

Оформлення ділових паперів програмними засобами

Мова Ділових Паперів

Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів, розпоряджень, постанов, програм, заяв, автобіографій, резолюцій, протоколів, законів, актів, наказів, анкет, розписок, тощо. Це один з найдавніших стилів. Його ознаки знаходимо в документах XI-XII ст. (Мстиславова грамота 1130 р.), в українсько-молдавських грамотах, українських грамотах XIV-XV ст., українських літописах (офіційні листи, угоди і т.ін.). Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. Обслуговуючи потреби суспільства в державному, громадському, економічному і політичному житті, тексти офіційно-ділового стилю мають виразні відмінності й у межах того самого жанру. Однак для всіх текстів офіційно-ділового стилю характерні й спільні мовні риси.

- Наявність реквізитів, які мають певну черговість.
- Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловленні.
- Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів.
- Лексика здебільшого нейтральна.
- Для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти.
- Найхарактерніші речення – прості поширені.

Отже, тексти офіційно-ділового стилю вимагають документації тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності тлумачення змісту.

Документ, як основний вид офіційно-ділового стилю

Документ можна вважати однією з основних одиниць ділового стилю. Адже він використовується в різних галузях людської діяльності. Поняття „документ” є багатозначним та залежить від того для чого і в якій галузі він використовується. В латинській мові слово *dokumentum* означає вірець, доказ, свідчення. Сьогодні можемо знайти такі трактування документу:

- письмовий акт, що здатен служити доказом юридичних відносин чи юридичних фактів, що спричиняють правові наслідки.
- офіційне посвідчення особи (трудова книга, посвідчення, паспорт тощо)
- матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація.
- достовірне історичне письмове джерело.

Документ є результатом відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою. Тобто, документ є засобом фіксації на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Документи мають правове значення, оскільки є засобом засвідчення та доведення певних фактів. Звичайно, документи також використовуються як джерела та носії інформації. В багатьох галузях людської діяльності документ виступає як предмет і як результат праці.

Наприклад, планування відбувається за допомогою різних планів; облік є нічим іншим як складанням та роботою над певного роду документацією, контроль – збирання відомостей, їх письмове оформлення та видання вказівок.

Документ

(нім. Dokument, походить від лат. documentum — взірець, зразок, свідоцтво, доказ) — базова теоретична конструкція, яка стосується всього, що може бути збережене або представлено, щоб слугувати як доказ для певної мети.

Класифікація документів

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напряму діяльності. Відповідно до цього виділяють різні види документів за ознаками класифікації і групами:

- За найменуванням: Заява, лист, довідка, інструкція, телеграма, протокол та інш.
- За походженням : Службові(створені організаціями, службовими особами, які їх представляють) та особисті(створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності).
- За місцем виникнення: внутрішні(мають чинність лише всередині певної організації) та зовнішні(що є результатом спілкування установи з іншими організаціями).
- За призначенням: щодо особового складу, кадрові, довідково-інформаційні, організаційні, розпорядчі, господарсько-договірні.
- За напрямом: вхідні та вихідні.
- За формою : стандартні та індивідуальні.
- За терміном виконання: Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.
- За ступенем гласності: для загального користування, службового використання, таємні, цілком таємні.
- За стадіями створення: Оригінал – основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Має підпис та при потребі печатку та штамп. Копія – точне відтворення оригіналу з поміткою „копія”.
- За складністю : прості та складні.
- За терміном зберігання: тимчасового(до 10 років), тривалого(понад 10 років), постійного зберігання.
- За технікою відтворення: рукописні, відтворенні механічним способом.
- За носієм інформації: на папері, електронних носіях.

Вимоги до оформлювання документів

Ось деякі вимоги до оформлювання документів згідно з ДСТУ 4163-2003.

ДСТУ 4163-2003

цей стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи (далі - документи) - постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності:

- органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;
- підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності (далі - організацій).

ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЇХ ВИГОТОВЛЯЮТЬ ЗА ДОПОМОГОЮ ДРУКУВАЛЬНИХ ЗАСОБІВ

Текст документів, надрукованих на папері формату А4, рекомендовано друкувати через 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 - через 1-1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюють один від одного 1,5-2 міжрядковими інтервалами.

Реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5-3 міжрядковими інтервалами.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 мм (28 друкованих знаків).

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

Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

- 12,5 мм - для початку абзаців у тексті;
- 92 мм - для реквізиту "Адресат";
- 125 мм - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис";
- не роблять відступ від межі лівого берега для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків".

Джерела

-  [Документ](#)
- [Мова ділових паперів Малашкевич О.О. — Вікі ЦДПУ](#)

[документ](#), [шрифт](#), [оформлення](#)

Теги: [документшрифтоформлення](#)

Last
update:
13.10.2022 14:33 subjects:special:inftech:business_documents https://library.vpuhluhiv.com.ua/subjects:special:inftech:business_documents?rev=1665660798

From:
<https://library.vpuhluhiv.com.ua/> - **Вікі Глухівського ВПУ**

Permanent link:
https://library.vpuhluhiv.com.ua/subjects:special:inftech:business_documents?rev=1665660798

Last update: **13.10.2022 14:33**

