

МВС України  
Харківський національний університет внутрішніх справ

Навчально-науковий інститут заочного  
та дистанційного навчання працівників ОВС

# **ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ ДОКУМЕНТ: ОСНОВНІ ВИМОГИ ТА ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ**

Навчально-практичний посібник

Харків 2008

# ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА .....</b>	<b>4</b>
<b>Розділ I. ДОКУМЕНТ .....</b>	<b>5</b>
1.1. Загальні поняття про документ .....	5
1.2. Функції документа.....	6
1.3. Види документів.....	7
1.4. Вимоги до оформлення документів .....	8
1.5. Види реквізитів .....	11
<b>Розділ II. ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ОФІЦІЙНО- ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ .....</b>	<b>21</b>
Рапорт .....	21
Пояснювальна записка .....	25
Довідка.....	27
Доповідна записка .....	29
Автобіографія .....	31
Характеристика.....	33
<b>Розділ III. СЛОВНИК ПРАВНИЧИХ КЛІШЕ.....</b>	<b>39</b>
<b>Додатки .....</b>	<b>89</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....</b>	<b>91</b>

# ПЕРЕДМОВА

Одним із різновидів літературної мови є офіційно-діловий стиль, який, у свою чергу, має підстилі: законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

Основними ознаками офіційно-ділового стилю української мови є точність, відсутність зайвого, усталеність форм, яка вироблялася протягом десятків років, об'єктивність, стислість. Ділова мова пов'язана з практичними вимогами життя. Вона потрібна для зв'язку державних і громадських установ як між собою, так і з населенням, для оформлення різних постанов, обліку фактів, подій. Згідно зі ст. 10 Конституції України і ст. 11 Закону УРСР «Про мови»: «Мовою роботи, діловодства й документації, а також взаємовідносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ, організацій є українська мова».

Матеріал пропонованого навчально-практичного посібника розраховано на слухачів навчально-наукового інституту заочного та дистанційного навчання працівників ОВС, а також на всіх, хто вивчає чи поглиблює знання з української ділової мови, прагне навчитися правильно укладати документи, опанувати ключові моменти ділового усного й писемного спілкування. Посібник допоможе самостійно орієнтуватися в сучасній діловій мові, оскільки наводить і характеризує всі її функції та види. У зручній формі наведено критерії класифікації документів та поділ їх за призначенням і найменуванням.

У посібнику запропоновано значну кількість формулярів-зразків сучасних документів та їх складових із детальною характеристикою; завершує посібник словник правничих кліше.