

Міністерство внутрішніх справ України
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

І. В. Царьова

**СУЧАСНІ ВИКЛИКИ ЮРИДИЧНОГО
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

Навчальний посібник

Дніпро
2025

УДК 35.077.1+340.136
Ц 18

*Схвалено Науково-методичною радою
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
(протокол № 8 від 17.04.2025)*

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Наталя ДЬЯЧОК, завідувач кафедри загального мовознавства та слов'язнавства Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, доктор філологічних наук, професор;

Ольга МАКСИМЕНКО, завідувач кафедри ділової української та іноземних мов Національної академії внутрішніх справ, кандидат філологічних наук, доцент.

УКЛАДАЧ:

Ірина ЦАРЬОВА, завідувач кафедри мовної підготовки Дніпровського державного університету внутрішніх справ, доктор філологічних наук, професор.

Царьова І. В.

Ц 18 Сучасні виклики юридичного документознавства : навч. посіб. / І. В. Царьова. Дніпро : Дніпров. держ. ун-т внутр. справ, 2025. 152 с.

ISBN 978-617-560-072-6

У навчальному посібнику подано теоретичний матеріал із дисципліни «Юридичне документознавство», що має на меті допомогти здобувачам вищої освіти навчитися правильно складати службові документи право ділової сфери. Навчальний посібник укладено з урахуванням програми навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» відповідно до вимог, що висувуються до таких матеріалів. Увагу приділено сучасним вимогам до складання довідково-інформаційних, організаційно-розпорядчих, дипломатичних документів. Розглянуто також специфіку ділового листування й питання щодо організації роботи з документами в сучасних службах діловодства.

Навчальний посібник підготовлено на підставі чинного законодавства України станом на 01 березня 2025 року та практики його застосування.

Призначено для здобувачів вищої освіти, а також працівників структурних підрозділів Національної поліції України.

ISBN 978-617-560-072-6

© Автор, 2025
© ДДУВС, 2025

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
Розділ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ПОЛОЖЕННЯ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА	5
1.1. Предмет, мета, завдання курсу «Юридичне документознавство».....	5
1.2. Мовна політика в Україні. Правова регламентація роботи з юридичними документами.....	7
1.3. Юридичний документ як основний носій правової інформації.....	11
<i>Контрольні запитання до розділу 1</i>	21
<i>Рекомендована література до розділу 1</i>	21
<i>Термінологічний словник до розділу 1</i>	21
Розділ 2. СУЧАСНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	23
2.1. Оформлення документів.....	23
2.2. Принципи та правила складання документів.....	27
2.3. Текст документа.....	31
2.4. Основні правила оформлення реквізитів.....	33
<i>Контрольні запитання до розділу 2</i>	62
<i>Рекомендована література до розділу 2</i>	62
<i>Термінологічний словник до розділу 2</i>	63
Розділ 3. ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	64
3.1. Організаційні документи.....	64
3.2. Довідково-інформаційні документи.....	75
3.3. Розпорядчі документи.....	87
3.4. Документація з кадрово-контракткових питань.....	104
<i>Контрольні запитання до розділу 3</i>	115
<i>Рекомендована література до розділу 3</i>	115
<i>Термінологічний словник до розділу 3</i>	116
100 ПИТАНЬ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА	117
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»	120
ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК	135
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	149

ПЕРЕДМОВА

«Юридичне документознавство» – одна з базових навчальних дисциплін у закладах вищої освіти МВС України. Вона тісно пов’язана з правничими дисциплінами, зокрема: конституційним правом, теорією держави та права, адміністративним правом та адміністративною діяльністю, кримінальним процесом і криміналістикою, цивільним процесом, українською мовою професійного спрямування. Професійне ведення діловодства та організація документообігу є важливим складником конкурентоспроможності сучасних поліціантів і юристів. Опанування системи теоретичних і прикладних знань у межах цього курсу є ключовим завданням майбутніх правоохоронців, чия діяльність передбачає високий рівень професіоналізму в управлінні та організації служб діловодства відповідно до чинного законодавства.

Посібник підготовлено відповідно до наказу МВС України від 29.07.2019 № 630 «Деякі питання документування управлінської діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України», а також інших новітніх законодавчих документів у сфері діловодства.

Мета автора посібника – ознайомити здобувачів вищої освіти зі специфікою юридичних документів, основними етапами розвитку документознавства в суспільстві, сучасними вимогами до складання документів різних видів, особливостями організації роботи в сучасних службах діловодства.

Значну увагу приділено питанням специфіки управлінських документів, їхньої юридичної чинності та організації документообігу в управлінській діяльності як важливій складовій сучасного діловодства.

Посібник містить зразки документів, що охоплюють різні сфери управлінської діяльності, зокрема: кадрово-контрактні питання, довідково-організаційні документи, розпорядчу документацію, ділове та дипломатичне листування.

Навчальний посібник підготовлений відповідно до програми курсу «Юридичне документознавство», що викладається у закладах вищої освіти МВС України.

Розділ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ПОЛОЖЕННЯ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

1.1. Предмет, мета, завдання курсу «Юридичне документознавство»

Документи супроводжують людину протягом усього її життя, відіграючи важливу роль у суспільній, професійній та особистій сферах. Сучасна людина, прагнучи реалізувати свої можливості, досягти успіху та стати гармонійно розвиненою особистістю, повинна мати високий рівень інформаційної культури. Оскільки більшість інформації фіксується на матеріальних носіях і міститься в документах, уміння працювати з ними є невід'ємним складником інформаційної грамотності. Документи відіграють особливу роль в управлінських процесах незалежно від їхнього рівня та сфери застосування – політики, економіки, науки чи культури.

Процеси документування, збереження, пошуку, опрацювання та передавання інформації потребують значних ресурсів: фінансових, матеріальних, часових. Тому ефективна організація роботи з документами та вдосконалення всіх інформаційно-документаційних процесів є важливими завданнями і для суспільства загалом, і для окремих підприємств, установ, організацій.

Юридичне документознавство – це юридико-лінгвістична дисципліна, що вивчає правові, мовні та технічні норми документотворення, правила документообігу, оперативного та архівного зберігання документів.

Незважаючи на повноту системного опису знань про юридичний документ як комунікативний інструмент обмеженої професійної сфери, додаткової уваги потребують деякі значущі аспекти створення та функціонування документів цієї галузі діяльності. При цьому аспекти дослідницької уваги до юридичних документів поглиблюються динамікою

в розвитку документної типології та у зміні якісних і функційних характеристик документів. Виокремлення типологічної групи «юридичний документ» і розгляд об'єктів цього класу в комунікативно-правових координатах припускають аналіз поняття у структурно-смісловій і функційній площинах.

У межах правових комунікативних процесів особливого звучання набуває твердження про те, що для документних процесів важлива не тільки наявність інформації (відомостей), а й здатність утримувати й переміщати цю інформацію у формах уніфікованих необхідних реквізитів, що дають змогу перевірити її.

Мета викладання дисципліни «Юридичне документознавство» – формування в здобувачів вищої освіти системного розуміння документальної діяльності в юридичній сфері, а також розвиток навичок роботи з правовими документами.

Основні завдання курсу:

- 1) опанування теоретичних основ документознавства та його ролі в правовій сфері;
- 2) вивчення властивостей, ознак і класифікацій юридичних документів;
- 3) засвоєння принципів юридичної техніки та вимог до складання документів;
- 4) формування навичок створення, редагування та оформлення управлінських і процесуальних документів;
- 5) розвиток компетентності у використанні юридичної термінології та правової мови;
- 6) вивчення організації документообігу, контролю виконання документів і архівної справи.

Об'єктами вивчення цієї навчальної дисципліни є документ, система документації, організаційні принципи й технологія документаційного забезпечення юридичної діяльності, заснована як на традиційних методах роботи з документами, так і на застосуванні комп'ютерної техніки.

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

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

формуляра управлінського документа; уніфікація та стандартизація управлінської документації.

Дисципліну «Юридичне документознавство» у професійній підготовці варто розглядати у *двох аспектах*:

1. *У зв'язку з дисциплінами, що вивчають сферу інформаційної комунікації.* До цього напрямку належать навчальні курси, що формують знання про управлінську діяльність та інформаційні технології в правоохоронних органах;

2. *У зв'язку з процесуальними дисциплінами.* Цей блок дисциплін формує у здобувачів вищої освіти розуміння правової природи правозастосовних актів, ознак, структури, класифікації, а також правил юридичної техніки, необхідних для створення нормативно-правових приписів.

1.2. Мовна політика в Україні.

Правова регламентація роботи з юридичними документами

Престиж української мови та національна свідомість зростають, адже мова – це не лише засіб спілкування, а й генетичний чинник ідентифікації української нації. За роки незалежності функціонування української мови утвердилося в освіті, науці, масових подіях, офіційно-діловій сфері.

Мова й надалі залишається бастіоном української ідентичності, запорукою виживання українського етносу і збереження його національного Я. Тому мовна політика для України була, є і буде актуальною. На зламі ХХ-ХХІ ст. мовна політика вийшла за суто етнічні межі і стала питанням національним (від слова «нація» в сенсі «держава»).

Право на мову як засіб суспільної комунікації вже фактично набуло статусу природного права людини. Коли така комунікація стає ключовим чинником для етносу у визначенні норм суспільних відносин, мова отримує статус офіційного засобу спілкування. У разі створення етносом власної держави ця мова стає державною. У такому статусі вона є спільним природним правом людей, які належать до відповідної нації, і водночас виконує функцію державного ідентифікатора. Це означає, що мова стає одним із ключових елементів конституційного правопорядку. Функціонування національної мови як державної відіграє важливу суспільну роль, сприяючи зміцненню, розвитку та утвердженню державності відповідного народу.

Для українців, які тривалий час перебували під владою кількох імперій, мова залишається ключовою основою національної ідентичності, запорукою збереження українського етносу як самобутньої спільноти та його культурного обличчя. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» закріплює статус української мови як єдиної державної, що ґрунтується на державотворчому самовизначенні української нації. Водночас українська мова виступає важливим чинником єдності суспільства та національної безпеки України.

Мовна політика – це заходи, що здійснюються державою за допомогою системи органів влади, щодо збереження або зміни мовної ситуації в країні, перерозподілу сфер функціонування мов, впливу на розвиток мовної системи та її підсистем, захисту загрожених мов. Протягом першої чверті ХХІ ст. в Україні відбулися події, що не мають прецедентів у її тисячолітній історії. Уперше в системі виконавчої влади створено державні органи зі спеціальним статусом, що відповідають за імплементацію мовного законодавства: інститут Уповноваженого із захисту державної мови (сьогодні це Тарас Кремень) та Національну комісію зі стандартів державної мови (голова комісії – Юлія Чернобров). Таких органів за всю попередню українську історію не було. Тричі оновлювалося законодавство про мову: до 2012 р. діяв Закон України «Про мови в Українській РСР» (1989-2012 рр.), його змінив сумнозвісний Закон України «Про засади державної мовної політики», так званий закон Ківалова-Колесніченка, скасований як неконституційний у 2018 р., а 25 квітня 2019 р. ухвалено чинний Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», що кардинально змінив ситуацію в законодавчому забезпеченні мовної політики.

Конституція України проголошує, що державною мовою в Україні є українська мова та держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. У цьому напрямі в Україні розроблено нормативно-правову базу, що забезпечує зазначені положення. Зокрема, варто назвати Указ Президента України «Про невідкладні заходи щодо зміцнення державного статусу української мови та сприяння створенню єдиного культурного простору України» № 156/2018 від 31 травня 2018 р., Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» квітня 2019 р., розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Концепції» від 25 і Державної цільової національно-культурної програми забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах

суспільного життя на період до 2030 року» № 474-р від 19 травня 2021 р., розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державної цільової національно-культурної програми забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на період до 2030 року» № 243-р від 15 березня 2024 р. тощо. Зазначені нормативно-правові акти спрямовані на зміцнення державного статусу української мови та створення єдиного культурного простору України.

Терміни, що визначають статус мови, відіграють важливу роль у правовій та суспільно-політичній площині, оскільки вони впливають на мовну політику держави, права громадян та загальну мовну ситуацію в суспільстві. Особливої уваги потребує правильне розмежування понять «державна мова» та «офіційна мова», що нерідко використовуються як взаємозамінні, хоча їхній зміст суттєво відрізняється.

Аналіз міжнародного досвіду та законодавчих документів різних країн свідчить про те, що термін «державна мова» відображає вищий статус певної мови в державі. Вона не лише виконує функцію основного засобу офіційної комунікації, а й слугує важливим елементом національної ідентичності. Використання державної мови часто розглядається як обов'язок громадян, оскільки вона є ключовим чинником згуртованості суспільства. Водночас держава, закріплюючи за мовою статус державної, зобов'язується забезпечувати її захист, розвиток та популяризацію.

Термін «офіційна мова» здебільшого пов'язаний із правовою сферою і насамперед стосується реалізації особистісних прав людини. Надання мові статусу офіційної означає, що громадяни мають право її використовувати у галузях державного управління, судочинства, освіти та інших важливих суспільних сферах. Водночас це не виключає необхідності володіння державною мовою, оскільки саме вона є основним засобом офіційної комунікації в межах країни.

Мовна політика має бути розумною: хочеш працювати – вчи українську мову, бо ти в Україні. Позитивним є запровадження іспиту з державної мови в Законі України «Про державну службу». Сила українців у тому, що звернулися до живої української мови. Саме через навчання мови як світогляду зміниться суспільство.

У рішенні Конституційного Суду України № 10-р/2019 від 16 липня 2019 р. про визнання Закону України «Про освіту» таким, що відповідає Конституції України, чітко зазначено, що «українська мова як державна є обов'язковою на всій території України у державній сфері, а також в публічних сферах суспільного життя, зокрема у сфері освіти», а також наголошено: «мова – унікальний феномен, що є

засобом соціалізації, формою реалізації потенціалу кожної людини, а знання державної мови сприяє соціалізації особи та є засобом запобігання дискримінації». Згідно зі ст. 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» керівники закладів освіти всіх форм власності, педагогічні, науково-педагогічні і наукові працівники зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків.

Державна мова повинна використовуватися в межах освітнього процесу, під час проведення навчальних занять, у спілкуванні вчителів, викладачів, іншого персоналу закладів освіти зі здобувачами освіти (вихованцями), між собою. Під час організації освітнього процесу незалежно від його форми (урок, лекція, практичне, семінарське заняття тощо) необхідно використовувати навчальні матеріали державною мовою. Частина 5 ст. 21 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та ч. 4 ст. 7 Закону України «Про освіту» встановлюють, що «у закладах освіти відповідно до освітньої програми можуть викладатися одна або декілька дисциплін двома чи більше мовами – державною мовою, англійською мовою, іншими офіційними мовами Європейського Союзу».

Мовна політика виступає одним із тих дієвих заходів, що покликані запобігти руйнуванню мовної й культурної ідентичності, саме в її межах юридична підтримка національної мови – це не тільки важливий, історично випробуваний державотворчий чинник, а й потужний інструмент культурного будівництва нації як окремої усвідомленої єдності з відповідною колективною ідентичністю.

Помітним кроком на шляху розвитку державної мовної політики стало схвалення українським урядом Стратегії популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова – успішна держава». Відповідне рішення було прийнято на засіданні Кабінету Міністрів України 17 липня 2019 р. Це сприятиме підвищенню престижу та авторитетності державної мови, формуванню комфортного та функціонального україномовного середовища на всій території України та для всього її населення, а також створенню умов для задоволення мовних потреб українців, які проживають за кордоном.

Під час дії правового режиму воєнного стану Україна зробила значний поступ назустріч державній мові, а динаміка і характер змін із 2022 р. дозволяють говорити про запуск стрімкої «самоукраїнізації» суспільства. «Стрімке зростання рівня суспільної підтримки державної мови, кардинальне збільшення її застосування в публічних сферах, у приватному спілкуванні довели, що вона є потужним, націєствердним чинником єднання громадян, важливим чинником зміцнення

української громадянської нації, здатної успішно протистояти агресору, долати важкі історичні виклики, здобувати перемоги на полях битв», – ідеться у річному публічному звіті за 2022 рік Уповноваженого із захисту державної мови.

Отже, *державна мова* – це не просто засіб спілкування, а ключовий елемент національної ідентичності, що супроводжується обов'язком її використання та підтримки. *Офіційна мова* передбачає правовий аспект і гарантує можливість її застосування у визначених сферах суспільного життя. Отже, хоча ці поняття можуть здаватися схожими, їх слід чітко розрізняти, оскільки вони виконують різні функції у мовній політиці держави.

1.3. Юридичний документ як основний носій правової інформації

Конструкція юридичного документа останнім часом не лише використовується в документознавстві, а й дедалі частіше стає предметом дослідження в теорії права. У межах юридичної техніки юридичні документи розглядаються як один із найважливіших інструментів правового регулювання. Актуальність теоретичного осмислення зумовлена тим, що, попри широке використання в юридичній практиці, досі не існує уніфікованого визначення, чітких ознак і класифікації таких документів. Це, своєю чергою, ускладнює ефективну організацію роботи з ними на всіх етапах правового регулювання.

Однією з ознак розвитку сучасної державності є модернізація як системи управління суспільством, так і форм опосередкування змін у управлінській діяльності, що супроводжується ускладненням документообігу. Багато нових форм суспільної життєдіяльності підлягають правовому регулюванню, зокрема через закони, що доповнюється підзаконним правовим регулюванням і супроводжується новими формами правозастосування. У зв'язку з цим юридичні документи стають важливим засобом ефективного правового управління.

Досить часто юридичні документи розглядаються як збірне поняття. У юридичній сфері використовуються конструкції на кшталт: «процесуальний документ», «документ, що містить відомості, які становлять державну таємницю», «особистий документ», «цінний папір», «криміналістичний документ», «нотаріальний акт» тощо. Усі вони є різновидами юридичних документів.

Найчастіше у правознавстві досліджуються окремі види галузевих юридичних документів: договори та довіреності – у цивільному праві, позовні заяви та судові рішення – у цивільному та арбітражному процесах, адміністративні договори та адміністративні акти – в адміністративному праві тощо. У теорії права також вивчаються такі види юридичних документів, як нормативні договори, нормативно-правові акти, акти тлумачення права, правозастосовні акти тощо. Проте комплексних досліджень, присвячених всебічному аналізу правових документів, досі надзвичайно мало.

Юридичні документи є засобом фіксації знакової інформації, що відображає зміст і сутність правових норм, закріплює юридичні факти, суб'єктивні права та юридичні обов'язки, виражає індивідуальні правові рішення тощо.

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

Юридичний документ є одним із ключових засобів закріплення правових норм та офіційного засвідчення юридичних фактів. Він може бути створений фізичними, юридичними особами та містити достовірні відомості про певні аспекти об'єктивної реальності, зокрема події, явища, процеси або суб'єкти правовідносин. Фіксація правової інформації здійснюється різними методами, що залежать від історичного періоду, технічних можливостей та правових традицій суспільства. У процесі документування застосовуються спеціалізовані знання, навички, правові та технічні засоби, що забезпечують автентичність та належну юридичну силу документа.

Аналізуючи сутність юридичного документа, можна виокремити два основні методологічні підходи до його визначення. Перший підхід зосереджується на матеріальному носії, що містить конкретну інформацію, тобто документ розглядається як фізичний об'єкт із зафіксованими правовими даними. Другий підхід вважає первинною саме інформацію, тоді як носій набуває вторинного значення. Дискусія щодо співвідношення цих аспектів набуває особливої актуальності в контексті електронного документообігу, де матеріальний носій може бути змінним або взагалі нематеріальним (наприклад, зберігання на цифрових носіях, у хмарних сервісах тощо). Проте документ слід розглядати як єдність змісту та форми, оскільки відрив інформації від носія може призвести до втрати автентичності та правової значущості.

Юридична інформація може бути представлена як у традиційній паперовій формі, так і в електронному вигляді, однак її юридична сила залишається незмінною за умови дотримання вимог до фіксації та збереження.

Правові документи існували в різних формах залежно від технологічного рівня суспільства. Наприклад, у стародавніх державах правові норми закріплювалися за допомогою клинопису на кам'яних або глиняних табличках, що підтверджує концепцію пріоритету змісту над матеріальним носієм. Згодом розвиток писемності та друкарства сприяв переходу до використання пергаменту, паперу, а з появою цифрових технологій – до електронних документів. У сучасному суспільстві законодавчі акти можуть бути опубліковані в офіційних друкованих виданнях (газетах, журналах, збірниках нормативно-правових актів) або розміщені в електронних правових системах та на урядових порталах. Незалежно від форми представлення основним критерієм залишається незмінність правового змісту, що забезпечує стабільність та передбачуваність правового регулювання. Отже, юридичний документ є складним феноменом, що поєднує правову інформацію та засоби її матеріальної або цифрової фіксації. Його функціональна роль виходить за межі простого збереження правових даних, оскільки він також виконує інформаційно-комунікативну, доказову та регулятивну функції. Незважаючи на трансформацію форм документування, ключовим залишається питання достовірності, юридичної сили та відповідності встановленим нормативним вимогам. Матеріальний носій, хоч і відіграє важливу роль, залишається підпорядкованим правовому змісту документа, що виступає первинним та визначальним елементом у правовій системі.

Юридичною силою офіційного документа є його внутрішня властивість, що надається документу чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком оформлення документа. Саме ця ознака і відрізняє документ від інших носіїв інформації (магнітна стрічка, диски, фотографії), що фіксують об'єктивну дійсність і розумову діяльність людини. Правове значення документів виражається в їхній здатності спричиняти юридичні наслідки. У сфері управління правове значення мають лише ті носії інформації, котрі мають офіційний характер, що підтверджується певним оформленням. Та сама інформація в одній ситуації може виступати в ролі документа, в іншій – ні. Зокрема, не має сили документа лист, що містить відомості службового характеру, але написаний у довільній формі, від приватної особи (або адресований приватній особі) і не засвідчений у певний спосіб. Водночас цей лист

може бути використаний як доказ у судовому процесі (або як свідчення будь-яких історичних подій) і виступати документом для суду (або для історика).

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

Юридичний документ – це письмовий акт, що складається згідно з правовими вимогами та містить правову інформацію (підтвердження прав, обов’язків або підтвердження юридичних фактів, подій чи дій, що тягнуть виникнення певних прав та обов’язків). Він є письмовим актом, що встановлює, розвиває, змінює чи припиняє певні правовідносини або фіксує юридично значущі факти й дії. Письмова форма юридичного документа зумовлена необхідністю багаторазового звертання до формулювань його тексту, можливістю використання як доказу при вирішенні будь-яких спірних питань органами влади, правосуддя, управління.

Юридичний документ – це, як правило, текстовий документ на паперових носіях. Проте з розвитком систем електронної інформації з’являються також документи на машинних носіях – диски, дискети, пластикові магнітні картки тощо. Правова інформація, хоча й виражена матеріально, проте не зафіксована будь-яким способом на матеріальному носії у вигляді документа, є недокументальною (незакріпленою) правовою інформацією. До такої інформації можна віднести, наприклад, усно виражені погляди щодо права та його вияви в житті суспільства.

У юридичних документах містяться відомості про суспільно-політичний лад, звичаї народу, його культуру. Розкрити суть правового життя можна, вивчивши природу юридичних документів, за допомогою яких отримуються знання про право, правові явища. Зокрема, вивчаючи тексти актів давньоруського права, актові книги, судебники, Литовські статuti тощо, можна дізнатися про історичні події тих часів. Правове життя є своєрідним дзеркалом суспільства. Юридичні документи полегшують спілкування людей, їхню діяльність і життя. Вони супроводжують усі стадії правового регулювання. За допомогою юридичних документів засоби правового регулювання (норми, індивідуальні рішення, угоди тощо) стають об’єктивованими, доступними для інших суб’єктів, їм надається певна офіційність. Крім

того, досягається визначеність правового регулювання, незалежність від сваволі окремих осіб, стабільність суспільних відносин, правового та соціального стану людини.

Як і будь-який об'єкт, документ має безліч властивостей (відмінних якостей). Найбільш істотні з них такі:

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

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

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

До відмінних ознак документа належать:

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

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

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

г) *завершеність повідомлення*. Фрагментарне незавершене повідомлення не може бути повноцінним документом. Вимога завершеності є відносною, оскільки існує низка незавершених повідомлень, що мають особливе значення для наукових досліджень (чернетки, ескізи).

Як і будь-якому документу, юридичним документам властиві певні функції. Функції юридичного документа полягають у його

суспільній ролі, суспільному призначенні, цілях і завданнях.

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

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

Загальні функції юридичних документів поділяються на:

1. *Інформаційну* – полягає у здатності документа задовольняти потреби суспільства в інформації, тобто слугувати джерелом інформації, знань:

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

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

а) одновекторна комунікація – виявляється в юридичних документах односторонньої дії: або зверху донизу, або знизу догори;

б) двовекторна комунікація – виявляється в юридичних документах двосторонньої дії: угодах, договорах, листуванні;

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

Спеціальні функції юридичних документів властиві тільки юридичним документам:

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

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

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

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

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

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

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

Знання функцій документа дозволяє:

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

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

Юридичне тлумачення поняття «документ» дещо відрізняється від наведених визначень і застосовується в різних аспектах залежно від цільового призначення документа чи кола його застосування. У правовій літературі існують різні визначення поняття «документ».

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

У кримінальному праві документ виступає як предмет учинення

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

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

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

У трудовому праві з поняттям і видами документів пов'язане виникнення, припинення, здійснення трудових відносин: прийом на роботу, переведення, звільнення з роботи, трудовий стаж, відпустка, підвищення звання чи посади.

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

Таблиця 1

Класифікація документів

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

№ з/п	Ознаки класифікації	Групи документів
		терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). До дуже термінових належать документи, що мають позначку «дуже терміново».
8.	За ступенем гласності	Для загального користування, службового користування, таємні, цілком таємні.
9.	За стадіями створення	Оригінали, копії. Оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи, і в разі потреби його засвідчено штампом і печаткою. Копія – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов’язково робиться позначка вгорі праворуч «копія». Різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат. Відпуск – повна копія відправленого з установи документа, що залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться витяг. Дублікат – це другий примірник документа, виданий у зв’язку зі втратою оригіналу. У юридичному відношенні оригінал і дублікат рівноцінні.
10.	За складністю (кількістю відображених питань)	Прості, складні. Прості – відображають одне питання, складні – декілька.
11.	За терміном зберігання	Тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.
12.	За технікою відтворення	Рукописні, відтворені механічним способом.
13.	За носієм інформації	На папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці, дискеті.

Контрольні запитання до розділу 1

1. Які основні характеристики юридичного документа визначають його правову силу?
2. У чому полягає різниця між матеріальним та інформаційним підходами до визначення документа?
3. Які історичні форми юридичних документів існували і як вони вплинули на сучасне документознавство?
4. Чому в електронному документообігу носій інформації має менше значення, ніж зміст?
5. Як забезпечується автентичність та юридична сила електронних документів?
6. Які функції виконує юридичний документ у правовій системі?
7. Як зміна форми документа може впливати на його правовий статус?
8. Які ризики пов'язані з переходом на електронний документообіг у правовій сфері?
9. Чи можна вважати публікацію нормативного акта в Інтернеті рівнозначною його друкованій версії?
10. Які основні виклики стоять перед сучасним документознавством у зв'язку з цифровою трансформацією?

Рекомендована література до розділу 1

1. Конституція України від 28.06.1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.
3. Мозер М. Є. Мовне питання як чинник впливу на національну безпеку. *Стратегічна панорама*. 2020. № 1-2. С. 29-41.
4. Співак І. В. Мовне законодавство та мовна політика в Україні як вони є. *Право та державне управління*. 2019. № 2 (35). С. 12-19.

Термінологічний словник до розділу 1

Автентичність документа – відповідність документа оригіналу, що підтверджує його достовірність та юридичну чинність.

Документознавство – наука, що вивчає природу, структуру, функції та управління документами.

Документування – процес створення, реєстрації, збереження та обробки документів.

Електронний документ – документ, створений, збережений і переданий у цифровій формі, який має юридичну силу.

Класифікація документів – поділ документів за юридичною силою,

змістом, формою та іншими характеристиками.

Легітимність документа – відповідність документа чинним правовим нормам і вимогам законодавства.

Матеріальний носій – фізичний об'єкт, на якому зафіксовано правову інформацію (папір, диск, флеш-накопичувач тощо).

Нормативно-правовий акт – офіційний документ, що містить правові норми, обов'язкові для виконання.

Офіційний документ – документ, створений уповноваженими органами або особами відповідно до законодавчих вимог.

Правова інформація – сукупність відомостей про правові норми, правовідносини та юридичні факти.

Правовий статус документа – сукупність характеристик, що визначають місце документа в правовій системі.

Редагування юридичних документів – процес виправлення та вдосконалення змісту документа відповідно до правових норм.

Система електронного документообігу (СЕД) – комплекс програмних засобів для управління електронними документами.

Цифровий підпис – електронний підпис, що забезпечує автентифікацію електронного документа та підтверджує його цілісність.

Юридична сила – здатність документа породжувати, змінювати або припиняти правовідносини.

Юридичний документ – офіційний документ, що містить правову інформацію та має юридичну силу.

Розділ 2

СУЧАСНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

2.1. Оформлення документів

Сучасними вимогами до офіційного документа є такі:

- 1) надаватись конкретною установою чи юридичною особою, що мають на це законне право;
- 2) обов'язково бути правильно юридично оформленими;
- 3) бути достовірними та об'єктивними;
- 4) мати в основі факти, конкретні вказівки та/або пропозиції;
- 5) бути лаконічними, стислими без втрати інформативності;
- 6) послідовно структуруватися за змістом, без «води»;
- 7) складатись грамотною мовою у діловому стилі;
- 8) бути прозорими та зрозумілими для сприйняття;
- 9) відповідати чинним державним нормативам;
- 10) не порушувати етичних норм суспільства;
- 11) дублюватися копіями й чернетками;
- 12) бути створеними на носіях за стандартизованим форматом та встановленим зразком відповідно до реквізитів.

Документування передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, які надають утворюваним документам юридичної сили. Для того щоб будь-яка інформація про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини, закріплена на спеціальному матеріалі, набула сили документа, необхідно, щоб ця інформація мала офіційний характер та юридичне значення.

На сьогодні встановлено такі правила запису інформації при створенні документів:

1. Для оформлення текстів службових документів використовуються 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. При оформленні 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. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

1,5 – для складових 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 (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків);

6. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен 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. При оформленні 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:

1) для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «НАКАЗУЮ», «УХВАЛИЛИ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

2) для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця

і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слова «Додаток», реквізиту «Додаток» та слова «Підстава» (передуює 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 повинні бути пронумеровані;

9. Номери 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 із 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 і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

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

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

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

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

Ознаки писемної форми мовлення:

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

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

3. Писемна форма дає можливість фіксувати кимось висловлене, а це забезпечує збереження й відтворення чийогось мовлення у просторі й

часі (тобто значно пізніше того, як воно було висловлене);

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

5. Оскільки, користуючись писемною формою мовлення, людина має можливість перечитати написане, виправити, поліпшити текст, то писемне мовлення відзначається загалом більшою регламентацією мовних засобів, ніж усне. Невдалий вибір слова, неточні, неправильно підібрані в конкретному контексті, випадкові слова не повинні мати місце в писемному тексті, де є можливість повернутися до написаного й виправити невдалі місця;

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

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

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

9. Значну роль у житті суспільства відіграє й така особливість писемної форми мовлення, як потенційно необмежена кількість відтворення й дублювання в тотожній писемній формі певного документа, що необмежено збільшує можливості його впливу;

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

Ознаки усної форми мовлення:

1. Усна форма мовлення відрізняється від писемної насамперед матеріальною формою реалізації: вона витворюється мовним апаратом

людини й сприймається на слух (як цілісний відрізок мовного потоку, а не як «ланцюжок» графічних знаків);

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

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

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

2.2. Принципи та правила складання документів

Під час складання документів варто дотримуватися таких правил:

- чітке позначення мети документа;
- з'ясування потреби користувачів документа;
- зосередження на задоволенні потреб користувачів;
- визначення чітких меж діяльності;
- прагнення зробити документ простим, наскільки це можливо, пам'ятаючи, що малюнок вартий тисячі слів; з'ясування можливостей користувачів;
- використання наявних документів (не треба винаходити нових!);
- використання алгоритму роботи над документом.

Для складання службових документів в установах та організаціях необхідно використовувати папір форматів А3 (297 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм) та А5 (148 x 210 мм). Скласти документи на папері довільного формату не дозволяється.

Бланки документів

Усі службові документи повинні оформлятися на бланках установи.

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

Бланки виготовляються згідно з вимогами державних стандартів з обов’язковим додержанням таких правил:

1) установлюється два види бланків: бланк для листів і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їхня кількість на рік перевищує 200 одиниць;

2) бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом;

3) бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або світлих тонів фарбами яскравого кольору;

4) бланки документів повинні мати такі поля: ліве – 20 мм; верхнє – не менше 10 мм; праве і нижнє – не менше 8 мм.

Деякі внутрішні документи (заява працівника, окремі службові довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох або більше організацій, оформляються не на бланках. Використання бланків вільної форми не дозволяється. На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис – на ній має бути не менше двох рядків тексту.

У деяких документах (наприклад, довідці) реквізити: адресат, назва, дата, розрахунковий розрахунок у банку – можуть відтворюватися на бланку документа у вигляді одного блоку, який називається штампом бланка.

Оформлення сторінок документа

Для зручності користування документом та його оброблення з усіх боків сторінки залишаються вільні місця – поля. Поле з лівого боку становить 35 мм. Воно використовується для резолюцій та інших

позначок, а також дає змогу вільно читати текст підшитого до справи документа. Праворуч залишається поле не менше ніж 8 мм. Це зберігає текст від пошкоджень. Праворуч рядки тексту закінчуються на неоднаковій відстані від краю аркуша, оскільки в ділових паперах, як правило, уникають переносів слів. Проте лінія правого поля не повинна бути надто ламаною.

Поле верхнього краю сторінки – 20 мм. Знизу сторінки поле не повинно бути меншим за 19-16 мм (для аркушів формату А4 – 19 мм, А5 – 16 мм).

Якщо документ займає більше ніж один аркуш паперу, то на наступний аркуш не можна переносити самі підписи. Крім них, там має бути не менше двох рядків тексту. Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга і наступні – на чистих аркушах паперу такого самого розміру і якості.

Особливістю ДСТУ 4163:2020, що визначає вимоги до оформлення документів, є його спрямованість на оформлення електронної документації та зміні старих вимог, їх удосконаленні відповідно до європейських стандартів. Це пов'язане з виходом документообігу та діловодства на новий, електронний, рівень у зв'язку з інформатизацією. Такі зміни дають змогу полегшити та пришвидшити роботу з документами, спростити умови їх створення, передачі, зберігання. Можна зі впевненістю стверджувати, що введення в дію нового стандарту (після усунення розбіжностей) є важливим кроком у розвитку питання впровадження електронного документообігу та діловодства в Україні та її виходу на новий рівень інформатизації, який відкриває абсолютно нові можливості.

Документи високого та низького рівнів стандартизації

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

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

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

документи з високим рівнем стандартизації.

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

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

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

Опис – це принцип характеристики явища шляхом перерахування ознак, властивостей. Частини опису, що розкривають ті чи інші риси предмета

чи аспекти питання, звуться елементами опису. Звичайно опис включає загальну характеристику явища; елементи ж опису лише обґрунтовують і конкретизують її. Використовується цей спосіб викладу у звітах, актах, наказах, постановах.

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

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

Документи з високим рівнем стандартизації. Існує ціла низка ситуацій, для яких можна наперед встановити, що, кому і як повинно повідомлятися, тобто в які готові словесні формули можна вкласти ту чи іншу інформацію. Процес укладання такого стандартного документа зводиться до перелічених нижче операцій:

- 1) вибір із-поміж досить обмеженої кількості стандартних, готових конструкцій потрібної саме в конкретному випадку;
- 2) заповнення формуляра;
- 3) побудова за готовими зразками тих словосполучень і речень, що не передбачені формулярами бланків.

2.3. Текст документа

Службові документи складають у діловому стилі, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис. При цьому інформацію в тексті документа слід подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження. Текст документа оформлюють у вигляді *суцільного зв'язного тексту, анкети, таблиці* або шляхом *поєднання цих форм*.

Суцільний зв'язний текст документа містить *граматично й логічно узгоджену інформацію* про управлінські дії. Таку форму викладу використовують під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин – *вступу та кінцівки*. У першій частині зазначають *підставу, обґрунтування або мету складення* документа, у другій – *висновки, пропозиції, рішення, прохання*. В окремих випадках документ може після вступної частини містити *мотивувальну*, в якій обґрунтовують позицію підприємства, установи, організації (далі – підприємство) – автора документа.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших підприємств або раніше виданих документів, зазначають їхні реквізити в такій послідовності:

- назва виду документа;
- назва підприємства – автора документа;
- дата;
- реєстраційний індекс;
- заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяють на *розділи, підрозділи, пункти, підпункти*.

Розділи, як правило, нумерують римськими цифрами, їхні назви оформлюють із великої літери центровано відповідно до тексту документа, у кінці назви розділу крапку не ставлять. Також дозволяється написання всієї назви розділу великими літерами.

Підрозділи в межах розділів можна оформляти взагалі без порядкових номерів, їхні назви оформлюють або центровано, або без відступу від межі лівого берега тексту документа.

Пункти й підпункти завжди нумерують арабськими цифрами й

оформлюють із абзацу.

Форму анкети використовують у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені назви ознак, за якими проводять опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики об'єкта. У формі анкети переважно оформлюють документацію, яку опрацьовує кадрова служба, зокрема резюме, листки з обліку кадрів, подання, біографічні довідки тощо.

Табличну форму тексту використовують у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низкою ознак. Заголовки граф таблиці пишуть із великої літери, підзаголовки, якщо вони становлять одне ціле із заголовком – з малої, якщо мають самостійне значення – з великої. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф і рядків таблиці мають бути сформульовані в називному відмінку однини, у них уживають лише загальноприйняті умовні позначення й скорочення. Графи таблиці, розміщені на кількох сторінках, нумерують. На другій та наступних сторінках таблиці також зазначаються номери граф. Якщо документ, текст якого оформлено у вигляді таблиці, є додатком до іншого документа, то на другій і наступних сторінках таблиці у верхньому правому куті зазначають: *Продовження додатка*.

Мова документів

Тексти внутрішніх службових документів слід складати державною (українською) мовою. Проте у населених пунктах країни, де більшість населення становлять громадяни, які належать до певних національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві підприємств дозволяється складати мовою відповідної національної меншини в порядку, установленому законодавством.

Мову тексту вихідного документа обирають із урахуванням територіального розташування адресата. Наприклад, тексти документів, котрі надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю можна складати українською мовою, мовою країни, адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, що їх направляють до державних органів, слід складати тільки українською мовою.

Оформлення додатків до документів

Додатки оформлюють до вихідних і внутрішніх (переважно розпорядчих) документів підприємства. Додатки можуть доповнювати окремі питання документа або документ загалом.

Існують такі *види* додатків:

- додатки, що затверджуються розпорядчим документом керівника підприємства;
- додатки, що доповнюють та (або) пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

На додатках, котрі керівник підприємства затверджує розпорядчим документом (наприклад, наказом) як самостійні документи (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляють гриф затвердження, а у відповідному пункті розпорядчої частини наказу наприкінці речення роблять посилання: *що додається* або *(додається)*.

2.4. Основні правила оформлення реквізитів

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

Реквізити документа (лат. – необхідне, потрібне) – це сукупність встановлених законом обов'язкових, формальних елементів у складі офіційного документа, відсутність яких позбавляє документ юридичної сили. Реквізити – це певні «атрибути», «знаки», що свідчать про належне оформлення юридичного документа, про наявність у ньому найнеобхіднішого для надання документові юридичної сили. Реквізити документа впорядковують і полегшують його знаходження та облік.

ДСТУ 4163:2020 установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до виготовлення документів.

З-поміж 32 реквізитів, котрі регламентує ДСТУ 4163:2020, є сім обов'язкових, що надають документу юридичної сили та доказовості:

1. Найменування юридичної особи;
2. Назва виду документа – не зазначають на листах;
3. Дата документа;
4. Реєстраційний індекс документа;
5. Заголовок до тексту документа;
6. Текст документа;

7. Підпис, для електронних документів – електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису.

**Вимоги до оформлення реквізитів документів
згідно з ДСТУ 4163:2020**

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
1.	Зображення Державного герба України, Герб АР Крим	Зображення Державного герба України, Герб АР Крим, № 1	Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів згідно з постановою Верховної Ради України; Герб Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим згідно із Законом України «Про затвердження Конституції Автономної Республіки Крим». Дозволено розміщувати зображення Державного герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також на бланках документів інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня. Зображення Герб Автономної Республіки Крим розміщують на бланках документів юридичних осіб Автономної Республіки Крим лише разом із зображенням Державного герба України згідно із Законом України «Про затвердження Конституції Автономної Республіки Крим». Зображення Державного герба України, Герб Автономної Республіки Крим (далі – «герби») на кутових бланках розміщують на верхньому полі над серединою рядків із найменуванням юридичної особи, а на поздовжніх – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
2.	Зображення емблеми юридичної особи або торговельно-ї марки (знака для товарів і послуг)	Зображення емблеми юридичної особи або торговельно-ї марки, № 2	Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) відповідно до положення (статуту) про юридичну особу розміщують на бланку документа з лівого боку від найменування юридичної особи або частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізитів «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи» та «Найменування структурного підрозділу юридичної особи». На бланках документів юридичних осіб, що не мають права розміщувати зображення Державного герба України, на верхньому полі бланка документа дозволено розміщувати зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг). Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) на бланку документа не відтворюють, якщо на бланку є зображення гербів. Не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми або торговельної марки (знака для товарів і послуг), навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи. Розміри зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) не обмежуються. Рекомендована висота зображення – не більш ніж 17 мм. Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			і послуг) реєструють в установленому законодавством порядку.
3.	Найменування юридичної особи вищого рівня	Назва організації вищого рівня, № 6	Найменування юридичної особи вищого рівня зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю. Найменування юридичної особи вищого рівня розміщують вище найменування юридичної особи – автора документа.
4.	Найменування юридичної особи	Назва організації, № 7	Найменування юридичної особи – автора документа – має відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про юридичну особу. Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано в положенні (статуті). Скорочене найменування зазначають у дужках або без них. У разі оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами, їхнє найменування розміщують на одному рівні, а назву виду документа – посередині. Ліворуч зазначають дату документа, праворуч – реєстраційний індекс документа. У цьому разі зображення гербів, емблем юридичних осіб або торговельних марок (знаків для товарів і послуг) не відтворюють. Вимоги до написання найменування юридичної особи та особливості найменування окремих юридичних осіб установлені наказом Міністерства юстиції України № 368/5 від 05.03.2012 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, відокремленого

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			підрозділу юридичної особи, у тому числі утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки». Дозволено використовувати напівжирний шрифт при оформленні.
5.	Найменування структурного підрозділу юридичної особи	Назва структурного підрозділу організації, № 8	Найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого структурного підрозділу, зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи. Вимоги до написання найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого підрозділу, установлені наказом Міністерства юстиції України № 368/5 від 05.03.2012. Дозволено використовувати напівжирний шрифт при оформленні.
6.	Довідкові дані про юридичну особу	Довідкові дані про організацію, № 9	Довідкові дані про юридичну особу мають містити таке: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо). Ці дані розміщують нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. Якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, у довідкових даних допустимо

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування). Номери телефонів і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.
7.	Код форми документа	Код форми документа, № 5	Код форми документа (за наявності) проставляють згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД). Код форми документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа».
8.	Код юридичної особи	Код організації, № 4	Код юридичної особи проставляють згідно з ЄДРПОУ відповідно до постанови Кабінету Міністрів України. Код юридичної особи розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом «Код форми документа» (за наявності), а на бланку листа – після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».
9.	Назва виду документа	Назва виду документа, № 10	Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів. Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в юридичній особі. Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юридичної особи, закріпленому в

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			положенні (статуті). Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».
10.	Дата документа	Дата документа, № 11	Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять. <i>Приклад:</i> 07.12.2019 Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів. <i>Приклад:</i> 2019.05.25

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. <i>Приклад:</i> 07 грудня 2019 року Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.». <i>Приклад:</i> 25 травня 2019 р. У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена словесно-цифровим і цифровим способами. У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису. Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці. У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України. Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
11.	Реєстраційний індекс документа	Реєстраційний індекс документа, № 12	Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одну від одної правобічною похилою рискою. Послідовність змінюватиметься залежно від того, який документ реєструють, – вхідний чи створений юридичною особою. У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами. <i>Приклад:</i> 987/321/654 Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа. 1. 123/01-10 2. 321/01/01-10 3. 01-10/456 _____написання складових частин реєстраційного індексу може _____. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства дозволено проставляти

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			реєстраційний індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи згідно з постановою Кабінету Міністрів України _____.
12.	Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь	Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, № 13	Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.
13.	Місце складення документа	Місце складення або видання документа, № 14	Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014. <i>Приклади:</i> 1. м. Київ 2. смт Гостомель Київської області 3. с-ще Степове Фастівського району Київської області 4. с. Березівка Макарівського району Київської області У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.
14.	Гриф обмеження доступу до документа	Гриф обмеження доступу до документа, № 15	Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» тощо) оформлюють відповідно до нормативно-правових актів, що регламентують порядок організації діловодства стосовно документів, що

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			містять інформацію з обмеженим доступом згідно із законодавством. Гриф обмеження доступу до документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження документа». За потреби його доповнюють номером примірника документа. <i>Приклади:</i> <i>1. Для службового користування</i> <i>Прим. 1</i> <i>2. Цілком таємно Прим. 2</i>
15.	Адресат	Адресат, № 16	Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни. У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку. <i>Приклади:</i> <i>1. Український центр оцінювання якості освіти</i> <i>2. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства</i> <i>3. Відділ документознавства</i> У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи. <i>Приклад:</i> <i>УНДІАСД</i> У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			зазначають у давальному відмінку. <i>Приклад:</i> Директору УНДІАСД Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному. Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку. <i>Приклади:</i> 1. Науковим установам, у яких діють спеціалізовані вчені ради 2. Директорам центральних державних архівів України Документ не може мати більше ніж чотири адресати. Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата. Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України. <i>Приклад:</i> Державний архів Житомирської області вул. Охрімова Гора, буд. 2/20, корп. 1, м. Житомир, 10003 Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку,

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			потім – поштову адресу. <i>Приклад:</i> 2 Юрію Ковтанюку вул. Житомирська, буд. 23, с. Токарів, Новоград-Волинський р-н, Житомирська обл., 11754 Поштову адресу не зазначають на документах, які надсилають органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам.
16.	Гриф затвердження документа	Гриф затвердження документа, № 17	Гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі. <i>Приклад:</i> ЗАТВЕРДЖУЮ Директор УНДІАСД Особистий підпис <i>Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Дата</i> У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку. Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом юридичної особи, то гриф затвердження

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера. <i>Приклад:</i> ЗАТВЕРДЖЕНО <i>Наказ директора УНДІАСД Дата №</i> Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства. Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.
17.	Резолюція	Резолюція, № 18	Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище (-а), власне (-і) ім'я (-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата. <i>Приклад:</i> <i>Прізвище</i> <i>Прошу підготувати проєкт договору про постачання газу до 25.05.2019</i> <i>Власне ім'я</i> <i>Дата</i> <i>Особистий підпис</i> Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою. На документах зі строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату. <i>Приклад:</i> <i>До вх. № 123/01-10 від 25.05.2019</i>
18.	Відмітка про контроль	Відмітка про контроль, № 20	Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленний термін. Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.
19.	Заголовок до тексту документа	Заголовок до тексту документа, № 19	Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?». <i>Приклади:</i> <i>1. Наказ (про що?) про надання відпустки</i> <i>2. Лист (про що?) про організацію конференції</i> <i>3. Протокол (чого?) засідання</i>

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			<i>атестаційної комісії</i> <i>4. Посадова інструкція (кого?)</i> <i>головного спеціаліста</i> Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку.
20.	Текст документа	Текст документа, № 21	Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, що сформульоване в заголовку до тексту документа. Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження. Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети, таблиці або із поєднанням цих форм. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Тексти документів, котрі надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.
21.	Відмітка про наявність додатків	Відмітка про наявність додатків, № 22	Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом. <i>Приклад:</i> <i>Додаток: на 5 арк. у 2 прим.</i> Якщо документ має додатки, повні

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначити у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їхніх примірників. <i>Приклад:</i> <i>Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за II квартал 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.</i> <i>2. Графік ремонтних робіт на III квартал 2019 р. на 3 арк. в 1 прим.</i> Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче. <i>Приклад:</i> <i>Додаток: лист Державного архіву Київської області від 25.05.2019 № 01-10/123 щодо Правил організації архівного зберігання і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим.</i> Якщо додатки зброшуровано, то кількість аркушів у них не зазначають. <i>Приклад:</i> <i>Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.</i> У разі, якщо документ містить понад десять додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче. <i>Приклад:</i> <i>Додатки: згідно з описом на 2 арк.</i> Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			<i>Приклад:</i> Додаток: на 15 арк. в 1 прим, на першу адресу. У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка. У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. <i>Приклад:</i> Додаток 1 до наказу Укрдержархіву 20 листопада 2019 року № 321 Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка». Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено.
22.	Підпис	Підпис, № 23	Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій – на документі, надрукованому на бланку),

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище. <i>Приклади:</i> 1. Генеральний директор ДП «УкрНДНЦ» Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ 2. Генеральний директор Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Якщо документ підписують кілька посадових осіб однієї юридичної особи, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб. <i>Приклад:</i> Директор Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Головний бухгалтер Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підписи розміщують на одному рівні. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар. <i>Приклад:</i> Голова комісії Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Секретар Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, такий документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Приклад: Заступник директора Директор Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа. Приклад: <i>В. о. директора Особистий підпис</i> <i>Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ</i> Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, що входять до його складу, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України.
23.	Відбиток печатки	Відбиток печатки, № 26	Юридичні особи, що відповідно до положення (статуту) мають гербову печатку або основну круглу печатку юридичної особи із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, можуть засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи. Перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою юридичної особи, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства.

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			Інші види печаток (структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), для окремих категорій документів (копій, перепусток, конвертів тощо), металеві печатки (для опечатування приміщень, шаф, сейфів)), їхню кількість та порядок застосування юридичною особою визначають в інструкції з діловодства. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП». Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, що входять до його складу, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України.
24.	Віза документа	Віза документа, № 25	Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування. <i>Приклад:</i> <i>Начальник юридичного відділу</i> <i>Особистий підпис</i> <i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i> <i>Дата</i> Візою оформлюють внутрішнє погодження документів. Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець з огляду на зміст цього документа та відповідно до вимог інструкції з

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			діловодства юридичної особи. Порядок візування певних видів документів зазначають в інструкції з діловодства юридичної особи. У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення. <i>Приклад:</i> <i>Зауваження і пропозиції додаються</i> <i>Начальник загального відділу</i> <i>Особистий підпис</i> <i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i> <i>Дата</i> Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається у юридичної особи.
25.	Гриф погодження (схвалення) документа	Гриф погодження документа, № 24	Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів. Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження. <i>Приклад:</i> ПОГОДЖУЮ <i>Заступник генерального директора ДП «УкрНДНЦ» Особистий підпис</i> <i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i> <i>Дата</i> Якщо документ погоджують

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			(схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера. <i>Приклади:</i> 1. ПОГОДЖЕНО Протокол засідання експертно-перевірної комісії України ЦДАВО Дата № 2. СХВАЛЕНО 3. Протокол засідання експертно-перевірної комісії України ЦДАВО Дата № Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає. У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження. <i>Приклад:</i> Аркуш погодження додається Аркуш погодження оформлюють як у прикладі, наведеному нижче. <i>Приклад:</i> АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ Назва проєкту документа Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Дата Підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності). У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) 2 посадові особи або 2 колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо понад 2 – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.
26.	Відмітка про засвідчення копії документа	Відмітка про засвідчення копії, № 27	Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій». <i>Приклад:</i> <i>Згідно з оригіналом</i> <i>Менеджер із персоналу Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i> <i>Дата</i> <i>Відбиток печатки</i> Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.
27.	Відомості про виконавця документа	Гриф погодження документа, № 24	Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону.

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			<i>Приклад:</i> <i>Федорчук Василь 123 45 67</i> У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону. <i>Приклад:</i> <i>Федорчук 123 45 67</i> Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем. <i>Приклад:</i> <i>Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21</i> В одному документі за потреби може бути зазначено відомості про 2, 3 виконавців. <i>Приклад:</i> <i>Примак Сергій 123 45 67</i> <i>Зубрійчук Сергій 765 43 21</i> Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.
28.	Відмітка про ознайомлення з документом	Відмітка про засвідчення копії, № 27	Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника (-ів) зі змістом управлінської (-их) дії (-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений (-а, -і):» (без лапок), особистого (-их) підпису (-ів), власного (-их) імені (імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення. У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо). <i>Приклади:</i>

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			1. 3 <i>наказом ознайомлений:</i> Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Дата 2. 3 <i>посадовою інструкцією</i> ознайомлена: Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Дата Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).
29.	Відмітка про виконання документа	Гриф погодження документа, № 24	Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, та має складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки. <i>Приклади:</i> 1. До справи № 01-10/01/123 Лист-відповідь від 25.05.2019 № 01-10 Секретар Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Дата 2. До справи № 02-10 Питання вирішено позитивно в телефонній розмові 25.05.2019 Головний бухгалтер Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Дата Якщо документ не потребує письмової відповіді, то зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа.

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
			Відмітку про виконання документа проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.
30.	Відмітка про надходження документа до юридичної особи	Відмітка про засвідчення копії, № 27	Відмітка про надходження документа до юридичної особи має містити такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дату (за потреби – годину і хвилину) надходження документа. Відмітку про надходження документа до юридичної особи проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.
31.	Запис про державну реєстрацію	Гриф погодження документа, № 24	Запис про державну реєстрацію проставляють на нормативно-правових актах юридичних осіб, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку. На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення запису про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 мм × 100 мм) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства запис про державну реєстрацію допустимо проставляти у складі QR-коду, що створюється засобами цих систем.
32.	Відмітка про наявність	Відмітка про	Відмітку про наявність примірника документа з паперовим (електронним)

№ з/п	Назва реквізиту	Назва та номер реквізиту за ДСТУ 4163:2003	Зміни в оформленні
	примірника з паперовим (електронним) носієм інформації	засвідчення копії, № 27	носієм інформації проставляють згідно з постановою Кабінету Міністрів України та наказом Міністерства юстиції України. У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс. QR-код також має містити відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки, а саме: прізвище, ім'я, по батькові підписувача або найменування юридичної особи (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії. Окрім того, QR-код додатково має містити дати накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу. Для актів додатково зазначають дані про погодження. Відмітку про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації проставляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа. Якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, відмітку про наявність цього примірника проставляють у тому самому місці. <i>Приклад:</i> <i>Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації.</i>

Види реквізитів:

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

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

До складання документів висуваються чіткі вимоги. Документ має юридичну силу за наявності обов'язкових для цього виду документа реквізитів. Окремі реквізити є обов'язковими для кожного документа, незалежно від його виду. До обов'язкових, передусім, належать такі постійні реквізити, як:

- назва організації, установи, підприємства, фірми (автора документа);
- індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа, телефону, факсу, рахунка в банку;
- назва виду документа;
- дата;
- заголовок до тексту;
- адресат;
- індекс;
- текст;
- підпис;
- печатка.

Під час підготовки й оформлення документа склад обов'язкових реквізитів може бути доповнений іншими реквізитами, якщо цього вимагає призначення документа або його оброблення.

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

Контрольні запитання до розділу 2

1. Які основні вимоги до оформлення документів у діловодстві?
2. Які існують стандарти оформлення документів (наприклад, ДСТУ)?
3. Які елементи містить структура документа?
4. Які шрифти та форматування рекомендується використовувати в офіційних документах?
5. Як правильно оформлювати титульну сторінку документа?
6. Які основні принципи складання офіційних документів?
7. Які відмінності між офіційно-діловим та іншими стилями викладу?
8. Як забезпечити логічність і зрозумілість тексту документа?
9. Чому важливо уникати двозначностей і складних конструкцій у документах?
10. Як правильно використовувати термінологію в офіційних документах?
11. Які є основні вимоги до змісту тексту документа?
12. Чим відрізняються стандартна та довільна структури тексту документа?
13. Які мовні засоби використовуються для чіткості та точності тексту?
14. Як правильно структурувати текст документа (вступ, основна частина, висновки)?
15. Яких помилок слід уникати під час складання тексту документа?
16. Що таке реквізити документа і які їхні основні види?
17. Як правильно оформлювати дату, номер і заголовок документа?
18. Які вимоги до підпису та печатки в офіційних документах?
19. Як оформлювати додатки та посилання в документах?
20. Які вимоги до бланків документів і фірмових стилів організацій?

Рекомендована література до розділу 2

1. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: посібник (2-е вид., доп. і перероб.). К. : Парламентське вид-во, 2006. 528 с.
2. Про затвердження Інструкції з організації обліку кадрів у Державній кримінально-виконавчій службі України від 30.08.2017 р. № 2771/5. *Офіційний вісник України*. 2017. № 77. Ст. 2385.
3. Український правопис. К. : Наукова думка, 2019. 392 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник (2-е вид., перероб. і доп.). К. : Атіка, 2011. 592 с.
5. Вітвіцький С. С., Мердова О. М., Петришин Л. П., Сахно А. П., Хозлу І. К. Юридичне документознавство: навч. посібник (2-е вид., доп. та перероб.). Кропивницький : ДонДУВС, 2022. 203 с.

Термінологічний словник до розділу 2

Архівування – систематизація та збереження документів відповідно до норм.

Бланк – стандартизований аркуш із надрукованими реквізитами організації.

Віза – позначка про погодження документа відповідальною особою.

Гриф затвердження – позначка, що свідчить про офіційне схвалення документа.

Документ – зафіксована на матеріальному носії інформація, що має юридичну силу.

ДСТУ _____ – Державний стандарт України, що регламентує оформлення документів.

Номенклатура справ – систематизований перелік документів, що ведуться в установі.

Оригінал – перший примірник документа з підписами та печаткою.

Реквізити – обов’язкові елементи документа (дата, номер, підпис тощо).

Стандарт – нормативний документ, що встановлює вимоги до оформлення.

Розділ 3

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Організаційні документи

Організаційні документи – документи, що закріплюють функції, обов'язки та права органів на тривалий час. Усі організації й підприємства у своїй діяльності поряд із актами органів державної влади керуються положеннями, статутами, правилами та інструкціями.

Організаційні документи, як порівняти з розпорядчими і довідково-інформаційними, є більш загальними, ґрунтовними. З-поміж різних форм виконавчо-розпорядчої діяльності організацій провідне місце посідає видання правових актів розпорядчого характеру, що підлягають обов'язковому виконанню. Водночас організаційні документи мають вищу юридичну силу, оскільки розпорядчі та довідково-інформаційні документи створюються на базі організаційної документації.

Статут

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

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

По-перше, це локальний нормативний акт, що визначає правовий статус, найменування, місцезнаходження підприємства, установи, організації будь-якої форми власності (юридичної особи), мету діяльності, органи управління, порядок їх формування, майнові та фінансові питання, умови реорганізації та припинення діяльності тощо, затверджується керівником, власником, засновником юридичної особи.

По-друге, це нормативно-правовий акт, що регулює порядок організації та діяльності військових формувань, відносин начальників і підлеглих, обов'язки військовослужбовців, права строювого та бойового навчання тощо. У Збройних Силах України діють Дисциплінарний статут, Статут внутрішньої служби, Статут гарнізонної та вартової служб, Стройовий статут (загальнообов'язкові статuti), що

затверджуються законом України.

Статути після їх затвердження підлягають обов'язковій реєстрації в органах Міністерства фінансів України.

Статути є типовими (загальними) та індивідуальними. Типові статути розробляються для певних систем установ вищими органами державної влади та управління, з'їздами громадських організацій, індивідуальні – для певної організації шляхом конкретизації типових статутів вищою установою, якій підпорядковуються підприємства, заклади, відділи тощо.

Група	Для кого розробляються	Приклади організацій	Ким затверджуються
Типові (загальні)	Для певних груп організацій, підприємств, товариств	Акціонерні товариства (далі – АТ), малі підприємства (далі – МП), товариства з обмеженою відповідальністю (далі – ТОВ) тощо	Вищими органами державної влади та управління, з'їздами громадських організацій
Індивідуальні	Для певної організації шляхом конкретизації типового статуту	АТ «Юрист», МП «Наука», ТОВ «Скрябін»	Вищою установою, якій підпорядковане підприємство, організація

Зміст статуту складається з розділів, що мають заголовки та нумеруються арабськими числами.

Реквізити статуту:

1. Гриф затвердження вищого органу управління;
2. Назва виду документа;
3. Заголовок;
4. Текст;
5. Відмітки про погодження на реєстрацію;
6. Дата.

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

статут тощо).

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

Формуляр-зразок

ПОГОДЖЕНО «__»____ 2025 р.	СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАНО ____ реєстраційний номер _____ Ухвалено на загальних зборах трудоного колективу протокол № ____ від _____
СТАТУТ (назва установи, організації, закладу) Структура тексту Статуту: 1. Загальні положення. 2. Мета. 3. Основні завдання та функції установи. 4. Права і обов'язки. 5. Утворення і використання коштів. Майно установи. 6. Створення і використання пайового фонду. 7. Членство. 8. Звіт, звітність, контроль. 9. Виробничо-господарська, зовнішньоекономічна діяльність. 10. Реорганізація та ліквідація.	

Правила

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

Існують такі групи правил:

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

За формою та змістом правила подібні до інструкцій, іноді вони є їхніми складниками.

Реквізити правил:

1. Гриф затвердження;
2. Назва виду документа (правила);

3. Заголовок (стислий виклад призначення правил);
4. Дата і номер;
5. Текст;
6. Підпис особи, яка відповідає за складання правил.

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

Формуляр-зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, назва установи,
підприємства, організації)

(особистий підпис,
Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
« ____ » _____ 2025 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
(текст документа)

1. Вступ.
2. Режим роботи.
3. Правила поведінки.
4. Розміщення курсантів, слухачів, ліцеїстів, здобувачів вищої освіти. Порядок їх відвідування.
 - 4.1. Курсанти першого курсу...
5. Відрядження, відправлення і прямування підрозділів.
6. Облік особового складу.

**Особа, яка відповідає
за складання правил**

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:
Проректор

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Положення

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

Залежно від виду розробки, способу затвердження, положення поділяються на *типові* та *індивідуальні*.

Група	Як розробляються	Як затверджуються
Типові	Для системи установ і підприємств	Вищим органом управління
Індивідуальні	На основі типового положення	Керівником підприємства

Реквізити положення:

1. Герб;
2. Назва відомства, організації, структурного підрозділу;
3. Гриф затвердження;
4. Назва виду документа (положення);
5. Місце видання;
6. Дата;
7. Індекс;
8. Заголовок до тексту;
9. Текст (мета створення установи; основні завдання; функціональні зв'язки з іншими установами; основні та обігові кошти; призначення службових приміщень; виробничо-господарська діяльність підприємств; завдання щодо якості виробництва продукції та ін.);
10. Підпис;
11. Відмітка про погодження.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
Протокол від «__» _____ 2025 р.
№ _____

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
від «__» _____ 2025 р. № _____

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ
ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок діяльності кафедри мовної підготовки Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – кафедра)...

II. ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

III. СТРУКТУРА І УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ

IV. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

V. ОBOB'ЯЗКИ КАФЕДРИ

VI. ПРАВА КАФЕДРИ

VII. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

VIII. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАСІДАННЯХ КАФЕДРИ

IX. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

XII. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ (ОСНОВНА ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ)

12.1. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, що відображає зміст, організацію та методику проведення освітнього процесу. Основний перелік документації на кафедрі затверджується відповідним наказом ДДУВС.

12.2. На кафедрі складається, ведеться та зберігається документація відповідно до номенклатури справ кафедри. Номенклатура справ кафедри затверджується відповідним наказом ДДУВС.

**Т.в.о. завідувача кафедри
мовної підготовки**

Ірина ЦАРЬОВА

**ПОГОДЖЕНО
Перший проректор**

Ігор МАГДАЛІНА

Інструкція

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

Групи		
З техніки безпеки	З експлуатації різного обладнання	Посадова

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

Реквізити інструкції:

1. Назва виду документа (інструкція);
2. Гриф затвердження;
3. Заголовок до тексту (до нього іноді входить назва документа);
4. Дата;
5. Індекс;
6. Місце видання;
7. Текст;
8. Підпис.

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

Посадова інструкція – документ, котрий визначає організаційно-

правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці. Інструкція складається зазвичай на бланку.

Формуляр-зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
_____Ігор МАГДАЛІНА
_____2025

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
професора кафедри мовної підготовки
Дніпровського державного університету внутрішніх справ
ПОПОВСЬКОГО Анатолія Михайловича

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Професор кафедри мовної підготовки (далі – кафедри) Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університету) є штатним працівником кафедри, призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора в порядку, передбаченому законодавством.

1.2. Професор кафедри безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри або особі, яка його заміщує.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією та чинним законодавством України, наказами, вказівками та розпорядженнями МВС України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Положенням про кафедру, іншими нормативними документами та цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

Професор кафедри:

2.1. Виконує навчальне навантаження в межах розподілу по кафедрі та безпосередньо закріпленого за ним;

2.2. Розробляє наукові засади реалізації змісту освіти за дисциплінами, що закріплені за кафедрою;

2.3. Розробляє пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу;

2.4. Очолює авторські колективи з підготовки підручників і навчальних посібників;

2.5. Створює фондові матеріали кафедри;

2.6. Здійснює наставництво.

У процесі реалізації вказаних завдань на професора кафедри покладаються такі обов'язки:

2.7. Постійно розвивати науковий складник роботи кафедри та збільшувати її наукові здобутки у вітчизняному й міжнародному вимірах (міжнародні наукометричні бази даних);

2.8. Консультувати науково-педагогічних працівників щодо підготовки до занять, надавати їм необхідну науково-методичну допомогу;

2.9. Керувати науковою діяльністю на кафедрі за своїм напрямом, здійснювати наукове супроводження наукових досліджень, проводити їх узагальнення, впровадження в освітній процес;

2.10. Організовувати науково-дослідну діяльність здобувачів вищої освіти;

2.11. Організовувати та виступати членом організаційних комітетів наукових та науково-практичних заходів, що плануються та проводяться кафедрою;

2.12. Забезпечувати науковий зв'язок кафедри з науково-дослідними установами та закладами освіти спорідненого профілю на теренах України та за її межами, узагальнювати та поширювати сучасні наукові досягнення, упроваджувати їх у освітній процес;

2.13. Підтримувати зв'язок з керівництвом інститутів, факультетів, курсів та підрозділів, брати участь у виховній діяльності здобувачів вищої освіти;

2.14. Брати участь у засіданнях кафедри;

2.15. Своєчасно готувати та подавати звіти та інші документи;

2.16. Розвивати власні компетенції щодо навичок та вмінь оволодіння і користування матеріально-технічною базою кафедри, а також новітніми технологіями та комп'ютерною грамотністю;

2.17. Дотримуватися правил і норм розпорядку дня та трудової дисципліни, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;

2.18. Дотримуватися вимог Антикорупційної програми ДДУВС та антикорупційного законодавства;

2.19. Сприяти забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;

2.20. Дотримуватися у межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;

2.21. Забезпечити в межах компетенції виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;

2.22. Під час здійснення заходів щодо забезпечення обробки персональних даних дотримуватися вимог відповідальної особи, що є

обов'язковим для всіх працівників;

2.23. Здійснювати роботу, що пов'язана із захистом персональних даних при обробці, тих працівників, на яких не поширюється вимоги частини другої статті 24 Закону України «Про захист персональних даних», покладається безпосередньо на тих осіб, які здійснюють обробку персональних даних.

3. ПРАВА ПРАЦІВНИКА

Окрім загальних прав, передбачених законодавством, професор кафедри має право:

3.1. Брати участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності Університету на загальних зборах трудового колективу, нарадах факультетів (інститутів), засіданнях кафедр, інших структурних підрозділів та вносити пропозиції щодо удосконалення освітньої, виховної, науково-дослідної і методичної діяльності;

3.2. Бути науковим керівником здобувачів вищої освіти;

3.3. Обирати та бути обраним до Вченої ради Університету.

3.4. Обирати та бути обраним до Ради молодих вчених Університету.

3.5. Захищати свої законні права та інтереси в державних органах та у судовому порядку.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1. Конституцію України, закони України «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», «Про Дисциплінарний статут Національної поліції України», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази МОН України, накази МВС України, інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність органів МВС України, внутрішні документи Університету, Положення про кафедру, посадову інструкцію; правила ділового спілкування та етикету; володіти державною мовою.

4.2. Мету і політику Університету, його структуру, профіль, спеціалізацію і перспективи розвитку, кадрову політику, пріоритети, порядок складання і реалізації планів.

4.3. Організацію процесу взаємодії структурних підрозділів Університету.

4.4. Порядок ведення внутрішнього обліку і подання звітності.

4.5. Законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють освітню та наукову діяльність.

4.6. Державні та галузеві стандарти вищої освіти.

4.7. Наукові проблеми відповідних галузей знань.

4.8. Роль і місце навчальних дисциплін, які ним викладаються, у структурно-логічній схемі освітнього процесу.

4.9. Технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи, правила ведення навчально-методичної та планово-

звітної документації кафедри.

4.10. Основи педагогіки, психології, методичку професійного навчання, сучасні методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних.

4.11. Основи використання сучасної комп'ютерної техніки.

4.12. Вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного і протипожежного захисту.

4.13. План основних заходів Університету, план роботи інституту, план роботи кафедри.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКА

Професор кафедри несе відповідальність за:

5.1. Невиконання наказів, розпоряджень і доручень завідувача кафедри, пов'язаних із виконанням покладених на кафедру завдань.

5.2. Подання недостовірної інформації про стан виконання покладених на кафедру обов'язків.

5.3. Неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків згідно з цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством, порушення норм етики поведінки.

5.4. Недотримання трудової дисципліни.

5.5. Недотримання антикорупційного законодавства.

5.6. Спричинення прямого матеріального збитку Університету, а також за дії (або бездіяльність), що призвели до такого матеріального збитку.

5.7. Правопорушення, здійснені в процесі своєї трудової діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду професора кафедри призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту (магістр, спеціаліст) з відповідного напрямку підготовки;

6.2. Науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора;

6.3. Вчене звання доцента (старшого наукового співробітника) і науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії);

6.4. Стаж науково-педагогічної роботи не менше 2 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Професор кафедри взаємодіє з працівниками кафедри та інших структурних підрозділів з питань освітньої, наукової, виховної, соціальної та фінансово-господарської діяльності Університету, що належать до їхньої компетенції.

7.2. У разі відсутності професора кафедри (відрадження, відпустки, хвороба) тимчасове виконання його посадових обов'язків покладається на особу, визначену завідувачем кафедри.

ПОГОДЖЕНО:

**Т.в.о. начальника відділу
юридичного забезпечення**

Юлія ЗІНУХОВА

**Т.в.о. начальника відділу
кадрового забезпечення
майор поліції**

Людмила ВИНТУ

З ІНСТРУКЦІЄЮ ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

**Професор кафедри
мовної підготовки**

Анатолій ПОПОВСЬКИЙ

_____ 2025

3.2. Довідково-інформаційні документи

Довідка

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

Довідку можуть видавати за запитом фізичній або юридичній особі, установі. Залежно від цільового призначення довідки поділяють на *внутрішні* та *зовнішні*. Внутрішні довідки мають переважно службовий характер, тоді як зовнішні бувають *службового* та *особового* (біографічного) характеру.

Реквізити довідки:

1. Назва відомства, установи (адресат);
2. Назва виду документа (довідка);
3. Дата;
4. Місце укладання;
5. Заголовок до тексту;
6. Текст;
7. Підпис;
8. Печатка.

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

Видача та облік академічних довідок

Здобувачу, який відрахований з університету до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання – назви дисциплін, здобуту кількість кредитів ЄКТС, отримані оцінки.

На підставі наказу про відрахування та заяви здобувача відповідальна особа факультету (інституту) формує та друкує довідку згідно з формою, затвердженою наказом МОН, що діє на день створення цієї довідки, на папері формату А4 (210x297 мм) та щільністю не менше 150 г/м².

Здобувачу, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається довідка, до якої вносяться всі навчальні дисципліни, обсяг кредитів ЄКТС та результати навчання, одержані ним під час навчання в попередніх закладах вищої освіти та перезараховані відповідно до Положення про визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін в ЗВО.

До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких здобувач одержав незадовільні оцінки. Здобувачу, який був відрахований із першого курсу і не складав екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що він заліків та екзаменів не складав.

У разі відсутності у довідці перекладу дисциплін англійською мовою факультети (інститут) здійснюють їх переклад. В академічній довідці передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа для проставлення апостилю та штампа консульської легалізації.

У разі якщо довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, останні повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення їхньої цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи.

Академічні довідки містять оригінали підписів ректора і декана відповідного факультету (директора інституту) та печатки університету.

Академічна довідка (оригінал) видається відрахованій особі особисто або уповноваженій особі за нотаріально завіреним дорученням. Відповідальною особою факультету (інституту) копія академічної довідки долучається до особової справи здобувача.

Академічні довідки поштою не пересилаються. Журнал реєстрації видачі академічних довідок за формою, затвердженою наказом МОН, що є чинною на день створення журналу, ведеться і зберігається у

навчально-методичному відділі.

У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки особі, на чие ім'я була видана довідка, на підставі заяви видається дублікат із поміткою «Дублікат» у правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис у журналі реєстрації видачі академічних довідок із приміткою «Дублікат».

Чи можуть відмовити у наданні довідки?

У довідці можуть відмовити, якщо, наприклад, інформація, на яку робить запит фізична чи юридична особа, є внутрішньою, секретною, обмеженою для широкого загалу чи якщо вона не стосується цієї особи і може бути використана проти юридичної особи – видавця. Відмову в наданні довідки оформлюють листом із зазначенням причини відхилення запиту.

Іноді трапляються ситуації, що довідку видають, але деяку інформацію в ній *зашифровують* або вказують про *вимушені обмеження в наданні інформації*. Тобто в констатувальній частині тексту документа зашифровані дані зазвичай виглядають як чорні смужки (ніби текст замальований чорним маркером). Або ж навпроти конкретизованого виду інформації ставлять слова: *засекречено, доступ обмежено, не отримано дозволу на розголошення тощо*.

**МВС УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ВІДДІЛ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

49005, м. Дніпро, пр. Науки, 26. тел. 756-45-16

Вик. Вх. № _____. На Ваш № _____ від _____
№ 393

ДОВІДКА

Видана курсанту рядовому поліції

Пархомик Діані Олександрівні,

2006 року народження, у тому, що вона у 2023 році вступила до Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ IV рівня акредитації і в теперішній час навчається на 2 курсі денного відділення (наказ про зарахування № 173 о/с від 32.07.2023).

Наказом МВС України від 08 травня 2025 року № 298 Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ перейменований у Дніпровський державний університет внутрішніх справ.

Курсанти ДДУВС навчаються за державним замовленням та перебувають на утриманні у ЗВО, що включає в себе забезпечення курсантів відповідно до затверджених норм:

- 1) грошовим, продовольчим, речовим та медичним забезпеченням;
- 2) комунальними послугами.

Термін закінчення навчання: 04.07.2026.

Термін дії довідки: до 30.06.2025.

Довідка видана для Комунального закладу вищої освіти «Дніпровська Академія Неперервної Освіти» м. Дніпра.

Завідувач ВРПС

Бриков С. В.
+380980000000

Людмила ЛАПЕНКО

Пояснювальна записка

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, де пояснюється зміст окремих його положень (мета, актуальність,

структура, зміст призначення тощо плану, звіту, проєкту та ін.).

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

Залежно від обставин інциденту пояснювальна записка може бути:

- виправдовувальною – складається, коли працівник визнає провину та бере на себе відповідальність за збитки, завдані роботодавцеві;

- роз'яснювальною – складається, коли інцидент стався внаслідок обставин, що не залежали від співробітника, тож він не може повністю взяти на себе відповідальність.

Службова пояснювальна записка містить такі реквізити:

1. Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ (розміщується вгорі ліворуч);

2. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі праворуч);

3. Назва документа;

4. Дата;

5. Номер;

6. Заголовок (Про...);

7. Текст;

9. Посада адресанта;

10. Підпис, ініціали, прізвище адресанта.

При складанні пояснювальної записки варто дотримуватися правил трьох «НЕ»:

- *не брехати*. Правда все одно рано чи пізно впливе, а от репутацію буде зіпсовано.

- *не писати зайвого*. Не слід вдаватися в несуттєві подробиці. Документ має бути інформативним та лаконічним.

- *не намагатися перекласти провину на колег*. У такому випадку від них теж вимагатимуть пояснювальних записок, і невідомо, які ще факти відкриваються, натомість ворогів у колективі точно можна нажити.

Директорові
Навчально-наукового інституту
права та інноваційної освіти
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
Володимиру ШАБЛИСТОМУ
здобувача вищої освіти 1 курсу,
групи ЮД-262-24-1
Микити СИНЯКА

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Я не відвідував заняття з 24.10 до 28.10.2024 р. у зв'язку з перебуванням у лікарні за місцем проживання батьків. Довідка додається.

29.10.2024 р.

(підпис)

Микита СИНЯК

Заступнику директора
ТОВ «Смарт»
Ірині БЕРН
молодшого аудитора
Петра КАЗИМИРА

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Старший аудитор Артем Павленко часто необ'єктивно критикує мою роботу та переходить на особистості. 10.01.2025 року він в черговий раз назвав мене некомпетентним працівником та вживав ненормативну лексику в розмові зі мною. У відповідь на це я також використав ненормативну лексику та обізвав його. Визнаю, що не повинен був висловлюватися так різко, але його ставлення до мене та стиль спілкування переходять всі межі. Вважаю, що конфлікт може повторитися, якщо він не змінить своєї поведінки.

15.01.2025

(підпис)

Петро КАЗИМИР

Супровідний лист

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

Під час написання супровідного листа можна скористатися такими мовними зворотами:

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

Як відправити?

Відправка супровідних листів до документів здійснюється традиційними способами, прийнятими при взаємодії різних організацій та інстанцій:

1. Найпростішим способом відправки є пошта, якщо документи не надто термінові і значущі. Цей варіант дешевий, але не досить ефективний. Рекомендовані і цінні листи з повідомленнями будуть більш надійними;
2. Для екстреної доставки використовується кур'єрська служба. На вартість оплати впливає швидкість виконання замовлення;
3. У разі використання електронної пошти потрібно зробити скан-копії всіх відправлених паперів.

Як зберігати?

Як тільки виконавець отримує в руки супровідний лист із додатками і переконується в його комплектності, на документі ставиться відмітка про виконання і він поміщається у справу. У багатьох компаніях створені папки «Супровідні листи», куди складаються такого роду документи.

Але можна створити кілька папок (наприклад, «Супровідні листи за договорами поставки»). Таке ведення діловодства сприяє економії часу і збереженню документів.

Шановний/а пане/пані [ім'я адресата]!

Відправляю Вам свої документи на конкурс на посаду [назва посади] в [назва компанії]. Я маю [кількість] років досвіду роботи в [галузь] на посаді [посада]. За цей час я отримав/ла досвід у [перелік навичок та знань]. Я впевнений/а, що моя кваліфікація та досвід відповідають вимогам Вашої вакансії. Я шукаю роботу в [назва компанії], оскільки вважаю, що Ваша компанія є лідером у [галузь] і пропонує цікаві можливості для професійного зростання. Вважаю, що моя кандидатура буде корисною для Вашої компанії, і готовий/а до співбесіди.

З повагою
[Ваше ім'я]

Шановні панове!

Надсилаємо на конкурс «Знавці української мови» наукову роботу студентки III курсу юридичного факультету Ковальнової Ю. О. «Двомовність і культура мовлення».

Додаток: на 25 арк. в 1 пр. Просимо підтвердити отримання.

З повагою
назва посади (підпис) (ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Запрошення

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

Реквізити запрошення:

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

- в) порядок денний, тематика події;
- г) прізвища доповідачів з кожного питання;
- д) прізвище й телефон відповідальної особи;
- е) маршрут проїзду;
- 4. Підпис;
- 5. Печатка (за потреби).

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

Формуляр-зразок

Дніпровський державний університет внутрішніх справ

Шановні абітурієнти!

Якщо ви вже обрали для себе нелегку, але важливу професію юриста, чи, може, ще сумніваєтесь у правильності вашого вибору, чи, можливо, ще не замислювалися над майбутнім фахом, запрошуємо вас на День відкритих дверей, який відбудеться 20 жовтня 2024 р. о 12.00 за адресою: проспект Науки, 26, головний корпус Дніпровського державного університету внутрішніх справ, конференц-зала.

Адреса приймальної комісії:
49005, м. Дніпро, проспект Науки, 26
(0562) 36-08-00

ЗАПРОШЕННЯ

Вельмишановний колего!

Запрошуємо Вас взяти участь у Міжнародному конгресі «_____», який проводить Науково-дослідний інститут _____.

На конгресі обговорюватимуться питання місця, долі й ролі української мови в Україні і світі, актуалізуватиметься мовоукраїнознавчий підхід до вирішення освітянських завдань, з'ясовуватимуться шляхи подолання наявних мовних суперечностей в Україні та виконання статті 10 Конституції України про статус української мови.

Адреса оргкомітету: _____.

Телефони: _____.

Початок роботи: _____.

Оргкомітет

Звіт

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

Залежно від змісту й характеру звіти поділяються на:

1. Статистичні (цифрові);
2. Текстові.

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

Виробничі звіти бувають періодичними й разовими. На підприємствах використовуються здебільшого періодичні звіти, що затверджуються керівником, який підписав попередньо план. Разові звіти адресуються посадовим особам, від яких одержано завдання чи доручення.

Реквізити звіту:

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

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

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

Внутрішні звіти подають на розгляд і затвердження керівництва та (чи) колегіального органу підприємства. Зовнішні звіти призначені для подання в інші (як правило, вищі за рівнем підпорядкування) організації.

Окрім того, звіти класифікують і за іншими ознаками. Розрізняють такі види звітів:

- усні й письмові;

- цифрові та текстові;
- разові й періодичні.

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

Формуляр-зразок

З В І Т

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

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

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

Керівник практики: завідувач Люботинською міською юридичною консультацією...

Практикант: студент 3 курсу...

Акт

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

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

За необхідності акт затверджується вищою організацією або керівником підприємства.

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

Реквізити акта:

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

Структура тексту:

1. Вступ (підстави для складання акта, перераховані члени комісії, їхні завдання);

2. Постановча частина (суть і характер проведеної роботи, установлені факти, пропозиції, висновки).

Акт складають у трьох примірниках:

- 1-й направляють до вищої організації;
- 2-й – керівникові організації;
- 3-й – до справи.

Святошинський концерн «Країна»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор концерну

Микита КУЩ

14.01.2025

АКТ

13.01.2025

м. Святошинськ

№ 305

Про передавання документів на знищення

Підстава: наказ № 16 директора концерну від 11.01.2025.

Складено комісією:

Голова – начальник відділу управління справами Катерина ЯРЕМА

Члени комісії: начальник відділу документації Світлана КРАВЧУК,
спеціаліст Зоя МЕЩЕРСЬКА

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

Список документів, що мають бути знищені, додається.

Додаток: на 2 арк. у 2 пр.

Складений у трьох примірниках:

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

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

3-й пр. – голові комісії.

Голова комісії

Катерина ЯРЕМА

Члени комісії

(М. П.)

Світлана КРАВЧУК

Зоя МЕЩЕРСЬКА

3.3. Розпорядчі документи

Наказ

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

Проект наказу створюється, як правило, у відповідному структурному підрозділі (виконавцем або керівником), підписується керівником структурного підрозділу, узгоджується з іншими

посадовими особами установи, в компетенції яких знаходиться повне або часткове вирішення питання, про яке йдеться в наказі (заступником керівника установи, куратором із питань, про які йдеться в наказі, юристом). До проєкту наказу додають документи, що мотивують його доцільність.

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

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

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

Накази бувають *індивідуальними й нормативними*.

Індивідуальні накази пов'язані з вирішенням питань трудової діяльності конкретних осіб (заохочення й стягнення, переведення на іншу роботу тощо).

Нормативні накази – це безособові накази, що регламентують трудову діяльність усього трудового колективу чи його частини (стосовно правил внутрішнього трудового розпорядку, реорганізації структурних підрозділів тощо).

Розрізняють два види наказів:

- щодо особового складу;
- з питань основної діяльності.

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

Накази з питань основної діяльності (нормативні накази) – це документи, у котрих оформляється рішення керівника щодо організації роботи установи в цілому чи її структурних підрозділів (конкретні заходи щодо виконання директив вищих органів, планування роботи окремих структурних підрозділів тощо).

Накази складаються з таких реквізитів:

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

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

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

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

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

3. Дата зарахування (звільнення, переведення). Якщо в тексті вона відсутня, приймається дата підписання наказу керівником установи;

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

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

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

У таких наказах після тексту обов'язково вказується підстава:

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

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

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

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

ДНІПРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ

НАКАЗ

м. Дніпро

«__»____2025 р.

**Про дотримання мовного законодавства
в освітньому процесі ліцею у 2025 році**

Відповідно до законів України «Про освіту» (стаття 7), «Про повну загальну середню освіту» (стаття 5), «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (стаття 21), Стратегії популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова – успішна держава» (схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 17 липня 2019 року № 590-р (зі змінами), листа Міністерства освіти і науки України від 17 вересня 2019 року № 1/9-581 «Про застосування державної мови в освітньому процесі», з метою забезпечення функціонування україномовного освітнього середовища в закладі, формування та розвитку громадянської компетентності, почуття патріотизму та національної самосвідомості серед учасників освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Працівникам закладу:

1.1. Забезпечити неухильне дотримання вимог чинного законодавства України щодо застосування державної мови в освітньому процесі всіма його учасниками, зокрема під час проведення навчальних занять, виховних та просвітницьких заходів в позаурочний час, на перервах, під час екскурсій, зборів, конференцій тощо. (Постійно)

1.2. Здійснювати освітній процес виключно українською мовою. (Протягом навчального року)

2. Заступникам директора з НВР, ВР:

2.1. Посилити контроль за використанням освітніх платформ, електронних ресурсів, сайтів з метою недопущення використання російськомовного контенту під час освітнього процесу. (Протягом навчального року)

Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора Ільченка М. В.

Директор

Степан УВАРОВ

Розпорядження

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

Розпорядження є підзаконними актами й поділяються на такі групи:

- 1) розпорядження загального характеру – тривалої дії;
- 2) розпорядження окремого характеру – стосуються окремого вузького питання.

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

Реквізити розпорядження:

- Державний герб України;
- назва виду документа;
- дата (проставляють дату підписання);
- індекс;
- місце складання чи видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- гриф погодження (оформлюють у разі потреби);
- відбиток печатки;
- позначка про виконавця.

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

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

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

Зображення Державного герба України
або емблеми підприємства (за потреби)

Назва організації вищого рівня

Назва підприємства

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Дата

Місце складення

№ _____

Заголовок до тексту

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

ПРОПОНУЮ (ЗОБОВ'ЯЗУЮ):

(у розпорядчій частині формулюють одне чи кілька розпоряджень керівника підприємства. Залежно від кількості розпоряджень цю частину поділяють на пункти, кожен із яких містить конкретне завдання, імена його виконавців і термін виконання. Пункти нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу. В останньому пункті, як правило, зазначають особу, на яку покладається контроль за виконанням розпорядження)

Назва посади

керівника підприємства

Особистий підпис

Ініціали, прізвище

Візи

Гриф погодження (за потреби)

Примітка: розпорядження друкується на папері формату А4 (210 x 297 мм)

Вказівка

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

Вказівки готують міністри, керівники органів, установ, об'єднань, організацій. Видають ці документи при оформленні відряджень, вирішення поточних організаційних питань, а також із метою доведення

до виконавців нормативних матеріалів.

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

Реквізити вказівки:

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

Текст вказівки складається з двох частин:

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

Констатаційна частина традиційно починається такими словами: «Для...», «Згідно з...», «Про...», «Відповідно до...» тощо, а закінчується переважно словами «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ПРОПОНУЮ» (останнє вживають тоді, коли виконавця не можна зобов'язати виконувати дії, що не належать до його обов'язків згідно з посадовою інструкцією), які друкують великими літерами, після них ставлять двокрапку.

Розпорядчу частину викладають у наказовій формі, наводячи заходи

і дії, інколи вказуючи посадових осіб, які відповідатимуть за реалізацію цих дій, а також указують термін виконання завдань. Цю частину часто поділяють на пункти, котрі нумерують арабськими цифрами.

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

Назва вищого органу		
Назва структури, підпорядкованої вищому органу		
ВКАЗІВКА		
15.02.2025	м. Дніпро	№ 27
Про дотримання вимог пожежної безпеки		
Відповідно до вказівки заступника міністра від... №... ВИМАГАЮ:		
1. Забезпечити виконання приписів державного пожежного нагляду в установлені терміни.		
2. Встановити суворий протипожежний режим у приміщеннях.		
3. Заборонити застосування електронагрівальних приладів із відкритими спіралями.		
4. Організувати проведення розрахунків струмоприймачів, замірів опору ізоляції електромереж, інструктажів із працівниками щодо дотримання ними вимог пожежної безпеки.		
5. Попереджаю про персональну відповідальність керівників усіх рівнів за дотримання вимог пожежної безпеки на об'єктах інституту.		
Начальник (звання)	(підпис)	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Постанова

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

Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, а також Кабінетом Міністрів України та іншими органами управління. Текст складається з двох частин: констатаційної і розпорядчої. Перша містить вступ, оцінку становища або посилання на розпорядчий документ вищої установи. У другій частині наводяться запропоновані постановою заходи, визначається виконавець (виконавці) та термін виконання. Підписують її дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

Реквізити постанови:

- Державний герб України;
- назва установи, що підготувала постанову;
- назва виду документа (ПОСТАНОВА);
- дата;

- місце видання;
- заголовок (стислий виклад змісту постанови);
- підписи.

Формуляр-зразок



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА
від 27 грудня 2018 р. № 1137
Київ

**Про затвердження зразка та технічного опису бланка
службового посвідчення з безконтактним електронним носієм**

З метою запровадження єдиного зразка бланка службового посвідчення посадових осіб та працівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України з безконтактним електронним носієм Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити зразок та технічний опис бланка службового посвідчення посадових осіб та працівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України з безконтактним електронним носієм (далі – службове посвідчення з безконтактним електронним носієм) згідно з додатками 1 і 2.

2. Установити, що:
службові посвідчення посадових осіб та працівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України, видані до набрання чинності цією постановою, є чинними протягом строку, на який їх видано...

Прем'єр-міністр України

Володимир ГРОЙСМАН

Рішення

Рішення – це:

1) правовий акт, що приймається органом виконавчої влади в колегіальному порядку з метою вирішення найважливіших питань, що належать до його компетенції;

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

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

4) резолюція зборів, наради тощо.

Реквізити рішення:

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

Формуляр-зразок

РІШЕННЯ		
Вченої ради (повна назва закладу)		
м. Дніпро		18 вересня 2016 року
Про стан впровадження української мови в діяльність академії		
Заслухавши й обговоривши інформацію (кого? про що?), Вчена рада зазначає, що в академії здійснюється відповідна робота щодо виконання комплексної програми Міністерства освіти і науки України з цих питань, схваленої колегією міністерства Водночас Вчена рада визначає, що українська мова в навчальному процесі й при спілкуванні нею в академії здійснюється належним чином. Проте мають місце й певні недоліки. Зокрема, ... Виходячи з вищевикладеного, Вчена рада ПОСТАНОВЛЯЄ: 1. Визнати роботу... 2. Звернути увагу (кого, на що)... 3. Затвердити заходи щодо... 4. Контроль за виконанням... покласти на...		
Голова Вченої ради	(підпис)	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар	(підпис)	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Протокол

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

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

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

Протоколи бувають трьох видів:

- короткі – записують питання, які обговорюють (порядок денний), прізвища доповідачів і виступаючих в обговоренні, а також прийняті рішення;
- повні – містять, крім порядку денного й прийнятих рішень, короткий запис виступів;
- стенографічні – весь хід засідання записують дослівно.

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

Реквізити протоколу:

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

Вимоги щодо оформлення протоколу:

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

Текст протоколу складається з двох частин: *вступної* та *основної*.

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

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

Прізвища присутніх і запрошених пишуть за абеткою. Якщо їхня кількість перевищує 15, до протоколу додають список присутніх, а у вступній частині протоколу вказують загальну кількість: «Були

присутні 130 осіб».

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

Основна частина тексту протоколу складається з розділів, що відповідають пунктам порядку денного.

Текст кожного розділу будують за схемою:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ (ВИРІШИЛИ):

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

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

Формуляр-зразок

ПРОТОКОЛ № 1

**оперативної наради при директорові Навчально-наукового інституту
підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності
Національної поліції України**

22 січня 2025 року

м. Дніпро

Голова – директор інституту ОБШАЛОВ Сергій.

Секретар – провідний фахівець СИДОРЕНКО Тетяна.

Присутні: БОНЯК Валентина, БРИКОВ Станіслав, ДРОК Ірина,
МЕДЯНИЙ Юрій, ПОНОМАРЕНКО Олена, СІРОТЧЕНКОВ Дмитро,
СОБАКАРЬ Андрій, ФУРСА Вадим, ЦАРЬОВ Олександр.

Запрошений – ЛУПИР Руслан.

Порядок денний:

1. Про подання особовим складом ДДУВС декларацій за 2024 рік.

Доповідач: ЛУПИР Руслан – уповноважений з антикорупційної діяльності університету.

2. Про стан готовності до проведення атестації слухачів магістратури.

Доповідачі: СИДОРЕНКО Тетяна – провідний фахівець;
СОБАКАРЬ Андрій – завідувач кафедри АПП.

3. Різне. Про забезпечення функціонування української мови як державної. Про прийняті рішення на засіданні ректорату.

Інформує: ОБШАЛОВ Сергій – директор інституту.

1. СЛУХАЛИ:

Уповноваженого з антикорупційної діяльності університету Руслана ЛУПИРЯ, який повідомив інформацію про подання до 20 березня 2025 року особовим складом ДДУВС (постійним та перемінним складом) – суб'єктами декларування декларацій за 2024 рік.

Нагадав, що працівники і здобувачі вищої освіти, які є суб'єктами декларування і звільняються з ДДУВС та зі служби в Національній поліції України протягом 2025 року, повинні протягом 30 діб подати декларацію з позначкою «при звільненні» за період з 01.01.2025 року до наступного дня від дати звільнення, а також декларацію особи, яка припинила діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування в наступному деклараційному періоді.

ВИСТУПИЛИ:

Вадим ФУРСА.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.
2. Керівникам кафедр/лабораторії/курсів до 20 березня 2025 року забезпечити подачу уповноваженому з антикорупційної діяльності в електронному вигляді відомості про підпорядкованих працівників та здобувачів вищої освіти з-поміж суб'єктів декларування, які подали декларації за 2024 рік.

2. СЛУХАЛИ:

Провідного фахівця Тетяну СИДОРЕНКО, яка повідомила, що Інститутом для організації проведення атестації слухачів магістратури (н.г. МП-ПД-321) виконано таке:

- здійснено перевірку достовірності та актуальності персоніфікованої інформації про слухачів магістратури, внесеної до АСК «Деканат», внесена інформація погоджена зі слухачами магістратури під особистий підпис;
- здійснено аналіз успішності та підготовлено списки претендентів на отримання дипломів з відзнакою серед слухачів магістратури Інституту;
- підготовлено зведену відомість підсумкових оцінок слухачів магістратури Інституту;
- підготовлено проекти наказів «Про допуск до атестації здобувачів вищої освіти ННІ ПФППД НПУ» та «Про випуск здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти ННІ ПФППД НПУ»;
- підготовлено проекти протоколів засідань екзаменаційної комісії;
- поштамповано аркуші паперу для письмових робіт.

Завідувача кафедри АПП Андрія СОБАКАРЯ, який повідомив, що у зв'язку з тим, що випусковою кафедрою, яка відповідає за підготовку здобувачів за відповідною спеціальністю та проведення атестації у Навчально-науковому інституті підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України, є кафедра адміністративного права і процесу, до проведення атестації кафедрою

підготовлено такі матеріали:

– Програму комплексного атестаційного екзамену з навчальних дисциплін «Актуальні проблеми застосування кримінального законодавства», «Актуальні проблеми поліцейської діяльності». Розробники: професор кафедри адміністративного права і процесу ННІ ПФППД НПУ, доктор юридичних наук, професор Борис ЛОГВИНЕНКО, доцент кафедри кримінального права та кримінології ФПФОДР НПУ ДДУВС, кандидат юридичних наук, доцент Юлія ХРИСТОВА.

– Програму обговорено на спільному засіданні кафедр адміністративного права і процесу, кримінального права та кримінології (протокол від 10.09.2024 № 1) та схвалено на засіданні Науково-методичної ради університету (протокол від 18.09.2024 № 1);

– Контрольні завдання для оцінювання рівня знань здобувачів при проведенні комплексного атестаційного екзамену з навчальних дисциплін «Актуальні проблеми застосування кримінального законодавства», «Актуальні проблеми поліцейської діяльності», обговорені та затверджені на спільному засіданні кафедр адміністративного права і процесу, кримінального права та кримінології (протокол від 10.09.2024 № 1).

ВИСТУПИЛИ:

Сергій ОБШАЛОВ, Юрій МЕДЯНИЙ, Олександр ЦАРЬОВ.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.

2. Юрію МЕДЯНОМУ:

зі слухачами магістратури випускного курсу провести інструктивну нараду з метою створення атмосфери прозорості та неупередженості під час атестації, довести вимоги щодо дотримання дисципліни та законності, неприпустимості проявів корупції під час проведення екзаменів.

3. Тетяні СИДОРЕНКО:

забезпечити своєчасну підготовку протоколів та звітів про роботу екзаменаційної комісії.

3. РІЗНЕ:

Директор інституту Сергій ОБШАЛОВ, який додатково довів до відома присутніх зміст Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», а саме:

Статус української мови як єдиної державної мови в Україні.

Єдиною державною (офіційною) мовою в Україні є українська мова.

Статус української мови як єдиної державної мови зумовлений державотворчим самовизначенням української нації.

Державний статус української мови є невіддільним елементом конституційного ладу України як унітарної держави.

Статус української мови як єдиної державної мови в Україні визначається виключно Конституцією України.

Навмисне спотворення української мови в офіційних документах і

текстах, зокрема навмисне застосування її з порушенням вимог українського правопису і стандартів державної мови, а також створення перешкод та обмежень у застосуванні української мови тягнуть за собою відповідальність, встановлену законом.

Статус української мови як єдиної державної мови передбачає обов'язковість її використання на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначені цим законом.

Українська мова як єдина державна мова виконує функції мови міжетнічного спілкування, є гарантією захисту прав людини для кожного українського громадянина, незалежно від його етнічного походження, а також є фактором єдності і національної безпеки України.

Кожний громадянин України зобов'язаний володіти державною мовою.

Держава організовує безкоштовні курси української мови для дорослих та забезпечує можливість вільно опанувати державну мову громадянам України, які не мали такої змоги.

Особи, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків: керівники закладів освіти всіх форм власності; особи начальницького (середнього і вищого) складу Національної поліції України, інших правоохоронних та розвідувальних органів, посадові особи інших органів, яким присвоюються спеціальні звання; особи рядового, сержантського і старшинського складу Національної поліції України, інших правоохоронних, розвідувальних органів, інших органів, яким присвоюються спеціальні звання; педагогічні, науково-педагогічні і наукові працівники, крім іноземців чи осіб без громадянства, які запрошені до закладів освіти та/або наукових установ та працюють на тимчасовій основі як наукові, педагогічні, науково-педагогічні працівники або викладачі іноземної мови; посадові та службові особи підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності.

ВИСТУПИЛИ:

Ірина ДРОК, Валентина БОНЯК.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.

2. Керівникам кафедр:

провести серед науково-педагогічних працівників кафедр роз'яснювальну роботу щодо неухильного дотримання вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»; додатково довести до відома підлеглих зміст зазначеного закону, дотримуватись особисто та забезпечити дотримання вимог закону підлеглими; наголосити науково-педагогічним працівникам на обов'язковому використанні в службовій діяльності державної мови.

3. Керівникам курсів:

під час спілкування з особами перемінного складу використовувати

виключно державну мову, сприяти спілкуванню курсантів та слухачів магістратури українською мовою.

Голова

Сергій ОБШАЛОВ

Секретар

Тетяна СИДОРЕНКО

Витяг з протоколу як документ

Витяг із протоколу – засвідчена копія частини тексту протоколу.

Витяг із протоколу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу формату А4 або А5 (залежно від обсягу інформації) з відтворенням таких обов’язкових реквізитів:

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

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

Назва організації вищого рівня

Гриф затвердження

Назва підприємства (у разі потреби)

Назва структурного підрозділу (у разі потреби)

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

№ _____

Місце складення

Заголовок до тексту

Голова – прізвище, ініціали

Секретар – прізвище, ініціали

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

Порядок денний:

1. _____

(формулюють питання, зазначають ініціали, прізвище та посаду доповідача)

1. СЛУХАЛИ:

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

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, ініціали і посада особи, яка виступала – (подають зміст виступу від третьої особи однини)

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

3.1. (формулюють рішення або ухвалу)

3.2. ...

Голова

Секретар

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Назва посади

Особистий підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

3.4. Документація з кадрово-контрактних питань

Автобіографія

Автобіографія – це офіційний документ, у якому особа описує основні події свого життя у хронологічному порядку. Вона є важливим елементом діловодства, особливо при працевлаштуванні, вступі до навчального закладу чи оформленні інших офіційних процедур. Так, при працевлаштуванні автобіографія допомагає представити себе роботодавцю.

Автобіографія має бути чіткою, лаконічною, логічною і структурованою.

У ній обов'язково зазначаються:

1. Прізвище, ім'я, по батькові;
2. Дата і місце народження;
3. Відомості про освіту (навчальні заклади, періоди навчання, отримані спеціальності);
4. Досвід роботи (місця роботи, посади, періоди діяльності);
5. Сімейний стан (дані про членів сім'ї);
6. Додаткові відомості (володіння іноземними мовами, наявність наукових публікацій, нагород тощо).

На що слід звернути увагу при складанні автобіографії:

1. Лаконічність і чіткість. Інформацію потрібно викладати логічно та послідовно, розподіляючи її за відповідними розділами, не перевантажуючи текст зайвими деталями. Обсяг має складати 1-1,5 сторінки;

2. Офіційний стиль – автобіографія має бути написана без емоційних виразів і неофіційних слів; текст має відповідати вимогам ділового стилю;

3. Грамотність – слід обов'язково перевірити текст на орфографічні та пунктуаційні помилки;

4. Правдивість викладеної інформації;

5. Актуальність – автобіографію варто адаптувати під конкретну вакансію, акцентуючи увагу на важливих деталях.

Помилки під час написання автобіографії:

1. Відсутність чіткої структури;
2. Граматичні та стилістичні недоліки;
3. Надмірна деталізація.

Автобіографія

Я, Іванова (Васильєва) Олена Валеріївна, 16.12.1981 року народження, народилася в смт. Перещепине Дніпропетровської області.

З вересня 1988 року навчалася в Перещепинській СШ № 1, яку закінчила в червні 1999 року (11 класів), нагороджена золотою медаллю.

У липні 1999 року вступила до Луганського інституту внутрішніх справ, закінчила у 2003 році Луганську академію внутрішніх справ МВС імені 10-річчя незалежності України і отримала повну вищу освіту за спеціальністю «Правознавство» та здобула кваліфікацію юриста.

З 27.07.1999 року до сьогодні проходжу службу в органах внутрішніх справ на посадах рядового та середнього начальницького складу:

З серпня 2003 року до липня 2014 року працювала на посаді слідчого СВ Перещепинського РВ ГУМВС України в Дніпропетровській області.

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

З 26.12.2016 року до сьогодні працюю на посаді старшого слідчого СВ Перещепинського ВП ГУНП в Дніпропетровській області.

24 вересня 2005 року вийшла заміж за Іванова Ігоря Анатолійовича, 14.08.1982 року народження, який народився в м. Дніпро Дніпропетровської області, зареєстрований і мешкає за адресою: м Дніпро, Соборний район, вул. Чернишевського, б. 32. Працює на посаді старшого інспектора – чергового чергової частини сектору моніторингу Перещепинського

ВП ГУНП у Дніпропетровській області. Від спільного шлюбу маю сина Іванова Романа Ігорьовича, 22.11.2007 року народження, який народився в м. Дніпро та мешкає за адресою: м. Дніпро, Соборний район, вул. Чернишевського, б. 32.

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 та мешкаю за адресою: м Дніпро, Соборний район, вул. Чернишевського, б. 32.

Мобільний телефон: 099-000-00-00.

27.01.2025 р.

підпис

Характеристика

Характеристика – це документ, у якому зазначаються відомості про службову (або трудову) та громадську діяльність працівника, а також дається оцінка ділових і моральних якостей відповідної особи. Характеристики на працівників, як правило, складають у разі проведення атестації, нагородження або переведення на інше місце роботи. Кадрова служба має надати керівництву необхідну інформацію про освіту, трудову діяльність, нагородження, заохочення, стягнення тощо. Особи, які підписують характеристику, несуть відповідальність за її достовірність.

Особливості написання характеристики

Характеристика має містити:

1. Назву виду документа;
2. Дату складення документа;
3. Місце (найменування населеного пункту) складення (це має бути актуальне найменування адміністративно-територіальних одиниць);
4. Прізвище, ім'я та по батькові особи;
5. Рік народження;
6. Відомості про освіту, науковий ступінь, вчене звання (за наявності);
7. Повне найменування посади працівника на час складання характеристики;
8. Основний текст (його викладають від третьої особи в однині в минулому та теперішньому часі);
9. Підпис укладача характеристики, засвідчений відбитком печатки (за наявності).

Характеристика може бути оформлена на загальному бланку юридичної особи або ж на спеціальному бланку для характеристик. Відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020 зазначаються: великими літерами слово «ХАРАКТЕРИСТИКА» – друкується без лапок, по центру; анкетні дані працівника (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, відомості про освіту, науковий ступінь, вчене звання, посаду) – друкуються у стовпчик, відступивши на 2 міжрядкові інтервали нижче й праворуч від назви виду документа; основний текст характеристики – як правило, містить кілька логічно завершених частин, кожен з яких починають з абзацу, відступивши від анкетних даних на 2-3 інтервали, і друкують через 1-1,5 міжрядкові інтервали. На початку тексту вміщують відомості про службову (трудову) діяльність працівника: фах,

з якого часу працює на підприємстві, переміщення по службі, рівень професійної майстерності, трудові чи творчі досягнення, власні та співавторські винаходи, розробки. У тексті обов'язково дається оцінка ділових і моральних якостей працівника: його ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, підвищення професійного і наукового рівня, участь у громадській діяльності колективу. Наприкінці тексту подаються відомості про урядові нагороди та інші заохочення. Також у тексті може зазначатися призначення чи місце подання цього документа.

Формуляр-зразок

ХАРАКТЕРИСТИКА

на **Коваленко Тетяну Олександрівну**, професора кафедри іноземних мов, доктора філологічних наук, доцента Київського університету культури

1988 року народження, освіта вища,
у навчальному закладі працює з 2016
року, доктор філологічних наук, доцент

Тетяна КОВАЛЕНКО за час роботи в університеті зарекомендувала себе тільки з позитивного боку, ініціативним, професійно грамотним працівником. Має гарну фахову підготовку, достатню ерудицію, високі ділові якості, значний досвід практичної роботи. У роботі її відзначають висока працездатність, підвищене почуття відповідальності та ініціативний підхід до справи. Принциповий, талановитий педагог, висококваліфікований фахівець та сумлінний працівник. На високому професійному та методичному рівні читає лекції, проводить практичні заняття, групові та індивідуальні консультації, приймає іспити і заліки, спільно з викладачами кафедри здійснює взаємні відвідування занять.

Тетяна КОВАЛЕНКО у 2009 році закінчила Київський національний університет імені Тараса Шевченка та здобула кваліфікацію філолога, викладача української мови та літератури.

Доктор філологічних наук з 15 січня 2021 року. Призначена на посаду професора кафедри іноземних мов з 01 вересня 2022 року.

Стаж науково-педагогічної роботи у закладах вищої освіти – 9 років. Здійснює викладання дисципліни «Іноземна мова».

Брала участь у міжнародних науково-практичних конференціях: «Стратегії розвитку та пріоритетні завдання філологічних наук» (Запоріжжя, 2019), «Іншомовна підготовка працівників правоохоронних органів і сектору безпеки» (Київ, 2019); міжнародному симпозіумі «Humanities and Social Sciences in Europe Achievements and Perspectives» (Germany, Berlin, 2020); всеукраїнських науково-практичних конференціях:

«Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні і світі» (Київ, 2017), «Соціально-гуманітарні виміри правової держави: еволюційна парадигма» (Дніпро, 2019).

Здійснювала рецензування наукових праць.

Тетяна КОВАЛЕНКО проводить роботу з патріотичного виховання молоді, постійно спілкується з курсантами молодших курсів, проводить із ними індивідуальну роботу, спрямовану на виховання почуття гордості за обрану професію.

У колективі користується заслуженим авторитетом та повагою серед постійного і перемінного складу університету.

За характером комунікабельна, відкрита для спілкування та співробітництва, легко орієнтується в змінах і швидко знаходить правильні рішення. Здатна стійко долати труднощі. Дисциплінарних стягнень не має.

Ректор

Євген ГОНЧАР

_____ 2025

Заява

Заява – це документ, у якому приватна чи посадова особа звертається з проханням або пропозицією на адресу установи чи посадової особи. У такому випадку адресант, який подав заяву, називається заявником.

Офіційне повідомлення в усній формі, в якому викладається певне прохання, теж називається заявою.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні і зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особистості.

Заява є одним із найпоширеніших кадрових документів. Вона має декілька стандартних зразків, складається однією особою.

Це документ, що містить прохання чи пропозицію особи, адресовану посадовій особі установи. Найчастіше заява пишеться від руки на чистому аркуші паперу формату А4. Але організація може мати заздалегідь розроблену і тиражовану трафаретну форму, котру заповнює особа, яка оформляється на роботу.

У заяві мають бути такі *реквізити*:

- адресат;
- відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові, зазначені повністю у родовому відмінку, домашня адреса, номер телефону);
- назва виду документа (заява);
- текст;
- перелік додатків (копій документів);
- дата (проставляють дату складання документа переважно

цифровим способом);

– підпис заявника.

Адресат, відомості про заявника зазначаються на початку робочої площі у правому верхньому куті аркуша (від середини); кожна частина заяви пишеться з окремого рядка.

У заяві не прийнято вживати прийменника «від».

Заяву про прийняття на роботу адресують начальникові установи. Після розгляду її разом із іншими необхідними документами мають як підставу для видання наказу про зарахування особи на посаду. У разі відмови заявникові його повідомляють про це усно чи письмово (за вказаною в заяві адресою чи телефоном).

Формуляр-зразок

Ректорові
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
полковнику поліції
Олександру МОРГУНОВУ
П.І.Б, науковий ступінь,
вчене звання,
року народження,
мешкаю за адресою:

З А Я В А

Прошу Вас прийняти мене за контрактом на посаду _____
кафедри _____ Дніпровського державного університету внутрішніх
справ як обраного за конкурсом.

Вступний інструктаж з питань охорони праці пройшов(ла), з
колективним договором, внутрішнім трудовим розпорядком, Законом
України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою та з
правилами етичної поведінки ознайомлений(а).

дата

підпис

Доручення

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

Доручення бувають службові та особисті. Види доручень:

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

У дорученні обов'язково мають зазначатися:

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

Довіреність і договір доручення належать до правочинів одного виду і мають на меті делегування прав, але, у зв'язку зі своїми специфічними особливостями, не є тотожними. Довіреність, згідно з ЦК України, являє собою акт, функцією якого є представництво, а договір доручення передбачає зобов'язання, що встановлюється таким договором, метою якого є виконання певних дій повіреним на користь та коштом довірителя. У нотаріальній практиці внутрішні відносини представництва здебільшого оформлюються договором доручення, а зовнішні – довіреністю, тому договір доручення не має спеціальних вимог щодо форми, і сторони можуть на власний розсуд визначати, у якій формі укладати правочин, а у разі укладання довіреності такі умови наявні. Основою для видачі довіреності може бути акт органу юридичної особи, зокрема рішення загальних зборів акціонерного товариства або товариства з обмеженою відповідальністю.

ДОРУЧЕННЯ

Я, Гончар Євген Васильович, доручаю Шакло Орині Іванівні отримати в бухгалтерії належну мені заробітну плату за січень 2025 року.

Доручення дійсне до 04 травня 2025 року.

06.02.2025 р.

(підпис)

Євген ГОНЧАР

Підпис психолога університету Євгена ГОНЧАРА засвідчую.

Начальник відділу кадрів

(підпис)

Антон БУЧАЦЬКИЙ

06.02.2025 р.

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ**

ДОРУЧЕННЯ

28.11.2024

м. Дніпро

№ 49

**Про оцінювання корупційних ризиків
у діяльності ДДУВС**

Відповідно до доповідної записки Міністра внутрішніх справ Ігоря КЛИМЕНКА від 20.10.2024 № 55924/18, пункту 2 частини шостої статті 131 та статті 61 Закону України «Про запобігання корупції», підпункту 7 пункту 1 розділу II Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555, з метою встановлення ймовірності вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – ДДУВС), установа причин, умов та наслідків вчинення таких правопорушень

ДОРУЧАЮ:

1. Уповноваженому з антикорупційної діяльності:

1.1. Організувати роботу зі здійснення відповідно до Методології управління корупційними ризиками оцінювання корупційних ризиків...

Контроль за виконанням цього доручення залишаю за собою.

Ректор

полковник поліції

Олександр МОРГУНОВ

Розписка

Розписка – це документ, що засвідчує отримання чого-небудь. Відповідно до ч. 2. ст. 1047 Цивільного кодексу України розписка може бути представлена позичальником на підтвердження укладення договору позики та його умов, який посвідчує передання йому позикодавцем визначеної грошової суми або визначеної кількості речей.

Стаття 545 Цивільного кодексу України «Підтвердження виконання зобов'язання» визначає:

1. Прийнявши виконання зобов'язання, кредитор повинен на вимогу боржника видати йому розписку про одержання виконання частково або в повному обсязі.

2. Якщо боржник видав кредиторові борговий документ, кредитор, приймаючи виконання зобов'язання, повинен повернути його боржникові.

У разі неможливості повернення боргового документа кредитор повинен вказати про це у розписці, яку він видає.

3. Наявність боргового документа у боржника підтверджує виконання ним свого обов'язку.

Схематично розписку можна відобразити так:

1. Найменування документа;

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

3. Найменування організації (або особи), яка приймає що-небудь. Якщо розписка видається особі, то вказуються прізвище, ім'я, по батькові, посада. Можна також вказати паспортні дані та адресу реєстрації або службову адресу, якщо особа діє від імені підприємства (установи, організації), ідентифікаційний код;

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

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

Розписка, не посвідчена нотаріусом, має повну юридичну силу. Нотаріус може посвідчити підпис позичальника, але на факт передачі грошей у борг аж ніяк не впливає.

Найкраще оформити розписку рукописно, а не на готовому

бланку. У разі виникнення суперечок легше буде встановити справжність почерку особи, яка писала розписку, шляхом проведення почеркознавчої експертизи.

Розписку пишуть в одному примірнику. У документі не має бути жодних виправлень.

Формуляр-зразок

РОЗПISKA

Я, Іваненко Іван Іванович, 01.01.1995 року народження, РНОКПП: 0000000000, паспорт ІД-картка № 000000, орган, що видав, 111, адреса: м. Дніпро, проспект Науки, буд. 48, отримав від Золотова Ігоря Івановича, 08.02.1990 року народження, РНОКПП: 1111111111, паспорт серії СТ номер 22222, виданий (ким та коли), адреса: м. Київ, вул. Зоряна, 67 грошові кошти в сумі 10 000.00 (десять тисяч гривень 00 копійок) 15.02.2024 року.

Зобов'язуюся повернути грошові кошти в строк до 31.03.2024 року (включно).

Розписка написана мною власноручно.

15.02.2024 року

(підпис)

Іван ІВАНЕНКО

Якщо при передачі коштів були присутні свідки, то тут зазначити їх дані та підписи.

РОЗПISKA

Я, Андрущенко Віктор Олексійович, старший інспектор, отримав від юриста Маркосяна Івана Івковича 150 (сто п'ятдесят) грн. на придбання чорнил.

01.04.2025 р.

(підпис)

Віктор АНДРУЩЕНКО

Скарга

Відповідно до статті 40 Конституції України усі мають право направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування

та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк.

Порядок реалізації цього права визначений Законом України «Про звернення громадян».

Скарга – це документ, у якому особа скаржиться на порушення її прав та інтересів із боку іншої особи і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення.

Реквізити скарги: адресат (назва установи або посадової особи, яка має повноваження щодо розгляду конкретної скарги); адресант (прізвище, ім'я, по батькові, посада, домашня адреса, паспортні дані особи, яка подає скаргу); назва виду документа; текст документа; дата написання документа; підпис; засвідчення підпису.

Описова частина скарги.

За хронологією, зазначаючи дати, посилаючись на докази, що містяться в додатках, слід викласти суть справи. Бажано зазначити, яку частину якої статті якого нормативно-правового акта порушив розпорядник інформації і як це порушує законні права та інтереси скаржника. Зокрема, можна посилатися на статтю 34 Конституції України, порушені статті Закону України «Про доступ до публічної інформації» тощо. Рекомендовано уникати зайвих відомостей, оцінних понять («це несправедливо» або «бандити мають сидіти в тюрмах»), зосереджуючись тільки на фактах, які мають істотне значення для вирішення справи. Після написання скарги слід перечитати її ще раз і викреслити всі слова, що прямо не відображають змісту.

Заклучна частина скарги.

Заклучна частина скарги складається з «прохання», списку додатків і підпису (підписів). Найважливішою частиною скарги є «прохання» до органу влади. Вони мають відповідати завданням і меті, якої намагається досягти скаржник. Перед посадовими особами слід ставити конкретну вимогу, бо інакше немає змісту перераховувати порушення законодавства.

Формальні вимоги до «прохання».

На початку заклучної частини варто дати посилання на статтю 40 Конституції України, зазначити про письмову форму відповіді і навіть адресу, за якою скаржник бажає отримати відповідь. Особливо це актуально для скарги, що подається з використанням мережі Інтернет.

Голові міської ради м. Дніпра
Борису ФІЛАТОВУ
Порохні Валентини Гаврилівни,
яка мешкає за адресою:
вул. Січових Стрільців, б. 19, кв. 17,
м. Дніпро, 56063

Скарга

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

06 грудня 2016 р.

(Підпис)

Контрольні запитання до розділу 3

1. Що таке організаційні документи та для чого вони використовуються?
2. Які основні види організаційних документів?
3. Які реквізити містить положення про структурний підрозділ?
4. Що таке довідково-інформаційні документи та якою є їхня роль?
5. Чим довідка відрізняється від пояснювальної записки?
6. Що таке розпорядчі документи та для чого вони використовуються?
7. Які основні реквізити наказу?
8. Яка структура розпорядження?
9. Що таке документація з кадрово-контрактових питань?
10. Як правильно оформлюється наказ про прийняття на роботу?
11. Що таке посадова інструкція та які її основні елементи?
12. Які особливості складання характеристики на працівника?

Рекомендована література до розділу 3

1. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL : <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>.

2. Деякі питання документування управлінської діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України: наказ МВС України від 29.07.2019 р. № 630. URL : <https://www.navs.edu.ua/rezhimno-sekr-ta-dokum-zabez/nakazi-mvs/nakaz-mvs-ukrayini-vid-29-lipnya-2019-roku-n630-deyaki-pitannya.pdf>.

3. Український правопис. К. : Наукова думка, 2019. 392 с.

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

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

Термінологічний словник до розділу 3

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

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

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

Довіреність – це письмовий документ, що видається особою, яку представляють (довірителем), іншій особі (представнику) для представництва перед третіми особами.

Договір – угода двох або декількох осіб про встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків.

Доручення – документ про надання права конкретній особі на певні дії від імені підприємства чи окремого громадянина.

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

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

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

100 ПИТАНЬ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Загальні положення

1. Що таке юридичний документ?
2. Які основні функції юридичних документів?
3. Які існують види юридичних документів?
4. Що таке реквізити документа?
5. Які основні вимоги до оформлення юридичних документів?
6. Які нормативні акти регулюють ведення юридичної документації?
7. У чому полягає правове значення юридичних документів?
8. Які основні стадії створення юридичного документа?
9. Що таке легалізація документів?
10. Якою є роль електронного документообігу в юридичній діяльності?

Класифікація юридичних документів

11. За якими критеріями класифікують юридичні документи?
12. Які особливості нормативно-правових актів?
13. У чому відмінність між розпорядчими та організаційними документами?
14. Які документи належать до судових?
15. Які основні види договорів у цивільному праві?
16. Які існують види процесуальних документів?
17. Що таке кадрова документація?
18. У чому полягає особливість фінансових документів?
19. Які документи належать до міжнародного права?
20. Які особливості електронних юридичних документів?

Оформлення та зберігання юридичних документів

21. Які існують вимоги до оформлення реквізитів юридичних документів?
22. Що таке підписання та засвідчення документа?
23. Як проводиться архівне зберігання юридичних документів?
24. Які строки зберігання юридичних документів?
25. Що таке нумерація та реєстрація документів?
26. Як правильно оформлювати ділову кореспонденцію?
27. Що таке протокол та як він оформлюється?
28. Які особливості оформлення актів?
29. Які вимоги до складання наказів та розпоряджень?
30. Як здійснюється облік та контроль виконання документів?

Спеціальні види юридичних документів

31. Що таке довіреність та які її види?
32. Які основні елементи договору?
33. Що таке заповіт та які його види?

- 34. Як оформлюється позовна заява?
- 35. Що містить рішення суду?
- 36. Які особливості складання апеляційної скарги?
- 37. Як оформлюється трудовий договір?
- 38. Що таке акт приймання-передачі?
- 39. Які реквізити має акт перевірки?
- 40. Як оформлюється службова записка?

Нормативно-правові акти

- 41. Що таке закон і які його види існують?
- 42. Які особливості підзаконних актів?
- 43. Як відбувається прийняття нормативно-правових актів?
- 44. Що таке державна реєстрація нормативних актів?
- 45. Які особливості тлумачення нормативних актів?
- 46. Що таке колізія нормативних актів?
- 47. Як визначається юридична сила документа?
- 48. Які особливості міжнародно-правових актів?
- 49. Що таке офіційне опублікування нормативного акта?
- 50. Які особливості законодавчих ініціатив?

Судові та процесуальні документи

- 51. Які види судових рішень існують?
- 52. Як оформлюється судовий наказ?
- 53. Які елементи має обвинувальний акт?
- 54. Як правильно складати пояснювальну записку?
- 55. Що таке ухвала суду?
- 56. Які існують вимоги до оформлення судових документів?
- 57. Як оформлюється касаційна скарга?
- 58. Що таке виконавчий лист?
- 59. Які особливості оформлення протоколів судових засідань?
- 60. Як складається розписка?

Ділова кореспонденція в юридичній діяльності

- 61. Які особливості оформлення службових листів?
- 62. Що таке діловий лист?
- 63. Як оформлюється заява?
- 64. Які вимоги до написання характеристики?
- 65. Що таке резюме та які його основні реквізити?
- 66. Як правильно складати лист-повідомлення?
- 67. Що таке службова довідка?
- 68. Які особливості складання рекомендаційного листа?
- 69. Що містить супровідний лист?
- 70. Які основні вимоги до складання звернень?

Електронний документообіг

71. Що таке електронний підпис?
72. Як здійснюється електронний документообіг?
73. Які особливості використання електронних договорів?
74. Що таке цифровий архів?
75. Які існують вимоги до електронного листування?
76. Як захистити електронні документи?
77. Що таке електронна довіреність?
78. Як здійснюється перевірка автентичності електронного документа?
79. Які особливості зберігання електронних документів?
80. Що таке система управління документами?

Документознавство в міжнародному праві

81. Що таке легалізація міжнародних документів?
82. Як здійснюється апостилювання?
83. Які особливості міжнародних договорів?
84. Що таке консульська легалізація?
85. Як оформлюється міжнародна довіреність?
86. Що таке міжнародні стандарти документообігу?
87. Як перекладати юридичні документи?
88. Які особливості ратифікації міжнародних актів?
89. Як оформлюються дипломатичні ноти?
90. Що таке міжнародні правові акти?

Юридична етика та відповідальність

91. Які існують етичні вимоги до ведення документації?
92. Що таке конфіденційність юридичних документів?
93. Як запобігати підробці документів?
94. Яку відповідальність передбачено за порушення правил документообігу?
95. Що таке службова таємниця?
96. Як здійснюється перевірка достовірності документів?
97. Які санкції накладаються за знищення юридичних документів?
98. Що таке відповідальність за недбале ведення документації?
99. Як здійснюється аудит документообігу?
100. Які існують вимоги до захисту персональних даних?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

1. Навчальний курс «Юридичне документознавство» займає 3- поміж дисциплін, що вивчаються в університеті,

- а) певне місце;
- б) особливе місце;
- в) звичайне місце;
- г) необхідне місце.

2. Основою вивчення курсу «Юридичне документознавство» є:

- а) робота з документами і принципи їх використання;
- б) документ, організаційні принципи і технологія документаційного забезпечення діяльності поліції;
- в) документ, організаційні принципи та діловодство;
- г) діловодство та процеси документування.

3. Збереження важливих історичних документів у давнину засвідчене в:

- а) архівних документах;
- б) літописах;
- в) чужоземних джерелах;
- г) сучасних документах.

4. Роботу документування регулюють:

- а) процеси діловодства;
- б) нормативна база;
- в) методичні документи;
- г) нормативно-правові акти.

5. Метою курсу «Юридичне документознавство» є:

- а) оволодіння культурою оформлення документів;
- б) розвиток умінь і навичок складання документів;
- в) підготовка до самостійної роботи з документами;
- г) відображення сучасних напрямів раціональної побудови процесів роботи з документами.

6. Нині підвищення рівня організації та ефективності управлінської роботи залежить від того, наскільки ...

- а) правильно та грамотно складений діловий документ;
- б) раціонально поставлене діловодство в установах, закладах;
- в) грамотно та правильно встановлюються ділові, офіційні партнерські

контакти між державами, установами, організаціями;

г) правильно налагоджуються приватні стосунки між людьми.

7. Діловодство – це:

а) сукупність документів, пов'язаних між собою;

б) галузь ведення службових і ділових документів;

в) сам процес створення документів;

г) робота зі складання документів.

8. Поняття «діловодство» ґрунтується на понятті:

а) «документоведення»;

б) «документознавство»;

в) «документування»;

г) «документ».

9. Діловодство є складовою роботи кожної установи, у його процесі беруть участь:

а) усі працівники установи;

б) деякі працівники установи;

в) призначені працівники установи;

г) зацікавлені працівники установи.

10. Діловодство в Україні здійснюється:

а) державною мовою;

б) російською мовою;

в) російською та українською мовами;

г) будь-якою мовою.

11. Документування – це:

а) діяльність, що цілком охоплює питання діловодства;

б) сам процес створення документів;

в) сукупність документів, пов'язаних між собою;

г) зафіксована на матеріальному носіїв інформація.

12. Юридична сила – це

а) сукупність визначених правил і прийомів найраціональнішого викладу проєктів законодавчих актів;

б) об'єктивна необхідність, зумовлена розвитком цивілізації й ускладненням суспільних відносин;

в) властивість офіційного документа, що надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком оформлення;

г) дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі органів управління.

13. Сучасний діловий документ є важливим елементом сучасного життя, який ...

- а) передбачає правила складання текстів та оформлення службових документів;
- б) забезпечує обмін інформацією необхідного і визначеного характеру, впливає на відносини в суспільстві;
- в) охоплює документування управлінської діяльності установ;
- г) зазнав істотних змін у незалежній Україні.

14. Документ – це:

- а) основний вид писемної ділової мови, який широко використовується в повсякденній діяльності як джерело та носій інформації;
- б) регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носієві;
- в) дотримання встановлених правил запису інформації;
- г) передбачена законом матеріальна форма відображення, поширення, використання і збереження інформації, що надає їй юридичної сили.

15. Документ у праводіловій сфері – це:

- а) історичне джерело;
- б) офіційне посвідчення особи;
- в) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу;
- г) інформація, що широко використовується у повсякденній діяльності як носій інформації.

16. Документ може фіксуватися:

- а) на папері, магнітному чи інших носіях;
- б) на папері;
- в) на будь-якому носієві;
- г) на диску.

17. Поява слова «документ» в українській мові пов'язана з діяльністю:

- а) Богдана Хмельницького;
- б) Петра І;
- в) Катерини ІІ;
- г) Павла ІІ.

Документ, як правило, створюється за певним(и):

- а) формуляром-зразком;
- б) стандартом;
- в) реквізитами;
- г) традиціями.

18. Усі документи, де і ким би не уклалися, мають відповідати таким вимогам:

- а) правовим, лінгвістичним та технічним;
- б) законодавчим, літературним та технічним;
- в) правовим, граматичним, пунктуаційним та технічним;
- г) юридичним, граматичним, пунктуаційним.

19. Усі документи, де б і ким не уклалися, мають відповідати таким вимогам:

- а) правовим, лінгвістичним та технічним;
- б) законодавчим, літературним та технічним;
- в) правовим, граматичним, пунктуаційним та технічним;
- г) юридичним, граматичним, пунктуаційним.

20. Документ має такі властивості (можливі декілька варіантів відповідей):

- а) полягає в документуванні відповідної діяльності та документообігу;
- б) є носієм і сам слугує джерелом необхідної інформації, саме в документах інформація фіксується вперше;
- в) має важливе значення, оскільки сам може слугувати письмовим доказом, засобом засвідчення будь-чого;
- г) атрибутивність, функціональність, структурованість.

21. 3-поміж функцій документа вирізняють

- а) загальні і спеціальні;
- б) загальні і специфічні;
- в) спеціальні та юридичні;
- г) обов'язкові та спеціальні.

22. Документи виконують такі функції:

- а) офіційну, ділову та оперативну;
- б) особисту, індивідуальну та ділову;
- в) індивідуальну та загальну;
- г) ділову, особисту та індивідуальну.

23. Класифікація документів – це

- а) сукупність певних документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, діяльності та єдиних вимог до їх укладання;

б) розподіл документів на класи за узагальненими ознаками споріднення та відмінності;

в) властивість офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав;

г) вимоги, що становлять загальну культуру мовлення особистості.

24. Які Ви знаєте документи за юридичною силою:

а) таємні та цілком таємні;

б) справжні та фальшиві;

в) офіційні та неофіційні;

г) особисті та службові.

25. Які Ви знаєте документи за джерелом виникнення:

а) первинні, вторинні;

б) ініціативні, неініціативні;

в) друковані, рукописні;

г) друковані та ксерокопії.

26. Зазначте групи документів за способом виготовлення та структурними ознаками:

а) індивідуальні, типові, трафаретні;

б) оригінали, копії, чорновики;

в) стандартні, нестандартні, індивідуальні;

г) офіційні, державні, індивідуальні.

27. Оригінал документа – це:

а) документ, що відображає роботу автора над текстом;

б) документ, що створений вперше індивідуальним чи колективним автором і має єдиний примірник;

в) документ, завірений у встановленому порядку;

г) власноручна інформація з усіма необхідними реквізитами, розміщеними в установленому порядку.

28. За складністю документи бувають:

а) вхідні та вихідні;

б) прості та складні;

в) внутрішні та зовнішні;

г) прості, внутрішні.

29. За терміном зберігання вирізняють такі документи:

а) термінові, нетермінові;

б) постійні, тривалі, тимчасові;

в) разові, тимчасові та постійні;

г) постійні та непостійні.

30. Реквізит – це:

- а) необхідна інформація;
- б) обов'язковий елемент;
- в) змінна інформація;
- г) важлива інформація.

31. Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, це:

- а) стандарт;
- б) трафарет;
- в) формуляр;
- г) зразок.

32. Зазначте ті види документів, на яких зайвим є реквізит «герб»:

- а) подання;
- б) наказ;
- в) розпорядження;
- г) характеристика.

33. Печатки бувають:

- а) гербові, прості;
- б) звичайні, незвичайні;
- в) обов'язкові, важливі;
- г) круглі, ромбові, трикутні.

34. Дату підписання документа ставлять:

- а) під текстом зліва;
- б) під текстом справа;
- в) у лівій верхній частині;
- г) у правій верхній частині.

35. Стандартна форма документа, що заповнюється окремо конкретними даними, – це:

- а) реквізит;
- б) кліше;
- в) речення;
- г) бланк.

36. Позначка, зроблена посадовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили, – це:

- а) заголовок;
- б) віза;
- в) текст;
- г) резолюція.

37. Відтворення частини документа – це:

- а) абзац;
- б) витяг;
- в) текст;
- г) параграф.

38. Особа, яка відправляє документ, – це:

- а) адресат;
- б) адресант;
- в) відправник;
- г) документовник.

39. Яка документація відіграє провідну роль в управлінській діяльності:

- а) інформаційна;
- б) управлінська;
- в) організаційно-розпорядча;
- г) розпорядча.

40. Основна ознака, що дає можливість виділити розпорядчі документи в особливу групу, – це:

- а) юридична підстава їх створення;
- б) здійснення різноманітних функцій;
- в) видання за чітко визначеним колом питань;
- г) використання в повсякденній діяльності.

41. Усі документи, що входять до групи організаційно-розпорядчих, можна поділити на:

- а) організаційні, інформаційні, довідкові, управлінські, кадрові, особисті офіційні;
- б) організаційні, розпорядчі, довідкові, інформаційні, кадрові, особисті офіційні;
- в) управлінські, організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні;
- г) управлінські, інформаційні, довідкові, особисті офіційні.

42. Комплекс взаємопов'язаних документів, що створені за єдиними правилами та вимогами, містять інформацію, необхідну для управління в певній сфері діяльності, – це:

- а) документування управлінської діяльності;
- б) організаційно-розпорядча документація;
- в) уніфікована система документації;
- г) стандартизація та регламентація документів.

43. Які документи створюються в установленому правовому порядку

і використовуються в процесі взаємодії суб'єктів та об'єктів управління як один із засобів закріплення й реалізації їхніх функцій та завдань:

- а) розпорядчі;
- б) організаційні;
- в) управлінські;
- г) інформаційні.

44. Нормативний акт, що приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління з метою вирішення найважливіших завдань, які стоять перед органами, і встановлення найстабільніших норм чи правил поведінки, – це:

- а) положення;
- б) постанова;
- в) правила;
- г) статут.

45. Юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність установ, структур, що є в підпорядкуванні органу, громадян, їхні відносини з іншими установами та громадянами, правила та обов'язки в певній сфері державного управління чи господарської діяльності, – це:

- а) статут;
- б) правила;
- в) інструкція;
- г) постанова.

46. Нормативний акт, що видається органом державного управління і в ньому в систематизованому вигляді викладені правила, що визначають порядок впровадження в життя актів, які приймаються органами державної влади – це:

- а) правила;
- б) положення;
- в) інструкція;
- г) наказ.

47. Основний документ управлінської діяльності, що видається керівником органу на правах єдиначальності та містить індивідуальні приписи або правові норми з питань внутрішньоорганізаційної діяльності, звернений до підпорядкованих органів і працівників, – це:

- а) указ;
- б) наказ;
- в) постанова;

г) припис.

48. Яка частина наказу є основною:

- а) наказова;
- б) розпорядча;
- в) констатуюча;
- г) інформативна.

49. Який документ відтворює інформацію іншого документа і всі його зовнішні ознаки:

- а) вторинний;
- б) візуальний;
- в) копія;
- г) первинний.

50. Якщо Ви бажаєте передати різноманітну інформацію до установ, організацій, фірм за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера, ви скористаєтеся таким документом, як:

- а) телефонограма;
- б) факс;
- в) телеграма;
- г) повідомлення.

51. За змістом оголошення поділяються на ...

- а) організаційні та рекламні;
- б) повідомлення-анонси та повідомлення-резюме;
- в) повідомлення про майбутню подію та повідомлення-запрошення;
- г) повідомлення офіційні та повідомлення неофіційні.

52. Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу для вас подію. Це можна зробити, оформивши:

- а) лист-повідомлення;
- б) лист-звернення;
- в) пресреліз;
- г) лист-запит.

53. У разі, коли Ви хочете терміново повідомити адресату певну інформацію телефоном, Вам буде у нагоді:

- а) телеграма;
- б) факс;
- в) телефонограма;
- г) повідомлення.

54. Якщо ж Ви хочете негайно втрутитися в певну справу, терміново інформувати когось про щось і оформити це на спеціальних бланках у двох примірниках, ви оформите:

- а) факс;
- б) телеграму;
- в) лист-розпорядження.
- г) лист-повідомлення.

55. Телеграми поділяються на:

- а) звичайні, термінові, урядові;
- б) термінові та нетермінові;
- в) звичайні, циркулярні;
- г) особисті та офіційні.

56. Доповідні записки поділяються на:

- а) особисті та офіційні;
- б) рукописні та друковані;
- в) внутрішні та зовнішні;
- г) звичайні, термінові, урядові.

57. Коли Ви маєте намір пояснити ситуацію, що склалася, факти, дії, вчинки (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і робите це на вимогу керівника, ви складаєте ...

- а) доповідну записку;
- б) пояснювальну записку;
- в) звіт;
- г) розпорядження.

58. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається:

- а) актом;
- б) довідкою;
- в) протоколом;
- г) витягом з протоколу.

59. Документ, що визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їхні послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців, – це:

- а) звіт;
- б) наказ;
- в) план;
- г) витяг.

60. Письмове інформаційне повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу, – це:

- а) доповідна записка;
- б) пояснювальна записка;
- в) звіт;
- г) розпорядження.

61. Перелік у певному порядку з метою інформування або реєстрування кого-, чого-небудь – це:

- а) бібліотечний каталог;
- б) список використаної літератури, предметів, документів;
- в) витяг з протоколу;
- г) резолюція або ухвала.

62. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються:

- а) у хронологічній послідовності;
- б) у будь-якій послідовності;
- в) за порядком;
- г) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації.

63. У складній заяві зазначається:

- а) перелік документів, що додаються до заяви з метою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання;
- б) гриф обмеженого доступу до документа;
- в) відмітка про засвідчення копій;
- г) відомості про документи.

64. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

- а) під час переведення на іншу посаду;
- б) під час звільнення працівника;
- в) для участі в певному конкурсі;
- г) під час оформлення на роботу.

65. Особиста заява оформляється:

- а) від руки на бланку установи;
- б) машинописом на бланку установи;
- в) від руки в одному примірнику;
- г) від руки у двох примірниках.

66. За функціональними ознаками службові листи поділяють на:

- а) звичайні, циркулярні й колективні;
- б) такі, що потребують відповіді, і такі, що не потребують відповіді;
- в) такі, що не потребують відповіді;

г) секретні й несекретні.

67. Різновидом комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну попередню інформацію про фірму, банк тощо, є:

- а) лист-запит;
- б) лист-прохання;
- в) лист-пропозиція;
- г) лист-нагадування.

68. Потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб, яка за стилем викладу часто наближається до реклами, – це:

- а) оголошення;
- б) пресреліз;
- в) повідомлення про захід;
- г) запрошення.

69. За терміном виконання плани поділяються на:

- а) перспективні, річні, піврічні, квартальні, місячні тощо;
- б) тижневі та щоденні;
- в) найближчі та перспективні;
- г) сучасні та майбутні.

70. Зведення обов'язкових для виконання норм і вимог – це:

- а) правила;
- б) посадова інструкція;
- в) статут;
- г) постанова.

71. Правовий акт, що визначає структуру, функції і права підприємства, організації, установи, – це:

- а) статут;
- б) посадова інструкція;
- в) положення;
- г) розпорядження.

72. Організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови його ефективної праці, визначається у:

- а) посадовій інструкції;
- б) методичних рекомендаціях;
- в) приписах;
- г) організаційних документах.

73. Текст наказу складається:

- а) з констатаційної частини;
- б) з констатувальної та розпорядчої частин;
- в) тільки з розпорядчої частини;
- г) з інформаційної частини.

74. Точне позначення місця проживання чи перебування когось-небудь або місця знаходження чого-небудь, складене за певною формою, є:

- а) візиткою;
- б) адресою;
- в) повідомленням;
- г) дорученням.

75. На відміну від характеристики, рекомендаційний лист:

- а) містить підпис відповідальної особи й гербову печатку організації, яка його видала;
- б) викладається від третьої особи і складається у двох примірниках;
- в) не обов'язково подається з місця роботи;
- г) формулює висновок про рекомендованого.

76. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їхньої службової діяльності, – це:

- а) індивідуальні документи;
- б) особисті документи;
- в) службові документи;
- г) власні документи.

77. Як називається службовий лист, у якому йдеться про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо:

- а) лист-підтвердження;
- б) лист-попередження;
- в) лист-заохочення;
- г) лист-повідомлення.

78. Своє невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад порушення погоджених термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування, Ви можете висловити у:

- а) рекламацийному листі;
- б) листі-попередженні;
- в) листі-нагадуванні;
- г) листі-підтвердженні.

79. Письмове уповноваження будь-кого на виконання певних юридичних дій – це:

- а) дозвіл;
- б) доручення;
- в) розписка;
- г) заява.

80. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на:

- а) прості та складні;
- б) особисті та офіційні;
- в) службові та приватні;
- г) офіційні та неофіційні.

81. Письмове підтвердження певної дії, що мала місце, – передачі й отримання документів, грошей тощо – це:

- а) заява;
- б) доручення;
- в) розписка;
- г) довідка.

82. Розписка може бути:

- а) службового й індивідуального характеру;
- б) приватного і службового характеру;
- в) особистого і державного характеру;
- г) офіційного і неофіційного характеру;

83. Документ, у якому особа вказує на порушення її прав та інтересів із боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення, – це:

- а) пропозиція;
- б) заява;
- в) скарга.
- г) пояснювальна записка.

84. Документ, у якому особа висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських організацій, установ, – це:

- а) запрошення;
- б) заява;
- в) пропозиція;
- г) доповідна записка.

85. Письмові звернення, що розглядаються народними судами, – це:

- а) заява;
- б) скарга;
- в) позовна заява;
- г) прохання.

86. У правовому регулюванні цивільних і трудових відносин як для окремих громадян і юридичних осіб, так і для суспільства в цілому велике значення мають:

- а) договір, контракт;
- б) приватизаційні та інші документи;
- в) інформаційно-довідкові та приватизаційні документи;
- г) договір, заява, різні довідки, контракт.

87. Правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами про засади спільної виробничої і творчої діяльності, – це:

- а) трудовий договір;
- б) контракт;
- в) закони України;
- г) трудова угода.

88. Документ, що регламентує відносини між установою і позаштатним працівником, – це:

- а) контракт;
- б) трудовий договір;
- в) трудова угода;
- г) заява.

ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК

Автобіографія – документ, у якому автор подає опис свого життя та діяльності.

Автограф – 1) власноручно написаний текст; 2) власноручний підпис, напис на книзі, фотографії.

Автор документа (лат. *auctor* – творець, засновник) – установа, організація або посадова особа, що уклала документ.

Автореферат – стислий виклад автором своєї наукової праці.

Адреса (фр. *adresse*) – місце розташування установи, організації, підприємства, проживання особи; позначення такого місця.

Адресант (нім. *Adressant* – відправник листа) – установа, організація, підприємство, особа, які відправляють (надсилають) документ; відправник.

Адресат (нім. *Adressat* – одержувач листа) – установа, організація, підприємство, особа, яким надіслано документ; одержувач.

Акт застосування права – документ, що приймається уповноваженим компетентним органом держави після розгляду юридичної справи.

Акт органів виконавчої влади – юридична форма рішень органів виконавчої влади, котрі видають на підставі і для виконання Конституції, інших законів України, через них реалізують функції і компетенцію цих органів.

Акт перевірки – документ, що засвідчує результати перевірки відповідними державними органами дотримання встановлених чинним законодавством норм і правил, слугує підставою для накладення санкцій на юридичних і фізичних осіб, що їх порушили.

Акт приймання-передачі – документ, що засвідчує факт завершення виконавцем робіт, передачу майна, документації тощо (необхідність укладання такого акта, як правило, визначають сторони угоди).

Акт судовий – вид встановленого процесуальним законодавством юридичного документа, що засвідчує той чи інший факт судового провадження.

Акт цивільного стану – пов'язані з особою обставини, події, дії приватного життя, що започатковують, змінюють або припиняють її цивільний стан.

Акт юридичний – волевиявлення держави (її органів, посадових осіб), формально обов'язкове для виконання.

Анкета (фр. *enquete* – розслідування) – 1) тип тексту документа, в якому складники розташовано вертикально у вигляді запитань, виражених словом чи словосполученням, і відповідей на них; 2) документ із таким типом тексту.

Анотація – стислий виклад змісту книги, статті, звіту тощо.

Архів (лат. *archiv*, від гр. *arxeion* – урядовий будинок) – організація або її структурний підрозділ, що здійснюють прийняття для зберігання і зберігання документів із метою використання ретроспективної

документальної інформації.

Архівна довідка – офіційний документ архіву, що містить відомості з архівних документів стосовно предмета запиту із зазначенням адреси документів.

Архівна копія – офіційний документ архіву, що відтворює текст архівного документа або зображення архівного графічного документа із зазначенням його адреси (справа, том, місце знаходження документа).

Архівна справа – галузь діяльності, що охоплює питання організації зберігання і використання архівних документів.

Архівний витяг – архівна копія, що відтворює частину тексту архівного письмового документа, завірена заведеним порядком.

Астериск – друкарський набірний знак у вигляді зірочки (*), застосовуваний для позначення посилання на джерело інформації.

Аудіовізуальний документ – документ, що містить зображувальну і звукову інформацію.

Бланк документа (фр. *blanc* – білий, чистий) – стандартний аркуш паперу з частково надрукованим текстом з постійною інформацією і місцем для змінної інформації документа.

Бюлетень (фр. *bulletin* – італ. *bulletino* – записка, листок, документ, засвідчений печаткою) – 1) збірник офіційних актів, розпоряджень тощо; 2) виборчий бюлетень; 3) документ про стан здоров'я, про тимчасову непрацездатність; 4) біржовий огляд цін на товари, цінні папери тощо.

Виконавчий документ – письмовий документ встановленої форми і змісту, котрий видає суд, інші юрисдикційні органи для примусового виконання прийнятих рішень, ухвал, інших актів.

Виконавчий лист – письмовий документ встановленої форми і змісту, котрий видає суд (зобов'язує службових осіб, громадян, яких це стосується, точно і своєчасно виконати рішення суду чи іншого уповноваженого позасудового органу в передбачених законом випадках, а також сприяти судовому виконавцеві у виконанні цього рішення).

Виконавчий напис – напис, зроблений нотаріусом на документах, що встановлюють заборгованість, для стягнення з боржника грошових сум або його майна.

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

Витяг із документа – копія документа, що відтворює його частину, засвідчену заведеним порядком.

Вихідний документ – документ, відправлений із організації.

Вихідний номер документа – реєстраційний номер документа, що його ставить відправник.

Відгук – документ, що містить думку установи або спеціаліста стосовно роботи, надісланої на розгляд.

Відомість – перелік даних (відомостей), розташованих у певному порядку (платіжна відомість тощо).

Відомчий акт – письмовий документ нормативного або індивідуального характеру, котрий видають міністерства, інші центральні органи державної виконавчої влади в межах своєї компетенції.

Віза на документах – підпис посадової особи на документі, що свідчить про її ознайомлення з цим документом або про її згоду з його змістом.

Вказівка – правовий акт, що видає орган державного управління, переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також із питань, пов'язаних із організацією виконання наказів, інструкцій, інших актів цього та вищих органів управління.

Внутрішній документ – документ, створений у межах організації, установи і призначений для виконання цією організацією або установою.

Вхідний документ – документ, що надійшов до організації.

Вхідний номер документа – реєстраційний номер документа, що його ставить адресат.

Графік (гр. *graphikos* – письмовий) – 1) графічний або текстовий документ, що відображає стан або динаміку будь-якого явища; 2) план роботи

з точними показниками норм і часу виконання (наприклад, графік відпусток).

Гриф секретності (фр. *griffe* – клеймо, штемпель) – штамп установленого зразка, обов'язковий реквізит кожного матеріального носія інформації, віднесеної до державної таємниці.

Дата документа – обов'язковий реквізит документа, що вказує на час підписання, затвердження чи узгодження документа і має три складники: день місяця, місяць, рік.

Датування документа – встановлення часу створення документа, визначення часу укладання або опублікування недатованого документа на підставі його вивчення й аналізу.

Депонування документів (лат. *deponere* – вміщувати, здавати на зберігання, вкладати) – установлений порядок зберігання документів у довідково-інформаційному фонді.

Державне зберігання документів – постійне зберігання архівних документів, котре здійснюють державні архіви, а також деякі інші організації відповідно до своєї компетенції.

Диплом (фр. *diplome*, від гр. *diploma* – аркуш, документ, складений удвоє) – офіційний документ, що свідчить про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу і присвоєння певної кваліфікації або про присвоєння вченого ступеня.

Директивний документ (фр. *directive*, від лат. *dirigere* – спрямовувати, визначати) – документ, що містить обов'язкові для виконання вказівки вищих органів.

Дійсний документ – документ, відомості про час і місце створення якого або про автора, які містяться в самому документі чи виявлені будь-яким шляхом, відповідають дійсності; непідробний, нефальшований.

Діловий лист – документ, що застосовують для зв'язку, передачі інформації на відстані між двома кореспондентами, якими можуть бути як юридичні, так і фізичні особи.

Діловодство – діяльність, що охоплює сукупність робіт із документування установи й організацію роботи з документами.

Довідка – 1) документ, що передає одна організація, установа іншій і підтверджує факти біографічного чи службового характеру; 2) документ, що містить опис (стислий чи розгорнутий) і підтвердження тих чи інших фактів і подій.

Договір – взаємна угода, що виникає внаслідок волевиявлення двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків.

Договірний лист – один із видів супровідного листа, що вказує на факт відправлення договору.

Документ (лат. *documentum* – повчальний приклад; свідчення, доказ) – засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини; таку інформацію розташовують за наперед визначеною схемою, обов'язковою для всіх укладачів.

Документ вторинний – документ, підготовлений у ході інформаційного аналізу на підставі вивчення і перероблення первинного документа (анотація, реферат тощо).

Документальна лінгвістика – наукова дисципліна (прикладна лінгвістика, прикладна стилістика), що вивчає мову й стиль службових документів для їх уніфікації і забезпечує економію витрат праці на процес укладання службових документів.

Документообіг – комплекс робіт із документами, укладеними чи отриманими установою або організацією: прийняття, розподіл, реєстрація, контроль за виконанням, формування справ, зберігання й використання документації, рух документованої інформації між інстанціями.

Документування – сукупність процесів для утворення всіх видів документації, що відображають діяльність установи, організації або підприємства.

Доповідна записка – документ, адресований керівникові установи, що інформує керівника про якийсь невідомий йому факт, подію тощо (у зв'язку з означеним можливі й деякі пропозиції).

Доповідь – документ, у якому викладено суть, висновки, пропозиції щодо конкретної теми (доповідь призначено для усного викладу й обговорення).

Доручення – документ, що уповноважує його пред'явника виконувати визначені дії від імені довірителя.

Досьє (фр. *dossier*, спочатку – пачка паперів із етикеткою на зворотному боці) – 1) сукупність документів, матеріалів, що стосуються певного питання, справи, особи; 2) тека, в якій містяться матеріали, що

стосуються певного питання, справи, особи.

Дублікат (від лат. *duplicatus* – подвоєний) – примірник документа, укладений і виданий замість втраченого оригіналу, який має однакову юридичну силу з оригіналом і обов’язкову позначку «ДУБЛІКАТ».

Експертиза цінності документів (фр. *expertise*, від лат. *expertus* – досвідчений, випробуваний) – визначення цінності документів із метою відбору їх для державного зберігання або для встановлення строків їх зберігання.

Журнал (фр. *journal* – газета) – документ, що укладається за певною формою і містить систематичні записи відомостей, подій, операцій, рішень тощо.

Заголовок документа – реквізит документа, у якому стисло викладено основний зміст документа (якщо заголовок відповідає на питання «про що», то повинен починатися словом «про»).

Закон – правовий акт вищого органу державної влади, що регулює найважливіші суспільні відносини, має вищу юридичну силу та виданий заведеним порядком.

Запис – процес фіксування інформації в документі або будь-якому запам’ятовуючому пристрої.

Записка – стислий виклад питання або пояснення змісту документа, факту, події (наприклад, службова записка, доповідна записка, пояснювальна записка тощо).

Заява – документ, що містить прохання або пропозицію особи (осіб) до установи чи посадової особи (наприклад, заява про прийняття на роботу, про надання відпустки тощо).

Зведення – документ, що є узагальненням відомостей із одного питання (наприклад, зведення пропозицій, зауважень, вимог тощо) і укладається на вимогу вищих органів або посадової особи.

Звіт – документ, що містить відомості про виконану роботу (план, завдання, підготовка і проведення заходів, доручень).

Індекс реєстраційний документа (лат. *index* – покажчик, список, перелік) – реквізит документа, що складається з його порядкового номера (можливе його доповнення індексом справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо).

Індекс справи – порядковий номер справи за номенклатурою й умовне позначення структурної частини установи, організації, що проставляють на титулі справи.

Ініціативний документ (фр. *initiative*, від лат. *initium* – початок) – документ, що став початком розгляду певного питання.

Інструкція (лат. *instructio* – введення, настанова; побудова, спорудження) – правовий акт, котрий видає або затверджує орган державного управління для встановлення певних правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, фінансові, технологічні, інші спеціальні види діяльності установ, організацій, підприємств, їх підрозділів і служб, посадових осіб,

громадян (наприклад, інструкція з діловодства).

Інтерпретація документа (лат. *interpretatio* – роз’яснення, тлумачення) – неавторове тлумачення змісту документа.

Інформація письмова (лат. *informatio* – уявлення, роз’яснення) – відомості та повідомлення, висловлені за допомогою знаків письма.

Картотека особового складу – каталог документальних матеріалів, що у систематизованому вигляді містить відомості про трудовий стаж, освіту, зарплату, службу в армії, соціальний стан, інші дані про окремих осіб.

Каталог документів – архівний довідник, що є систематизованим описом змісту документів.

Класифікаційний індекс – умовне позначення (цифрове, літерне, змішане), котре присвоюють класифікаційним поділам схеми класифікації і проставляють на документах і справах.

Ключові слова – слова, необхідні й достатні для відтворення основного змісту документа.

Кодекс (лат. *codex* – книга) – єдиний законодавчий акт, у якому систематизовано норми окремої галузі права (наприклад, цивільного, кримінального) чи законодавства.

Консервація документа – захист документа від руйнівної дії зовнішнього середовища.

Конституція (лат. *constitutio* – устрій) – основний закон, єдиний нормативний акт найвищої сили чи кілька таких актів, які регламентують засади функціонування політичної системи суспільства, установлюють засади державного ладу, порядок формування, організації і діяльності ключових ланок державного механізму, визначають принципи територіальної організації держави, закріплюють основи правового статусу фізичної особи, її взаємовідносин із державою.

Контракт (лат. *contractus* – договір) – письмовий договір сторін про встановлення, зміну чи припинення правовідносин.

Копія документа (лат. *copia* – численність) – документ, що відтворює інформацію оригіналу й усі його зовнішні ознаки або їх частину і засвідчується заведеним порядком (рівнозначна з оригіналом).

Копія нотаріальна – копія документа або витяг із нього, тотожність якої з оригіналом засвідчила нотаріальна контора.

Кореспондент – установа або окрема особа, з якими ведеться листування.

Легенда (лат. *legenda* – те, що має бути прочитане) – 1) пояснювальний текст, що додається до карти, схеми й інших матеріалів і містить узагальнення й висновки; 2) пояснення умовних способів зображення на картах, діаграмах, схемах тощо; 3) відомості про виданий документ, що містять пошукові дані, вказівку на справжність, спосіб відтворення, зовнішні особливості, попередні видання документа.

Лист – узагальнена назва різних за змістом службових документів, що є засобом спілкування між установами, організаціями, приватними особами,

повідомлення й оповіщення про що-небудь.

Лист гарантійний – лист, що виражає гарантію, забезпечує виконання викладених у ньому обов’язків і адресований організації чи окремій особі.

Лист інформаційний – лист, що своєчасно інформує іншу установу, організацію чи зацікавлену особу про факти, які здійснилися, або про заплановані заходи.

Лист претензійний – лист, у якому оформлено обґрунтування вимог однієї організації до іншої стосовно порушення договірних зобов’язань.

Лист супровідний – лист, що містить стисле повідомлення про документ, що надсилається (починається словами: *«Надсилаємо», «Повертаємо»*).

Лист-запрошення – лист, що адресований конкретній особі чи декільком особам і є підставою для їхньої участі у запланованих заходах.

Лист-нагадування – лист, що містить повторну інформацію про будь-який факт (такий лист подібний до телеграми).

Лист-підтвердження – лист, що підтверджує факт відправлення документів, а також розмову, що відбулася раніше.

Лист-повідомлення – лист, в якому щось повідомляється або стверджується (лист-повідомлення є відповіддю на запит і починається словами: *«Повідомляємо», «Подаємо до Вашої уваги»*).

Лист-прохання – лист, що висловлює прохання про виконання будь-якої дії, отримання документації чи матеріальних цінностей.

Ліміт – документ, у якому визначено граничний розмір асигнувань, грошових коштів, відпускання матеріалів тощо з державних фондів.

Макет документа – попередня чи остаточна схема розміщення інформації на документі.

Маркування – 1) процес позначення індексів технічних документів або товарів; 2) такі індекси.

Наказ – основний розпорядчий документ, котрий видається керівником підприємства, установи, організації на основі єдиначальності і містить індивідуальні приписи або правові норми з питань внутрішньо-організаційної діяльності, адресовані підпорядкованим органам і працівникам.

Номенклатура (лат. *nomenclatura* – перелік, список імен) – сукупність назв, що застосовуються у певній галузі науки, виробництва тощо.

Номенклатура справ – систематизований перелік чи список назв справ, заведених у діловодстві установи.

Нормативи – документи, що містять показники витрат часу, матеріальних або грошових ресурсів, показники виготовлюваної продукції, котрі випадають на будь-яку одиницю (виріб, операцію тощо).

Нормативний документ – документ, у якому подано визначені правила, норми та ін.

Нотаріальне засвідчення – підтвердження нотаріальними органами наявності певних беззаперечних обставин, із якими пов’язане виникнення,

зміна, припинення відповідних прав і обов'язків або обставин, що мають доказове значення.

Обсяг документообігу – кількість документів, що надійшли до організації чи укладені в ній за відповідний період.

Огляд – документ, котрий укладено з метою інформування підвідомчих

та інших організацій про роботу в будь-якій галузі або про діяльність групи установ протягом визначеного періоду.

Оголошення – 1) інформація про масовий захід; 2) документ із такою інформацією.

Опис – юридично оформлений перелік документів.

Опис документів – виклад відомостей про склад і зміст документів в архівних довідниках і на титулах справ.

Ордер (нім. *Order*, *фр. ordre* – порядок, наказ) – 1) письмове розпорядження, наказ, припис, дозвіл державного органу, керівника щодо вчинення певних дій; 2) обліковий бухгалтерський документ.

Оригінал документа (фр. *original*, від лат. *originalis* – походження) – 1) перший примірник документа; 2) примірник документа, що є вихідним матеріалом для копіювання.

Особиста картка – документ, що слугує для обліку й аналізу руху кадрів.

Особистий документ – офіційний документ, що посвідчує особу людини або її права, обов'язки, службовий чи суспільний стан (може містити і біографічні відомості).

Особливо цінний документ – документ, що має не скороминуче значення і є незамінним у разі його втрати.

Особова справа – справа, що містить документи про особу.

Офіційний документ – документ, створений організацією або посадовою особою й оформлений заведеним порядком.

Оформлення офіційного документа – процес творення документа з використанням необхідних (визначених) реквізитів.

Паспорт (фр. *passeport*, від *passe* – прохід і *port* – гавань, первинне значення – дозвіл на відплиття) – документ, що посвідчує особу громадянина.

Первинний документ – документ, що містить вихідну інформацію.

Перевірка стану документів – установлення відповідності фактичної наявності одиниць зберігання документів записам в обліках архіву, виявлення документів, що вимагають консервації, реставрації, дезінфекції.

Передмова – вступна частина тексту, що передує основному матеріалу документа.

Перелік – систематизоване перерахування документів чи інших предметів, об'єктів, робіт, укладене з метою поширення на них певних норм або вимог.

Печатка – реквізит, що засвідчує документ і права осіб, які його

підписали.

Письмовий документ – текстовий документ, в якому інформацію зафіксовано (записано) графічними знаками письма.

Підзаконний акт – правовий акт органу державної влади, прийнятий на основі закону з метою виконання останнього.

Підпис – обов’язковий реквізит документа, що засвідчує законність документа, відповідальність особи за його зміст і наслідки дії.

План – документ, в якому викладено точний перелік робіт або заходів, призначених до виконання, їхню послідовність, обсяг, тимчасові координати, керівників і конкретних виконавців, терміни проведення (плани можуть бути перспективні, розраховані на декілька років, річні, квартальні, місячні, тижневі тощо).

Повідомлення – документ, що інформує про майбутні заходи (наприклад, засідання, збори, конференцію) і пропонує взяти в них участь.

Повістка – документ – письмове офіційне повідомлення про виклик на засідання суду з розгляду цивільної чи кримінальної справи, про виклик до слідчого чи прокурора у кримінальній справі.

Подання – документ, що містить пропозиції про призначення, переміщення або заохочення особового складу, а також рекомендації щодо визначених дій і заходів із питань діяльності установ.

Позначка – напис або знак на документі, що свідчать про ставлення до документа особи, яка знайомиться з ним, або про рух документа в діловодстві (наприклад, резолюція, позначка про виконання, про контроль тощо).

Положення – нормативний акт, що визначає порядок створення, права, обов’язки й організацію роботи установи, структурних підрозділів на тривалий час.

Посвідчення – офіційний документ, що видається компетентним державним органом або службовою особою для засвідчення особи його власника, місця роботи й посади (службове посвідчення), факту відрядження працівника в службових справах до іншої місцевості (посвідчення про відрядження).

Посвідчення особи – загальна назва деяких офіційних юридичних документів встановленого зразка, що засвідчують особу власника (його ознаки, належність до певної спільноти тощо). До таких документів належать: паспорт, службове посвідчення, квиток студента тощо).

Постанова – нормативний акт, що приймають вищі й деякі центральні органи колегіального управління для розв’язання найбільш важливих і принципівих питань, встановлення стабільних норм, правил поведінки.

Постійний реквізит документа – реквізит документа, що обов’язково застосовується під час виготовлення бланка документа.

Пошукові реквізити документа – відомості про місце зберігання документа: архівний шифр і посилання на номер аркуша (або сторінки) документа.

Пояснювальна записка – 1) документ особистого характеру, в якому автор пояснює певні дії, факти, вчинки (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи, доручення тощо); 2) документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа (наприклад, плану, звіту, проєкту);

Правила – службові документи організаційного характеру, в яких викладено обов’язкові для виконання вимоги, норми, настанови, що регламентують визначений порядок дій або поведінки.

Преамбула (лат. *praeambulus* – той, що передує) – вступна частина законодавчого акта, міжнародного договору, декларації тощо, в якій викладено обставини, що є підставою для його видання або укладення.

Предметний каталог – каталог документальних матеріалів, що містить відомості про предмети, факти, події, географічні назви й осіб, згаданих у документах (розташовано в алфавітному порядку).

Предметний покажчик – покажчик основних предметних (або тематичних) позначень, розташованих в алфавітному порядку.

Припис – документ, в якому визначено повноваження підлеглого, надані йому для виконання службових обов’язків чи конкретного доручення.

Програма (гр. *programme* – розпорядження, оголошення) – документ, в якому викладено основні напрями роботи установи чи підприємства на певний період або етап і строки їх здійснення.

Проект документа (лат. *projectus* – кинутий уперед) – попередній текст документа, призначений для розгляду.

Пропозиція – різновид доповідної записки, у якому є перелік конкретних пропозицій із певного питання.

Протокол (гр. *protokollon*, від *protos* – перший і *kottao* – приклеюю) – 1) документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, засіданнях, нарадах, конференціях колегіальних органів, під час судового процесу; 2) один із видів процесуально-правових актів.

Рапорт (від фр. *rapport* – повідомляти) – письмове звернення працівника до вищої посадової особи з викладом питань службового чи особистого характеру і проханням у зв’язку з цим.

Реєстр (польс. *rejestr*) – перелік, що застосовують у бухгалтерському обліку чи діловодстві.

Реєстраційна картка – картка, призначена для обліку документів у діловодстві установи.

Реєстраційний номер документа – порядковий номер документа, що присвоюють вхідному чи вихідному документу під час його реєстрації (може бути частиною індексу чи замінювати його).

Реєстрація документів – запис в облікових формах (журналах, картках тощо) стислих відомостей про документ і проставлення на документі індексу й дати реєстрації.

Резолюція (лат. *resolutio* – рішення, дозвіл, доручення) – 1) висновок, стислий виклад рішення посадової особи на діловому папері; 2) рішення, прийняте зборами, з’їздом, конференцією тощо з обговорюваного питання.

Реквізит документа (лат. *requisitum* – необхідно) – обов’язковий складник офіційного документа, відсутність якого позбавляє документ

юридичної сили (наприклад, назва, дата, підпис, печатка тощо); кожен документ має йому властивий набір реквізитів і порядок їх розташування.

Репродукція документа – факсимільна копія документа, виконана поліграфічними й іншими технічними засобами, у якій зберігаються лінійні співвідношення і тональність оригіналу.

Реферат (нім. *Referat*, від лат. *referre* – доповідати) – стислий письмовий виклад основних положень наукової статті, праці.

Рецензія – критичний відгук на художній твір, наукову працю тощо.

Рішення – підзаконний правовий акт (вирок суду, постанова).

Розклад – оголошення про час, місце та послідовність здійснення чого-небудь.

Розмноження документів – процес відтворення документів різними способами разового й тиражного копіювання.

Розписка – документ, у якому автор підтверджує передачу й одержання речей, коштовностей, здійснення тих чи інших дій.

Розпорядження – правовий акт, що видає одноосібно керівник організації, установи, а також керівник колегіального органу державного управління для виконання оперативних завдань.

Рукопис – документ, написаний від руки; авторський рукопис.

Свідоцтво – офіційний документ, що засвідчує той чи інший факт і має юридичне значення (наприклад, свідоцтво про народження, свідоцтво про закінчення навчального закладу, свідоцтво про укладення шлюбу, свідоцтво про винахід).

Сертифікат (лат. *certifico* – посвідчую) – 1) у господарському праві – документ, що посвідчує якість продукції, а в необхідних випадках – строк її придатності та можливого транспортування; 2) один із видів позикового фінансового зобов'язання органів держави; 3) назва білетів особливого виду державних позик.

Скарга потерпілого – заява особи, якій заподіяно моральну, фізичну, майнову шкоду або чий права і законні інтереси було порушено.

Скарги громадян – звернення до державних органів та громадських організацій у зв'язку з порушенням прав і законних інтересів громадян для усунення таких порушень.

Службова записка – документ про виконання роботи, що надсилає посадова особа іншій посадовій особі (як правило, керівникові).

Список – документ, що містить перелік осіб або предметів у певному порядку, укладений для інформації чи реєстрації.

Справа – документ або сукупність документів, що стосуються одного питання або ділянки роботи.

Стандарт (англ. *standard* – норма, зразок) – нормативно-технічний документ, в якому визначено єдині норми і вимоги до документів, до груп однорідної продукції (до конкретної продукції) тощо, котрі є обов'язковими для застосування в будь-якій галузі народного господарства.

Статут (лат. *statuo* – постановляю, вирішую) – 1) зведення правил, що регламентують організацію і порядок діяльності певної галузі державного управління; 2) зведення правил, що визначають завдання, структуру, функції

державної установи, громадської організації та регулюють порядок їхньої діяльності; 3) зведення положень і правил, що визначають основи бойової діяльності військ, права й обов'язки військовослужбовців, загальний порядок служби в армії і на флоті; 4) зведення правил, що встановлюють структуру, порядок утворення й діяльності деяких міжнародних організацій; 5) положення про нагороди, у якому визначено порядок нагородження тощо.

Стенограма – дослівний запис виступів, реплік, запитань і відповідей у ході певної наради, зборів, конференцій тощо методом стенографії або звукозапису, який потім розшифровують і друкують.

Страхова копія документа – копія особливо цінного документа, виготовлена на випадок його втрати або пошкодження.

Страховий фонд копій документів – сукупність страхових копій документів.

Табель – документ, у якому є перелік показників, складений у певному порядку.

Таблиця – 1) тип тексту документа, у якому інформацію подано в цифровій чи словесній формі і викладено в рубриках вертикальних і горизонтальних площин; 2) документ із таким текстом.

Табуляграма (лат. *tabula* – таблиця) – документ у вигляді зведення, відомості, таблиці, укладений табулятором на основі автоматичного сприйняття даних із перфокарт, перфострічок тощо.

Тезаурус (гр. *thesauros* – скарб) – словник-довідник, у якому перераховано всі лексичні одиниці інформаційно-пошукової мови (дескриптори) із їхніми зв'язками, а також синонімічні дескриптори та ключові слова й словосполучення природної мови.

Тези – стислий виклад основних думок тексту документа чи виступу.

Телеграма – узагальнена назва різних за складом службових документів, переданих телеграфом.

Телекс – телеграма, яку посилають телетайпом.

Телетайпограма – загальна назва різних за складом документів, переданих телетайпом.

Телефонограма – узагальнена назва різних за складом документів, що їх передають телефоном і записує адресат.

Технічна документація – узагальнена назва документів, що відображає результат будівельного і технічного проектування, конструювання, інженерних досліджень, інших робіт стосовно будинків, споруд і виготовлення виробів промислового виробництва.

Технологічна документація – узагальнена назва документів (як-от: креслення, специфікації, карти, інструкції тощо), що призначені для опису й графічного оформлення технологічних процесів.

Типовий документ – 1) документ, що відображає однорідні питання, укладений за визначеними зразками; 2) нормативний чи розпорядчий документ, що визначає порядок роботи установ або окремих сторін їхньої діяльності, є зразком для укладання однойменних документів установами з урахуванням специфіки їхньої діяльності; 3) документ, створений в установі під час виконання функцій, властивих більшості установ, незалежно від

їхньої відомчої належності.

Трафарет (італ. *traforetto* – протоколювання) – тип уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію і пропуски, призначені для подальшого заповнення їх змінною інформацією.

Трудова книжка – документ, що містить інформацію про роботу (стаж) особи (час вступу і звільнення, причини переходу на інше місце тощо).

Указ – акт, котрий видає чи затверджує найвищий орган влади або Президент держави.

Унікальний документ – документ особливої цінності, що не має аналогів за змістом і оформленням.

Ухвала – 1) нормативний акт, що приймається місцевим органом виконавчої влади в колегіальному порядку для вирішення найбільш важливих питань його компетенції; 2) спільні акти, котрі видають декілька неоднорідних органів – колегіальних і таких, що діють на основі єдиноначальності, а також державні органи, громадські організації тощо.

Факс – узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що за допомогою телекомунікаційного зв'язку та принтера безпосередньо надходять до організації, установи, підприємства.

Факсиміле – 1) кліше-печатка для відтворення власноручного підпису; 2) точне відтворення графічного оригіналу (твору, підпису, почерку) фотографічним способом або печаткою.

Фальсифікація (від __. *nanfalsus* – неправдивий і *tafacio* – роблю) – підроблення, зміна вигляду або властивостей предмета і надання йому такого зовнішнього вигляду, що не відповідає його справжній суті. Підроблення документів у кримінальному праві – підроблення справжніх або укладання фальшивих документів.

Фонодокумент – документ, що містить звукову інформацію, зафіксовану будь-якою системою звукозапису.

Формування справи – віднесення документів до певної справи і систематизація документів усередині справи.

Формуляр (нім. *Formular*, від лат. *formula* – форма) – сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа.

Фотодокумент – документ, створений фотографічним способом.

Характеристика – офіційний документ, у якому дано оцінку ділових і моральних якостей працівника і висновки у зв'язку з цим.

Циркулярний лист (нім. *Zirkular* – круговий) – 1) письмове розпорядження директивного характеру, що його надсилає вищий орган і видає як додаток і роз'яснення до раніше випущеного документа (розсилається певному колу підвідомчих підприємств, установ); 2) лист, надісланий із одного джерела на декілька адрес.

Цінний документ – документ, що має політичне, народногосподарське, наукове, соціально-культурне значення.

Штатний розпис – перелік посад в установах, організаціях із зазначенням їхньої кількості та розмірів посадових окладів.

Юридична особа – установа, організація чи підприємство, що виступають як самостійні носії цивільних прав і обов'язків.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правові акти та інші документи:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>
3. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
4. Про дошкільну освіту: Закон України від 11.07.2001 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 49. Ст. 259.
5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. Ст. 275.
6. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#top>.
7. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.
8. Про затвердження Інструкції з організації обліку кадрів у Державній кримінально-виконавчій службі України від 30.08.2017 р. № 2771/5. *Офіційний вісник України*. 2017. № 77. Ст. 2385.
9. Про затвердження Конституції Автономної Республіки Крим: Закон України від 23.12.1998 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/350-14#Text>.
10. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
11. Про Національну доктрину розвитку освіти: Указ Президента України від 17.04.2002 р. № 347/2002. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/347/2002#Text>.
12. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.
13. Про невідкладні заходи щодо зміцнення державного статусу української мови та сприяння створенню єдиного культурного простору України: Указ Президента України від 31.05.2018 р. № 156/2018. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/156/2018#top>.
14. Про Державний герб України: постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 р. № 2137-XII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2137-12#Text>.
15. Про затвердження Державної цільової національно-культурної

програми забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на період до 2030 року: розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.03.2024 р. № 243-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/243-2024-p#Text>.

16. Про схвалення Концепції Державної цільової національно-культурної програми забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на період до 2030 року: розпорядження Кабінету Міністрів України від 19.05.2021 р. № 474-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/474-2021-p#Text>.

17. Про схвалення Стратегії популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова – успішна держава»: розпорядження Кабінету Міністрів України 17.07.2019 р. № 596-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/596-2019-p#Text>.

18. Деякі питання документування управлінської діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України: наказ МВС України від 29.07.2019 р. № 630. URL : <https://www.navs.edu.ua/rezhimno-sekr-ta-dokum-zabez/nakazi-mvs/nakaz-mvs-ukrayini-vid-29-lipnya-2019-roku-n630-deyaki-pitannya.pdf>.

19. Про затвердження Концепції розвитку педагогічної освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 16.07.2018 р. № 776. URL : <https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennya-konceptsiyi-rozvitku-pedagogichnoyi-osviti>.

20. Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, відокремленого підрозділу юридичної особи, у тому числі утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки: наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 р. № 368/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0367-12#Text>.

21. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 48 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Закону України «Про освіту» від 16.07.2019 р. № 10-р/2019. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v010p710-19#Text>.

22. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL : <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>.

Основна література:

1. Бабакова О. В., Митяй З. О., Хомчик О. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник для студ. закл. вищої освіти. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2018. 151 с.

2. Василенко В., Герман В. Академічна риторика: навч. посібник. Суми : Наталуха А. С., 2018. 275 с.

3. Вітвіцький С. С., Мердова О. М., Петришин Л. П., Сахно А. П., Хозлу І. К. Юридичне документознавство: навч. посібник (2-е вид., доп. та перероб.). Кропивницький : ДонДУВС, 2022. 203 с.

4. Грицай І. О., Царьова І. В. Юридична риторика: екскурс в історію

вчень та понять: підручник. К. : Хай-Тек Прес, 2018. 212 с.

5. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2017. 480 с.

6. Кацавець Р. Ораторське мистецтво: підручник (2-е вид.). К. : Алерта, 2018. 216 с.

7. Колесник А. В., Поповський А. М., Царьова І. В., Подворчан А. З. Українська мова професійного спрямування: метод. рек. Дніпро : ДДУВС, 2021. 59 с.

8. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: посібник (2-е вид., доп. і перероб.). К. : Парламентське вид-во, 2006. 528 с.

9. Красницька А. В., Підвисоцький В. В. Юридичне документознавство: мультимед. навч. посібник. URL : https://arm.naiau.kiev.ua/books/legal_documentation/info/author.html.

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

11. Мозер М. Є. Мовне питання як чинник впливу на національну безпеку. *Стратегічна панорама*. 2020. № 1-2. С. 29-41.

12. Палеха Ю., Леміш Н. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник. К. : Вид-во Ліра-К, 2016. 328 с.

13. Пащук Р., Васильєва Г., Максименко О. Фахова мова правника: теорія і практика: навч. посібник з елемен. інтеракт. технологій. Сєверодонецьк : РВВ ЛДУВС імені Е. О. Дідоренка, 2022. 577 с.

14. Співак І. В. Мовне законодавство та мовна політика в Україні як вони є. *Право та державне управління*. 2019. № 2 (35). С. 12-19.

15. Український правопис. К. : Наукова думка, 2019. 392 с.

16. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посібник. Дніпро : ДДУВС, 2017. 172 с.

17. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алерта, 2023. 536 с.

18. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник (2-е вид., перероб. і доп.). К. : Атіка, 2011. 592 с.

Допоміжна література:

1. Ажнюк Б. М. Мовна політика в Україні (перша чверть ХХІ ст.): стенограма доповіді на засіданні Президії НАН України 06.03.2024 р. *Вісник Національної академії наук України*. 2024. № 5. С. 99-103.

2. Бєляєв С. Б., Толмачова І. М., Єрьоменко 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. № 89. С. 16-21.

3. Видаємо довідку: що потрібно знати про цей документ. *Діловодство*. URL : <https://e.dilovodstvo.com/dilovodstvo-2023-1/vydayemo-dovidku-shcho-potribno-znaty-pro-tsey-dokument>.

4. Вимоги до оформлення звернень громадян та терміни їх розгляду.

WikiLegalAid. URL : https://legalaid.wiki/index.php/Вимоги_до_оформлення_звернень_громадян_та_терміни_їх_розгляду#google_vignette.

5. Заборовський В. В. Довіреність в якості документу, що посвідчує повноваження адвоката. *Порівняльно-аналітичне право*. 2016. № 6. С. 270-272.

6. Підручник з Захисту Вітчизни. Хлопці. 10 клас. Гарасимів – Нова програма. *History*. URL : <https://uahistory.co/pidruchniki/garasimiv-national-defense-bases-medical-knowledge-boys-10-class-2018/10.php>.

7. Пояснювальна записка на роботу – зразок написання. *Happy Monday*. URL : <https://happymonday.ua/poyasnyuvalna-zapyska-na-robotu-zrazok>.

8. Річний звіт про стан дотримання Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» у 2022 році. *Уповноважений із захисту державної мови*. URL : <https://mova-ombudsman.gov.ua/richnyi-publichnyi-zvit-za-2022-rik>.

9. Фаріон І. Мова – краса і сила: монографія (5-е вид., зі змін. і доп.). Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2021. 224 с.

10. Царьова І. В. Варіантність реалізації юридичної мови. *Львівський філологічний часопис*. 2019. Т. 5. С. 165-170.

11. 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.

12. Царьова І. В. Колокації текстів Цивільного кодексу України. *Записки з українського мовознавства*. 2022. № 29. С. 164-172.

13. Царьова І. В. Мова і термінологія наукових досліджень у юриспруденції: навч. посібник. Дніпро, 2019. 115 с.

14. Царьова І. В. Особливості функціонування сполучників у сучасному юридичному тексті. *Вісник Запорізького національного університету. Філологічні науки*. 2019. № 2. С. 118-122.

15. Царьова І. В. Проблеми аксіології сучасного судового дискурсу. *Лінгвістика*. 2022. № 2 (46). С. 84-92.

16. Царьова І. В. Сучасний український юридичний текст: лексико-дериваційна структура: монографія. Дніпро : Ліра, 2020. 446 с.

17. Царьова І. В. Сучасні виміри інформативності законодавчого тексту. *Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ*. 2022. № 2. С. 148-151.

18. Царьова І. В. Тексти нормативно-правових актів: лексичні особливості: монографія. Дніпро : ДДУВС, 2022. 148 с.

19. Царьова І. В. Термінологічний апарат криміналістичних експертиз. *Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ*. 2022. № 4. С. 372-376.

20. Царьова І. В. Юрислінгвістичні ознаки понять честі та гідності. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія : Філологія. Журналістика*. 2022. № 2 (33). С. 45-49.

21. Шмагун А. В. Завдання та перспективи української моделі мовної політики. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Державне управління*. 2020. № 31 (70). С. 193-197.

Навчальне видання

Царьова Ірина Валеріївна

СУЧАСНІ ВИКЛИКИ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Навчальний посібник

Редактор, оригінал-макет – *А. В. Самотуга*,
Редактор *О. Ю. Чижевська*

Підп. до друку 25.04.2025. Формат 60х84/16. Друк – цифровий.
Гарнітура – Times New Roman. Ум.-друк. арк. 8,84. Обл.-вид. арк. 9,50. Зам. № 02/25-нп

Надруковано у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ
49005, м. Дніпро, просп. Науки, 26, т. (056) 370-96-59
Свідоцтво про внесення до державного реєстру ДК № 8112 від 13.06.2024