

**Ділові
папери
як засіб
писемної
професійної
комунікації**

***Викладач – к. філол. н.,
доц. Приблуда Л.М.***



***Знай, папери в житті – не химери
і не плід канцелярій нудних:
ділові необхідні папери
у стосунках людей ділових***

(Д. Білоус)

План

1. Поняття про *документ* та його призначення. Історія виникнення.
2. Класифікація документів.
3. Текст як основа документа. Вимоги до його оформлення.
4. Основні реквізити.
5. Вимоги до бланків документів.

Документ – матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну силу



Юридична сила надається документіві чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, а також встановленим порядком оформлення



Функції

ДОКУМЕНТІВ:

- ✓ офіційна
- ✓ ділова
- ✓ оперативна

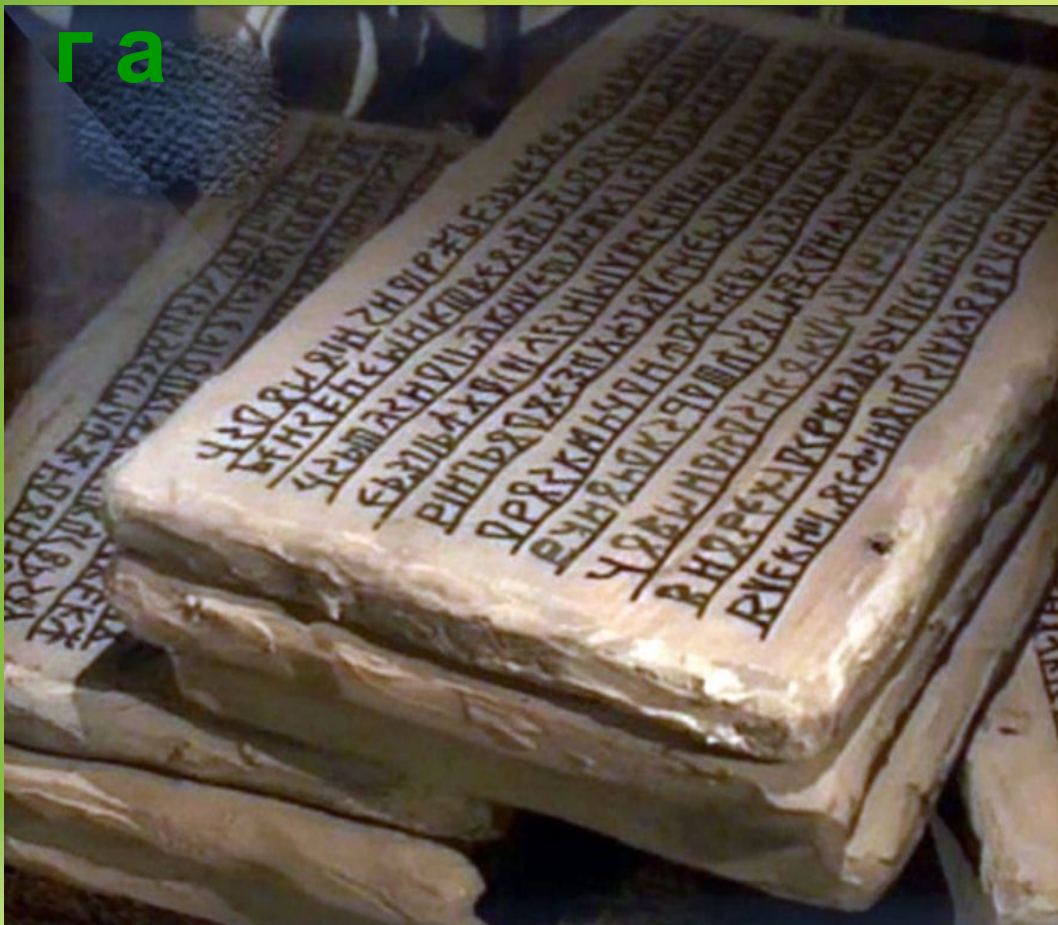
оскільки документи –
писемний доказ, джерело
відомостей довідкового
характеру



Найдавніші документи

Велесова кни

га

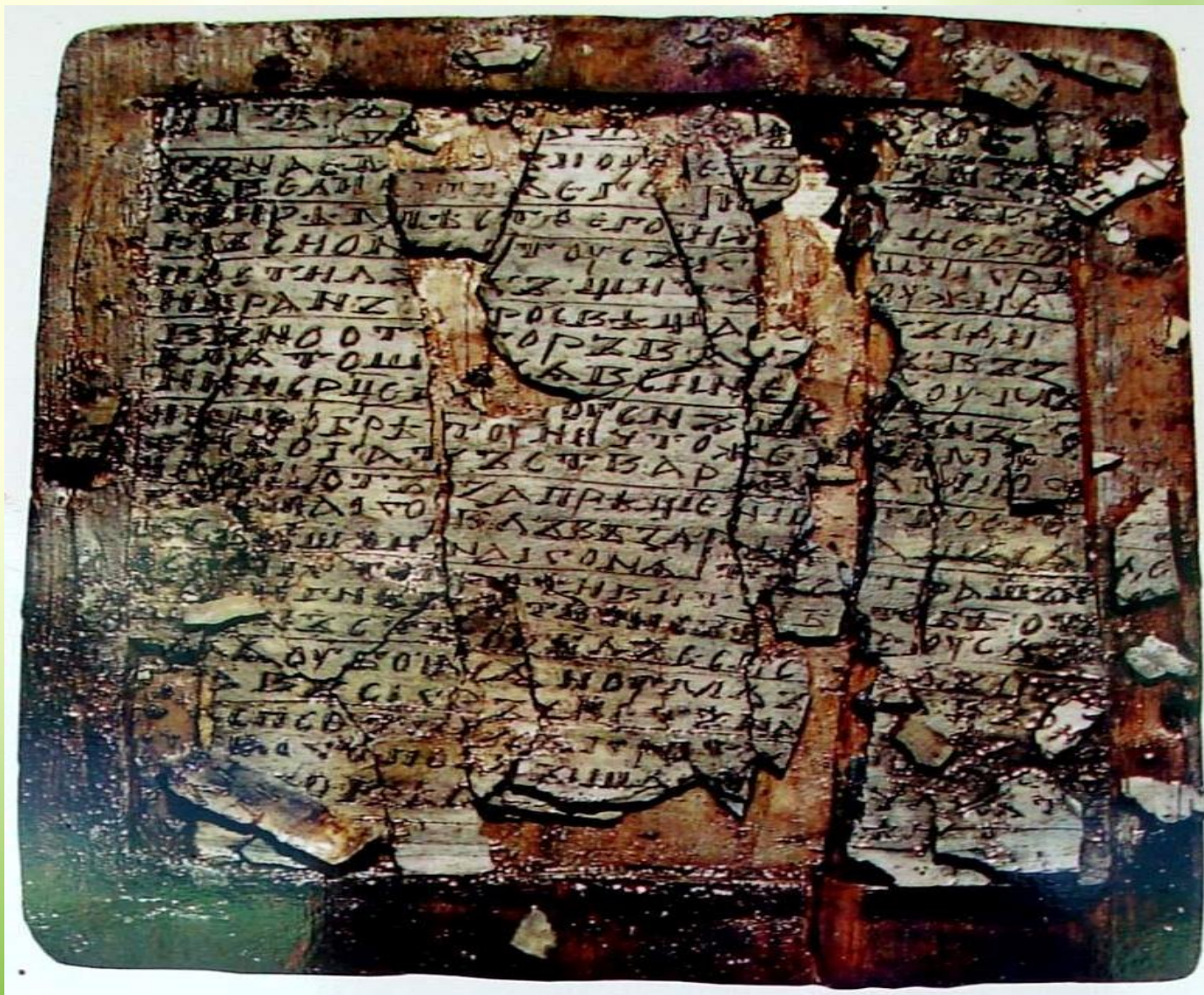


Берестяні грамоти



Використовувалися для укладання ділового та приватного листування, доручень, розпоряджень, боргових зобов'язань, чолобитних, купчих тощо

Новгородський кодекс



Знайдено
у
2000 р.

Остромирове Євангеліє

(1056 – 1057 рр.)



Слово про закон і
благодать
(1037 – 1050 рр.)



«Повість временних літ»



Текст документа



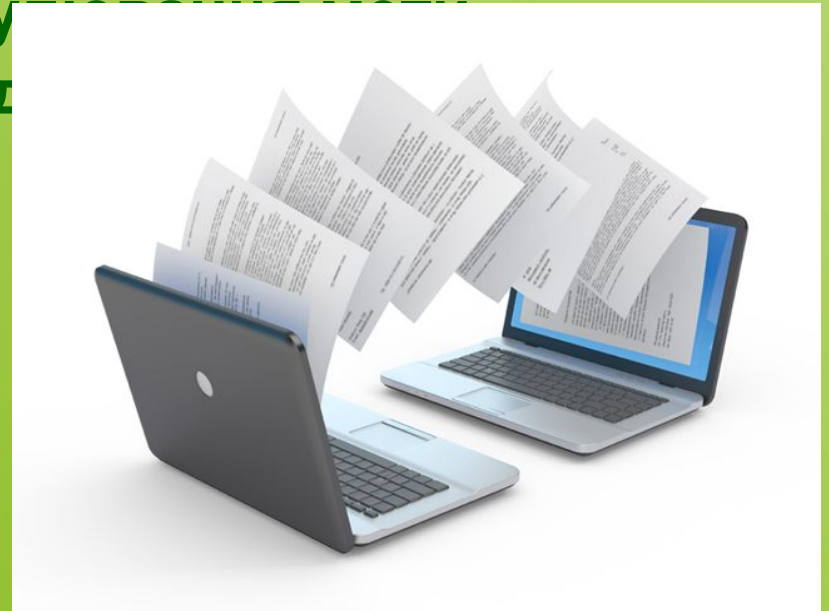
СТУП: підготовка до сприйняття
документа



ОКАЗ: суть питання



ЗАКІНЧЕННЯ: формулювання висновку
заради якої готується документ



Текст як основа

Основний елемент документа - це текст, який має такі ознаки:

<i>об'єктивність і достовірність змісту</i>	викладені факти мають відобразити справжній стан речей
<i>точність</i>	в документі не допускається подвійне тлумачення слів і висловів
<i>переконливість</i>	текст документа має сприяти прийняттю адресатом пропозиції або виконанню прохань, викладених у документі
<i>нейтральність тону</i>	стилістично нейтральне забарвлення фрази (в усному мовленні) - речення (в писемному мовленні)
<i>повнота інформації</i>	зміст документа має відобразити всі обставини справи
<i>максимальна стислість</i>	у документі не допускаються зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи

Класифікація документів

Види документів визначають за такими ознаками:

- **найменуванням** (назвою) - заяви, листи, телеграми, довідки службові записки, інструкції, протоколи та ін.;
- **походженням** - службові (офіційні) й особисті;
- **місцем виникнення** - внутрішні та зовнішні;
- **призначенням** - організаційні, розпорядчі, довідковоінформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;
- **напрямком** - вхідні й вихідні;
- **формою** – стандартні й індивідуальні;

- **складністю** - прості (односкладові) й складні;
- **стадіями створення** – оригінали, копії, витяг, дублікат;
- **строками зберігання** - постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання;
- **технікою відтворення** - рукописні й відтворені механічним чи електронним способом;
- **носієм інформації**- оформлені на папері, диску, фотоплівці тощо;
- **строками виконання** - звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;
- **ступенем гласності** - загальні, таємні, для службового користування

Реквізити документів

Реквізити - основні елементи документа, що мають свою послідовність

Кожний документ складається з реквізитів, які бувають :

- ✓ **ПОСТІЙНІ** - друкуються при виготовленні бланка;
- ✓ **ЗМІННІ** - фіксуються на бланку в процесі заповнення

Оформлення

БЛАНК - аркуш паперу з відформатованими на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Формат А4 має розміри: 297 x 210.

Формат А5 має розміри: 148 x



Оформлення сторінки

На бланку друкується тільки **перша сторінка**, наступні - на чистих аркушах паперу.

На другу сторінку не можна переносити тільки підпис, на ній має бути не менше двох рядків.

Нумерація сторінок починає проставлятися з **другої сторінки**.

Номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше ніж 10 мм від краю, якщо текст документа друкується з одного боку аркуша.

Слово “сторінка” не пишеться, біля цифр не ставляться ніякі позначки (крапка, риски). Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні - в лівому.



Дякую за увагу!

