

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ГО «НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК ВИЩОЇ ОСВІТИ УКРАЇНИ»  
ВСЕУКРАЇНСЬКЕ ТОВАРИСТВО «ПРОСВІТА»  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА  
ФАКУЛЬТЕТ УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ  
ТА ЛІТЕРАТУРНОЇ ТВОРЧОСТІ ІМЕНІ АНДРІЯ МАЛИШКА**

**КАФЕДРА КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**



# **УКРАЇНСЬКА МОВА ВЧОРА, СЬОГОДНІ, ЗАВТРА В УКРАЇНІ І СВІТІ**

*XVIII Всеукраїнська науково-практична конференція  
з міжнародною участю  
до Дня української писемності й мови*

**29 жовтня 2024 року**

**Київ – 2024**

*Рекомендувала вчена рада  
Українського державного університету імені Михайла Драгоманова  
(протокол № 4 від 24 жовтня 2024 року)*

**Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні і світі:** матеріали XVIII Всеукраїнської науково-практичної конференції з міжнародною участю / відп. ред. С. Шевчук, відп. за випуск О. Дияк. Київ: Видавництво Українського державного університету імені Михайла Драгоманова, 2024. 186 с.

У збірнику подано статті й тези мовознавців, молодих учених і здобувачів першого (бакалаврського), другого (магістерського), третього (освітньо-наукового) та наукового рівнів вищої освіти, які брали участь у конференції та круглому столі. Тематика доповідей охоплює питання мовної політики та мовної культури в Україні в контексті актуальних суспільно-політичних процесів, проблеми української мови як чинника національної самоідентифікації, як засобу формування національної свідомості українського суспільства, аспекти професійної комунікації в освіті, сучасні тенденції розвитку лексикології, морфології, термінології та фразеології української мови.

Викладачам, учителям, журналістам, державним службовцям, здобувачам усіх рівнів вищої освіти й усім, хто прагне надати сили українському слову у професійній царині.

***Редакційна колегія:***

**Шевчук Світлана Володимирівна**, завідувач кафедри культури української мови, академік ГО «Національна академія наук вищої освіти України», кандидат філологічних наук, професор – **відповідальний редактор**

**Виноградова Юлія Борисівна**, доцент кафедри культури української мови, кандидат філологічних наук

**Глушик Сергій Васильович**, доцент кафедри культури української мови, кандидат філологічних наук, доцент

**Дияк Олена Володимирівна**, доцент кафедри культури української мови, кандидат філологічних наук, доцент – **відповідальний секретар**

**Лобода Тетяна Михайлівна**, доцент кафедри культури української мови, кандидат педагогічних наук, доцент

© Автори статей, 2024

© Український державний університет  
імені Михайла Драгоманова, 2024

## **ТЕНДЕНЦІЇ УНІФІКАЦІЇ СУЧАСНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Зі збільшенням кількості документованих дій та адресатів в установах зростає кількість документів, тому особливої актуальності набуває проблема вдосконалення документообігу. Вона вирішується, як правило, в двох напрямках:

1. Удосконалення технології документообігу.
2. Скорочення обсягів документообігу.

Якщо технології документообігу можна вдосконалити за допомогою корпоративних інформаційно-пошукових систем, то скорочення обсягів документообігу можливе завдяки уніфікації та стандартизації системи документаційного забезпечення, а також переходу на електронний документообіг.

У 2020 році було прийнято національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (на заміну ДСТУ 4163-2003) спрямовані саме на уніфікацію та вдосконалення технології документообігу (набув чинності з 1 вересня 2021 року) [1; 2].

Наступним кроком в уніфікації документообігу стала заміна стандарту 2003 року стандартом 2020 року у відповідних нормативно-правових актах, які регулюють діловодство, зокрема у Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 [3]. Такі зміни було внесено наказами Міністерства юстиції України у 2022 і 2023 роках [4; 5], тим самим з 2023 року усунуто колізію щодо наявності нового стандарту і

необхідності послуговуватися його попередньою редакцією [9] та забезпечено повноцінне функціонування ДСТУ 4163:2020. Також до згаданих Правил внесено зміни для їх приведення у відповідність із законами України «Про медіа», «Про видавничу справу» (у тексті Правил слова «друковані видання» замінено словом «видання»; слова «засоби масової інформації» у всіх відмінках замінено словом «медіа») та інших нормативно-правових актів.

Новий ДСТУ 4163:2020 поширено на склад як паперових, так і електронних організаційно-розпорядчих документів.

Кількість реквізитів залишилася такою ж (32), але виключено реквізит «зображення нагород», додано реквізит «відмітка про ознайомлення з документом» та змінено порядок нумерації реквізитів.

У реквізиті «місце складення документа» закріплено відповідність найменуванню населеного пункту, наведеному у Класифікаторі об'єктів адміністративно-територіального устрою України. У випадку, коли цей реквізит передбачає зазначення «Київ», скорочення, прийняте для міста «м.», не використовується.

Наведення елементів *поштової адреси* повинно відбуватися в послідовності, визначеній постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 [7]:

- ✓ назва вулиці;
- ✓ номер будинку;
- ✓ номер корпусу чи офісу (за потреби);
- ✓ назва населеного пункту, району, області, країна призначення, поштовий індекс.

Реквізит «дата» зазнав змін у кількох напрямках.

1. Передбачено обов'язкове датування всіх службових відміток, що вносяться до документа, зокрема:

- ✓ візи;
- ✓ резолюції;
- ✓ відмітки про засвідчення копії документа;

- ✓ відмітки про надходження документа до юридичної особи, відмітка про виконання документа;
- ✓ відмітки про ознайомлення з документом.

2. Встановлено використання нуля у позначенні дня, який має одну цифру, в текстах нормативно-правових актів, посиланнях на них, а також у документах фінансового характеру при словесно-цифровому способі вказання дат.

3. Допускається оформлення дати у зворотній послідовності (2024.09.09, тобто рік, місяць, день). Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

4. У різних реквізитах одного документа дату може бути оформлено як словесно-цифровим, так і цифровим способом.

5. У спільних документах (наприклад, у спільному наказі кількох міністерств) зазначають одну дату, яка відповідає даті останнього підпису.

6. Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці. У внутрішніх службових документах, оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від підпису.

7. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55 [8].

Штрих-код або QR-код стали звичними елементами документообігу. Стандартом визначено, що штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа. У разі застосування автоматизованих систем організації діловодства дозволено проставляти індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду.

Відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020, реквізит «*підпис*» повинен містити:

- ✓ найменування посади особи, яка підписує документ;

- ✓ особистий підпис (за винятком електронних документів);
- ✓ власне ім'я та прізвище (без імені по батькові); прізвище наводиться великими літерами.

У стандарті врегульовано порядок підписання документа у випадку, коли посадова особа, ім'я та прізвище якої зазначено в документі, відсутня. У цьому разі не дозволено ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади цієї особи, натомість зазначають фактичну посаду, ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять машинописним або рукописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

Відбиток *печатки* в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється в установленому порядку.

Оновлений стандарт закріплює використання української мови в документації. Зокрема, документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою. Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, може бути складено українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування (за попередньою домовленістю з адресатами).

ДСТУ 4163:2020 також визначає вимоги до оформлення документів, зокрема використання шрифтів розмірами 8–12, 12–14 та 14–16, міжрядкових інтервалів та відступів від межі лівого поля документа.

До друкування документів встановлено такі вимоги:

- ✓ документи тимчасового зберігання (до десяти років) можна друкувати на обох сторонах паперу,
- ✓ документи постійного та тривалого (понад десять років) зберігання слід роздруковувати тільки на одній стороні паперу.

Отже, ДСТУ 4163:2020 відображає зміни в законодавстві про документообіг, які відбулися з часу прийняття попередньої редакції (2003 рік).

Своєю чергою, приведення Правил організації діловодства відповідно до цього Стандарту формує єдину систему вимог до оформлення та обігу документів, що спрощує ці процеси та уніфікує систему документації.

#### ЛІТЕРАТУРА

1. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» / ДП «УкрНДНЦ». URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>.
2. Наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144 «Про прийняття та скасування національних стандартів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text>.
3. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.
4. Наказ Міністерства юстиції України від 19.05.2023 № 1927/5 «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0845-23#n23>.
5. Наказ Міністерства юстиції України від 21.04.2022 № 1581/5 «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0446-22#n188>.
6. Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020 / Таміла Радченко. URL: <https://vk24.ua/news/oformlennya-dokumentiv-za-novim-dstu-41632020>.
7. Постанова Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-п#n11>.
8. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text>.
9. Роз'яснення Мін'юсту щодо оформлення документів згідно ДСТУ 4163:2020. URL: <https://sys2biz.com.ua/news/rozyasnennya-minyustu-shhodo-oformlennya-dokumentiv-zgidno-dstu-41632020/>.