



**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ,
ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ
ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ**

**МЕТОДИЧНІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ
з підготовки документів
місцевих органів
виконавчої влади**

ЧЕРНІГІВ - 2010

Методичні рекомендації з підготовки документів місцевих органів виконавчої влади: навчально-методичний збірник / Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підрозділів, установ і організацій; Упоряд.: А.М.Сокулінський – Чернігів: ЦППК, 2010. – 25 с.

Рекомендовано до видання навчально-методичною радою Чернігівського Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, протокол № 1 від 4 лютого 2010 року.

Укладач: **Сокулінський Андрій Миколайович** – начальник загального відділу апарату Чернігівської державної адміністрації

Навчально-методичний збірник призначений слухачів центру, які навчаються за професійними програмами підвищення кваліфікації, програмами тематичних короткотермінових семінарів, викладачів Центру. Він містить методичні рекомендації з підготовки документів місцевих органів виконавчої влади.

© Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, 2010

ЗМІСТ

1. Використання нормативної бази при оформленні службових документів.....	4
2. Офіційно-діловий стиль в документах.....	5
3. Лексичні норми ділових паперів.....	6
4. Морфологічні норми.....	8
5. Синтаксис у діловій мові.....	9
6. Типові помилки ділових документів.....	11
7. Вимоги до складання документів.....	13
8. Окремі варіанти найуживаніших словосполучень.....	14
9. Рекомендована література.....	25

Використання нормативної бази при оформленні службових документів

Оформлення службових документів, які готуються у місцевих органах виконавчої влади, повинно чітко відповідати вимогам:

- Примірної інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 № 1153;
- Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950;
- уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ4163-2003);
- Регламенту обласної державної адміністрації, затвердженому розпорядженням голови від 28.11.2007 № 438;
- Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації, затвердженій розпорядженням від 20.04.2001 № 200.

Листи з ініціативними пропозиціями, проблемними питаннями, що потребують рішення Президента, Уряду, інших центральних органів влади, інформаційні, кадрові документи, адресовані персонально керівникам цих органів, оформляються за підписом голови облдержадміністрації, а в разі його відсутності – його заступника.

Текст звернення не повинен перевищувати двох аркушів.

У зверненні має бути чітко викладена суть проблеми, розв'язання якої потребує участі відповідного керівника, а також у разі потреби зазначені органи (організації), участь яких необхідна у розв'язанні порушеного питання.

Текст документа, надрукованого на папері формату А-4, друкується через 1-1,5 міжрядкових інтервали, розмір шрифту має бути 14 друкарських пунктів.

До кожного документа обов'язково складається заголовок (короткий зміст), який має бути максимально коротким і точно передавати зміст тексту.

На лицьовому або зворотньому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа зазначається прізвище або прізвище, ім'я та по батькові виконавця документа (керівника відповідного структурного підрозділу органу виконавчої влади) і номер його службового телефону.

На зворотньому боці останнього аркуша примірника документа, що залишається в установі, обов'язково проставляються візи за такою схемою:

Подання:

назва підрозділу

посада керівника

підпис

ініціали, прізвище, дата

Погодження:

Заступники голови адміністрації

(відповідно до компетенції)

підпис

ініціали, прізвище, дата

Керівники окремих структурних підрозділів, територіальних органів

(при необхідності)

підпис

ініціали, прізвище, дата

Начальник (заступник начальника)

загального відділу апарату

держадміністрації

підпис

ініціали, прізвище, дата

Начальник (заступник начальника)

юридичного відділу апарату

держадміністрації

підпис

ініціали, прізвище, дата

Офіційно-діловий стиль в документах

У разі порушення встановлених вимог документ повертається виконавцям для доопрацювання.

Офіційно-діловий стиль забезпечує документальність, аргументованість і характеризується відсутністю індивідуально-авторських рис, емоційно-експресивних елементів. В офіційно-діловому стилі вживаються спеціальні конструкції - кліше; у синтаксисі вживаються прості поширені, сурядні та підрядні речення, але не надто ускладненої будови; широко використовується рубрикація. У тексті проекту документа широко вживаються терміни, мовні формули (узвичаєні синтаксичні конструкції), "штампи", певні шаблони викладу. Це пояснюється, насамперед, вимогами точності та логічності викладу, усуненням плутанини, зайвих, неінформативних елементів. Тому у ході роботи над текстом проводиться аналіз логічного змісту і структури та оцінюється стилістичне вираження думки з урахуванням специфіки мовного стилю. До основних внутрішньостильових рис мови нормативно-правових актів належать такі:

логічність;

стандартизованість;

об'єктивність;

точність;

стилістичність;

формалізованість.

На лексичному рівні в офіційно-діловому мовленні переважають терміни - слова або сполучення слів, що є точним визначенням поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя, а також загальнолітературна лексика переважно з абстрактним значенням.

У процесі редакційного опрацювання проекту документа слід дотримуватися таких критеріїв оцінки терміна:

однозначність у межах споріднених термінів;

відображення необхідних і достатніх ознак поняття;

лексична системність;

стилістичність.

Існує ряд обов'язкових до виконання вимог щодо використання термінів в офіційно-діловому стилі, відповідно до яких перевіряється доцільність вживання того чи іншого терміна:

термін повинний вживатися лише у формі, зафіксованій у словнику (необхідно запобігати появі кальок з російської мови, вузькопрофесійних, незрозумілих широкому загалові термінів);

термін повинний вживатися лише у значенні, у якому він вживається у словнику (загальна вимога така: економічний термін повинен вживатися в тому значенні, у якому його застосовують економісти; технічний - у тому, у якому його використовують інженери);

термін, що має кілька значень (багатозначний), повинний вживатися в такий спосіб, щоб було зрозуміло, яке значення багатозначного терміна мається на увазі.

Стандартизація мови ділових документів має на меті запобігання застосуванню у межах одного аспекту змісту синонімічних синтаксичних конструкцій, які вносять небажану надлишкову інформацію. Практика свідчить, що із стандартизованим текстом значно легше працювати, оскільки він сприймається у 8-10 разів швидше.

Висококваліфіковані редакторські пропозиції допомагають уникнути логічних недоречностей, вживання розмовних слів, стилістичної та лексичної надлишковості, яка ускладнює текст, погіршує сприйняття змісту. Важливим моментом є наявність певних умовностей, яких слід дотримуватися з огляду на характер редагованих текстів.

У процесі роботи над текстом проекту документа слід дотримуватись такої вимоги: мова проекту документа повинна відповідати нормам офіційно-ділового стилю літературної української мови. При цьому слід урахувати такі особливості: широке використання термінів і професіоналізмів (насамперед юридичних та економічних); складених відіменникових прийменників (наприклад: з метою, у зв'язку, відповідно до): ускладнених синтаксичних конструкцій — речень із прислівниковими і дієприслівниковими зворотами:

повторюваність одних і тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій, тобто стандартизація мови;

неприпустимість використання просторічних, розмовних, емоційно забарвлених слів, висловів, конструкцій;

неприпустимість вживання довільних скорочень.

У текстах офіційних документів не може використовуватися пряма мова.

Лексичні норми ділових паперів

Для досягнення однозначності в офіційних документах широко використовується так звана книжна лексика, до якої належать слова, що виражають загальнонаукові поняття і вживаються не у вузькому (термінологічному) значенні, а в широкому, узагальненому (найчастіше ті, що мають суфікси -ання, -ення, -іння, -ість, -ство, -цтво).

З огляду на неоднозначне тлумачення неприпустимо використовувати у тексті синоніми для позначення одного і того самого предмета чи явища, а також позначати різні предмети або явища одним і тим самим словом. Слова-синоніми не завжди тотожні, оскільки розрізняються відтінком значень, стилістичним забарвленням, сполучуваністю та способами граматичного зв'язку з іншими словами. Прикладами можуть бути такі слова: разом -спільно, поширюватися - розповсюджуватися, перебувати - знаходитися.

Важливо знайти найдоцільніше у даному контексті слово.

Серйозним порушенням літературної норми є змішування паронімів, схожих за формою однокореневих слів, що на рівні своєї внутрішньої форми мають спільні елементи значення, але розрізняються лексично.

Не розрізняють, наприклад, такі пароніми:

абонемент - абонент (1. Документ на користування чим-небудь протягом певного часу. 2. Той, хто має право користуватися абонементом протягом певного часу);

автоматизований — автоматичний (1. Той, що устаткований автоматичними керуючими пристроями і діє за їх допомогою. 2. Той, що діє самостійно, машинальний, мимовільний);

біля - близько (1. Уживається тільки на позначення місця. Неправильно вживати на означення приблизної кількості (біля ста). Слід: близько 100. 2. Стилістично нейтральний прийменник);

винятково - виключно (1. Дуже, особливо, надзвичайно, не так, як усі. 2. Лише, тільки);

громадський — громадянський (1. Який стосується суспільства, громади чи окремого колективу; який відбувається в суспільстві або пов'язаний із суспільно корисною діяльністю. 2. Який стосується громадянина як члена суспільства, властивий йому);

диференціальний - диференційний - диференційований (перше і друге слово збігаються у значенні "який залежить від якоїсь умови; різницевий, різний", проте друге уживається рідко. 3. Узгоджений з різними умовами, правилами; неоднаковий, роздільний);

дійовий (дієвий) - діючий - діяльний (1. Здатний активно діяти або впливати на що-небудь; який дає бажаний результат (дійова допомога). 2. Той, що діє, виконує певні функції (модель, агрегат). 3. Здатний, до активної діяльності; сповнений бажання активно і практично діяти (працівник);

дільниця - ділянка (1. Адміністративно-територіальна або виборча одиниця. 2. Частина земельної площі; частина фронту; галузь, сфера діяльності);

дослідний - дослідницький (1. Який стосується досліду, пов'язаний і ним. 2. Який стосується дослідника, належить йому);

завдання — задача (1. Те, що визначено або заплановано для виконання. 2. Питання, переважно математичного характеру, яке розв'язується за допомогою обчислень за визначеною умовою);

зумовлювати — обумовлювати (1.1. Бути причиною чогось, призводити до чогось, викликати щось. 1.2. Будучи умовою існування, розвитку, формування чогось, визначати його характер, якість, специфіку. 2. (що, чим) Ставати в залежність від певних умов, обставин; визначати умови, строк виконання чогось);

консультативний - консультаційний (1; Який, має дорадчі права, наприклад - консультативна комісія. 2. Який стосується консультації або консультування. (Наприклад: консультаційна порада);

вклад — внесок (Збігаються у значенні "що-небудь цінне, внесене у громадську справу, науку, літературу тощо". 1. "Вживається рідко. Тільки вклад - у значенні "грошова сума, внесена на збереження до ощадної каси або державного банку". 2. Тільки внесок - у значенні "гроші, які хтось, сплачує організації, установі тощо»);

надання - подання (відповідно до внутрішньої норми: 1. Уживається на означення способу передачі документа (ширше - будь-якої інформації) установі (підприємству, організації) з його наступним; поверненням, тобто у тимчасове

користування. 2. Уживається на означення способу передачі документа (ширше - будь-якої інформації) установі (підприємству, організації), що не передбачає його повернення, тобто у постійне користування);

напрям - напрямок (1. Тільки напрям уживається, коли йдеться про заходи важливого суспільно-політичного значення, що проводяться в широких масштабах. 2. Вживається переважно у значенні "лінія руху або лінія розміщення чого-небудь");

торговельний - торговий (абсолютні синоніми, проте перевага надається першому варіанту);

ситуативний - ситуаційний (1. Викликаний певними умовами, який виник у певних умовах. 2. Який стосується ситуації).

Іншомовні слова повинні вживатися лише в тому разі, коли їх неможна замінити українськими лексемами з тим самим значенням. Рекомендується вживати лише ті іншомовні слова, що дістали міжнародне визнання або не мають еквівалента в українській мові. Міжнародними вважаються терміни, що належать до фінансової сфери, бухгалтерського обліку, поштово-телеграфних зв'язків, зовнішньої торгівлі тощо.

Зокрема, мають повноцінні українські відповідники такі запозичення: апелювати - звертатися; домінувати - переважати; лімітувати - обмежувати; локальний - місцевий, пролонгація — продовження. Не слід вживати в одному тексті на позначення того самого поняття запозичення і власно-мовне слово.

Морфологічні норми

Морфологічний аспект - перевірка вибору граматичної форми слова та правильності будови взаємозв'язків - є важливою складовою частиною редакторської роботи.

Найменування професії, посади, звання у проекті документа переважно виражається іменником чоловічого роду (незалежно від статі особи). Проте якщо зазначається прізвище жінки, яка займає певну посаду, підпорядковані слова (найчастіше дієслова) вживаються у формі жіночого роду.

Найменування осіб за місцем проживання, місцем роботи, статусом є розмовним варіантом і не вживається в нормативно-правових актах. Правильно використовувати складене найменування (жителі міста / села; працівники установ і організацій різних форм власності, громадяни України, а не селяни, службовці, українці).

Іменники чоловічого роду в давальному відмінку можуть мати паралельні закінчення: *-у, чо та -ові, -вві, -єві*. Проте перевага надається закінченням *-ові, -єві, -єві*. Саме вони характерні для української мови. Закінчення *-ові, -єві, -єві* обов'язково вживаються тоді, коли слід уникнути двозначності (наприклад, допомога колективу заводу. Слід: допомога колективові заводу).

Перевірці підлягають закінчення родового відмінка однини іменників чоловічого роду, одні з них мають закінчення *-а, -я* (документа, рівня, ступеня), інші *-у, -ю* (процесу, проекту, закону, протоколу, критерію). Крім того, багатозначний іменник може мати два різних закінчення в родовому відмінку (*акта - якщо йдеться про документ, акту - про дію; паперу - про матеріал, папера*

- про документ; тендера - про агрегат, тендеру - про конкурс; терміна - про слово, терміну - про проміжок часу).

Форма вираження ступеня порівняння якісних прикметників в українській мові може бути синтетичною (однослівною) та аналітичною (двослівною). У тексті проекту нормативно-правового акта прийнято вживати аналітичну форму, яка утворюється за допомогою таких прислівників, як більш, менш, надто. Аналітичні форми сприймаються як стилістично нейтральні, на відміну від однослівних, які мають виразне розмовне забарвлення.

Перевірка правильності запису цифрової інформації проводиться з урахуванням таких правил:

простий кількісний числівник, який називає однозначне число (без зазначення одиниці виміру), відтворюється словом, а не цифрою: так само пишуться однозначні числівники, якими позначаються часові межі. Однозначне число від 1 до 10 з найменуванням одиниць виміру пишеться словом, крім числівників, що використовуються, зокрема, для позначення кількості відсотків. Одиниці виміру зазначаються повністю;

числівники складні та складені звичайно записуються цифрами, крім тих випадків, коли з них починається речення;

запис порядкового числівника арабською цифрою 1 може здійснюватися з нарощенням (відмінковим закінченням), наприклад, 2-му, 3-го, у разі перерахування кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз - після останнього;

римською цифрою позначається лише квартал;

складені слова, перша частина яких цифрове позначення, пишуться або словом, або цифрами і словом (наприклад: двокілометровий, тривідсотковий або 50-кілограмовий, 25-річний);

числову інформацію можна передавати у формі змішаного запису (наприклад, 200 тис);

для позначення приблизної кількості використовуються такі слова, як понад, до, більш як, більше ніж, менш як, менше ніж.

Синтаксис у діловій мові

Обов'язковою вимогою до мови проекту документа є дотримання правил синтаксису, за рахунок чого досягається стрункість викладу, чіткість і логічність змісту. Для синтаксису офіційно-ділової мови характерні такі риси як розповідний характер і прямий порядок слів у реченні, який виражається у:

розміщенні групи підмета перед групою присудка, узгодженого означення — перед групою присудка, а не узгоджуваного - одразу після нього;

винесенні вставних конструкцій {зокрема, крім того, гри цьому, разом з тим} на початок речення з метою встановлення зв'язку з тим, що було висловлено раніше, систематизації викладу, пояснення подальшої думки або окремих слів та словосполучень, орієнтування на джерело запозичення даних тощо.

Непрямий порядок слів виправданий лише тоді, коли логічний наголос припадає на присудок.

Наприклад:

Передбачити в обласному бюджеті на 2007 рік видатки для розвитку сільськогосподарської галузі. (Підкреслюється обов'язковість рішення).

В офіційному листі-повідомленні: Відбулася зустріч представників громадських організацій. (Наголошується на тому, що зустріч мала місце).

У нормативно-правових актах переважно використовуються пасивні конструкції, наприклад: відчуження військового майна здійснюється: перевірка проводиться; заходи здійснюються (проводяться). Проте необхідно уникати зміни змісту. Так, замість "результати перевірки оформляються актом" слід писати "за результатами перевірки складається акт".

Усталеними є такі пасивні конструкції:

Видатки з обласного бюджету для фінансування заходів щодо реалізації Програми [...] здійснюються в межах коштів, що передбачаються в обласному бюджеті на відповідний рік.

Фінансування загальнообласних заходів з питань молоді та спорту провадиться в межах коштів, передбачених бюджетом управління у справах сім'ї, молоді та спорту облдержадміністрації з цією метою.

У разі коли слід наголосити на об'єкті дії, перевага надається активній формі. Наприклад: начальника загального відділу призначає на посаду і звільняє з посади голова облдержадміністрації за поданням керівника апарату (замість начальник загального відділу призначається на посаду і звільняється з посади...);

Для наголошення на особі активного діяча слід використовувати прямий порядок слів у реченні. Так. було: З дозволу директора центру дітей можуть відвідувати батьки або особи, що їх замінюють; стало: Батьки або особи, що їх замінюють, можуть відвідувати дітей з дозволу директора центру.

Інфінітивні конструкції насамперед вживаються в розпорядчих документах (наприклад: зобов'язати, затвердити).

Дієприкметникові та дієприслівникові звороти дають можливість чітко виявити логічне підпорядкування частин думки, висловити її економно. Вони беруть на себе функції підрядного речення. При цьому слід звертати увагу на невідокремлювані звороти, наприклад: внести зміни до розпорядження, виходячи з необхідності уточнення положення (...). Потребують уваги дієприслівники із значенням прислівника, які розмішуються біля присудка. Наприклад: Передбачено погашення кредиторської заборгованості протягом п'яти років рівними частинами починаючи з 2007 року.

У разі, коли всю складність зв'язків між фактами не можна відтворити простим реченням, використовують складні, зокрема складнопідрядні, речення. Прості речення розташовуються в межах складного в такий спосіб: означальні підрядні речення ставляться поряд з тим іменником, до якого вони належать; додаткові підрядні речення найчастіше стоять поряд з присудком. Обставинні речення мети і причини розмішуються перед головним або після нього, залежно від призначення: якщо треба підкреслити обставини реалізації дії, то підрядне речення ставиться попереду; якщо підрядне лише пояснює або підсилює головну думку, воно може стояти після головного.

Наприклад:

Головному управлінню агропромислового розвитку, спільно з іншими галузевими управліннями облдержадміністрації, до сфери управління яких належить питання..., взяти в місячний строк заходів щодо...

Бажано уникати використання складнопідрядних речень і віддавати перевагу простим конструкціям.

Для створення логічно правильного, лексично грамотного та стилістично досконалого документа слід:

- удосконалити логічну будову тексту;
- виправити лексичні помилки;
- усунути орфографічні та синтаксичні помилки.

Типові помилки ділових документів

Орфографічні помітки розподіляються відповідно до ряду диференційних ознак (відношення до орфографічної норми та орфограми; сфера прояву помилки; етап породження помилки; причини виникнення анормативу) на власне орфографічні помилки - неправильні варіанти написання чи набору слів, спричинені порушенням орфографічного правила і для яких існує альтернативна мовна одиниця, написання якої встановлюється орфографічною нормою, та невласне орфографічні помилки - такі, що перекручують значення лінгвоодиниці, але не фіксують порушення орфографічної норми.

Приклад, що характеризує зазначену групу помилок.

У статуті: Гранична чисельність і фонд оплати праці [...] затверджується (відповідно до законодавства. Перероблено: Гранична чисельність працівників і фонд оплати праці [...] затверджуються відповідно до законодавства. Узгодження у числі: чисельність працівників і фонд — затверджуються.

Лексичні помилки - різновиди лексичних анормативів, до яких належать семантично модифіковані лексеми, плеоназми; помилки, зумовлені вживанням паронімів, а також сплутуванням семантики міжмовних омонімів. До цієї групи належать також інтерфедеми (лінгвоодиниці, утворені шляхом буквального перекладу з урахуванням фонетико-вимовних норм мови, що зазнає впливу).

Зазначену групу ілюструють наведені нижче приклади.

У постанові: [Документ] визначає механізм регулювання тарифів на оплату соціальних послуг. Перероблено: [Документі визначає механізм регулювання тарифів на соціальні послуги.

Тут спостерігається плеоназм - конструкція, що містить зайве слово, яке структурно обтяжує словосполучення, оскільки не має семантичної значимості. Тариф [франц. tarif < араб.] - 1) офіційно встановлена ставка (система ставок) оподаткування, митних зборів; 2) розмір оплати за різні послуги - транспорту, зв'язку, комунальні (ціна послуг). Отже, тариф - це розмір плати за послуги, а тариф на оплату - це розмір оплати на оплату; що, безперечно, є змістовною надлишковістю, плеоназмом.

До лексичних помилок належить і надлишковість, яка виражається в переобтяженні речення компонентами, які не несуть змістовного навантаження, призводять до тавтології.

Наприклад, 3 метою забезпечення взаємного обміну інформацією, між відповідними державними органами створити Єдиний інтегрований, інформаційно-аналітичний центр. Перероблено: і метою забезпечення обміну інформацією між відповідними державними органами створити Єдиний інтегрований інформаційно-аналітичний центр.

Взаємний обмін - плеоназм, оскільки обмін є взаємною дією, а якщо дія не взаємна, то це не обмін.

Морфологічні помилки — ненормативні утворення, що не відповідають формальному вираженню хоча б однієї з граматичних категорій роду, числа, відмінка, ступеня порівняння, особи, часу, способу, стану, виду.

Стосовно проектів документів слід виділити насамперед стилістичні недоліки, тобто відхилення від стилістичної норми офіційно-ділового стилю та вимог, що висуваються до мови нормативно-правових актів.

До таких недоліків належить порушення принципу стандартизованості мовних зворотів, наприклад:

У статуті: Компанію очолює генеральний директор, який призначається в установленому порядку. Перероблено: Компанію очолює генеральний директор, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

Стандартизований вислів який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку є усталеним для ділового мовлення.

В угоді: не пізніше ніж за 30 днів до набуття чинності цією Угодою. Перероблено: не пізніше ніж за 30 днів до набрання чинності цією Угодою.

Оскільки набрання чинності — це усталений, стилістично вмотивований вислів.

Через порушення норм офіційно-ділового стилю, тобто стилістичні недоречності, текст набуває розмовного відтінку.

Посилити контроль за ввезенням на територію України автотранспортних засобів, забезпечити законність їх розмитнення та державної реєстрації. Перероблено: Посилити контроль за ввезенням на територію України автотранспортних засобів, забезпечити законність проведення їх митного оформлення та державної реєстрації.

Розмитнення - професіоналізм, використання якого неприпустиме в офіційному документі. Редактор пропонує переробити речення і замінити дане слово, що виконує роль терміна, на термінологічне словосполучення проведення митного оформлення.

Як зазначалося вище, характерною ознакою текстів нормативно-правових актів є використання скорочень. Так, на початку складного, великого за обсягом проекту акта після першого згадування багатослівного поняття, що часто вживається у тексті, обов'язково зазначається в дужках (далі - Положення), (далі - Комісія) тощо.

Слід уникати довільних скорочень і аббревіатур з великою кількістю букв (*наприклад, ТРСПТз НТУД*).

Окрему групу помилок становлять випадки недотримання вимог оформлення документа. Елементом оформлення є рубрикація, яка виражається у поділі на структурні елементи — розділи, пункти розділу, підпункти пунктів з допомогою римських і арабських цифр, літер.

Порушення принципу членування (рубрикації) тексту документа є серйозним недоліком і призводить до того, що завдання втрачає директивний характер через те, що не оформлено відповідним пунктом.

У листах звертається увага на оформлення реквізиту "Адресат" — ініціали зазначаються після прізвища.

Наприклад:

*Голові обласної державної
адміністрації ІВАНЕНКУ І.І.*

Серйозні наслідки можуть бути спричинені логічними помилками, тобто такими, що перекручують зміст документа.

Прикладами усунення логічних недоречностей можуть бути:

Наприклад:

у положенні: Колегія на своїх засіданнях [...] заслуховує підрозділи та окремих керівників структурних підрозділів. Перероблено: Колегія на своїх засіданнях [...] заслуховує звіти керівників структурних підрозділів.

Вимоги до складання документів

У процесі підготовки проекту документа слід дотримуватися таких вимог:

1. Не допускається вживання:

форм розмовної мови;

іншомовних запозичень за наявності рівнозначних слів та понять в українській мові;

неоднозначних словосполучень, міркувань, вигуків або закликів, застарілих і багатозначних слів та висловів, образних порівнянь, епітетів, метафор;

аббревіатур і скорочень (за винятком використання "їх у додатках до проекту документа).

Наприклад:

замість скорочення і т. д. слід писати тощо;

замість ОДА - обласна державна адміністрація.

2. Не використовуються такі слова, як звичайно, нерідко, у разі потреби, тільки, винятково, по можливості, а також інші слова, що можуть призвести до неоднозначного тлумачення положень розпорядження. Також необхідно уникати дублювання норм, що містяться в інших нормативно-правових актах, крім випадків, коли відтворення положень таких актів зумовлено необхідністю послідовного і системного викладу норм у проекті розпорядження.

3. Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік.

Наприклад:

15.01.2009

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовуються словесно-цифровий спосіб оформлювання дати.

Наприклад:

це розпорядження набирає чинності з 1 січня 2008 року;

розпорядження голови обласної державної адміністрації від 18 травня 2009 року № 203.

Якщо в тексті проекту розпорядження неодноразово вживається те або інше поняття, що виражається словосполученням, воно наводиться повністю у тій нормі, де використано вперше. При цьому в дужках у називному відмінку подається скорочене найменування, яким таке поняття позначається в наступних положеннях проекту.

Текст проекту розпорядження викладається переважно у стверджувальній формі з використанням дієслів у теперішньому часі з дотриманням офіційно-ділового мовного стилю і юридичної термінології. Пропозиції будуються відповідно до загальноприйнятих правил української мови.

Пункти проекту розпорядження повинні викладатися лаконічно і бути доступними розуміння. Включення декларативних положень неприпустимо. У проекті розпорядження використовуються поняття, що застосовані в основних для відповідної галузі законах.

У разі використання у проекті розпорядження понять, що не застосовуються у законодавстві, а також технічних та інших спеціальних понять необхідно наводити їх визначення. Поняття, використовувані в тексті проекту розпорядження повинні бути зрозумілі, однозначні та не допускати подвійного тлумачення. При визначенні понять у проекті використовуються загальнозрозумілі слова і словосполучення. Поняття вживаються тільки в одному значенні відповідно до загальноприйнятої термінології.

Окремі варіанти найуживаніших словосполучень

акт - складати, приймати, видавати

акциз - накладати

аудит – проводити

бюджет - виконувати

(проект Державного бюджету України - складати, формувати)

вирок - вступає в законну силу

вексель - видавати; протест векселя у неплатежі

відповідальність - підвищується; звільнити від відповідальності

варта - несення

витрати, видатки - здійснити, передбачити

вимоги - посилити, підвищити

діяльність - провадити; підвищити ефективність діяльності

дороги - будувати, споруджувати

достовірність - встановлювати (перевіряти)

збір - справляти

звання вчене - присвоювати

знання - набувати

заборгованість - погашати

збитки - завдавати

завідувач (чого?)- завідуючий (чим?)

засідання (зустріч) за круглим столом (ні — проводити круглий стіл)

звітність - складати, подавати

засвідчити (нотаріально)

завірити (підписом)

закупівля – здійснювати

інформація - поширювати, подавати; просочення інформації (не витік)

інфекція - поширюється; уражений інфекцією інфраструктура -

упорядковувати

комісія - утворювати (умови - створюються)

контроль - перебувати на контролі; здійснювати контроль за

кордон - перетинати, перетинання кордону

концепція - реалізувати, впроваджувати

квартирна плата - вносити (не сплачувати плату)

квота – встановлювати

ліцензія - анулювати

лічильник - повірка лічильника, показання лічильника (не показники)

мова - користуватися, володіти мовою; вживання мов

мито державне - справляти, звільнити від сплати мита

методика - розробити, затвердити

норматив – підвищити

освіта - здобувати

оцінка - проводити

обсяг - збільшується

основи - закладати

посада - ліквідувати, ввести (нову), скасувати

попит і пропонування, послуги - надавати

політика - розробляти, формувати, виробляти, реалізувати

програма - виконувати

питання - вирішувати, регулювати, порушувати (не ставити)

платіж - здійснювати

присяга - складати (не приймати)

процедура (лише однина, у множині - медичні процедури) - проводити, застосовувати

план - складати, формувати

пільги - поширюються

податок - справляти; обкладати податком
 позов - задовольняти
 показання, свідчення, пояснення - давати
 потребу задовольняти
 пропозиції-вносити, подавати
 повноваження - здійснювати, надавати, визначати
 подання – вносити

реєстрація - проводити
 рівень - підвищується
 система - функціонує
 спостереження - здійснювати
 стан воєнний - скасовувати
 ступінь - присуджувати
 спори - розв'язувати
 санкції - застосовувати
 стягнення адміністративне - накладати
 санація - проводити
 субвенція - спрямовувати, перераховувати

тариф - підвищувати
 тара - вивільняти
 територія – упоряджувати

ухвала суду - вступає в законну силу

фінансування - провадити, здійснювати
 функції - покласти функції (на когось), виконувати

ціна - підвищується, зростає; спад цін

чисельність працівників - скорочується чергування - нести
 чинність - набирати, втрачати (з дня набрання чинності постановою, законом)
 шкода – заподіяти

Усталені конструкції

(із сполучником/прийменником у складі)

акти з питань посилення контролю
 арешт із санкції прокурора
 більш як
 близько /майже 5 тис. осіб (не біля)
 в Україні (не на Україні)
 вважаю за необхідне / необхідним (не рахую)
 ввести до складу (комісії)

вжити заходів до/для ліквідації
відомості за підписом заявника
відповідно до (не відповідно з)
відсотки обсягу (не від обсягу)
внесення змін до (плану заходів)
дані про
до складу об'єднання входять
за підтримки
за участю
заборгованість з виплати
заходи з /щодо
заява про
згідно з (не згідно чого)
зміни /доповнення
кошти, одержані від реалізації
кошти, передбачені для (не на)
курс валюти (не курси валют) (але підготовчі курси)
курс гривні до євро
мм. Київ та Севастополь
на даний час (не у/ в)
не пізніше ніж
органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування
оскарження рішень до органів
останніми роками (не в останні роки)
під час / у разі / у процесі (не при)
пільги щодо / з
плата за користування
по закінченні роботи
положення про орган
порядковий номер (не номер за порядком)
послуги з
потреба в
права та обов'язки
приведення у відповідність з (не приведення до)
пропозиції щодо І стосовно доцільності
протягом (не на протязі)
пункти 1 і 2
словами і цифрами
структура та зміст освіти
тих, що (не тих, які)
у законі слова / норми виключити (не із закону, не вилучити)
установи та організації
фізичні та юридичні особи
частина бюджету, що спрямовується
430 гривень на рік

Приклади слововживання

<i>Правильно</i>	<i>Неправильно</i>
<p>Адреса (звернутися за адресою) надіслано на адресу Акт комісії з приймання (прийняття) в промислову експлуатацію Апробувати (схвалити на підставі випробування) Аварійно-відбудовні роботи Безгосподарне майно Безпересадковий рейс Більш за все Брати (узяти) участь (до уваги)</p>	<p>за адресом надіслано за адресою акт комісії по прийому, акт приймальної комісії з приймання... апробований і схвалений аварійно-відновні більше всього приймати участь (до уваги)</p>
<p>Вважати (уважати) Ведення обліку Види покарань (але покарання у формі); такий вид (такі види) покарання, як Викликати конфронтацію Виключити слова Виконання (розв'язання) завдань Виконувати за (вказівкою) Вилучення (примусове), вивільнення (добровільне) Впливати (з усього сказаного впливає, що) Висновок зробити Волоконно-оптичний В'ячеслав Відповідно до... Відрізок газопроводу (дороги) Відсоток розміру (суми) Відтинок (залізнична колія на відтинку Вапнярка - Одеса) Взаємозв'язаний Взяти до відома (до уваги) Водій автотранспортних засобів категорій "С" і "Д"</p>	<p>рахувати здійснення обліку покарання у виді створити конфронтацію вилучити слова вирішення завдань, задач виконувати по (вказівці) витікати висновок заключити оптико-волоконний Вячеслав відповідно з ділянка газопроводу (дороги) відсоток від розміру (від суми)</p>
<p>Гармонізація з чим генеральний державний замовник Громадянський, цивільний (право. свідомість, кодекс) Грошові засоби, гроші, кошти</p>	<p>гармонізація до чого Генеральний грошові кошти</p>

Дати (надати) можливість, змогу, є можливість	дозволити
Дисциплінарні стягнення	
накладаються, застосовуються	
Дійсний (недійсний)	
Дільниця шляхова (коли йдеться про структуру адміністрування)	
Ділянка землі, будівельна ділянка (ділянка), розгінна ділянка, але відрізок дороги, газопроводу	
Договір про нижченаведене	
Договір укласти	договір про таке договір заключити
Доки - доти	доки - поки
Допомога, род. - допомоги (лише одна)	допомог
Дорожній	дорожний
Дорожньо-будівний	дорожньо-будівельний
Дохід, дохідність	доход
Експертиза проводиться	здійснюється
Епідеміологічний нагляд	епідемічний нагляд
Епідемічний стан	епідеміологічний стан
Етика (норми і правила поведінки)	етика поведінки
Етика державного службовця, етика судова	
Є, бути, стати (порівняння не є доказом; це було (стало) причиною зриву)	являється (це являється доказом)
З ініціативи	по ініціативі
Забезпечити виконання плану,	забезпечити план
забезпечити створення умов	забезпечити умови
Заввишки	висотою
Завглибшки	глибиною
Завдання популяризації, збільшення; задача (математика)	
Завдовжки	довжиною
За вказівкою	по вказівці
Завтовшки	товщиною
Завширшки	шириною
Задовольнити потребу організації у вантажних перевезеннях	забезпечити потребу у...
Зажадати	потребувати
Заключне слово	

<p>Замінити зношені деталі</p> <p>Запобігти аваріям, помилкам (запобігання чому)</p> <p>Зарубіжні країни, але іноземні держави</p> <p>Заставне зерно (операції), але зберігання заставленого зерна</p> <p>Заслухати звіт (доповідь, інформацію, повідомлення) керівника</p> <p>Захисні (рос. оградительные) споруди</p> <p>Захід (вжити заходів до, для виправлення)</p> <p>Зберігання (рос. хранение)</p> <p>Збереження (рос. сохранность, сохранение)</p> <p>Збігаються дані</p> <p>Зважаючи (з огляду) на те, що; через те, що; у зв'язку з тим, що</p> <p>Звітуватися, скласти звіт</p> <p>Здебільшого</p> <p>Згідно з додатком</p> <p>Зіставляти</p> <p>Знак - знака (позначка, зображення, відзнака), знаку (слід, відбиток)</p> <p>Значення має</p> <p>Зумовили виникнення кризи</p> <p>Зупинити дію (тимчасово припинити)</p> <p>З урахуванням наведеного</p> <p>Ігнорувати правила</p> <p>Іванофранківець</p> <p>Інтегрувати до... (в)</p> <p>Категорія складності пожежі</p> <p>Кількість збільшити (зменшити)</p> <p>Комісія з прийняття (приймальна комісія)</p> <p>Комплектувальні (комплектуючі) вироби</p> <p>Конвеєр</p> <p>Кошторис</p> <p>Кривизна простору</p> <p>Кривина (про відхилення від норми)</p> <p>Крупа (опади)</p> <p>Крупи (гречані крупи)</p>	<p>запобігти аварій (помилкам), попередити аварію</p> <p>зберігання заставного зерна</p> <p>заслухати керівника</p> <p>огороджувальні споруди</p> <p>міроприємство, заходи по, прийняти заходи</p> <p>співпадають дані</p> <p>у більшості випадків</p> <p>згідно додатка, згідно додатку</p> <p>співставляти</p> <p>значення відіграє</p> <p>сприяли виникненню кризи</p> <p>призупинити</p> <p>з урахуванням поданого</p> <p>ігнорувати правилами</p> <p>івано-франківець</p> <p>категорія пожежі</p> <p>кількість підвищувати (знижувати)</p> <p>приймальна комісія з прийняття</p> <p>комплектуючі до техніки, ввезення</p> <p>комплектуючих</p> <p>конвейєр</p> <p>кошторис доходів і видатків</p> <p>атмосферні опади крупа</p>
---	--

Ліквідаційна комісія (комісія з ліквідації)	ліквідації
Лінія електропередачі	лінія електропередач
Людино-день	
Мати на увазі	
Медичний переогляд (або повторний медичний огляд)	переосвідчення
Міська державна адміністрація, міськдержадміністрація	МДА
На додаток до	у додаток, у доповнення
Надати (дати) слово	
Надплановий	понадплановий
Надсилаємо (подаємо) на розгляд	направляємо на розгляд
Надходження до організації листа	отримання листа
Надсилається, надсилаємо	при цьому надсилається
Найгірше	гірше всіх
Накладати акциз	
Належить багато зробити для поліпшення (покращання) роботи	для покращення
Настає день сплати (до 10 числа місяця, що настає за кварталом)	Наступає (...що наступає...)
Наступний (день), подальша (робота)	слідуючий
Незважаючи	не дивлячись
Нехтувати вказівками	нехтувати вказівки
Номерний знак автомобіля	державний номер автомобіля
Обкладання, обкладення (триває процес обкладання, не підлягають обкладенню)	
Обласна державна адміністрація, облдержадміністрація	ОДА
Однак, разом з тим	тим не менше
Опалюване приміщення, але опалювальний сезон	опалювальне приміщення
Оподатковувати операції, обкладати податком	оподатковувати податком
Організаторський (татант, робота, діяльність)	
Організаційний (період, комітет, питання)	
Орієнтована	зорієнтована
Оцінна (діяльність)	оціночна

<p> Переважно Передатний баланс Перекручення даних (рос. искажение) Перемістити організації Питаная про поліпшення, покращання Підбити підсумки Підймальний кран Піднаймання житла Підпис Повинен, зобов'язаний (не має) Подати довідку Подати (надати) допомогу Поїзд (не потяг) Покажчик Показання лічильника Показник виконання завдань Поліпшити, покращити Попит і пропонування Порушене питання Порядок денний Порядковий номер Посадкова платформа, але кількість місць у поїзді, ідальні Посвідка на прожиття Поточний (робота, справи, ремонт) Почасові перевезення, виділення автомобілів на умовах погодинної оплати Поширити досвід роботи, розповсюдити журнали Правильно (розуміти, організувати, написати) Правомочна (рада, засідання) Працювати з погодинною оплатою Представити проект закону на сесії Прейскурант Припинити тимчасово (можна зупи- нити', зупинити на період до...) Продовжити список, магістраль Продовжити строк (термін) Пропозицію внести (подати) Просочення (рос. утечка) інформації Простоювати через технічну несправність </p>	<p> в основному передаточний баланс спотворення даних переселити організації питання про покращення підвести підсумки підйомний кран піднайом житла розпис представити довідку </p> <p> покращати попит і пропозиція поставлене питання повістка дня номер за порядком (але стежити за порядком) кількість посадкових (посадочних) місць </p> <p> погодинні автобуси </p> <p> розповсюдити досвід роботи </p> <p> вірно </p> <p> працювати погодинно </p> <p> преїскурант цін призупинити </p> <p> подовжити </p> <p> витік інформації із-за (по. завдяки) технічної несправності </p>
---	--

Прострочення оплати	прострочення строку (терміну) оплати
Прохання, просьба	
Регулятивний	регуляторний
Рівень підвищився (знизився)	рівень збільшився (зменшився)
Рівнозначне	рівнозначно вирішення завдань
Розв'язання завдань	вирішення спорів розібратися з
Розв'язання (розгляд) спорів	питаннями
Розібратися в питаннях, у паперах.	розосередження початку роботи
у стані справ	підприємств
Розосередження часу початку роботи	
Розсіювальна лінза	
Роль відіграє	роль має
Ряд інженерів і техніків виконали	
Ряд (більшість) підприємств	низка підприємств
забезпечив (-ла)	
Санітарно-епідемічне	санітарно-епідеміологічне
благополуччя(стан, ситуація)	благополуччя
Санітарно-епідеміологічна служба	санітарно-епідемічна служба
Сам на сам	один на один
Саміт (саміту)	самміт
Скласти агрегат	зібрати
Скласти подяку	винести подяку
Скласти присягу	прийняти присягу
Спірне питання	суперечливе питання
Спіруліна	
Справжність документа	дійсність документа
Стан надходження коштів, сума	стан надходжень
надходжень від...	
Становить 1 відсоток (процент), але	складає 1 відсоток (процент), складає 10
складати прогноз погоди	відсотків
Стягувати податки (примушувати	
сплатити)	
Суб'єкт, покласти на суб'єкта	покласти на суб'єкт
Суспільно корисний	
Суспільно необхідний	
Суспільно-політичний	
Суму словами	суму прописом
Тендер, -а (механізм), -у (конкурс)	
Те саме можна сказати	те ж можна сказати
Трапилося через (внаслідок)	
Турботу виявити	проявити

Туристська путівка Туристичний маршрут	туристична путівка
У разі коли... (на початку речення)	У разі, коли...
Увагу приділити	увагу вділити увести в склад
Увести (ввести) до складу	
Укладення договорів (незакінчена дія - укладання)	
Укласти договір про нижченаведене	укласти договір про таке
Упорядження кладовища	упорядкування
Упорядкувати (що?)	привести в порядок
Усвідомлювати; усвідомити, що...	
Устатковування і устаткування (дія)	
Утворення комісії	
У цьому разі	у цьому випадку
Ущемляти інтереси	ущемлювати інтереси
Характерний для кого (чого)	
Цей наказ	даний наказ
Ціла доба	повна доба
Через неухважність	із-за (по) неухважності
Чотириколісний	чотирьохколісний
Щороку	щорічно
Щокварталу не пізніше ніж до 20 числа місяця, що настає за звітним періодом	
Щомісяця до 20 числа наступного періоду	

Дати

<i>Правильно</i>	<i>Неправильно</i>
2 лютого 2002 року	2-го лютого 2002 р.
5.06.2002	05.06.2002 р..
січень	січень місяць
2002 рік	2002 р.
до 1 липня	у строк до 1 липня, у термін до 1 липня
у II кварталі	у 2-му кварталі
I квартал	1-й квартал
IV квартал 2001 року	IV кв. 2001 р.
перше півріччя 2002 року	I півріччя 2002 року

Числа

<i>Правильно</i>	<i>Неправильно</i>
3 млн. гривень	3000000 гривень
87 відсотків	87,0 відсотків
30 років	30-ть років
у складі 15 чоловік (осіб)	у складі 15-ти чоловік (осіб)
у 2 прим.	у 2-х прим.
на 1.2 і 3-й лінії	на 1-й. 2-й. 3-й лінії (лініях)
3-денний. триденний	3-х денний

Рекомендована література та нормативна база

1. Постанова Кабінету Міністрів України „Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” від 17.10.1997 № 1153 (з наступними змінами).

2. Державний стандарт України 4163-2003 „Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”, затверджений наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55.

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 „Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України.

4. Розпорядження голови Чернігівської облдержадміністрації від 20.04.2001 № 200 „Про затвердження Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації”.

5. Розпорядження голови Чернігівської облдержадміністрації від 28.11.2007 № 438 „Про Регламент, Положення про апарат обласної державної адміністрації” (з наступними змінами).

6. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців. – К.: „Літера ЛТД”, 2004. – 400 с.

7. Горголюк Н.Г., Казімірова І.А.: За ред. Бріцина В.М. – К.: „Довіра”, 2007. – 687 с.

8. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: „Довіра”, 2003. – 623 с. – (Б-ка держ.службовця Держ.мова і діловодство).

9. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К.: „Либідь”, 2002. – 102 с.

10. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. – К.: „Наукова думка”, 1994. – 481 с.

11. Російсько-український зовнішньоторговельний і зовнішньоекономічний словник. – К.: „Вища школа”, 2004. – 273 с.

12. Новий орфографічний словник української мови з граматиною в таблицях. Укладання „Аконіт”, 1997. Київ „Аконіт”, 2006 – 414 с.

13. Полюга Л.М. Словник синонімів української мови. 3-є вид. – К.: „Довіра”, 2007. – 477 с.

14. Ващенко Л.О., Єфімов О.М. Тлумачний словник-мінімум української мови, 3-є вид. „Довіра”, 2006. – 607 с.

15. Скопенко О.І., Цимбалюк Т.В. Сучасний словник-мінімум іншомовних слів. – К.: „Довіра”, 2008. – 798 с.