

**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

**ПРОБЛЕМНІ ПИТАННЯ СКЛАДАННЯ
СУЧАСНИХ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ
У КОНТЕКСТІ ДСТУ 4163 2020**

Сучасні ділові папери, що належать до організаційно-розпорядчих, складають відповідно до ДСТУ 4163 : 2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», який набув чинності 01 вересня 2021 року. Проте й нині, оформлюючи заяву чи службову записку, резюме чи характеристику, службовий лист чи доручення тощо, укладачі, зокрема й державні службовці, припускаються помилок. Тож питання нормативності, правильності написання документів є актуальним.

Складаючи документи, потрібно дотримуватися встановлених норм і правил, які засвідчені

• у ДСТУ, зокрема:

1. ДСТУ 2732:2023 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [На заміну ДСТУ 2732:2004; чинний від 2024-03-01]. Вид. офіц. Київ, 2023. 28 с. (Інформація та документація).
2. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
3. ДСТУ 1.5:2015 Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів. [На

заміну ДСТУ 1.5:2003; чинний від 2017–02–01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 61 с.

4. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016–07–01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
5. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [На заміну ДСТУ 3008–95; чинний від 2017–07–01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.
6. ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [На заміну ДСТУ 4163–2003; чинний від 2021–09–01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2020. 26 с.;

● у законодавчих та нормативних документах:

1. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 992 від 07.11.2018; № 375 від 17.04.2019; № 119 від 19.02.2020; № 123 від 05.02.2020; № 128 від 19.02.2020; № 171 від 26.02.2020; № 799 від 09.09.2020; № 1087 від 28.10.2020; № 1269 від 16.12.2020; № 1291 від 18.11.2022; № 750 від 28.06.2024). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
2. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n893>
3. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції № 1827/5 від 12.06.2018; № 2277/5 від 04.07.2018;

№ 1581/5 від 21.04.2022; № 1927/5 від 19.05.2023). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

4. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції № 4527/5 від 14.10.2022). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>
5. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку : Постанова Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 (зі змінами). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#Text>

- в українському правописі:

Український правопис / Національна академія наук України. Київ: НВП «Видавництво “Наукова думка” НАН України», 2024. 392 с.

Питання оновлення ДСТУ, неточності, помилки, незалежнені чинні норми діловодства і сучасної української літературної мови вже були об'єктом ретельного аналізу [див.: 1]. Проте узгодження вимог, затверджених різними нормативними документами, і понині злободенне. Так, скажімо, практика складання протоколу як довідково-інформаційного документа засвідчує порушення складу реквізитів та їхнього оформлення й розташування на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210x297 міліметрів) із поздовжнім розташуванням реквізитів.

Докладно розберімося в нормах і правилах складання протоколів, засвідчених у різних документах.

Для оформлення протоколу використовують гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 14 друкарських пунктів. Поля : ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – по 20 мм.

Назву виду документа пишуть напівжирним шрифтом великими літерами, а заголовок (короткий зміст документа), що відображає вид засідання чи колегіальної діяльності (збори, нарада, конференція, комісія, рада, колегія, робоча група тощо) – напівжирним прямим чи курсивом посередині рядка [3,

п. 2]. Максимальна довжина рядка заголовка може бути 73 мм (28 друкованих знаків). Якщо ж заголовок до тексту перевищує 150 друкованих знаків (п'ять рядків), то його продовжують до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять [3, п. 5, 6].

<p>ПРОТОКОЛ зборів трудового колективу кафедри культури української мови</p> <p>або</p> <p>ПРОТОКОЛ зборів трудового колективу кафедри культури української мови</p>

У протоколі зазначають дату [цифровим (01.09.2024) чи словесно-цифровим (01 вересня 2024 року/р.) способом], порядковий номер (реєстраційний індекс – [2, с. 5]) документа (повинен відповідати порядковому номеру засідання; нумерують протоколи в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо) та місце складення документа (тобто назву населеного пункту, у якому відбулося засідання, відповідно до Класифікатора об'єктів адміністративно-територіального устрою України – ДК 014). Ці реквізити розташовують після назви виду документа і заголовка. Зважаючи на те, що зразка протоколу в зазначених нормативних і законодавчих документах не подають, то логічно дотримуватися вимог оформлення цих реквізитів у подібних документах, зразки яких є в ДСТУ 4163:2020, зокрема наказу [2, с. 22]. Тож розташовуємо так : дату – від межі лівого поля (без абзацу), посередині рядка – місце складення документа, праворуч – порядковий номер.

<p>ПРОТОКОЛ зборів трудового колективу кафедри культури української мови</p>		
01.09.2024	Київ	№ 7

Текст протоколу містить вступну й основну частини. У вступній частині протоколу зазначають прізвища та власне ім'я голови, секретаря, присутніх і запрошених осіб. У списку присутніх зазначають в абетковій послідовності

спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад (найменування установ – у разі потреби). Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначають їхню загальну кількість, а список учасників засідання додають до протоколу [5].

ПРОТОКОЛ
зборів трудового колективу кафедри
культури української мови

01.09.2024

Київ

№ 7

Голова: Прізвище та Власне ім'я

Секретар: Прізвище та Власне ім'я

Присутні: в абетковій послідовності спочатку Прізвища та Власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб (*не більше як 15 осіб*).

Складником вступної частини є порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені в порядку значущості їх із зазначенням доповідача з кожного питання. Слова «Порядок денний» друкують від межі лівого поля (без абзацу), після них ставлять двокрапку. З абзацу (відступ від межі лівого поля документа становить 10 мм для абзаців у тексті [2, с. 16]) друкують питання порядку денного, нумеруючи кожне з них арабськими цифрами *з крапкою чи без неї* [6]. Проте в «Українському правописі» у § 168 «Правила рубрикації тексту і розділові знаки для оформлення пунктів переліку» зазначено: «У разі потреби в кількоступеневому членуванні тексту від ширших до вужчих за змістом його положень застосовуємо комбіновану систему літерно-цифрової нумерації: <...> арабські цифри (*з крапкою*) – на середньому рівні членування (речення після них починається з великої літери, а в кінці його ставимо крапку)» [7, с. 255]. Тож після арабських цифр, що використали їх для рубрикації тексту протоколу, ставимо крапку. Формулювання питань у порядку денному починається прийменником «*Про...*». Тексти складних і великих за обсягом документів можуть бути переділені, крім пунктів, на підпункти, які нумерують арабськими цифрами з дужкою. Абзац пункту та підпункту починають з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс,

крапка тощо). Між структурними одиницями тексту протоколу пропускають рядок, відокремлюючи наступний пункт від попереднього [6].

ПРОТОКОЛ зборів трудового колективу кафедри культури української мови		
01.09.2024	Київ	№ 7
Голова: Прізвище та Власне ім'я		
Секретар: Прізвище та Власне ім'я		
Присутні: в абетковій послідовності спочатку Прізвища та Власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб (<i>не більше як 15 осіб</i>).		
Порядок денний:		
1. Про...		
2. Про...		
3. Про...		

Основна частина протоколу складається з розділів, що відповідають пунктам порядку денного. Розділи нумерують арабськими цифрами і структурують так: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – УХВАЛИЛИ. Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого поля, після них ставлять двокрапку, а текст рубрик друкують з нового рядка з абзацу: записують прізвище та власне ім'я доповідача, викладаючи текст виступу у третій особі однини.

Тези, промови чи виступи у протоколі не подають, а лише зазначають відомості про доповідача, ставлять тире, після чого пишуть «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

Після слова «ВИСТУПИЛИ» друкують виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді, зазначаючи найменування посади, прізвище та власне ім'я промовця в називному відмінку, записують запитання та відповіді на нього. Зміст виступів викладають від третьої особи однини.

Після слова «УХВАЛИЛИ» записують прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинно бути конкретним і відповідати на питання: кому, що зробити й упродовж якого терміну.

1. СЛУХАЛИ :

Ковальчук Валентина повідомила про результати...

ВИСТУПИЛИ :

1. Потапенко Сергій уточнив...
2. Сивенко Світлана запитала...

УХВАЛИЛИ :

Інформацію схвалити (узяти до відома). Поінформувати...

2. СЛУХАЛИ :

ВИСТУПИЛИ :

УХВАЛИЛИ :

Якщо на засіданні приймають рішення про затвердження документа, який обговорювали, цей документ додають до протоколу і роблять покликання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, які обговорювали на засіданні, факт обговорення фіксують у тексті протоколу, самі документи нумерують арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу роблять покликання на ці додатки.

Протокол підписує голова засідання чи колегіального органу і секретар.

Голова	особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар	особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчують печаткою служби діловодства (яку прикладають таким чином, щоб відбиток печатки охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або ставлять на спеціально відведеному для цього місці з відміткою «МП» [6, п. 68]) і надсилають установам, посадовим особам, працівникам. Список установ чи службових осіб складає і підписує секретар.

Якщо протоколи оформлені на кількох сторінках, то сторінки нумерують посередині верхнього поля арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію [3, п. 9].

Отже, складаючи документи потрібно уважно й ретельно оформлювати кожний реквізит, беручи до уваги норми і правила (а також офіційно прийняті й

затверджені зміни до них), засвідчені в ДСТУ, законодавчих документах, «Українському правописі».

ЛІТЕРАТУРА

1. Дияк Олена. До питання оновлення ДСТУ та місця їх у курсі «Українська мова за професійним спрямуванням» // Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції /відп. ред. С.В. Шевчук, відп. за випуск Ю.Б. Виноградова, О.В. Дияк. Київ: Вид-во Українського державного університету імені Михайла Драгоманова, 2023, С. 47–52. URL : <https://enpuir.npu.edu.ua/handle/123456789/43221>
2. ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [На заміну ДСТУ 4163–2003; чинний від 2021–09–01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2020. 26 с.
3. Загальні правила оформлення документів : додаток 1 до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1142>
4. Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55 : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 375. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/375-2019-%D0%BF#n253>
5. Складення деяких видів документів / Документування управлінської інформації // Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n724>
6. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n893>
7. Український правопис / Національна академія наук України. Київ: НВП «Видавництво “Наукова думка” НАН України», 2024. 392 с.