

Міністерство освіти і науки України  
Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка

АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА:  
ІСТОРІЯ ТА СЬОГОДЕННЯ

*Матеріали II Регіональної науково-практичної конференції з  
документознавства*

Луганськ  
„Альма-матер”  
2009

УДК 002 (09) (063)

ББК 60.844

А 43

Рецензенти:

**Могильний Г. А.** – кандидат технічних наук, доцент, завідувач кафедри інформаційних технологій та систем Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.

**Пащук Р. І.** – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри юридичної лінгвістики та документоведення Луганського університету внутрішніх справ імені Дідоренка

А 43 Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення: Матеріали II Регіональної науково-практичної конференції з документознавства. – Луганськ: Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2009. – 221с.

УДК 002 (09) (063)

ББК 60.844

*Рекомендовано до друку Вченою радою Луганського національного університету імені Тараса Шевченка (протокол №9 від 24 квітня 2009року)*

Колектив авторів, 2009  
ДЗ „ЛНУ імені  
Тараса Шевченка”, 2009

10. Водолазська М. А. Загальні вимоги до створення тексту службового документа (*ЛНУ імені Тараса Шевченка*)..... 90
11. Горбань В. Ю., Лесовець Н. М. Огляд інформаційних систем управління персоналом (*ЛНУ імені Тараса Шевченка*) ..... 93
12. Гура Н. С. Охорона праці на робочому місці секретаря -умови тривалого забезпечення його конкурентноздатності (*ЛНУ імені Тараса Шевченка, Старобільський факультет*)..... 97
13. Зеленько А. С. Кліше та фразеологізм (*ЛНУ імені Тараса Шевченка,*)..... 101
14. Колеснікова Я. В. Документи, які закріплюють право власності на комерційну таємницю (*ЛНУ імені Тараса Шевченка*) ..... 103
15. Котелевська О. С, Лесовець Н.М. Числа в діловому тексті документів (*ЛНУ імені Тараса Шевченка*) ..... 107
16. Лесовець Н. М. Вимоги до тексту ділового документа: типові помилки та шляхи їх уникнення (*ЛНУ імені Тараса Шевченка*) ..... 110
17. Лисенко О. Що повинен знати і вміти секретар-референт (*ЛНУ імені Тараса Шевченка*) ..... 114
18. Лихолітова І. В. Автоматизація документообігу в загальноосвітній школі (*ЛНУ імені Тараса Шевченка*)... 120
19. Матвієвська Т. І. Загальна характеристика правничої термінології Кримінального Кодексу України (*ЛНУ імені Тараса Шевченка*) ..... 123
20. Малюк О. Ю. Становлення служби управління персоналом (*ЛНУ імені Тараса Шевченка*) ..... 127
21. Манжула О. О. Архівний відділ м. Красний луч (*ЛНУ імені Тараса Шевченка*) ..... 129
22. Потинна Н. Ю. Проблема вдосконалення документообігу (*ЛНУ імені Тараса Шевченка*)..... 131

**Наукове видання**

**АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА:  
ІСТОРІЯ ТА СЬОГОДЕННЯ**

*Матеріали II Регіональної науково-практичної  
конференції з документознавства*

**Комп'ютерний макет – Белоусова І.О.  
Коректор – Малюк О.Ю., Фатєєва Л.М., Крохмаль І.М.**

**Відповідальний за випуск:  
доц. Малюк О.Ю., ас. Фатєєва Л.М.**

---

Здано до складання 24.04.09 Підп. до друку 12.05.09  
Формат 60x84 1/16. Папір офсет. Гарнітура Times New Roman.  
Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 11,2. Наклад 200 прим. Зам. № 490

---

Видавництво Державного закладу  
„Луганського національного університету імені Тараса Шевченка”  
вул. Оборонна, 2, м. Луганськ, 91011.  
Тел. / факс: (0642) 58-03-20.

Н.М. Лєсовець  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

**ВИМОГИ ДО ТЕКСТУ ДІЛОВОГО  
ДОКУМЕНТА: ТИПОВІ ПОМИЛКИ ТА ШЛЯХИ  
ЇХ УНИКНЕННЯ**

Культура писемного мовлення фахівців-документознавців характеризується комунікативними ознаками: правильністю, точністю, логічною організацією мовного матеріалу та його лаконічним і стислим викладом, доречним добором мовних засобів. Проте в результаті незнання точного значення лексичних одиниць, взаємодії української та російської мов тощо дуже часто порушуються норми сучасної української літературної мови. *Актуальність* дослідження полягає у з'ясуванні найважливіших аспектів розробки загальної проблематики культури написання тексту ділового документа та аналізі помилок, яких припускаються студенти-документознавці під час укладання ділових документів і їх попередження.

*Метою статті* є виявлення й наукове обґрунтування шляхів формування культури ділового мовлення майбутніх фахівців у сфері документаційного забезпечення управління.

*Завдання статті* – здійснити аналіз порушення мовних норм у писемному мовленні (текстах ділових документів) студентів-документознавців; обґрунтувати шляхи й засоби попередження мовних помилок.

Культуру писемного мовлення досліджували такі науковці, як Н.Д. Бабич, Г.Й. Волкотруб, С.В. Глушик, М.Г. Зубков, Г.М. Кацавець, А.П. Коваль, Л.М. Паламар, С.В. Шевчук та багато ін.

Здійснивши аналіз помилок у текстах ділових документів, укладених студентами-документознавцями, констатуємо такі порушення мовних норм: словотвірні (*непланована нарада* замість *незапланована нарада*);

морфологічні (уживання назв професій у жіночому роді: *прем'єрка-міністр, бухгалтер-касирка*); синтаксичні: неправильне чергування однорідних членів речення: *акти і документи*); неправильне використання прийменників: *працювати по трудовому договору* замість *за трудовим договором, відповідно розпорядження* замість *відповідно до розпорядження, згідно постанови* замість *згідно з постановою*. Прийменниково-відмінкові форми *згідно з + орудний відмінок іменників, відповідно до + родовий відмінок іменників* мають виразний відтінок книжності: *згідно з законами України, відповідно до завдань*. Вони характерні для офіційно-ділового, наукового стилів, також для мови преси. Помилково сполучають прийменник *згідно з* давальним або родовим відмінком іменників: *згідно планів*; неправильні конструкції *відповідно з планами і згідно до планів*. Не відповідає сучасній літературній нормі іменниково-прийменникова форма у *відповідності* з [1, 221]. Часом студенти не дотримуються правил керування в українській мові. Для уникнення таких помилок необхідно зауважити, що дієслово *адресувати* керує двома синонімічними словоформами: давальний відмінок або на + знахідний відмінок. Можна помітити тенденцію використовувати при слові *адресувати* у переносному значенні переважно давальний відмінок: *Скаргу необхідно адресувати керівникові*. Керування на + знахідний відмінок підкреслює місце спрямування дії: *Лист адресовано на установу*. При використанні іменників – назв осіб у прийменниково-відмінковій формі з прийменником на значення місця поєднується із значенням адресата дії: *Пояснювальну записку адресовано на декана* [1, 216].

Багато помилок зустрічається при нерозрізненні лексичного значення однокорених слів *завдання і задача*, наприклад, студенти пишуть *відповідальні задачі*

(замість *відповідальні завдання*). Ці слова мають досить суттєву семантичну відмінність. *Завдання* – визначений наперед обсяг роботи, настанова, розпорядження виконати певне доручення [2, 378], а *задача* являє собою питання, що його розв'язують шляхом обчислень за певною умовою (наприклад, у математиці): *прикладна задача*.

Під час укладання документів кадрової діяльності типовою помилкою є уживання *особистий листок з обліку кадрів* замість правильного *особовий листок з обліку кадрів*. *Особовий* – який стосується людини взагалі. Уживається в усталених словосполученнях [2, 37]: *особове посвідчення, особовий склад, особовий рахунок*. *Особистий* – який належить певній особі, стосується окремої особи, виражає її індивідуальність [Там само]: *особистий підпис, особисті речі, особисті зрушення*. З іменником *справа* поєднуються обидва прикметники, проте словосполучення мають різне значення: *особова справа* – сукупність документів працівника установи, організації, підприємства. „*Це моя особиста справа*”, – кажуть тоді, коли хочуть зауважити, що той чи інший крок або вчинок людини нікого, крім неї, не стосується.

Неодноразово доводилося читати в студентських роботах *книжковий пам'ятник* замість нормативного *книжкова пам'ятка*. *Пам'ятник* у сучасній українській мові має тільки одне значення – скульптурна споруда на пам'ять або честь когось чи чогось. Наприклад, *пам'ятник В. Сосюрі, встановлення пам'ятника Т. Шевченку* тощо. Слово *пам'ятка* має кілька значень: річ або об'єкт, що нагадує про когось, щось (добру пам'ятку лишив на згадку); предмет матеріальної чи духовної культури минулого: *історична пам'ятка, літературна пам'ятка, пам'ятка музичної культури, пам'ятка природи* і т. ін.; те, що й інструкція (*пам'ятка водієві, пам'ятка туристові*).

З метою уникнення помилок під час вивчення характеристики слід звернути увагу студентів на лексичне значення слів *відносини, взаємини, стосунки, відношення, ставлення*. Слово-термін *відносини* вживається у різних галузях науки, переважно суспільного, економічного та політичного характеру: *виробничі відносини, міжнародні (дипломатичні) відносини, торговельні (ринкові, товарні, кредитні) відносини*. Слово *стосунки* широко використовується на означення зв'язків, контактів узагалі: *стосунки з діловими партнерами*. Слово *ставлення* вживається тоді, коли йдеться про вияви певних почуттів до кого-небудь, чого-небудь: *ставлення до роботи*. Слово *відношення* виражає взаємозв'язки тільки між предметами, явищами тощо. Воно передає зміст поняття 'стосунки, причетність до кого-, чого-небудь; зв'язок із ким або чим': Він мав *відношення* до цього випуску (тобто був причетний до цього випуску). У термінологічному значенні слово *відношення* виступає в математиці, лінгвістиці: *арифметичне відношення, синтаксичні відношення*. В офіційно-діловому стилі слово *відношення* вживається як діловий лист, який надсилається до установи або офіційної особи [1, 204].

У тексті акта неодноразово доводилося читати: *комісія в складі п'яти чоловік*. Варто вживати *комісія в складі п'яти осіб* (в українському діловому мовленні використовується саме цей канцеляризм).

Багато помилок зустрічаються і на вживання родового відмінка однини іменників чоловічого роду, де одні мають закінчення -а, -я (*документа, акта* (ділового документа), *терміна* (слово чи словосполучення, яке позначає спеціальне поняття певної галузі)), інші на -у, -ю (*протоколу, факту, акту* (дія), *терміну* (визначений час)). У значенні 'матеріал для письма або друку' у родовому відмінку однини утворюється форма *паперу*: *Типографія*



закупила тридцять рулонів паперу. А в розумінні 'документ' цей іменник у родовому відмінку набирає форми папера: *Папера з підписом директора та печаткою ще не одержано*. Отож не можна сказати, що це паралельні закінчення, навпаки, вони виконують змістороздільнювальну роль. Нерідко, коли йде мова в тексті документа про вищі інстанції, студенти вживають вищестоячий і нижчестоячий, проте варто вживати вищий і нижчий. Наприклад: *вищі інстанції*.

Не варто на сьогодні вживати й словосполучення на фоні подій, адже є власнеукраїнське на тлі подій, оскільки наша мова підпорядковує запозичення своїм фонетичним та граматичним законам, часто виробляє до них синоніми з власного лексичного матеріалу: *фон – тло*.

Близьке, але не тотожне значення таких понять у діловодстві, як *брифінг* та *прес-конференція*. *Брифінг* (англ. briefing, букв. – інструктаж) – коротка нарада представників засобів масової інформації, на якій подається погоджена сторонами – учасниками переговорів, засідань, конференцій тощо інформація про їхній хід [3, 186]. Під час такої зустрічі можуть бути поставлені тільки конкретні запитання, що дають змогу уточнити певні деталі поданої інформації. *Прес-конференція* – зустріч державних, політичних, громадських, наукових діячів з представниками преси, радіо й телебачення з питань, що цікавлять широку громадськість [3, 759]. Отже, у прес-конференції, на відміну від брифінгу, беруть участь обидві сторони.

Прикметник комунікаційний має значення 'який стосується комунікації – шляхів сполучення, транспорту, ліній зв'язку тощо': *комунікаційні труби*. *Комунікативний* – 'який стосується комунікації як спілкування, інформації': *комунікативна функція, документно-комунікативна система* [1, 210].

Часто, не розрізняючи значення слів, студенти замість рекламацийного складають рекламний лист, хоча це два зовсім різні документи. *Рекламний* лист подає інформацію про товари, різноманітні види послуг тощо. *Рекламаційний* (лат. *reclamatio* – заперечення, несхвалення) – 1) претензія, заява однієї зі сторін, найчастіше покупця товару чи послуг, про те, що інша сторона (продавець, постачальник) не виконувала своїх зобов'язань. У зв'язку з цим висувають вимоги відповідного відшкодування; 2) скарга, протест, рекламація [3, 794]. Отже, в рекламацийному листі висувається претензія.

Отже, високий рівень культури писемного мовлення майбутніх фахівців у сфері документаційного забезпечення управління є чинником подальшого розвитку нашого суспільства в цілому. Висококультурне мовлення вимагає від студента-документознавця володіння нормами сучасної української літературної мови, вміння користуватися мовними засобами відповідно до мети й змісту спілкування. Загалом проблема культури писемного мовлення є досить складною та потребує в перспективі подальших досліджень.

#### ЛІТЕРАТУРА

**1. Глушик С.В.** Сучасні ділові папери : навч. посіб для вищ. та серед. спец. навч. закладів / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – 3-тє вид., переробл. і допов. – К.: А.С.К., 2002. – 400 с. **2. Кацавець Г.М.** Мова ділових паперів : підручник / Г.М. Кацавець, Л.М. Паламар. – 3-тє вид. – К.: Алерта, 2006. – 328 с. **3. Словник** іншомовних слів: 23000 слів та термінологічних словосполучень / Уклад. Л.О. Пустовіт, О.І. Скопненко, Г.М. Сюта, Т.В. Цимбалюк. – К.: Довіра, 2000. – 1018 с.