

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

Загальні правила формлення документів

Вимоги до формлення документів відповідно до Постановами КМ від 17 січня 2018 р. № 55 Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура **Times New Roman** та

шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

При оформленні застосовується шрифт:

- напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
- напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

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.

При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту “Підпис”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом”;

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

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 з додатків мають окрему нумерацію.

QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

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 оформлювання документів ДСТУ 4163-2003](#)

Джерела

-  [Документ](#)

Last
update:
11.09.2023 18:14 subjects:special:inftech:business_documents https://library.vpuhluhiv.com.ua/subjects:special:inftech:business_documents?rev=1694445266

- [Мова ділових паперів Малашкевич О.О. — Вікі ЦДПУ](#)
- [Деякі питання документування управлінської діяльності](#)

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

Теги: [документ](#)[шрифт](#)[оформлення](#)

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

Permanent link:
https://library.vpuhluhiv.com.ua/subjects:special:inftech:business_documents?rev=1694445266

Last update: **11.09.2023 18:14**

