

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЗАОЧНОГО НАВЧАННЯ ЦИВІЛЬНИХ ОСІБ ННІ ПОЗН**

Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**

**з дисципліни «ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»**

Для студентів факультету заочного  
навчання цивільних осіб ННІ ПОЗН,

**Дніпро – 2016**

Конспект лекцій підготувала **Руколянська Н.В.** – доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін юридичного факультету Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат філологічних наук, доцент

#### **РЕЦЕНЗЕНТИ:**

**Крашеніннікова Т.В.**, доцент кафедри українознавства та іноземних мов Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат філологічних наук, доцент

**Жарко С.Ю.**, доцент кафедри видавничої справи та міжкультурної комунікації Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара, кандидат філологічних наук, доцент

Конспект лекцій обговорений та схвалений на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін юридичного факультету

“29” липня 2016 р.,  
протокол № 23

**ТЕМА 2. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ У ФАХОВОМУ  
МОВЛЕННІ ЮРИСТА. ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ВИД  
ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ.**

**(2 години)**

**ПЛАН ЛЕКЦІЇ:**

1. Офіційно-діловий стиль мовлення: основна функція, обставини мовлення, сфера вживання, загальні ознаки, підстилі..... 4
2. Історія й значення (широке й вузьке) поняття «документ». Основні властивості документів та вимоги до них..... 8
3. Класифікація документів..... 9
4. Реквізити як обов'язкові елементи документа..... 11

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:**

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. Із змінами, внесеними Законом України від 8 грудня 2004 р. №2222-IV. Станом на 1 січня 2006 р. – К., 2006.
2. Артикуца Н.В. Мова права і юридична термінологія: Навчальний посібник.— 2-ге вид., змін, і доп. — К.: Стилос, 2004. — 277 с.
3. Білецький А.О. Про мову і мовознавство. – К.: АртЕк, 1996. – 224с.
4. Гладіна Г.І., Сеніна В.К. Питання мовленнєвої культури та стилістика. – К., 1997.
5. Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник. – К.: НАВСУ 2003. – 500с.
6. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика. – Львів: Вежа, 1994. – 240 с.
7. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови.— К.: Либiдь, 1993. – 248 с.
8. Іванишин В., Радевiч-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич, 1991. – 86с.
9. Мамчур І. Функціональні стилі мовлення в аспекті сучасного мовознавства // Мовознавство. – 2002. – №2. – С.32-42.

## МЕТА ЛЕКЦІЇ

ознайомлення з новою навчальною дисципліною, її основними поняттями та термінами; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту; ознайомлення з основними аспектами законодавчої бази України щодо мовних питань, функціями мови; збагачення лексичного запасу; поглиблення знань з мови юридичного фаху; формування національно мовної особистості майбутнього правознавця; підвищення загальномовної культури студентів.

## ВСТУП

Мова відіграє величезну роль у нашому житті. Мабуть тому, що ми так до неї звикли, ми рідко звертаємо на неї увагу, сприймаємо її, подібно до дихання чи ходіння, за щось само собою зрозуміле. Значення мови виключно велике. Мові, окрім функції комунікативної, властива й організуюча: мова – засіб поширення знань, формування свідомості, правосвідомості, засіб виховання, розвитку людини.

Активно пізнаючи світ, перетворюючи його, люди постійно обмінюються думками. Вищою формою пізнавальної діяльності людини є мислення. Людська думка народжується, існує, розвивається у мові. Мова і думка виникли одночасно і невіддільні одна від одної протягом усієї історії людства. О.О. Потебня зазначав, що „мова є засіб не виражати готову думку, а створювати її, ...вона не відображення світогляду, який вже склався, а діяльність, що його складає”.

## **І. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ МОВЛЕННЯ: ОСНОВНА ФУНКЦІЯ, ОБСТАВИНИ МОВЛЕННЯ, СФЕРА ВЖИВАННЯ, ЗАГАЛЬНІ ОЗНАКИ, ПІДСТИЛИ**

Термін стиль (від лат. *stilus* – загострена паличка для письма, якою користувалися у Давньому Римі та в часи середньовіччя) – основне поняття

стилістики. Воно входить до термінології багатьох наук, проте у кожній науці має своє значення.

Стилістика мовлення є продуктом історичного розвитку національної мови і змінюється відповідно до поступу суспільства. За часів Київської Русі було три стилі: писемно-діловий, слов'янський літературний і літературно-художній – на руській основі. До другої половини XVII ст. мова змінилась, утворивши різні стилі, що їх класифікував у своїй теорії М.Ломоносов. На кінець XX ст. розвинулося функціональне розмаїття української мови. Зрештою, ставши державною мовою суверенної України, вона має добре розвинену стильову диференціацію і являє собою єдність функціональних мовних різновидів.

Якщо мова – це засіб спілкування людей у певній у всіх її сферах діяльності, то стиль – це засіб спілкування у певній сфері суспільної діяльності: політиці, праві, науці, освіті тощо. **Стиль мовлення** – це різновид літературної мови, що характеризується системним об'єднанням мовних одиниць різних рівнів, функції яких зумовлені суспільною сферою використання мови, настановами та умовами спілкування.

Кожний зі стилів має свої характерні особливості, свою сферу поширення, функціональне призначення, систему мовних засобів і стилістичні норми.

**Стилістична норма** – це норма використання слова у певному стилі чи з певним стилістичним значенням. Наприклад, стилістичною нормою для слів *заява, протокол, резолюція* є їх використання тільки в офіційно-діловому стилі; а слів *дорогая, золотая, ясен, красен* – в художньому (мова фольклору і поезії).

Кожен функціональний стиль реалізується у мовних жанрах – конкретних видах текстів. **Жанри** – це види вживаних у певній галузі людського життя текстів, що характеризуються певними структурними та мовними особливостями. Вони мають специфічні риси, що відрізняють один від одного жанри функціонального стилю. Стилi мови у зв'язку із жанровою

диференціацією функціонально-стильових єдностей поділяються на підстилі.

Для характеристики функціонально-стильової системи важлива також форма мовлення – усна чи писемна

Таким чином, кожний стиль має:

- сферу поширення (коло мовців);
- призначення;
- систему мовних засобів;
- підстилі;
- жанри реалізації.

Українська літературна мова у функційному аспекті, за традиційною класифікацією, репрезентована:

- науковим стилем (терміни, мова логічна, складнопідрядні речення),
- офіційно-діловим (мовні штампи, стандарти),
- стилем художньої літератури (багатство лексики і синтаксису),
- публіцистичним (елементи наукового, художнього, розмовного, офіційно-ділового стилів);
- конфесійним стилем (обслуговує потреби релігії).

В усному варіанті українська мова має:

- розмовний стиль (короткі, емоційно забарвлені речення, частки, вигуки).

**Офіційно-діловий стиль** обслуговує сферу спілкування в державно-політичному, громадському, економічному житті, законодавство, адміністративно-господарську діяльність. Завдання цього стилю є точно, однозначно й уніфіковано передавати інформацію, регулювати ділові стосунки мовців у формі документів. Національний офіційно-діловий стиль мови відображає рівень освіти нації та її культури. Його вивчення, правильне використання значно підвищують престижність української нації особливо тепер, у період розбудови нової держави.

Тексти офіційно-ділового стилю вимагають документації тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності сприймання змісту. Ще одна ознака стилю – відсутність індивідуальних авторських рис.

### Офіційно-діловий стиль має такі підстили:

- законодавчий (*закони, укази, статuti, постанови*);
- дипломатичний (*міжнародні угоди – конвенції, повідомлення – комюніке, звернення – ноти, протоколи*);
- адміністративно-канцелярський: *планово-звітна документація, розпорядча документація, директивна документація, облікова документація, ділове листування. Документи цього підстилю: накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти.*

Останнім часом науковці стали в юриспруденції виділяти **юридичний** підстиль (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж), який обслуговує і регламентує правові та конфліктні стосунки. Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановах тощо. Дехто називає його **юрисдикційним** стилем, який використовують у практиці правоохоронних органів, тому в його межах виокремлюють *писемні жанри* (акт, вирок, протокол, обвинувальний висновок, постанова про арешт, обшук тощо) та *усні* (допити, судові промови, опитування, бесіди під час прийому громадян). У текстах цього стилю багато юридичних термінів, мовних штампів, які дають змогу адекватно сприймати і розуміти зміст.

### **ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАННЯ**

Отже, ділове мовлення обслуговує суспільні відносини людей, служить для зв'язку органів влади з населенням, для взаємозв'язку у політичній, економічній, соціальній і культурній сферах, у ділових стосунках між інституціями й установами, в громадській, виробничій та іншій діяльності окремих членів суспільства. З офіційно-діловим стилем маємо справу в текстах указів, законів, наказів, розпоряджень, звітів, ухвал, у діловому листуванні.

## **II. ІСТОРІЯ ТА ЗНАЧЕННЯ (ШИРОКЕ Й ВУЗЬКЕ) ПОНЯТТЯ «ДОКУМЕНТ». ОСНОВНІ ВЛАСТИВОСТІ ДОКУМЕНТІВ ТА ВИМОГИ ДО НИХ**

Писемна форма офіційно-ділового стилю реалізується і фіксується,

передусім, у ділових паперах. Документ – основна форма існування ділового тексту (від лат. *doseo* – “пояснює, викладає справу”, *documentum* – “зразок”, “взірець”, “доказ”).

У сучасній українській мові слово *документ* має кілька значень:

1) матеріальний об’єкт, у якому міститься та або інша інформація, призначений для передачі її у часі й просторі (наприклад, фотоплівка, диск, дискета тощо);

2) діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на щось; у праві – складений відповідно до закону акт, що посвідчує факти, які мають юридичне значення (диплом про освіту, заповіт тощо);

3) офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка).

Офіційне тлумачення терміна „документ” подано у ст. 27 Закону України «Про інформацію», у якому зазначається, що «документ – це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або іншому носієві».

На практиці поняття «документ» використовують як у широкому, так і вузькому значенні.

У *широкому значенні* документ – це засіб фіксації (закріплення) різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища дійсності та розумову діяльність людини.

У *вузькому значенні* документ – це будь-яке офіційне посвідчення, доказ достовірності дії, предмета, поняття.

Документ має правове й господарське значення, може служити писемним доказом і бути джерелом різних відомостей довідкового характеру та носієм інформації.

Ділові папери виділяються серед інших документів своїми **властивостями**, що полягають у такому:

- вони є носіями офіційної інформації, самі служать джерелом потрібної інформації;



- мають правову вагу, господарське значення, оскільки можуть служити письмовим доказом, засобом засвідчення чого-небудь;
- уможлиблюють вилучення інформації з архівів й обробку її в поточній діяльності.

### **ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ**

Таким чином, правильно оформлений за змістом і за формою документ стає придатним для тривалого зберігання і легкого відтворення інформації у майбутньому, робить процес управління стабільним, оперативним і результативним. Тобто саме якість службової документації безпосередньо впливатиме на якість виробничої діяльності.

### **III. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ**

*Класифікація документів* – це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності. Мета класифікації та відповідальності виконавців. У поточній роботі класифікацію документів здійснюють на етапі групування їх справи.

Документи класифікують за такими **ознаками**: спосіб фіксації інформації: зміст; назва; вид; складність; місце складання; термін виконання; походження; гласність; юридична сила; стадія виготовлення; термін зберігання; рід діяльності та ін.

**За способом фіксації інформації** розрізняють такі документи:

- **письмові**, до яких належать усі рукописні й машинописні документи, виготовлені за допомогою друкарської та розмножувальної оргтехніки;
- **графічні**, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні. Це графіки, мапи, рисунки, малюнки, схеми, плани. Вони цінні своєю ілюстративністю;
- **фото-** й **кінодокументи** – такі, що створені способами фотографування й кінематографії. Це кіно- та фотоплівки, фотокартки. На них можна зафіксувати ті явища й процеси, які іншим способом зафіксувати важко чи неможливо.

- **фонодокументи** – такі, що створюються за допомогою будь-якої системи звукозаписування й відтворюють звукову інформацію (наприклад, записану під час проведення засідань, зборів, нарад тощо).

За змістом документи поділяють на: **організаційно-розпорядчі; фінансово-розрахункові; постачально-збутові** та ін.

**Організаційно-розпорядчі** документи (ОРД) – це управлінська документація, що слугує засобом здійснення та регулювання процесів управління. Документи, які належать до ОРД, можна умовно поділити на такі групи:

- **організаційні** (положення, інструкції, правила, статuti тощо);
- **розпорядчі** (постанови, рішення, розпорядження, вказівки тощо);
- **довідково-інформаційні** (довідки, протоколи, акти, пояснювальні та службові записки, службові листи, відгуки, плани роботи, телеграми, телефонограми, звіти, доповіді тощо);
- **з кадрових питань** (заяви, накази по особовому складу, особові картки, трудові книжки, характеристики тощо);
- **особово-офіційні** (пропозиції, заяви, скарги, автобіографії, розписки, доручення).

За юридичною силою документи поділяють на такі: **справжні (істинні)**, що готуються в установленому законом порядку за всіма правилами. Своєю чергою, справжні документи бувають: чинні та нечинні. Документ стає нечинним, коли втрачає юридичну силу з будь-яких причин; **фальшиві (підроблені)**, в яких зміст чи оформлення не відповідає істині.

За стадіями виготовлення розрізняють такі документи: **оригінали** – перші або єдині примірники офіційних документів; **копії** – документи, в яких точно відтворено інформацію інших документів, а також усі їхні зовнішні ознаки чи частину їх і відповідним чином оформлені. Існують такі різновиди копій: відпуск (повна копія вихідного документа, виготовлена водночас з оригіналом через копіювальний папір); витяг (копія офіційного документа,

що відтворює певну його частину і відповідно засвідчена); дублікат (повторний примірник документа, який має юридичну силу оригіналу).

Відповідно до вимог, які висуваються до документа, виділяють різні види документів. В основу сучасної наукової класифікації документів покладено певну систему ознак, зокрема 16, за якими й виокремлюються групи документів.

### **ВИСНОВКИ ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ**

Отже, в укладанні документа свобода автора обмежена, він змушений дотримуватися стандартів, а значить діяти за регламентом. На відміну від інших рис ділового стилю, закріплених традицією, стандартизація й регламентація закріплені ще й законом.

### **IV. РЕКВІЗИТИ ЯК ОBOB'ЯЗКОВІ ЕЛЕМЕНТИ ДОКУМЕНТА**

Стандартність документів найбільшою мірою виявляється у наявності спільних складників – реквізитів (від лат. *requisitum*– необхідне, потрібне) – вихідних, обов'язкових даних документа, відсутність яких позбавляє діловий папір юридичної сили. Кожен документ містить тільки йому властивий набір реквізитів та порядок їх розташування.

Реквізити в документах розміщують з урахуванням послідовності операцій щодо його підготовки, оформлення й виконання. Кожному реквізиту, який містить постійну інформацію, відводиться суворо обмежений обсяг аркуша, достатній для розташування максимальної кількості друкованих знаків.

*Формуляр документа* – сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа.

Чинний державний стандарт містить **32 реквізити**.

Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що мають постійну інформацію. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів, протоколів...

Реквізити бувають: постійні, змінні.

**Постійні** реквізити вносять, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа, а **змінні** – під час його складання.

Кожний із реквізитів має свою довжину, визначену у формулярі-зразку. *Довжина реквізиту* – це кількість графічних знаків та пробілів, потрібна для запису реквізиту на документі.

**Бланк документа (офіційного)** – це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної.

Якщо документ створюється на підставі іншого документа, то це зазначають, наприклад, так: *“Відповідно до Указу Президента України від 12.09.07 № 123 “Про...”*”.

У документах, які визначають права та обов’язки (положення, інструкції), а також, що містять аналіз чи оцінку фактів (акт, довідка), використовують форму викладу тексту від третьої особи однини чи множини, наприклад: *“відділ здійснює функції”, “до складу об’єднання входять”, “комісією виявлено”*.

Професійно складена й оформлена документація може бути ефективним засобом реалізації та способом матеріалізації управлінських та виробничих функцій, покладених на адміністративно-управлінський апарат.

Прийнято говорити: *“Якщо документ – обличчя установи, то бланк – візитна картка її”*.

## **ВИСНОВКИ ДО ЧЕТВЕРТОГО ПИТАННЯ**

Таким чином, правилам оформлення документів у діловодстві відведено важливе місце. Згідно з Уніфікованою системою стандартів складання й оформлення документів передбачає обов’язкове додержання вимог, що висуваються до реквізитів, інакше службовий документ не матиме юридичної сили.

## **ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ**

Зі сказаного вище можна дійти висновку, що будь-яка розвинена національна мова є системою систем, через які виявляється самотність

мовних ознак, характеристик. Крім того, кожна мова складається з фонетичної, морфологічної, лексико-фразеологічної, синтаксичної та стилістичної систем.

Стилістичну систему мови, її функціональні стилі вивчає стилістика. На сьогодні українська мова має добре розвинену стильову диференціацію і являє собою єдність функціональних мовних різновидів.

Закони мови знаходять свою реалізацію у нормах мови. Завданням кожного науковця є дотримання норм літературної мови, вимог та особливостей наукового стилю як функціонального різновиду мови. Юристи покликані знати особливості української мови, мови законів, спеціальну юридичну термінологію, знати і відчувати норми української мови, її стилістику, лексику.

### **МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:**

Готуючись до теми необхідно

а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;

б) визначити:

- особливості стилістичної диференціації української мови;
- які характерні ознаки властиві офіційно-діловому стилю;
- якими жанрами репрезентовані підстилі ОДС;
- широке і вузьке значення поняття «документ»;
- які вимоги висуваються науковцями до документа;

в) з'ясувати:

- типологію ділових паперів;
- сутність ключових понять «стилістика мови», «стилістика мовлення», «функціонально-стилістична диференціація», «офіційно-діловий стиль», «підстиль», «жанр», сутність ключових понять «документ», «формуляр-зразок», «бланк», «юридична сила документа», «реквізит», «оригінал», «копія».