілізуватися з армії* – *демобілізуватися*; *найбільш оптимальний* – *оптимальний*.

в) невиправданий повтор слова, спільнокореневих слів в одному або сусідніх реченнях (тавтологія): *зробити спробу виправдати, забезпечити безпечний розвиток*;

г) уживання зайвих слів: *закон прийнято у січні місяці*;

д) дублювання значення у двох словах: оголошується *вільна вакансія*;

е) порушення сполучуваності слів: свідком *являється* (приснилось, привиділось) *особа* (правильно *є особа*), *копія вірна* (правильно: *копія відповідає оригіналу, згідно з оригіналом*);

ж) уживання слів, не властивих українській мові: *жале приміщення* (правильно *житлове приміщення*), *приймати участь* у судовому засіданні (правильно *брати участь*), *у випадку* виконання зобов'язання (правильно у *разі* виконання).

**4. На граматичному рівні:**

а) неправильне вживання відмінкових форм: ряд *статтів* закону (правильно *статей*);

б) підміна особової форми дієслова зворотною: *мова йдеться про...* (правильно *мова йде про...* або *йдеться про...*), *вибачаюсь* (правильно *вибачте мені*);

в) неправильна побудова рядів однорідних членів речення з родовими і видовими поняттями: *письменники і поети, юристи і адвокати*;

г) неправильне утворення форм ступенів порівняння якісних прикметників: *більш дорожчий* (правильно *більш дорогий*), *самий кваліфікованіший* (правильно *найкваліфікованіший*);

д) порушення норм утворення дієприкметників: *оточуюче* середовище (правильно *навколишнє*), *діюче* законодавство (правильно *чинне*), *зростаючі ціни* (правильно *які зростають*);

е) неправильне сполучення іменника з числівником: *два юриста, адвоката* (правильно *юристи, адвокати*);

ж) неправильний вибір прийменника: *комітет по захисту* прав споживачів (правильно *комітет захисту* прав споживачів);

з) неправильне узгодження підмета і присудка: *решта свідків будуть опитані* завтра (правильно *решта свідків буде опитана* завтра);

и) неправильна побудова речень із дієприслівниковим зворотом: *переглядаючи матеріали кримінальної справи, було знайдено нові факти...* (правильно *переглядаючи матеріали кримінальної справи, слідчий знайшов нові факти...*);

к) неправильне використання прийменникових конструкцій: *з закінченням строку позовної давності* (правильно *із закінченням строку позовної давності*), *згідно статті* (правильно *згідно зі статтею*);

л) неправильна побудова складного речення: *усі, хто бажають взяти участь у конференції, повинні...; усі, хто бажає взяти участь у конференції, повинен...* (правильно *усі, хто бажає взяти участь у конференції, повинні...*).

## 5. На стилістичному рівні:

а) уживання слів, властивих одному стилю, у тексті іншого: *прокурор балакав, підозрюваний збрехав*;

б) нагромадження в одному реченні слів, що належать до тієї ж частини мови: *у цій статті підтримання захисту прав та свобод громадян*.

Отже, причиною двозначності нормативного акта є лінгвістичні помилки, а логіка викладу реалізується засобами літературної мови, її лексико-граматичним багатством.

### Багатство мови

Мова народу є дуже різноманітною. Кожна людина має власний стиль мовлення, який може бути багатим на виразність. Деякі можуть використовувати широкий спектр слів, фраз і виразів, щоб передати свої думки й почуття. Водночас інші можуть віддавати перевагу простоті й уникати складних конструкцій. Існує також різноманітність мовлення між різними групами людей, наприклад, між різними регіонами чи соціальними групами. Усе це вносить інтерес і множинність в наше спілкування.

Джерелами багатства мовлення є лексичні, фразеологічні, словотворчі, граматичні, стилістичні ресурси мови, складені мовною практикою всіх попередніх поколінь носіїв цієї мови, збагачені розвитком суспільства:

а) засвоєння активного запасу загальнонародного словника літературної мови;

б) стилістично обгрунтованого використання різноманітних структур словосполучень і речень;

в) творчого напрацювання професійно орієнтованих лексичних одиниць;

г) постійної спонукації власного мислення щодо оновлення засобів спілкування;

д) активізації пізнавальної діяльності мовця, спрямованої на нагромадження одиниць (терміни та їх дефініції) лексико-семантичного рівня.

Багатство лексики означає наявність великої кількості слів і словосполучень в мові. Кожне слово має своє значення, і коли маємо багато слів, ми можемо точніше висловлювати свої думки і почуття. Також багатство значень вказує на різноманітність і широту розуміння та інтерпретації слів. Завдяки цьому ми можемо мати більш глибоке розуміння і комунікувати з більшою точністю.

### **Точність мови**

Точність є важливою ознакою культури мови юриста. У правовідносинах неправильно сформульовані або недостатньо точні висловлювання можуть мати серйозні наслідки. Юристи повинні бути уважними до деталей, знати точне значення юридичних термінів та використовувати їх належним чином. Це допомагає уникнути непорозуміння та сприяє забезпеченню чіткості й об'єктивності правової інформації.

Точність передбачає:

1) уживання слів і словосполучень, звичних для людей;

2) вираження думки адекватно предмету або явищу дійсності.

Точність досягається в контексті й реалізується передусім лексичними ресурсами мови. Найбільше можливостей для точного співвіднесення предмета з його назвою мають синоніми, омоніми, пароніми, полісемантичні слова.

Синоніми в загальноживаній лексиці, як відомо, можуть мати емоційно-експресивне забарвлення та стилістичні відмінності, що не властиве синонімам сфери функціонування галузевої термінології, а отже, і кримінального процесуального права. Порівняємо, наприклад, *адвокат / захисник* (кримінальне процесуальне право) й *оборонець*, уроч. *поборник* (загальномовні синоніми); *місце досудового ув'язнення / місце тримання затриманих, ізолятор тимчасового затримання* (кримінальне процесуальне право) та *арештантська*, розм. *холодна*, *буцегарня*, *каталажка*, *кутузка*; дорев. *каземат* (загальномовні синоніми).

Більшість синонімів представлена парами, компоненти яких, на відміну від загальномовних синонімів, позначають одне і те саме поняття, ніби дублюють його, але відрізняються походженням, тому їх вживання у фаховому тексті можливе без втрати змісту загалом. Порівняємо: у *суді апеляційної інстанції участь захисника у випадках, передбачених частиною першою цієї статті*, є обов'язковою, якщо в *апеляції* ставиться питання

*про погіршення становища засудженого чи виправданого і постанови судді про усунення захисника **оскарженню** не підлягає або навіть в одному контексті: представником потерпілого, цивільного позивача і цивільного відповідача не може бути особа, яка брала участь у справі як слідчий або особа, що провадила дізнання, **прокурор**, громадський обвинувач, суддя, секретар судового засідання, експерт, спеціаліст, захисник, особа, яка допитувалася або підлягає допиту як свідок, а також особа, що є родичем кого-небудь із складу суду або **обвинувача**<sup>18</sup>.*

Єдність правничої термінології полягає у тому, що для позначення в нормативно-правовому акті певного поняття послідовно вживається один і той же термін, а для позначення різних понять, значення яких не збігається, використовуються різні терміни.

У ККУ спостерігається активізація творення саме складених інновацій, що є одним із продуктивних засобів творення термінів права взагалі, а також зумовлене складністю понять, прагненням юристів-науковців і юристів-практиків якомога точніше передати їх сутність, конкретизувати, показати класифікаційну відмінність. Кількісне переважання власне українських назв пов'язуємо з тим, що правничі термінологія є національно орієнтованою.

Зафіксовані терміни-словосполучення є різними за кількістю структурних компонентів – від двох до семи: кримінальне провадження, учасники судового провадження, реєстр матеріалів досудового провадження, слідчий органів державного бюро розслідування. Вони формуються переважно на основі простих базових термінів за моделями: «прикметник + іменник», «іменник + прикметник + іменник», «прикметник + іменник + іменник», що є наслідком поєднання різних за походженням складників: усі лексеми питомі; або один компонент є іншомовним, а інші – питомими тощо.

Зрозуміло, що кількість інноваційних лексичних одиниць невелика, проте між ними вже простежуються відношення абсолютної тотожності (синонімічні) (ідентифіковані засоби для проведення негласних слідчих дій = помічені засоби для проведення негласних слідчих дій, несправжні засоби для проведення негласних слідчих дій = імітаційні засоби для проведення негласних слідчих дій) і протилежної публічно недоступне місце). Це полярності (антонімічні) (публічно доступне місце свідчить про виникнення парадигматичних відношень між лексемами вже на ранній стадії їх входження до субмови ККУ, що пояснюється полярністю або схожістю й самих новітніх правових понять.

Розвиток комп'ютерних технологій і мережі Інтернет також вплинув на появу нового модернізованого (осучасненого) спілкування й у правовому просторі. На лексичному рівні це відтворено появою в текстах КПКУ нових термінів, які швидко адаптуються до системи існуючих правових понять.

---

<sup>18</sup> Кримінальний процесуальний кодекс України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>.

Такими є, наприклад, терміни *Єдиний реєстр адвокатів України, Єдиний реєстр досудових розслідувань, автоматизована система документообігу суду, електронний засіб контролю, зняття інформації з електронних інформаційних систем* та ін. Зафіксовані номінативні одиниці ще не мають чіткої дефініції в офіційному тексті нормативного правового акта.

### **Чистота мови**

Чистота мови нормативного акта тісно пов'язана з правильністю мови, відповідністю нормам літературної мови.

Чистота мови не передбачає вживання позалітературних елементів – просторічних слів, діалектизмів, жаргонізмів, плеоназмів, слів-паразитів, суржику тощо.

Просторічні слова мають знижений (згрубілий, іронічний) колорит, властиві розмовно-побутовому стилю, визначаються невимушеністю, фамільярністю. У діловому документі слова на кшталт *«переполох», «недостовірність», «виробити», «мімікати (на когось)», «вкрасти», «насупитись»* є неприпустимими.

Діалектизми – це слова, фрази або граматичні конструкції, які характерні для певного регіонального діалекту. Вони відрізняються від загальноновживаної мови і можуть бути недоступними або незрозумілими для людей, які не знайомі з цим діалектом. Діалектизми можуть зустрічатися в усних та писемних текстах. Але в офіційно-діловому стилі не вживаються.

Жаргонізми – це слова або вислови, що використовуються в певній професії або групі людей і є специфічними для цієї галузі. Однак вживання жаргонізмів в офіційних документах зазвичай не рекомендується, оскільки це може спричинити незрозуміння і перешкодити повному розумінню тексту. У документах варто використовувати формальну, чітку та однозначну мову, щоб забезпечити його зрозумілість для всіх читачів. Іноді жаргонізми адаптуються і набувають загальноновживаного характеру, що створює можливість їхнього використання в документах (*самогон, притон, виручка, звідництво*).

Результати опитування здобувачів вищої освіти дозволили виокремити лексико-тематичні групи жаргону серед майбутніх правоохоронців:

### **Лексико-тематична група «Звання та посади»:**

- *бос, папка* – начальник курсу;
- *вожді* – керівництво факультету;
- *кап, кеп, капітошка* – капітан;
- *комод* – командир відділення;
- *курсач* – курсовий офіцер;
- *замок* – заступник командира;
- *подпол, товариш двічі майор* – підполковник;
- *полкан* – полковник;
- *старлей* – старший лейтенант;
- *літьоха* – лейтенант.

**Лексико-тематична група «Найменування здобувачів вищої освіти»:**

- *деєрівці, деєр* – здобувачі вищої освіти факультету підготовки фахівців для підрозділів досудового розслідування;
- *єсерівці, єсер, ФЕБ, фебочки, колбасники* – здобувачі вищої освіти факультету підготовки фахівців для підрозділів стратегічного розслідування;
- *капешніки, капе, кримінал* – здобувачі вищої освіти факультету підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції;
- *курсантьор* – курсант;
- *педешніки, педє* – здобувачі вищої освіти факультету підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності;
- *студібєйкер* – студент;
- *малишня* – здобувачі вищої освіти, коли проходять курс молодого бійця.

**Лексико-тематична група «Характеристики здобувачів вищої освіти, ставлення до навчання та служби»:**

- *вротарь, пропускнік* – курсант в наряді на контрольно-пропускному пункті;
- *грибник* – той, хто перебуває в наряді на контрольно-пропускному пункті транспорту;
- *фізуха* – фізична форма, у якій перебуває людина.

**Лексико-тематична група «Навчальні, службові приміщення, казарма»:**

- *акваріум* – заклеєне приміщення чергової частини;
- *анкул* – гараж;
- *битовка* – побутове приміщення;
- *каптьорка* – місце зберігання речей курсанта;
- *кубарь, кубрік, берлога* – спальне приміщення;
- *лекціонка* – лекційний зал;
- *свєчка* – сходи від 1 до 6 поверхів;
- *тумба* – місце несення служби;
- *умивальник* – кімната для вмивання;
- *9 учєбка* – навчальний корпус № 9;
- *чіпок* – їдальня на території ЗВО.

**Лексико-тематична група «Служба»:**

- *відмудохати* – прослухати лекцію;
- *відмазати* – виправдати когось, зняти звинувачення з когось;
- *зальот* – йти в наряд;
- *косячити* – робити помилки, виконувати що-небудь неправильно;
- *самовол, самоволка, самохід* – самовільне покидання території без відома начальства.

**Лексико-тематична група «Звільнення»:**

- *увал, увала, увольняха, увалочка* – звільнення в місто;
- *на хороший* – вийти за територію.

**Лексико-тематична група «Фізична робота, навчання»:**

- *відосік* – перегляд відеоматеріалів під час навчальних занять;



- *знати* – казати дурниці;
- *гнобити* – принижувати;
- *зубр* – той, хто присвячує забагато часу навчанню;
- *пехеде* – прибирати;
- *показуха* – показові виступи, навчання, демонстрація будь-чого;
- *помить ноль* – прибирати в туалеті;
- *сампо* – самостійна підготовка;
- *фінтер* – той, хто виконує фінти з м'ячем;
- *фішка* – новина.

Не становить труднощів пояснення таких слів як *зубр*, адже це слово, вочевидь, походить від дієслова, зубрити (вчити напам'ять).

**Лексико-тематична група «Їжа»:**

- *дитяча несподіванка* – кабачкова ікра;
- *дріб 8* – ячнева каша;
- *норм-хавка* – смачна їжа;
- *піща богів* – їжа в курсантській їдальні;
- *райська насолода* – гречнева каша з ковбасою.

**Лексико-тематична група «Одяг та аксесуари»:**

- *гражданка* – цивільний одяг;
- *наморднік* – захисна маска;
- *парадка* – парадний формений одяг;
- *спортівка* – спортивна форма.

Прізвиська виступають невід'ємним атрибутом жаргону майбутніх правоохоронців, оскільки відображають зовнішність людини та її фізичну будову, особливості ходи та манери триматися (*Бага, Барсік, Гєра, Лунтік, Лось, Кабан, Танкіст, Кум, Бусічка, Тушканчик, Гусь, Красний, Качур, Циган*), риси характеру (*Черепаша, Лінивець, Собака дика*), національність (*Молдован, Беларус, Бульбаши*), хобі (*Гастролер, Гітарист, Клоун, Приколіст, Юморист*).

Насамперед майбутні правоохоронці як правило розуміють і кримінальний жаргон, адже розмови на злочинному арго в присутності потенційної жертви або сторонніх людей викликають тривогу та підозру до мовців. Тому конспірації злочинне арго не допомагає, а радше шкодить. Наприклад, з'являються такі кримінальні жаргонізми-неологізми:

- *стрелка* – зустріч представників різних злочинних угруповань з метою вирішення різних спірних питань, координації зусиль тощо;
- *відкат* – вид хабаря посадовій особі, яка приймає рішення із розподілу фінансів, ресурсів, послуг тощо;
- *дах* – силове прикриття зі сторони правоохоронних чи злочинних структур;
- *бригада* – організоване злочинне угруповання (порівняйте з: «бригада» – (1) група кишенькових злодіїв; (2) група шулерів, які орудують у літаках, поїздах);

– «*дерибан*» – захоплення підприємства з метою привласнення або продажу його активів (для порівняння з більш раннім: «*дербанити*» – розподіляти крадене між співучасниками).

Слова-паразити – зайві, повторювані слова, що не мають змістового навантаження у фразі (*реально, тіпа, от, знаєш, ну, так би мовити* тощо). Спостерігаються в усній формі ділової мови, засмічують її.

Архаїзми – застарілі слова, що з різних причин (найчастіше соціальних) вийшли з ужитку (*пристав, присяжні засідателі, податель, подаяніє, сіє прошеніє* тощо). Їх не треба штучно витіснити з мови права, оскільки тут спостерігається власна традиція наступництва у слововживанні.

Історизми – слова, що передають назви зниклих предметів, явищ (*губернатор, волость, соцький, магдебурзьке право, непман, МТС* тощо). Вони можуть входити до активного словника як назви відроджених за нових умов реалій (*прапорщик, династія, губернантка* тощо).

Суржик – мова, у якій штучно об'єднані без дотримання літературних норм елементи різних мов (*кидатися в очі, не дивлячись на відсутність, дане питання, у відповідності з діючим законодавством, свідком являється особа, згідно статті* тощо). Це збіднена мова, позбавлена краси й виразності. Найпоширеніший у побутовому мовленні, звідки він активно потрапляє на сторінки преси, книжок, у ділові документи. Боротьба із суржигом – одне з головних завдань у галузі підвищення культури української мови.

Чистота мови документів визначається його відповідністю мовним нормам та правилам. Це означає, що текст нормативного акта повинен бути написаний граматично правильно, стилістично зрозуміло. Забезпечення чистоти мови нормативного акта має на меті забезпечити зручність сприйняття та інтерпретації його положень. Точність та наочність сформульованих нормативних вимог допомагає уникнути можливості розбіжностей в тлумаченні законодавчого акта. При розробці нормативного акта важливо враховувати правову термінологію, яка використовується у контексті певної галузі законодавства. Забезпечення узгодженості та послідовності в словосполученнях, термінах та формулюваннях допомагає зрозуміти зміст та суть нормативного акта.

Отже, чистота мови нормативного акта відіграє важливу роль у забезпеченні правильного застосування та розуміння законодавства зацікавленими особами, що використовують цей акт. Усі комунікативні ознаки культури мови взаємопов'язані. Не може існувати мова юридичного документа точною, без правильності, логічності, чистоти мовного оформлення. Юристу, законотворцеві треба дбати про високу культуру та справжню красу мови права.

### **Правила використання юридичних термінів**

Найбільш загальними правилами використання термінів є такі: *єдність термінології; тотожність їх уживання в різних правових актах; використання загальновизнаних термінів; стабільність термінології, стійкість загальноприйнятих позначень.*

Юридична термінологія України має значну кількість інтернаціоналізмів у складі терміносистеми юридичної мови. Окрему частину в ній складають терміни, які відносять до латинізмів – термінопонять, запозичених із римського права, яке набуло досить високого рівня розвитку і було чудовим взірцем для наслідування<sup>19</sup>. До цього часу такі інтернаціоналізми можна знайти практично в кожній європейській мові, а надто, якщо проводити поняттєві й лексичні паралелі між польською та українською мовами, зважаючи на їхні історичні зв'язки та історично зумовлену схожість у багатьох аспектах системи права. Наприклад, з укр. кодекс через пол. *kodeks* з лат. *codex*; укр. амністія через пол. *amnestia* з лат. *amnestia*; укр. кримінологія через пол. *kriminologia* з лат. *crimen* + грец. *logos* тощо.

У тексті закону необхідно давати визначення власне юридичним термінам, а також спеціальним термінам, що належать іншим галузям знань. Особливими є новації для мови законів. Варто зауважити, що важливе значення має знання особливостей галузі права та галузі законодавства, в яку вміщують визначення поняття. Одні галузі містять положення (у тому числі і дефініції), що є основою для всього законодавства (чи його частини), а інші можуть включати визначення тільки для власного використання. Однак спільним для усіх галузей права є саме дефінітивний зв'язок, тобто таке відношення між термінами різних галузей права, коли один з них визначається через інші.

Щодо застосування певних правил:

1. Ретельне вивчення. Перш за все вивчайте правову термінологію, зокрема, визначення термінів, їх смисл та вживання. Важливо мати правильне розуміння юридичних понять, щоб їх належним чином використовувати.

2. Ураховуйте контекст. Використовуйте юридичні терміни відповідно до контексту. Розуміння правових термінів пов'язане з їх використанням у певних ситуаціях, тому варто уважно аналізувати контекст і використовувати відповідні терміни.

3. Уникайте перекладів. Якщо ви працюєте з іноземною термінологією, зверніть увагу на необхідність точного перекладу. Часто переклади термінів можуть мати відтінки смислу, тому важливо знайти відповідність між оригінальними та перекладеними термінами.

4. Використовуйте авторитетні джерела. При пошуку визначень та використання юридичних термінів завжди перевіряйте достовірність джерел. Використовуйте інформацію від відомих юридичних видань, нормативно-правових актів та довірених юридичних організацій.

5. Консультуйтеся з юристами. Якщо у вас виникають складні питання щодо використання юридичних термінів, рекомендуємо звернутися до юристів або юридичних консультантів, які мають необхідний досвід та знання у цій галузі.

---

<sup>19</sup> Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія: навч. посібник. Київ, 2005. 112 с.

## **Кінцева мета систематизації та уніфікації юридичної термінології**

Причини багатозначності можуть бути різними, наприклад, обмеженість кореневого словникового матеріалу порівняно з кількістю понять, які існують у науці, техніці; обслуговування одним терміном різних понять, які стосуються того самого явища; неправильне запозичення термінів із інших мов тощо.

В. Ватрас, Д. Монастирський, В. Рогожа та Р. Стефанчук стверджують, що критеріями ясності юридичного документа є використання в тексті загальновідомих термінів у їх загальновідомому значенні; обов'язковість розшифрування значення найбільш важливих термінів; використання простих і зрозумілих термінів, відомих і широкоживаних зворотів.

Що ж до поняттєвої однозначності, то її недотримання призводить до появи термінологічної синонімічності, яку вважають небажаним явищем у юридичній термінології (зауважмо, що йдеться про повні дублетні синоніми, поняттєва співвіднесеність яких є тотожною). Причинами появи таких синонімів є взаємодія однієї мови з іншою, що призводить до запозичення іншомовних слів, співіснування варіативних форм словотвору, співіснування варіативних словосполук тощо.

У юридичному термінознавстві поняттєво-термінологічну єдність можна розглядати загалом у галузі правознавства, і зокрема – у межах певної правової сфери (законодавства, юридичної науки, судочинства тощо), або ж конкретніше, наприклад, у сфері законодавства – у межах одного НПА чи загалом у законодавстві тощо.

Зазвичай юридичні дефініції не є аксіомами, оскільки вони базуються на правовій системі, законах та іншій правовій доктрині. Вони можуть бути суб'єктивними і залежать від конкретного правового контексту, традицій чи інших факторів. Однак деякі юридичні стандарти або принципи можуть бути прийняті як загальноприйняті та широко використовувані у правовій практиці. У будь-якому випадку правова інтерпретація та дефініції можуть змінюватись з часом і в різних юрисдикціях.

У правовій літературі виокремлюють різновиди дефініцій та способи їх фіксування. Утім вважаємо, що основними є кодифіковані (законодавчі) дефініції, які вибудовані за родовидовим (класичним) принципом: зазначення родової ознаки та видової відмінності. Існує й низка вимог до формулювання дефініцій, які можуть бути об'єктом окремої розвідки. Основною причиною недотримання дефінітивності, наприклад, у законодавчій сфері є невироблення єдиної законодавчої техніки. Хоча й фахова компетентність та мовна культура правотворця відіграють і тут чималу роль. Заразом треба наголосити на тому, що не всі юридичні терміни можуть мати чітку дефініцію. У правознавстві існують терміни, що виражають оцінні поняття, які підлягають оцінюванню в кожному конкретному випадку: *тяжка образа, особливо тяжкі наслідки, поважна причина, злісне ухилення свідка від явки до органів досудового слідства* тощо.

Вимога системності має подвійну природу, ідеться про поняттєву та словотвірну системність, оскільки термін має бути системним двічі: як «словесне позначення поняття» має відповідати системі понять певної галузі науки чи технології, а як слово-термін має відповідати системі мови.

Правильно орієнтованими є терміни, буквально значення яких створює точне уявлення про саме поняття: *адвокатське об'єднання, убивство на замовлення, бездіяльність*. Такі терміни легко запам'ятовують, бо вони є вмотивованими, легко встановлюють асоціативний зв'язок з іншими термінами. Якщо буквально значення термінів не розпізнається, то йдеться про нейтральні терміни: *халатність, хуліганство, ордер*. До неправильно орієнтованих термінів належать такі терміни, терміноелементи яких суперечать значенню терміна й призводять до неправильного уявлення про поняття: *усиновлювач* (особа, яка може не лише усиновити, а й удочерити) тощо.

Використання в НПА маловідомого технічного терміна супроводжується його офіційним тлумаченням. У цьому аспекті важливого значення набувають технічно-юридичні дефініції, які представляють офіційно визначене технічним терміном поняття. Вони зазвичай розміщуються на початку НПА. Усі використовувані в нормативно-правовому акті дефініції розміщують в окрему статтю, якій дають назву «Основні поняття» або «Основні терміни і поняття», або «Визначення основних понять». Дефініції розміщуються у статті в алфавітному порядку. Можливе розміщення дефініції і в тій частині тексту, де вперше вживається термін.

Оскільки юридичний словник постійно еволюціонує з розвитком держави і права, у його складі, окрім широко вживаної термінологічної лексики, є слова, які вийшли з активного вжитку – історизми, архаїзми, та неологізми – термінологічні одиниці, якими іменуються нові правові поняття та явища. З іншого боку деякі слова, які отримали досить широке застосування, починають втрачати об'єктивну актуальність і зникати з правового вжитку. У юридичну і повсякденну термінологію повертаються терміни, які тривалий час вважалися застарілими, наприклад, «присяжні», «волость», «земське зібрання» тощо. У таких випадках треба усвідомити точний сучасний зміст використовуваного раніше «застарілого» слова, переконатися, чи отримало воно достатнє поширення.

Під час регулювання вузькоспеціальних питань незрідка виникає потреба у використанні спеціальної термінології (технічної або наукової). Технічною термінологією рясніють будівельні норми й правила, правила техніки безпеки та дорожнього руху, експлуатації джерел підвищеної небезпеки. Очевидно, що повністю уникнути вживання вузькоспеціальних термінів неможливо, тому треба керуватися правилом максимального обмеження їх використання. У крайньому випадку такі терміни вимагають спеціального визначення в тексті юридичного документа (зазвичай це робиться на початку тексту; такий прийом підвищує ефективність правозастосування, усуває можливе нерозуміння або багатозначність).

## ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Чи доречним є вживання іншомовної лексики в юридичних текстах?
2. Чи є припустимим уживання антонімічних, полісемічних, синонімічних, паронімічних термінів для офіційно-ділового стилю?
3. Назвіть синтаксичні особливості юридичних документів.
4. Охарактеризуйте стилістичні засоби нормативно-правових актів.
5. Що ви можете розповісти про форму викладу тексту юридичного документа?
6. Що ви можете розповісти про вживання синонімів, паронімів, омонімів у текстах юридичних документів?
7. Охарактеризуйте морфологічні особливості юридичних документів.
8. Назвіть лексичні особливості офіційно-ділового стилю мовлення.
9. Назвіть граматичні особливості офіційно-ділового стилю мовлення.
10. Назвіть синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю мовлення.

## ЗАВДАННЯ:

### **Завдання 1. Наведіть правильний варіант словосполучень.**

Давати пояснення з юридичних питань, надавати юридичну допомогу, запобігання заворушень, складення повноважень по його особистій заяві, незаконний захват державної влади, на протязі семи десяти двох годин, оголосити про мотиви арешту, по рішенню суду, причини набуття і припинення громадянства, обов'язкове право на життя, знаходитися в родинних відносинах, посвідчення про право займатися адвокатською діяльністю.

### **Завдання 2. виправте речення, у яких порушено принцип змістовної точності мовлення.**

1. Діяння, яке вміняється Петряєву, являється злочином.
2. Акт являється таким документом, які мусять базуватися на незаперечних доказах.
3. Це призвело до жертви одного нетверезого суб'єкта.
4. Квартира розташована на п'ятому поверсі, зліва, з трьох кімнат.
5. Раніше лікувався, але без результативно.
6. 21 березня 2018 року біля кінотеатра «Єрван» покійний Ковальов бив Львова.
7. Вдалося встановити, що цю фразу кинув напарник вбитого по машині.
8. Під час роботи розпивали спиртне.

### **Завдання 3. Зробіть стилістичну правку слів і словосполучень.**

Прокурор рахує, що судове слідство...; свідки не з'явилися по невідомій причині; про примінення амністії; будучи в п'яному вигляді; головуєча об'являє про початок, вияснює думку учасників; судом відмінені примусові міри медичного характеру; всестороння перевірка; допитаний в якості потерпілого; останній визвав міліцію; обходячи свій учасок в лісі почув вистріли.

**Завдання 4. Запишіть на місцях пропусків у реченнях один із наведених синонімів.**

1. У виконанні цього завдання активну участь повинні ... всі члени колективу (брати, прийняти, взяти).

2. Відповідно до угоди ви повинні ... за навчання до початку наступного семестру (заплатити, сплатити, оплатити).

3. Відповідно до ухвали, комісія ... перевірку деяких факультетів Університету (здійснити, зробити).

4. Просимо ... нам інформацію про зміни умов договору (вислати, прислати, надіслати, послати).

**Завдання 5. Утворіть усі можливі форми зменшених пестливих чоловічих та жіночих імен.**

Анатолій, Богдан, Василь, Валерій, Віталій, Власій, Володимир, Всеволод, Геннадій, Григорій, Данило, Дем'ян, Дмитро, Іван, Ігор, Ілля, Костянтин, Лев, Леонід, Любомир, Максим, Маркіян, Марко, Микита, Микола, Мирон, Мирослав, Михайло, Олег, Олександр, Олексій, Пилип, Павло, Роман, Ростислав, Сава, Святослав, Севастіян, Северин, Семен, Сергій, Степан, Тадей, Тарас, Теодор, Теофіль, Юліян, Юрій, Юстин, Яків, Ярослав. Агафія, Анастасія, Богдана, Божена, Варвара, Дарія, Єва, Євгенія, Євдокія, Зеновія, Зореслава, Зоряна, Зоя, Іванна, Ірина, Катерина, Лариса, Лідія, Любов, Любомира, Людмила, Марія, Марта, Меланія, Мирослава, Наталія, Ніна, Олександра, Олена, Ольга, Параскевія, Пелагія, Роксана, Роксоляна, Соломія, Софія, Стефанія, Тамара, Тереза, Тетяна, Харитина, Христина, Юліана, Юстина, Ярослава.

#### **Найменування реквізитів документа**

<i>№</i>	<i>Найменування реквізитів згідно з ДСТУ 4163-2003</i>	<i>Найменування окремих реквізитів згідно з Типовою інструкцією</i>
1.	Зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим	
2.	Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)	
3.	Зображення нагород	
4.	Код організації	Код установи
5.	Код форми документа	

<i>№</i>	<i>Найменування реквізитів згідно з ДСТУ 4163-2003</i>	<i>Найменування окремих реквізитів згідно з Типовою інструкцією</i>
6.	Назва організації вищого рівня	Найменування установи вищого рівня
7.	Назва організації	Найменування установи
8.	Назва структурного підрозділу організації	Найменування структурного підрозділу установи
9.	Довідкові дані про організацію	Довідкові дані про установу
10.	Назва різновиду документа	
11.	Дата документа	
12.	Реєстраційний індекс	
13.	Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь	Посилання на реєстраційний індекс і дату
14.	Місце складання 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	



<i>№</i>	<i>Найменування реквізитів згідно з ДСТУ 4163-2003</i>	<i>Найменування окремих реквізитів згідно з Типовою інструкцією</i>
24.	Гриф погодження документа	
25.	Візи документа	
26.	Відбиток печатки	
27.	Відмітка про завірення 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 від адресанта	
32.	Запис про державну реєстрацію	

### **Вимоги до укладання реквізитів документа та їх мовні особливості**

#### **Складання заголовка документа**

Заголовок до тексту документа подає стислий виклад суті документа, його короткий зміст. Заголовок до тексту документа не має перевищувати п'яти рядків. Якщо обсяг заголовка перевищує 150 знаків, тобто п'ять рядків, то дозволяється його продовжити до межі правого поля. Крапку наприкінці заголовка ставити не потрібно.

Під час укладання заголовка до тексту документа потрібно використовувати запитання «про що?», «про кого?». Наприклад, лист (про що?) про проведення заходів, наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання науково-методичної ради; посадова інструкція (кого?) професора кафедри.

Доповідні, пояснювальні записки, супровідні листи дозволяється складати без заголовка<sup>20</sup>.

<sup>20</sup> Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі: наказ МВС України від 29.07.2019 р. № 630.

### **Адресат та особисте звертання**

Документи зазвичай адресуються державним установам, їхнім структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. Якщо документ адресовано установі або її структурному підрозділу без зазначення конкретної посадової, то найменування має бути наведено в називному відмінку, наприклад:

**Міністерство внутрішніх справ України**

У разі надсилання документа конкретній посадовій особі найменування установи та її структурного підрозділу наводяться в називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному<sup>21</sup>, наприклад:

**Державна податкова служба України  
Начальникові юридичного відділу  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Якщо документ адресовано керівникові установи або його заступникові, то спочатку зазначається найменування установи в давальному відмінку, наприклад:

**Голові Державної податкової  
служби України  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

У разі адресування документа кільком однорідним за характером діяльності установам має бути зазначено узагальнене найменування адресатів, наприклад:

**Центральним державним архівам**

У документі не має бути зазначено більше ніж чотири адресати. Слово «копія» перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата<sup>22</sup>.

У реквізиті «Адресат» зазначають адресу, наприклад:

**Міністерство освіти і науки України  
проспект Берестейський, 10,  
м. Київ, 01135**

При надсиланні документа певній фізичній особі власне ім'я та прізвище зазначаються в давальному відмінку, а потім поштова адреса:

**Олександрові Петренку  
вул. Академічна, буд. 48, кв. 12,  
м. Київ, 01154**

Якщо документи надсилають представникам органів законодавчої й виконавчої влади, то їхня поштова адреса не зазначається на документах.

---

<sup>21</sup> Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі: наказ МВС України від 29.07.2019 р. № 630.

<sup>22</sup> Там само.

Коли документ адресовано певній особі, у листі нижче реквізиту «адресат» має бути наведено особисте звертання у кличному відмінку:

*Пане (пані) Власне ім'я* або

*Пане (пані) посада або звання* або

*Пане (пані) Прізвище* або

*Панове*<sup>23</sup>

Наприклад:

***Пані Валеріє!***

***Пані Приймаченко!***

***Пане начальнику!***

***Пане полковнику!***

За етикетними нормами перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні»:

***Шановний пане Степаненко!***

У разі надсилання документа керівникові певного структурного підрозділу, треба зазначити посаду адресата, у давальному відмінку його власне ім'я та прізвище:

**Директорові Департаменту освіти,**

**науки та спорту МВС**

**Олександрю ТАРАСЕНКУ**

Якщо адресовано документ кільком однорідним організаціям, то адресати зазначаються узагальнено:

**Головам Національної поліції України,**

**Державної служби з надзвичайних ситуацій**

У реквізиті «Адресат» також може зазначатися поштова адреса:

**Міністерство освіти і науки України**

**Департамент правового забезпечення**

**проспект Берестейський, 10,**

**м. Київ, 01135**

У реквізиті «Адресат» за потреби може зазначатися наукове звання або посада:

**Ректорові**

**Харківського національного**

**університету імені В. Н. Каразіна**

**академіку НАН України**

**Петру ГУБЕРСЬКОМУ**

У разі адресування документа фізичній особі потрібно зазначити в такій послідовності: у **називному відмінку** прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку та квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс, країну призначення.

---

<sup>23</sup> Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі: наказ МВС України від 29.07.2019 р. № 630.

Реквізит «Адресат» має розташовуватися на відстані 92 мм від лівого берега документа.

### **Гриф затвердження документа**

Документ затверджується розпорядчим документом МВС або посадовою особою, що має повноваження щодо питань, порушених в такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказами МВС.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому разі гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені й прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження<sup>24</sup>:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Міністр внутрішніх справ України  
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

04 травня 2023 року

Якщо документ затверджується наказом, то гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», а також з назви різновиду документа, яким затверджується укладений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати й номера<sup>25</sup>, наприклад:

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України  
04 травня 2024 року № 1245

Гриф затвердження розміщується на першій сторінці документа в правому верхньому кутку.

Якщо документ затверджується кількома посадовими особами, то грифи затвердження мають розташовуватися на одному рівні.

### **Резолюція**

Резолюція визначає та фіксує вказівку керівника щодо виконання документа. Вона має на меті реалізацію конкретного завдання керівника, зазначення строку та відповідальної за виконання особи. Резолюція укладається власноруч і проставляється у верхньому правому куті.

Обов'язковими складниками резолюції є: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата<sup>26</sup>.

У резолюції можуть зазначатися декілька посадових осіб, але основним виконавцем документа є особа, прізвище якої зазначено першим.

---

<sup>24</sup> Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі: наказ МВС України від 29.07.2019 р. № 630.

<sup>25</sup> Там само.

<sup>26</sup> Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020. URL : <https://ips.ligazakon.net/document/RE31808>.

Не дозволяється використовувати формулювання неконкретних («прискорити», «поліпшити», «проаналізувати», «аргументувати» тощо) завдань для виконання.

У разі зазначення в документі конкретного строку виконання у резолюції треба зафіксувати виконавця, підпис, дату.

Резолюція зазначається на документі паралельно до основного тексту.

**Буняку Леоніду  
Тершовчину Тарасу  
Прошу підготувати узгоджені пропозиції.  
Доповісти до 25.02.2024.**

**Контроль.  
15.02.2024 (підпис) Олег ЗАЙЧУК**

Якщо на документі немає місця, то резолюція може оформлюватися на спеціальних бланках для резолюцій чи окремих аркушах (формат А-5 або А-6, до того ж ліве поле бланка має бути не менш ніж 2 см, що потрібно для підшивання документа) із зазначенням реєстраційного індексу й дати документа, якого вона стосується.

На документі має бути мінімальна кількість резолюцій. Учинення додаткових резолюцій можливе лише тоді, коли є потреба в деталізації порядку виконання документа.

Забороняється вносити зміни до резолюції, підписаної посадовою особою, крім випадків унесення змін, зроблених власноруч особою, яка її підписала.

**Загальні вказівки** можуть бути виражені так: «До виконання», «До друку», «До керівництва», «До відома» тощо.

**Конкретні вказівки** мають зазначатися в наказовій формі: «Терміново вжити заходів...», «Задовольнити прохання...», «Надати рекомендації...», «Негайно доповісти про результати...» тощо.

На документах зі строками виконань, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції пишуть тільки власне ім'я та прізвище виконавця, ставлять підпис і дату.

#### **Відмітка про контроль**

Для забезпечення виконання документа в установленій строк його обов'язково мають поставити на контроль, відповідно зробивши відмітку у спосіб проставлення літери «К» чи написання слова «Контроль» (власноруч або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту<sup>27</sup>.

У разі потреби повернення документа установі-авторові або фізичній особі відмітка про взяття на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

---

<sup>27</sup> Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020. URL : <https://vk24.ua/news/oformlennya-dokumentiv-za-novim-dstu-41632020>

## ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Назвіть вимоги до укладання реквізитів документа та їх мовні особливості.
2. Як правильно оформити реквізити «Адресат документа» та «Адресант документа»?
3. Наведіть приклади оформлення адреси.
4. Які вимоги до укладання грифу *затвердження; резолюції, контролю, виконавця* документа.

## ПРЕЗЕНТАЦІЇ: (на додаткові бали)

1. Зразки оформлення реквізитів «Адресат документа» та «Адресант документа».
2. Приклади оформлення адреси.

## ЗАВДАННЯ

### Завдання 1. Відредагуйте оформлення реквізиту «Адресат».

1.

Мін'юсту України  
Департаменту організації та контролю

1.2.

Українському науково дослідному інституту  
архівної справи та документознавства  
Відділ документознавства

2.

Генеральний директор (назва підприємства)  
Є. К. Іванову  
або  
Керівнику  
(найменування управління або відділу)

2.1.

Центральному державному  
науково технічний архіву України  
Відділу використання інформації документів  
Провідний спеціаліст  
Шуліпа Ігорю

3.

Голові місцевих  
державних адміністрацій

4.

Державне підприємство «Севастопольське досвідне лісомисливське господарство»  
Українська державна база авіаційної охорони лісів

Український науково дослідний інститут гірського лісівництва імені П. С. Пастернака  
Шацький національний природний парк  
Уманський національний парк

5.

Державний архів Сумської області вул. Садова, 49, корп. 1, м. Суми, 40030

5.1.

м. Запоріжжя, 69095

Петриненко Іван Сидорович вул. Українська, 123, кв. 2.

**Завдання 2. Пригадайте та проаналізуйте складники резолюції.**

**Завдання 3. Відредагуйте резолюцію.**

Підготуйте проект угоди про співпрацю до 20.11.2021 року

**Завдання 4. Поставте імена та прізвища в давальному відмінку, як того потребує реквізит «Адресат».**

Ляшко Мирослав, Ляшко Златослава, Ярослав Соломко, Тадей Мицька, Ірина Сухих, Ігор Тугай.

## **РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ**

1. Конституція України. Київ, 2006.
2. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ: Держспоживстандарт, 2020.
3. Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі: наказ МВС України від 29.07.2019 р. № 630.
4. Красницька А. В. Мультимедійний навчальний посібник «Юридичне документознавство. URL : [https://arm.naiaiu.kiev.ua/books/legal\\_documentation/info/author.html](https://arm.naiaiu.kiev.ua/books/legal_documentation/info/author.html).

## РОЗДІЛ 2. УКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

### 2.1. Основи документування організаційної документації

*Основні різновиди організаційної документації: статут, правила, інструкція*

**Організаційні документи** – це комплекс споріднених документів, що регламентують організацію роботи установи/підприємства, структуру, завдання, функції, права й обов'язки та відповідальність у системі управління.

**Основними різновидами організаційних документів є:**

- статут організації;
- положення про організацію, її структурні підрозділи;
- посадова інструкція;
- правила.

**Статут** – це юридичний акт, сукупність правил, норм чинного законодавства, який регулює правову основу діяльності організації. Статут об'єднує питання, що безпосередньо стосуються функціонування організації, її діяльності. Статут обов'язково має бути затвердженим вищим повноважним органом, після чого організації надається свідоцтво про реєстрацію із зазначенням реєстраційного номера та юридичної адреси. Після процедури державної реєстрації організація має право розпочинати діяльність.

Різновиди статутів:

- *типові* – створені для однотипних державних установ;
- *індивідуальні* – розроблені згідно з типовими для інших установ.

Для кращого сприйняття змісту документа статут чітко розмежовують на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які потрібно нумерувати арабськими цифрами.

Гриф «ПОГОДЖЕНО» розташовують у верхньому лівому куті документа, зазначають великими літерами. У правому верхньому куті зазначають «СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАНО». Посередині документа пишуть назву «СТАТУТ» (великими літерами, напівжирним шрифтом), нижче – назву відповідної організації.

Структура тексту документа:

1. Загальні положення статуту.
2. Мета і предмет діяльності установи, організації.
3. Права й обов'язки організації.
4. Утворення й використання коштів.
5. Майно організації.
6. Органи управління організацією.
7. Права й обов'язки засновників.
8. Звітність і контроль.
9. Зовнішньоекономічна та виробничо-господарська діяльність.



10. Реорганізація та ліквідація.

11. Набуття статутом чинності, зміни та доповнення до статуту<sup>28</sup>.

**Положення** – це правовий акт, що регламентує основні правила діяльності установ, а також їх структурних підрозділів<sup>29</sup>.

Положення бувають типовими та індивідуальними.

Типові положення розробляються вищими органами для мережі установ, організацій та підприємств.

Індивідуальні положення розробляються на підставі типових для певних установ, організацій, підприємств та затверджуються керівниками організацій.

Положення має такі реквізити: *герб, найменування різновиду документа, назву установи, дату, місце видання, заголовок, гриф затвердження, текст*<sup>30</sup>.

Структура тексту:

1. Загальні положення документа.
2. Основні завдання установи, організації тощо.
3. Функції.
4. Права та обов'язки.
5. Керівництво.
6. Відносини, зв'язки з іншими підрозділами.
7. Майно й кошти.
8. Контроль, перевірка та ревізування діяльності.
9. Реорганізація та ліквідація.

Положення про певний структурний підрозділ має підписувати керівник зазначеного структурного підрозділу, а ухвалювати керівник установи чи організації, якому підпорядковується підрозділ.

Положення про організацію затверджується розпорядчим документом вищого органу управління. Воно набуває чинності з дня його затвердження (або дати, зазначеної в розпорядчому документі, яким затверджено положення)<sup>31</sup>.

**Інструкція** – правовий акт, що створюється органами управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, організацій, певних їх підрозділів та служб, а також посадових осіб і громадян<sup>32</sup>.

---

<sup>28</sup> Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020. URL : <https://vk24.ua/news/oformlennya-dokumentiv-za-novim-dstu-41632020>

<sup>29</sup> Там само.

<sup>30</sup> Там само.

<sup>31</sup> Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-1>.

<sup>32</sup> Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посібник. Дніпро : ДДУВС, 2017. С. 82.

Різновиди інструкцій – посадові, з техніки безпеки, експлуатації й різного устаткування та інші. Посадова інструкція обов'язково має затверджуватися вищими органами або наказом керівника організації чи установи. Інструкція має такі реквізити: гриф затвердження, найменування її різновиду, заголовок, текст, посада і прізвище особи, яка є відповідальною за її складання, її підпис, дата, номер (індекс) за класифікатором<sup>33</sup>.

Текст інструкції має бути розподілений за розділами, викладений у логічній послідовності та розбитий за параграфами.

Інструкція вживає слова: *має, зобов'язаний, потрібний, не припускається, треба*. Розділ об'ємних інструкцій позначають римськими цифрами, а пункти – арабськими.

Інструкція має бути передусім зрозумілою, точною, чітко визначати права та обов'язки працівника. Текст документа викладають від другої особи.

**Посадова інструкція** – документ, який визначає організаційно-правове становище працівника в структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці. Посадова інструкція – це обов'язковий кадровий документ<sup>34</sup>.

Розділи посадової інструкції:

1. Загальні положення документа.
2. Завдання та обов'язки працівника.
3. Права працівника.
4. Відповідальність працівника.
5. Кваліфікаційні вимоги працівника.
6. Відносини за посадою.

1) Розділ «*Загальні положення*» містить інформацію про мету діяльності, її особливості, класифікаційні критерії, спеціальність і спеціалізацію працівника, відомості про посаду тощо.

2) У розділі «*Завдання та обов'язки*» зазначається діяльність, яку має виконувати працівник.

3) Розділ «*Права*» чітко визначає правові засади діяльності працівника, за допомогою яких він здійснює виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

4) У розділі «*Відповідальність*» подані показники рівня відповідальності під час здійснення діяльності та зазначені результати, яких треба досягти під час виконання обов'язків професійної діяльності за певною посадою.

5) У розділі «*Кваліфікаційні вимоги*» зазначені норми, які висуваються до рівня освіти, кваліфікації, досвіду працівника для професійного виконання обов'язків за посадою.

6) Розділ «*Відносини за посадою*» подає відносини в підрозділі та поза його межами з іншими працівниками в разі заміщення через відсутність тощо.

<sup>33</sup> Там само.

<sup>34</sup> Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020. URL : <https://news.dtkr.ua/labor/labor-relations/38115-derzpraci-pro-posadovi-instrukciyi-dlia-pracivnikiv>.

Роботодавець відповідно до законодавства та через окремі кваліфікаційні характеристики працівників може доповнювати посадові інструкції завданнями та обов'язками, які входять до складу статутів, інструкцій та інших нормативних документів, установлених адміністрацією за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.<sup>35</sup>

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

Розрізняють правила внутрішнього трудового розпорядку, підготовки документальних матеріалів до здачі в архів тощо.

Реквізити правил: *гриф затвердження, різновид документа, заголовок, дата і номер, текст, підпис особи, відповідальної за складання правил*. Виконання правил обов'язкове для всіх і тому їх можна віднести до правових документів<sup>36</sup>.

### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:**

1. Назвіть основні різновиди організаційної документації.
2. Проаналізуйте правила укладання організаційних документів.
3. Визначте мовні особливості укладання організаційної документації.

#### **2.2. Основи документування розпорядчої документації Особливості розпорядчої документації**

За допомогою розпорядчих документів здійснюється розпорядча діяльність, забезпечується керівництво в певній організації, установі чи на підприємстві.

Основною функцією розпорядчих документів є регулювання управлінської діяльності, яке надає змогу органу управління забезпечувати реалізацію поставлених завдань та обов'язків.

Усі рішення у розпорядчих документах спрямовані на забезпечення діяльності організації, установи тощо, на здійснення основної (виробничої) діяльності установ, забезпечення організації фінансовими, трудовими, матеріальними, інформаційними та іншими ресурсами<sup>37</sup>.

#### **Різновидами розпорядчих документів є:**

- накази;
- постанови;
- рішення;
- вказівки та ухвали.

---

<sup>35</sup> Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посібник. Дніпро : ДДУВС, 2017. С. 83.

<sup>36</sup> Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020. URL : <http://www.profiaudit.com.ua/images/newzak/21/100921.htm>.

<sup>37</sup> Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020. URL : <https://ips.ligazakon.net/document/FIN5308>.

Розпорядчі документи можна поділити на дві групи: документи, що видаються в умовах колегіальності; документи, що видаються в умовах одноособового прийняття рішень.

На основі колегіальності діють: Уряд України, органи місцевого самоврядування, вищі органи влади, державні комісії і комітети, колегії міністерств, вищі органи управління підприємств (збори акціонерів, рада директорів, рада засновників та ін.). В умовах колегіальності рішень видаються постанови й рішення<sup>38</sup>.

В умовах одноособового прийняття рішень влада з усіх питань управління в організації належить її керівникові. Одноособове прийняття рішень забезпечує оперативність управління, підвищує персональну відповідальність керівника за прийняті рішення. На підставі одноособового прийняття рішень діють міністерства (міністр), державні адміністрації (голови адміністрацій), директори, голови правління. В умовах одноособового прийняття рішень видаються накази, вказівки, розпорядження<sup>39</sup>.

### **Накази**

Наказ – це правовий акт, який видає керівник для розв’язання основних завдань, які поставлені перед установою, організацією чи підприємством.

Зазвичай накази укладають на підставі чинних законів держави, наказів, постанов і рішень уряду та вищих органів.

Різновиди наказів (за призначенням):

– накази з питань основної діяльності (загальних питань), які, відповідно, поділяють на:

– ініціативні задля впливу на процеси та діяльність у межах організації, установи чи підприємства;

– накази щодо особового складу.

Наказ укладається на бланках формату А-4. Реквізити наказу:

– назва установи, організації чи підприємства;

– назва різновиду документа;

– дата, індекс, місце складання або видання;

– заголовок до тексту;

– текст;

– підпис;

– візи;

– відбиток печатки<sup>40</sup>.

Текст наказу складається з констатувальної та розпорядчої частин. У першій подаються факти та підстави, що є основою для видання наказу; у другій подаються дії для реалізації наказу. У разі видавання наказу на основі документа вищої організації (наказ/постанова), то в констатувальній частині наказу зазначаються назва різновиду документа, дата, номер та заголовок.

---

<sup>38</sup> Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.

<sup>39</sup> Там само.

<sup>40</sup> Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посібник. Дніпро : ДДУВС, 2017. С. 83.

Розпорядчу частина наказу треба починати словом НАКАЗУЮ, яке друкується напівжирним шрифтом, великими літерами з нового рядка. Текст можна розділяти на пункти та підпункти, які номерують арабськими цифрами.

Обов'язково зазначають осіб, яким доручений контроль за виконанням наказу.

У разі потреби окремим пунктом насамкінці наказу перераховують інші розпорядчі документи, які відповідно до зазначеного наказу скасовуються, доповнюються чи змінюються.

У разі погодження проекту наказу із заступником керівника організації або з керівниками структурних підрозділів чи з юристом організації розташовуються їхні візи нижче від підпису керівника. За потреби здійснюється і зовнішнє погодження з різними організаціями.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в тексті. Наказ діє доти, доки його не буде скасовано, або доки не закінчиться термін його дії, визначений у тексті. Скасувати накази може тільки уповноважена особа чи інстанція<sup>41</sup>.

### **Складання деяких видів документів**

#### **Накази (№ 630)**

Накази видаються як рішення організації розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з питань основної діяльності МВС, адміністративно-господарських або кадрових питань<sup>42</sup>.

Проекти наказів з основної діяльності установи, адміністративно-господарських питань укладаються й подаються структурними підрозділами згідно з дорученням керівництва МВС чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує Департамент персоналу, організації освітньої та наукової діяльності на підставі рішень державного секретаря МВС організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів<sup>43</sup>.

1. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки в паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, у якому його створено, посадовими особами, які визначені в проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, Управлінням документування службової діяльності, Управлінням запобігання корупції та проведення люстрації, іншими структурними підрозділами, яких стосується документ.

<sup>41</sup> Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посібник. Дніпро : ДДУВС, 2017. С. 85.

<sup>42</sup> Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі: наказ МВС України від 29.07.2019 р. № 630.

<sup>43</sup> Там само.

Проекти наказів з кадрових питань візуються Департаментом персоналу, організації освітньої та наукової діяльності, який створив документ, а також залежно від різновидів наказів Управлінням запобігання корупції та проведення люстрації, Департаментом фінансово-облікової політики, іншими структурними підрозділами, яких стосується документ.

2. Департамент юридичного забезпечення обов'язково візує проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань.

3. Якщо під час погодження до проекту наказу вносяться зміни, він має повторно погоджуватися (візуватися).

4. Накази підписує Міністр або державний секретар МВС із питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності Міністра або державного секретаря МВС накази підписують посадові особи, які виконують їхні обов'язки.

5. Накази, які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

Наказ оформлюється на бланку наказу. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»)<sup>44</sup>.

6. Текст наказу з питань основної діяльності МВС та адміністративно-господарських питань складається з преамбули й розпорядчої частини.

7. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатувальній частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається зі слова «НАКАЗУЮ», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка<sup>45</sup>.

8. Неконкретні («прискорити», «покращити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («ознайомити», «довести до відома» тощо) завдання в наказах не застосовуються.

9. Після набрання чинності наказом внесення змін до нього або визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюються лише в спосіб видання нового наказу.

10. Наказ, яким уносяться зміни, оформлюється з огляду на такі вимоги:

– заголовок наказу починається зі слів «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

---

<sup>44</sup> Там само.

<sup>45</sup> Там само.

а) розпорядча частина наказу починається з пункту:  
«1. Внести до наказу ... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті наказу;  
«1. Внести до наказу ... зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

б) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «потребується»<sup>46</sup>.

11. Якщо наказ втратив чинність, у розпорядчій частині зазначається пункт, який починається із слів «Визнати таким, що втратив чинність, ...» або «Скасувати ...» відповідно.

12. Контроль за виконанням завдань, зазначених у наказі, покладається на визначений у ньому структурний підрозділ або на визначену в наказі посадову особу.

13. Для ознайомлення з наказом укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом<sup>47</sup>.

14. Накази з кадрових питань мають різновиди: індивідуальні і зведені. Індивідуальні накази містять інформацію про одного працівника, а зведені – про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

15. У індивідуальному наказі з кадрових питань текст скорочено викладається в заголовку, який має починатися з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад»<sup>48</sup>.

16. У тексті наказів з кадрових питань зазвичай констатувальна частина (преамбула) не зазначається, окрім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатувальній частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня в такій послідовності: різновид акта, установа-автор, дата, номер, повна назва.

17. Розпорядча частина наказу з кадрових питань зазвичай починається з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його власне ім'я та текст наказу<sup>49</sup>.

---

<sup>46</sup> Там само.

<sup>47</sup> Там само.

<sup>48</sup> Там само.

<sup>49</sup> Там само.

У наказі про призначення або звільнення працівника зазначаються повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

18. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, установлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, та Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 15 травня 2013 року № 883/5), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 року за № 381/10661<sup>50</sup>.

19. Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію<sup>51</sup>.

Копії наказів засвідчуються Управлінням документування службової діяльності чи Департаментом персоналу, організації освітньої та наукової діяльності й надсилаються заінтересованим установам, структурним підрозділам, посадовим особам та працівникам в електронній формі. За потреби надсилання копії наказу установі, яка не є учасником СЕВ ОБВ, їй надсилається копія в паперовій формі. У такому випадку складається список на розсилку (лише тих установ, яким надсилається в паперовій формі), що підписує працівник, який його склав.

### **Рішення**

Рішення – це різновид розпорядчого документа, який ухвалюється місцевими радами в колегіальному порядку задля розв'язання важливих питань, які належать до їхньої компетенції.

До рішень належать також і спільні акти, які видаються декількома неоднорідними організаціями, а саме колегіальними і тими, що діють на основі принципу єдиноначальності державними органами, громадськими організаціями тощо<sup>52</sup>.

За юридичними властивостями рішення мають такі різновиди:

- нормативні;
- індивідуальні.

---

<sup>50</sup> Там само.

<sup>51</sup> Там само.

<sup>52</sup> Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.



Нормативні рішення відтворюють роботу підприємств, сфери торгівлі, побутового обслуговування населення тощо. Рішення складають члени Державних адміністрацій, члени місцевих рад, постійні комісії тощо.

Індивідуальні рішення ухвалюються з різних питань, зокрема встановлення опіки тощо. Укладання проєктів індивідуальних рішень у компетенції депутатів, фахівців.

Рішення містить такі основні реквізити:

- Державний герб України;
- назва установи;
- назва різновиду документа;
- дата, індекс, місце видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підписи голови й секретаря установи, органу;
- відбиток печатки.

Текст рішення складається зі вступної частини, у якій констатується стан питання, що розглядається в рішенні, й розпорядчої, що містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання, перелік службових осіб, що відповідають за своєчасне виконання цих заходів, та вказівка, кому доручено вести контроль за виконанням рішення<sup>53</sup>.

#### **Вказівки та ухвали**

Вказівка – це документ організаційно-методичного характеру, що видається органами державного управління, міністерствами, відомствами; організаціями з питань, пов'язаних із процесом виконання наказів, інструкцій і інших документів (при оформленні відряджень, накладенні стягнень тощо)<sup>54</sup>.

Видавати вказівки в організаціях можуть керівники, їхні заступники та керівники структурних підрозділів, які діють на правах єдиноначальності в межах їхньої компетенції.

Текст вказівки зазвичай складається з двох частин: констатувальної й розпорядчої. Розпорядча частина починається словом ЗОБОВ'ЯЗУЮ або ПРОПОНУЮ. Текст розпорядчої частини може поділятися на пункти і підпункти<sup>55</sup>.

Останній пункт вказівки засвідчує особу, на яку покладено контроль за виконанням документа (обов'язково зазначають посаду, ім'я та прізвище). У разі виконання контролю за вказівкою керівника, що підписав його, останній пункт не потрібний.

Датою вказівки є дата його підписання. Оформляють вказівку на бланках з відтворенням всіх реквізитів управлінського документа<sup>56</sup>.

---

<sup>53</sup> Там само.

<sup>54</sup> Там само.

<sup>55</sup> Там само.

<sup>56</sup> Там само.

Ухвала – правовий акт, який ухвалюється місцевими радами, державними адміністраціями та виконавчими комітетами.

Результати діяльності колегій міністерств і відомств, наукових рад, судів також можна оформлювати ухвалою.

В ухвалі визначається коло осіб, на яких вона поширюється, конкретні посадові особи, установи, що зобов'язані контролювати виконання документа. З ухвалою також ознайомлюють населення через засоби масової інформації<sup>57</sup>.

Структура ухвали: вступна частина, у якій зазначається зміст питання, що розглядається, і постановчої, що перераховує зміст заходів із зазначенням термінів виконання та переліку службових осіб, які несуть відповідальність за своєчасне їх втілення.

### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:**

1. Зазначте основні різновиди розпорядчої документації: *наказ, доручення, вказівка.*
2. Проаналізуйте правила складання та оформлення *наказу* як основного розпорядчого документа.
3. Визначте мовні особливості укладання текстів наказу.

### **2.3. Правила оформлення довідково-інформаційної документації** **Загальна характеристика довідково-інформаційної документації**

Ухвалення управлінських рішень ґрунтується на наданні актуальної та достовірної інформації. Спілкування установи, організації відбувається через надсилання та приймання документів, які є довідково-інформаційними. Вони містять інформацію, є підставою для укладання та ухвалення розпорядчих документів.

**Довідково-інформаційна документація** має допоміжний характер та оформлюється відповідно до вимог. Інформація, що міститься в довідково-інформаційних документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома<sup>58</sup>.

Особливість укладання довідково-інформаційних документів полягає в тому, що вони скеровуються відповідно до системи управління: від окремого працівника до керівника структурного підрозділу, від керівника структурного підрозділу до керівника організації, від підвідомчої організації до вищої<sup>59</sup>.

Різновиди довідково-інформаційної документації: *акти; відгуки та рецензії; довідки; пояснювальні та доповідні записки; плани і графіки; протоколи; службові листи.*

**Протокол** – різновид довідково-інформаційного документа, який відтворює перебіг обговорення питань і ухвалення рішень на засіданнях, нарадах, зборах, конференціях, семінарах тощо.

---

<sup>57</sup> Там само.

<sup>58</sup> Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі: наказ МВС України від 29.07.2019 р. № 630.

<sup>59</sup> Там само.

## Протоколи

1. Протоколи фіксують інформацію про перебіг ведення засідань, ухвалення відповідних рішень дорадчими органами, робочими групами, комісіями, колегіями. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо<sup>60</sup>.

2. Протоколи складаються в повній або стислій формі. Протоколи, які складені в стислій формі, фіксують тільки ухвалені рішення без зазначення перебігу обговорення.

Протокол зазвичай оформлюється на аркуші паперу формату А4 з поздовжнім розташуванням реквізитів або на офіційному бланку певного колегіального органу.

Дата протоколу – це дата проведення засідання. У разі проведення засідання тривалістю декілька днів, обов'язково має зазначатися перший і останній дні засідання. Номер (індекс) протоколу має відповідати порядковому номеру засідання.

3. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту.

4. Короткий зміст до тексту протоколу має відображати різновид засідання (нарада, збори, засідання кафедри, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, дорадчий орган, робоча група тощо) і зазначати назву різновиду документа (ПРОТОКОЛ).

5. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

6. У вступній частині протоколу обов'язково зазначаються прізвища та власні імена голови секретаря засідання, запрошених, а також присутніх осіб.

Якщо кількість присутніх є більшою ніж 15 осіб, то має зазначатися їхня загальна кількість.

У вступній частині має зазначатися порядок денний, тобто перелік питань, які заплановані до розгляду на засіданні та розміщені в порядку їхньої значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний подається наприкінці вступної частини<sup>61</sup>.

Розташовується словосполучення «Порядок денний» від лівого берега (30 см), після нього ставиться двокрапка. Кожне питання друкується з абзацу та нумерується арабськими цифрами. Формулювання питань порядку денного починається з прийменника «Про».

Основна частина протоколу складається з розділів, які мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами й будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – УХВАЛИЛИ, (ПОСТАНОВИЛИ)<sup>62</sup>.

Зазначені слова обов'язково друкуються великими літерами без відступів від лівого берега (поля). Після зазначених слів ставиться двокрапка.

---

<sup>60</sup> Там само.

<sup>61</sup> Там само.

<sup>62</sup> Там само.

Текст виступу доповідача зазначається після слова «СЛУХАЛИ». Власне ім'я та прізвище кожного доповідача друкуються з абзацу. Текст виступу викладається в третій особі однини<sup>63</sup>.

Після слова «ВИСТУПИЛИ» зазначаються виступи тих посадових осіб, які доповідали чи брали участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються в протоколі із зазначенням найменування посад, власних імен та прізвищ промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини<sup>64</sup>.

Після слова «УХВАЛИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») має бути зазначене ухвалене рішення з питання порядку денного, яке розглядалось. Рішення містить складники, які фіксують: кому, що і в який термін треба зробити.

Рішення має бути конкретним. У разі наявності кількох питань рішення поділяють на пункти і підпункти, які відповідно нумеруються арабськими цифрами. Підпункти мають нумеруватися цифрами з дужкою.

У разі ухвалення рішення про затвердження документа, який було обговорено на засіданні, то цей документ має додаватися до протоколу й у ньому робиться посилання на номер і дату протоколу.

Наприкінці тексту протоколу реквізит «Відмітка про наявність додатків» не зазначається.

Протокол підписують голова засідання та секретар.

Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою.

#### **Довідки, огляди, відомості**

**Довідка** – це службовий документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів або подій. Довідки поділяють на дві групи: *довідки, що містять інформацію про факти та події службового характеру; довідки, що засвідчують якийсь факт*<sup>65</sup>.

Найчисельнішою є друга група довідок. Їх видають зацікавленим громадянам або установам. Це довідки, що підтверджують факт роботи чи навчання, займану посаду, розмір заробітної плати, місце проживання тощо. Довідки інформаційного характеру відображають індивідуальні ситуації. Їх складають у відповідь на запити й подають у визначений термін. У довідці треба об'єктивно відображати стан справ, тому її складанню мають передувати ретельне збирання й перевірка повідомлень, зіставлення та аналіз добутих даних.

У довідці можуть наводитись таблиці й додатки. Реквізити довідки:

- дата (проставляють дату підписання);
- індекс (проставляють у день підписання);
- місце складання чи видання;

---

<sup>63</sup> Там само.

<sup>64</sup> Там само.

<sup>65</sup> Бабій І. В. Основи діловодства: навч.-метод. вид. для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.

- адресат (не зазначають, якщо в тексті вказано, куди пред'являтиметься видана довідка);
- назва різновиду документа;
- заголовок до тексту (зазначається в разі потреби);
- текст;
- позначка про наявність додатків (у разі потреби);
- підпис і відбиток печатки;
- позначка про виконавця (оформлюють у разі потреби).

Оскільки ситуації, з приводу яких видають довідки, досить типові, то використовують уніфіковані трафаретні бланки, у яких частину тексту віддруковано й позначено місце для внесення деяких змінних реквізитів. Текст починають із зазначення в називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку йдеться. В останньому абзаці тексту іноді зазначають, куди подаватиметься довідка, яку видають. Довідки, що направляються за межі установ, оформляють на загальних бланках.

Довідку підписує особа, яка її склала, керівник структурного підрозділу чи один із перших керівників установи. Якщо довідка має фінансово-матеріальний характер і виходить за межі підприємства, то її підписують керівник підприємства й головний бухгалтер.

**Доповідна записка** – це службовий документ, адресований керівникові цієї чи вищої організації, у якому автор інформує про ситуацію, що склалася, про події та факти, що мали місце, про виконану роботу, а також наводить свої висновки та пропозиції<sup>66</sup>.

Доповідні записки можуть готуватися як із власної ініціативи, так і за вказівкою керівництва. Здебільшого мета ініціативної доповідної записки – спонукати керівника до прийняття конкретного рішення. Тому текст доповідної записки чітко поділяється на дві частини: у першій, констатувальній, наводять факти або описують ситуацію, а в другій – викладають пропозиції, прохання. Доповідні записки, у яких керівника інформують про хід робіт, подають регулярно. Доповідні записки з основних питань діяльності підприємства зберігаються 5 років.

Оформлення цих документів залежить від адресата. Внутрішні доповідні записки (що подаються керівникові структурного підрозділу або підприємства) оформляють на чистому аркуші паперу від руки. Зовнішні доповідні записки (що виходять за межі підприємства) оформляють на загальних бланках.

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

- особа викладає причини якихось подій, фактів, допущених нею порушень (укладається з власної ініціативи або ж на вимогу керівника структурного підрозділу чи установи);
- міститься додаток чи доповнення до основного документа, в якому пояснюється зміст окремих його положень (мета, актуальність, структура, зміст призначення та ін. плану, звіту, проєкту тощо).

---

<sup>66</sup> Там само.

Залежно від змісту та призначення пояснювальні записки поділяють:

– записки, що супроводжують основний документ (план, звіт) і пояснюють зміст його окремих положень. Їх оформляють на загальних або спеціальних бланках установи машинописним способом.

– записки щодо випадків та ситуацій, які склалися із провин та поведінки окремих працівників. Текст має бути переконливим, з неспростовними доказами. Оформляють їх на чистому аркуші паперу від руки.

Особисті пояснювальні записки часто пишуться з такими реквізитами:

1. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали).
2. Адресант (посада, установа, прізвище, ініціали).
3. Назва документа.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис, ініціали, прізвище адресанта.

Викладення тексту може бути прямим, тобто коли він містить у визначеній послідовності вступ, доказову частину та висновки, та зворотним – коли доказова частина стоїть після висновків<sup>67</sup>.

Пояснювальну записку використовують для пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівника на вимогу керівника, у деяких випадках – за ініціативою підлеглого.

### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:**

1. Чи правильним є вислів: «Довідково-інформаційний документ є одним з видів документів, який надає коротку інформацію, пояснення або вказівку щодо певного питання, яке може виникнути у користувачів або приймачів документації. Основною метою таких документів є надання необхідної інформації або роз'яснення певних аспектів»

2. Зазначте особливості укладання та оформлення довідково-інформаційних документів: *довідка, пояснювальна записка, доповідна записка, протокол (витяг із протоколу), телефонограма.*

### **ЗАВДАННЯ:**

1. Замініть подані фрази на більш коректні:

*Просимо Вас негайно оплатити рахунки. Шановні колеги, скільки можна чекати відповіді на листа. Ми не приймаємо Вашої пропозиції.*

2. Подані словосполучення запишіть у формі кличного відмінка:

*Високоповажний міністр, шановний директор, шановний пан суддя, Ваша Святість, високодостойний пан Амбасадор, вельмишановний пан генерал, шановні панови, Ваша Високодостойність Пан Президент, пан вчитель, шановний лікар, вельмишановний ректор.*

---

<sup>67</sup> Сучасне діловодство: зразки документів. Діловий етикет, інформація для ділової людини. К. : Довіра, 2010.

## **2.4. Вимоги до укладання та оформлення особистих офіційних документів**

### **Службові листи**

Службові листи складаються для обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення МВС документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється в паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 мм). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

Лист має такі реквізити: *дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (за потреби), відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, відмітка про виконавця.*

1. Датою листа є дата його реєстрації.
2. Зазвичай у листі порушується одне питання.
3. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини – «Міністерство інформує...», «управління вважає за доцільне».

Службові листи підписуються відповідно до Інструкції з документування в електронній формі. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу, у якому його створено, за потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також керівництво МВС згідно з розподілом функціональних обов'язків.

*Офіційне листування можна розділити на три різновиди:*

1. *Дипломатичне* – офіційне листування міждержавних установ чи іноземних представництв у дипломатичній практиці.
2. *Адміністративне* – офіційне листування між органами управління (органи влади, керівні органи) та виконавцями (установи, підприємства, організації), а також їх структурними підрозділами.
3. *Ділове (комерційне)* – листування напівофіційного характеру між фірмами, установами тощо.

*За функціональними ознаками листи поділяють на два різновиди:*

1. Листи, що потребують відповіді (*лист-прохання, лист-запит, лист-нагадування, лист-пропозиція, лист-звернення, лист-вимога* тощо).

2. Листи, що не вимагають відповіді (*лист-відповідь, лист-запрошення, лист-подяка, супровідний, гарантійний, комерційний, рекомендаційний лист* тощо).

**Правила, яких потрібно дотримуватись під час написання листа**

Фахівці з проблем ділового мовлення пропонують під час написання листа дотримуватися певних правил.

Починати листа потрібно зі звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості. Найпоширенішими є такі звертання:

***Шановний (пане ректоре; Олександрє Анатолійовичу)!***

***Шановні панове!***

***Шановні колеги!***

У листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію:

***Шановний директоре!***

***Шановний суддя!***

***Пане Президенте!***

Зазвичай звертання до службової особи завершують знаком оклику й перше слово тексту листа пишуть з великої літери та з абзацу.

Якщо не буде звертання, то це може бути витлумачено як зневагу до адресата й порушення етикету ділового листування. Дуже важливо ретельно обміркувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати. Якщо цей лист – відповідь на запрошення, запит, подяка, то вже в першому реченні буде доречним увічливо висловити вдячність.

*Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...*

*Насамперед дозвольте подякувати Вам за...*

У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами:

*Офіційно підтверджуємо свою згоду на...*

Листи-нагадування, що належать до психологічно складних, варто розпочинати так:

*Бажаємо за свій обов'язок нагадати Вам про...*

*Нам дуже незручно, що змушені нагадати Вам про...*

До категорії складних належать листи-відмови. Якщо ви не маєте можливості відповісти позитивно, то сказати «ні» треба аргументовано, коректно, доброзичливо. За умови дотримання цих порад адресат зрозуміє, що у вас не було іншого виходу. Сформуйте відповідь так:

*На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції...*

*Висловлюємо ще раз вдячність...*

*Дякуємо за допомогу...*

Доречним наприкінці листа запевнити адресата в тому, про що йшлося в тексті:

*Запевняємо, що Ви цілковито можете розраховувати на нашу підтримку.*

*Будемо раді співпрацювати з Вами.*



Наприкінці листа можна висловити сподівання:

*Сподіваємось, що наша пропозиція зацікавить Вас.*

*Сподіваємося, що Ви правильно зрозумієте нас.*

Наприкінці листа можна також вибачитися за турботу:

*Щиро просимо вибачення за...*

Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку. Не треба забувати про прощальну фразу. Найчастіше в листах уживаються такі форми:

*З повагою*

*З повагою і найкращими побажаннями*

Після прощальної формули ввічливості розділовий знак не ставиться. Якщо ви бажаєте досягти успіху, обов'язково потрібно подбати про те, щоб лист був бездоганним, адже навіть незначне недотримання правил призведе до спотворення його змісту, зміни тону. Діловий лист не має бути надто довгим. Якщо у вас є побажання, коментар або зауваження, спробуйте висловити їх конструктивно, уникайте зневажливого, образливого або агресивного мовлення.

Дотримання правил етикету листування є свідченням нашої поваги до адресата, ввічливості, вихованості й сприяє налагодженню добрих стосунків між колегами, партнерами.

### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:**

1. Зазначте основні різновиди довідково-інформаційної документації.
2. Проаналізуйте структуру службових листів.
3. Проаналізуйте мовні особливості тексту листа (уживання кличного відмінка; типові мовні звороти).

### **ЗАВДАННЯ:**

#### **Завдання 1. Відредагуйте типові мовні звороти.**

Бути на доброму рахунку, особовий приклад, дисциплінарний студент, отримувати досвід, задавати питання, користуватися повагою, вищий учбовий заклад, боліти за справу, в даний момент, займати посаду, вживати міри, відношення до людей, заключати договір, відповідно з наказом, діюче законодавство, заказний лист, говорять на різних мовах, вмішатися у справи, в області педагогіки, володіти мовами, за виключенням, завідуючий кафедрою, завірити підпис, заключення комісії.

#### **Завдання 2. Запишіть словосполучення, дібравши з поданих у дужках потрібний іменник чи прикметник, поясніть свій вибір.**

Приватна (є) (діло, справа), (на справі, ділі) довести щось, громадські (справи, діла), земельні (справи, діла), словом і (справою, ділом) допомагати, слухати (діло, справу), заводити (справу, діло) на когось, переглянути (діло, справу) підсудного, тека зі (справами, ділами), (діло, справу) робити, (справами, ділом) сприяти, (діло, справа) Іваненка, педагогічна (є) (діло, справа), (справа, діло) на мазі.

### **Завдання 3. Установіть, яка з форм нормативна, поясніть свій вибір.**

На адресу – по адресі; на доказ – в доказ; за відомостями – по відомостях; по документу – за документом; по вказівці – за вказівкою; згідно наказу – згідно з наказом; на знак вдячності – у знак вдячності; за методом – по методу; позбутися звички – позбутися від звички; з ініціативи – по ініціативі; оволодіти мовою – оволодіти мову; за призначенням – по призначенню; за теорією – по теорії, на честь ювілею – в честь ювілею; завідувач кафедри – завідувач кафедрою; набувати досвіду – набувати досвід.

### **2.5. Правила оформлення кадрової документації**

**Особисті офіційні документи** – це документи, потрібні для певних формальних повідомлень про себе як працівника установи, підприємства, організації (резюме, доручення, посвідчення, рапорти, заяви, розписки, автобіографії, скарги, заповіти, доповідні та пояснювальні записки).

**Особисті документи особа виконує рукописним способом в одному примірнику**. Як виняток, заповіт укладається не менше, ніж у двох примірниках, а резюме може бути оформлене на комп'ютері.

**Резюме** відображає освіту, професійний досвід, навички та інші інформаційні дані про особу. Воно сприяє представленню кандидата роботодавцю та дозволяє виділитися серед інших претендентів на посаду<sup>68</sup>.  
Обов'язкові елементи резюме:

1. Назва документа.
2. Ім'я, по батькові, прізвище претендента (посередині рядка в Н. в.).
3. Текст, у якому подається домашня адреса, номер домашнього телефону; дата й місце народження; родинний стан претендента (одружений (-а) – неодружений (-а), але склад сім'ї не вказується). Після цього **обов'язково зазначається мета резюме**: пошук роботи, заміщення вакантної посади з указуванням посади, а останнім часом і розміру заробітної плати, на яку претендує особа.

Далі з абзацу подаються відомості про освіту (починаючи зі спеціальних і закладів вищої освіти, навчання на спеціальних курсах, а також наявність наукового ступеня тощо. **У резюме навчання в школі не вказується!** Однак, якщо особа навчалася в спеціалізованій школі, наприклад, з поглибленим вивченням німецької мови, і, на її думку, це може вплинути на вибір кандидатури, то навчання в школі можна вказати).

Відомості про трудовий і професійний досвід, крім інформації про посаду й місця роботи, можна доповнити вказівкою конкретних професійних здобутків, публікацій тощо. Останнім часом досить популярною є форма резюме, коли дані про місце роботи подаються у зворотному порядку: від останнього місця роботи до першого, до того ж можна докладно описати виконувані обов'язки.

---

<sup>68</sup> Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посібник. Дніпро : ДДУВС, 2017. 172 с.

4. Додаткові відомості (позитивні якості кандидата, його працездатність, індивідуальність, знання, навички роботи, володіння суміжними спеціальностями тощо).

5. Дата складання (ліворуч).

6. Особистий підпис претендента (праворуч).

Резюме подається в друкованому вигляді обсягом 1-2 сторінки на аркуші паперу формату А4. Текст складається від першої особи у вигляді абзаців відповідно до кожного різновиду відомостей. Резюме доповнюється фотокарткою в правому верхньому куті документа.

**Заява** – це документ, що містить прохання особи, висловлене організації, установі й посадовій особі для здійснення своїх прав на працю (прийом на роботу чи звільнення), відпочинок, матеріальну допомогу, навчання тощо. Обов'язкові елементи заяви:

1. Адресація заяви (у правому верхньому куті) містить у давальному відмінку назву посади, власне ім'я та прізвище керівника (треба чергувати при потребі закінчення **-у, -ю** та **-ові,-еві,-єві**; назву посади, власне ім'я та прізвище подавача заяви повністю в родовому відмінку без прийменника *від*). Назва посади чи соціального статусу подавача заяви подається в усіх випадках, окрім прийому на роботу та навчання. У деяких випадках (при влаштуванні на роботу, у позовних заявах) подавач заяви вказує свою домашню адресу, доповнюючи перший елемент документа фразою *..., який (яка) проживає за адресою...*

2. Назва документа з великої літери без крапки посередині листка.

3. Текст, що містить чітко висловлене прохання й усю потрібну інформацію, яка його стосується. Зазвичай текст розпочинається словом *Прошу*: якщо прийняти на роботу, то на яку посаду, який цех чи відділ, якщо надання відпустки, то з якого до якого числа тощо. Частина заяв мають бути вмотивовані, тобто треба вказувати причину подання (відпустка без збереження заробітної плати, надання матеріальної допомоги тощо). Заяви про прийом на роботу, надання навчальної відпустки, путівок на лікування тощо доповнюються переліком підтверджувальних документів. У такому випадку в кінці тексту з абзаца зазначається: *«До заяви додаю:»* і далі – перелік документів.

4. Дата подання заяви зазначається словесно-цифровим способом, наприклад: *15 квітня 2021 рік* (лівий кут зразу під текстом).

5. Підпис подавача заяви (правий кут зразу під текстом).

Заява складається лише рукописним способом і тільки в деяких випадках на спеціальних бланках.

**Автобіографія** – це особистий документ, який містить власноручний опис життя особи. Цей документ є обов'язковим елементом особової справи працівника. Обов'язкові елементи автобіографії:

1. Назва документа (зверху посередині рядка).

2. Текст, який розпочинається із займенника *Я*,... прізвища, імені та по батькові особи, дати й місця її народження. Дата народження в автобіографії оформлюється словесно-цифровим способом, а решта – цифровим. Якщо назва населеного пункту змінилася, то треба вказувати ту назву, яка була на момент народження особи й указана у свідоцтві про народження, наприклад: *...народився в місті Дніпропетровськ (нині Дніпро)*. Далі в хронологічному порядку подаються відомості про навчання із указуванням повної назви навчальних закладів і вказівкою на часові межі перебування в них та із зазначенням назв отриманих спеціальностей; детальні відомості про трудову й громадську діяльність з указуванням місць роботи та посад; відомості про нагороди, стягнення, заохочення, а також про перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі. Якщо назва закладу, де особа навчалася чи працювала, змінилася, то треба вказувати ту назву, яку мав заклад на момент перебування особи в ньому. У кінці документа обов'язково подаються відомості про склад сім'ї (для неодружених – батько, мати, сестри, брати; для одружених – чоловік, дружина, діти; у деяких випадках організація може вимагати відомості про обидві сім'ї). Для кожного члена родини подається прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, посада, місце роботи чи навчання.

Насамкінці автобіографії обов'язково вказується домашня адреса.

3. Дата написання (ліворуч під текстом).

4. Особистий підпис автора (праворуч під текстом).

*Зразок автобіографії*

### **Автобіографія**

Я, Кривенко (Павленко) Ольга Валеріївна, 11.02.1981 року народження, народилася в м. Дніпропетровськ (нині Дніпро).

З вересня 1988 року навчалася в Дніпропетровській СШ № 28. У 1996 році закінчила з відзнакою повний курс Дніпропетровської дитячої музичної школи з фаху фортепіано. Дніпропетровську СШ № 1 закінчила у червні 1999 року (11 класів), нагороджена золотою медаллю.

У липні 1999 року вступила до Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, який закінчила у 2003 році й отримала повну вищу освіту за спеціальністю «Право» та здобула кваліфікацію юриста.

З 27.07.1999 року по теперішній час проходжу службу в Національній поліції України.

З серпня 2003 року по липень 2014 року працювала на посаді слідчого СВ Дніпровського РВ ГУМВС України в Дніпропетровській області.

З липня 2014 року по 26.12.2016 року працювала на посаді старшого слідчого СВ Дніпровського РВ ГУМВС України в Дніпропетровській області.

З 26.12.2016 року по теперішній час працюю на посаді заступника начальника слідчого СВ Дніпровського РВ ГУМВС України в Дніпропетровській області.

24 вересня 2005 року вийшла заміж за Кривенка Олександра Анатолійовича, 14.05.1980 року народження, який народився в м. Запоріжжя Запорізької області, зареєстрований і мешкає за адресою: Запорізький район, смт Василівка, вул. Горького, б. 32. Працює на посаді старшого інспектора чергового чергової частини сектору моніторингу Василівського ВП ГУНП в Запорізькій області.

Від спільного шлюбу маю сина Кривенка Андрія Олександровича, 22.11.2007 року народження, який народився в смт Василівка Запорізького р-ну Запорізької області, зареєстрований і мешкає за адресою: Запорізький район, с. Василівка, вул. Горького, б. 32.

Мої близькі родичі:

– Батько: Павленко Валерій Петрович, 12.07.1955 року народження, який народився в с. Обухівка Обухівського району Дніпропетровської області, зареєстрований і мешкає за адресою: Дніпропетровська область, м. Кам'янське, вул. Шевченка, б. 118. Пенсіонер МВС.

– Мати: Павленко (Михайлик) Віра Іванівна, 30.11.1958 року народження, яка народилася в м. Кам'янське Дніпропетровської області, зареєстрована і мешкає за адресою: Дніпропетровська область, м. Кам'янське, вул. Шевченка, б.118. Учитель української мови і літератури Кам'янської СЗОШ № 1.

– Сестра: Павленко Інна Валеріївна, учениця 5 класу Кам'янської ЗОШ.

Близькі родичі чоловіка:

– Мати: Кривенко Людмила Михайлівна, 13.09.1956 року народження, яка народилася в м. Київ, зареєстрована і мешкає за адресою: м. Київ, вул. Геологічна, б. 7/2. Пенсіонер.

– Батько: відомостей не маю.

Ні я, ні мій чоловік, ні мої близькі родичі, ні близькі родичі чоловіка за кордоном не були, на цей час ніхто там не проживає, в іноземному підданстві та громадянстві не перебуває.

Родичів за кордоном я не маю.

Я, мій чоловік, мої близькі родичі, близькі родичі чоловіка до адміністративної та кримінальної відповідальності не притягалися.

В особистому володінні авто-, мото-, плавзасобів та нерухомості не маю.

Державними нагородами не нагороджувалася.

На цей час я зареєстрована за адресою: м. Дніпро, проспект Гагаріна, б. 26, мешкаю за адресою: Дніпропетровська область, Соборний район, вул. Д. Яворницького, б. 32 разом з сім'єю.

Мобільний телефон: 099-000-00-15.

27.10.2023 р.

Марина ПАВЛЕНКО

**Доручення** – це документ, у якому одна особа доручає іншій отримати матеріальні цінності чи виконати інші дії. Залежно від суб'єкта дії (юридична чи фізична особа) доручення поділяються на службові та особисті (особа особі).

Обов'язкові елементи особистого ДОРУЧЕННЯ:

1. Назва документа.
2. Текст, який розпочинається з займенника «Я...» і містить назву посади, прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані того, хто доручає; назву посади, прізвище, ім'я, по батькові того, кому дається доручення, його паспортні дані, дії, які має виконати особа; термін доручення. У тексті доручення не використовуються фрази на зразок «дійсно доручаю», «цим дорученням уповноважую» (досить лише «доручаю», «уповноважую»).

3. Дата видачі доручення.

4. Особистий підпис того, хто видав цей документ.

5. Засвідчення особистого підпису доручителя посадовою особою.

6. Дата засвідчення й відбиток печатки організації, де засвідчено підпис.

Рекомендації до оформлення. Особисте доручення укладається рукописним способом на аркуші паперу формату А4. Засвідчує цей документ керівник або уповноважена особа того підприємства, де працює чи навчається доручитель. У тексті доручення не допускається виправлення чи стирання.

**Розписка** – документ, яким особа підтверджує отримання матеріальних цінностей, документів тощо. Залежно від обставин, у яких складається цей документ, розписка буває службовою та особистою. Обов'язкові елементи розписки:

1. Назва різновиду документа.

2. Текст, який розпочинається із займенника «Я...» і містить назву посади (для службових розписок), прізвище, ім'я, по батькові одержувача цінностей, його паспортні дані, назву посади, прізвище, ім'я, по батькові, у якій взято цінності; перелік цінностей, їх кількість; грошові суми подаються цифрами й словами; підстава, за якою одержано цінності (для службових).

3. Дата складання й підпис одержувача цінностей.

4. Засвідчення підпису іншою особою, якщо йдеться про значні суми грошей чи дорогоцінні предмети.

**Розписка укладається** рукописним способом у довільній формі на папері формату А 4 і **тільки в одному примірнику**. Будь-які виправлення чи стирання в цьому документі забороняються. Усі вільні місця між текстом і підписом перекреслюються. Інколи в розписці зазначаються свідки її написання, передачі чи отримання матеріальних цінностей. У такому разі ці особи своїми підписами також засвідчують документ. Розписка зберігається нарівні з грошима й цінними документами.

## ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Проаналізуйте вимоги до укладання та оформлення особистих офіційних документів: *доручення, рапорт, заява, розписка*.
2. Зазначте правила укладання *автобіографії*.

## ЗАВДАННЯ:

### **Завдання 1. Від назв населених пунктів утворіть назви їх жителів.**

Київ, Львів, Полтава, Івано-Франківськ, Тернопіль, Вінниця, Херсон, Батурин, Харків, Одеса, Дніпро, Запоріжжя, Чернігів, Чернівці, Кропивницький, Маріуполь, Рівне, Житомир, Донецьк, Суми, Миколаїв, Ніжин, Мукачєво, Умань, Калуш.

### **Завдання 2. Перепишіть, розкрийте дужки, ставлячи прізвища, імена та побатькові в потрібних відмінках.**

1. Потрібно дати характеристику (Павло Іванець) і (Василенко Марія).
2. Студенти завжди з цікавістю слухали лекції (Авраменко Леся Миколаївна) та (Зязюн Віктор Анатолійович).
3. Побачила (Сидір Андрій Мирнович) і зраділа зустрічі з ним.
4. На факультеті представили нових завідувачів кафедр – (Квітка Іван Семенович) та (Заярнюк Наталія Федорівна).
5. Студенти-магістри разом з асистентами (Величко Любов Іванівна) та (Андріїв Микола Данилович) написали цікаву наукову розвідку.
6. Сім'я (Омельчишин) мала дружні стосунки з (Вишневецький) і (Сушко).
7. За значні заслуги перед батьківщиною (Нечитайло Дем'ян Васильович) нагородили орденом.
8. Підручник за загальною редакцією (Зінченко Галина Семенівна).
9. Студенти з куратором групи (Вакульчик Роман Олегович) відвідали історичний музей.
10. Заяву написано на ім'я декана (Григоренко Матвій Богданович).

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Закони, постанови, рішення, положення, стратегії, стандарти тощо:

1. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Редакція від 01.01.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
2. Про дошкільну освіту: Закон України № 2628-III (редакція від 31.03.2023 р., підстава – 2849-IX. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text>.
3. Про затвердження Концепції розвитку педагогічної освіти: Наказ МОН України від 16.07.2018 р. № 776. URL : <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-konceptsiyi-rozvitku-pedagogichnoyi-osviti>.
4. Про Національну доктрину розвитку освіти: Указ Президента України від 17.04.2002 р. № 347. *Нормативно-правове забезпечення освіти: у 4 ч.* Харків: Основа, 2004. Ч. 1. С. 3-24.
5. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/card/2145-19>.
6. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 р. № 2704-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.
7. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. К. : Держспоживстандарт, 2020.
8. Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі: наказ МВС України від 29.07.2019 р. № 630.
9. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. (остання редакція від 07.11.2011 р.). Відомості Верховної Ради України. 2003. № 36. Ст. 275.
10. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. № 2155.

### Основна література:

1. Грицай І. О., Царьова І. В. Юридична риторика: екскурс в історію вчень та понять: підручник. К. : Хай-Тек Прес, 2018, 212 с.
2. Василенко В., Герман В. Академічна риторика: навч. посібник. Суми : Наталуха А. С., 2018. 275 с.
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2017. 480 с.
4. Кацавець Р. Ораторське мистецтво: підручник (2-ге вид.). К. : Алерта, 2018. 216 с.
5. Красницька А. В. Мультимедійний навчальний посібник «Юридичне документознавство». URL : [https://arm.naiu.kiev.ua/books/legal\\_documentation/info/author.html](https://arm.naiu.kiev.ua/books/legal_documentation/info/author.html).
6. Колесник А. В., Поповський А. М., Царьова І. В., Подворчан А. З. Українська мова професійного спрямування: метод. рек. Дніпро : ДДУВС, 2021. 59 с.



7. Крохмальна Г. Українська мова професійного спрямування: навч.-метод. посібник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2020. 180 с.
8. Литвин Н. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): практикум. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2019. 70 с.
9. Олійник О. Б. Сучасна ділова риторика: навч. посібник. К. : Кондор, 2018. 181 с.
10. Селігей П. О. Світло і тіні наукового стилю: монографія. К. : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2016. 627 с.
11. Степура А. WOW-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора. Дніпро : Моноліт, 2018. 304 с.
12. Палеха Ю., Леміш Н. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник. Київ, 2016. 328 с.
13. Бабакова О. В., Митяй З. О., Хомчик О. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник для студ. закл. вищ. освіти. Мелітополь : ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.
14. Український правопис. К. : Наукова думка, 2019. 392 с.
15. Пащук Р., Васильєва Г., Максименко О. Фахова мова правника: теорія і практика: навч. посіб. з елем. інтеракт. технол. Северодонецьк : ЛДУВС імені Е. О. Дідоренка, 2022. 577 с.
16. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алерта, 2023. 536 с.

#### **Допоміжна література:**

1. Беляєв С. Б., Толмачова І. М., Єрмоменко О. А. Реалізація академічної доброчесності в роботі зі здобувачами освітнього ступеня магістра. *Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова*. Серія 5. Педагогічні науки: реалії та перспективи. 2022. Вип. 89. С. 16-21.
2. Царьова І. В. Мова і термінологія наукових досліджень у юриспруденції: навч. посібник. Дніпро, 2019. 115 с.
3. Царьова І. В. Варіантність реалізації юридичної мови. *Львівський філологічний часопис*. 2019. Т. 5. С. 165-170.
4. Царьова І. В. Особливості функціонування сполучників у сучасному юридичному тексті. *Вісник Запорізького національного університету*, 2020. С. 118-122.
5. Царьова І. В. Сучасний український юридичний текст: лексико-дериваційна структура: монографія. Дніпро : Ліра. 2020. 446 с.
6. Царьова І. В. Тексти нормативно-правових актів: лексичні особливості: монографія. Дніпро : ДДУВС, 2022. 148 с.
7. Царьова І. В. Колокації текстів Цивільного кодексу України *Записки з українського мовознавства*. 2022. Вип. 29. С. 164-172. URL : <http://zum.onu.edu.ua/article/view/262401>.
8. Царьова І. В. Юрислінгвістичні ознаки понять честі та гідності. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського*. Серія: Філологія. Журналістика. 2022. № 33(2). С. 45-49. URL : [https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/2\\_2022/part\\_1/8.pdf](https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/2_2022/part_1/8.pdf).

9. Царьова І. В. Проблеми аксіології сучасного судового дискурсу. *Лінгвістика*. 2022. № 2 (46). С. 84-92. URL : <http://ling.luguniv.edu.ua/index.php/ling/article/download/116/119>.

10. Царьова І. В. Інвентаризація термінології криміналістичних експертиз. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. 2022. № 33(72). С. 87-92. URL : [http://www.philol.vernadskujournals.in.ua/journals/2022/5\\_2022/part\\_1/15](http://www.philol.vernadskujournals.in.ua/journals/2022/5_2022/part_1/15).

11. Царьова І. В. Сучасні виміри інформативності законодавчого тексту. *Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ*. 2022. Спец. вип. № 2 «Держава і право в умовах воєнного стану». С. 148-151. URL : <https://visnik.dduvs.in.ua/wp-content/uploads/2023/04/S2/s-2-2022-148-151.pdf>.

12. Царьова І. В. Термінологічний апарат криміналістичних експертиз. *Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ*. 2022. № 4. С. 372-376. URL : [https://visnik.dduvs.in.ua/wp-content/uploads/2023/02/NV\\_4/NV\\_4-2022-372-376.pdf](https://visnik.dduvs.in.ua/wp-content/uploads/2023/02/NV_4/NV_4-2022-372-376.pdf).

#### Інформаційні ресурси:

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування ресурсу</i>	<i>Адреса ресурсу</i>
1	Міністерство освіти і науки України	<a href="http://www.mon.gov.ua">http://www.mon.gov.ua</a>
2	Державна служба якості освіти України	<a href="https://sqe.gov.ua/">https://sqe.gov.ua/</a>
3	Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти	<a href="https://naqa.gov.ua/">https://naqa.gov.ua/</a>
4	Сайт КЗ «ХГПА»	<a href="http://www.hgpa.kharkov.com/">http://www.hgpa.kharkov.com/</a>
4	Національний репозитарій	<a href="https://nrat.ukrintei.ua/pro-naczionalnyj-repozytarij/">https://nrat.ukrintei.ua/pro-naczionalnyj-repozytarij/</a>
5	Наукова періодика України	<a href="http://journals.uran.ua/">http://journals.uran.ua/</a>
6	Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського	<a href="http://www.nbu.gov.ua/">http://www.nbu.gov.ua/</a>
7	Державна освітянська бібліотека України	<a href="http://www.edu-ua.net/library">http://www.edu-ua.net/library</a>
8	Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка	<a href="https://korolenko.kharkov.com/">https://korolenko.kharkov.com/</a>
9	Нова українська школа	<a href="https://nus.org.ua/">https://nus.org.ua/</a>

## Для нотаток

---

Навчальне видання

**Максименко Ольга Володимирівна**  
**Царьова Ірина Валеріївна**

**СУЧАСНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

*Методичні рекомендації*  
*з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»*  
*для здобувачів вищої освіти I курсу першого (бакалаврського) рівня освіти*

Редактор, оригінал-макет, дизайн – *Є. В. Коваленко-Марченкова,*  
*А. В. Самотуга*

---

Підп. до друку 29.04.2024. Формат 60x84/16. Друк – цифровий.  
Гарнітура – Times New Roman. Ум.-друк. арк. 4,43. Обл.-вид. арк. 4,75.

---

Надруковано у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ  
49005, м. Дніпро, просп. Гагаріна, 26, т. (056) 370-96-59  
Свідectво про внесення до державного реєстру КВ № 6054 від 28.02.2018 р.