

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.	ПотиннаН. Ю. Проблема вдосконалення докуметообігу (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.

**О. С. Котелевська, Н. М. Лесовець
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)**

ЧИСЛА В ДІЛОВОМУ ТЕКСТІ ДОКУМЕНТІВ

До функціональних обов'язків секретаря належить складання документів відповідно до державного стандарту та правильне написання усіх його складових. Часом виникають певні труднощі щодо вживання чисел у діловому документі, тому з'ясуємо основні правила, згідно з якими числа повинні вживатися в тексті документів.

Тексти багатьох службових документів містять числові дані: позначення вартості, кількості, часу тощо. Форму написання чисел (словесна, цифрова, з відмінковим закінченням при цифрі чи без нього) часто обирають навмання. Однак спосіб подання числових даних, як і оформлення реквізитів, регламентовано правилами. Дотримання останніх полегшує сприйняття інформації читачем та забезпечує уніфікованість документів, що є однією з умов високої культури діловодства.

Розрізняють такі форми написання чисел:

- **цифрова:** *5 підрозділів, II квартал;*
- **словесна:** *сто десять гривень;*
- **словесно-цифрова:** *5 тис. примірників;*
- **цифрова з відмінковим закінченням:** *5-й поверх* [2,

с. 20].

Кожну з них застосовують у певних, чітко визначених випадках.

Цифровою формою запису послуговуються, якщо однозначні й багатозначні числа утворюють ряд (незалежно від того, стоять вони в прямому чи непрямому відмінку): *У святкові дні чергуватимуть 4,8, 11 бригади.*

Цифрову форму використовують, якщо після числа зазначається одиниця фізичної величини, грошова одиниця тощо: *Для здійснення ремонтних робіт наказано придбати 10 кг фарби вартістю до 700 грн.*

Варто пам'ятати, що цифрова форма є найкращою для написання багатозначних чисел. У цьому разі вони чітко виділяються на тлі тексту, легше сприймаються та зам'ятовуються. Багатозначні числа в цифровій формі прийнято

ділити проміжками, а не крапками, на групи – по три цифри справа наліво: *Нараховано 73 485 гривень*.

Виняток із наведеного становлять числа, якими позначають рік, а також номери: після знака № (*№ 73895*), у заголовках нормативних документів (*ДСТУ 4369*), у позначеннях марок і механізмів (*пристрій КВА2568*) [1, с. 32].

Римськими, а не арабськими цифрами в ділових стах позначають:

– **номери заходів** (виставок, конференцій, конгресів тощо): *XII Міжнародна виставка*;

– **квартали**: *IV квартал*;

– **століття**: *XXI століття* [2, с. 21].

Словесна форма використовується в реченнях, у яких поруч стоять два неоднорідні числа: *Учасникам наради надано для записів сім 12-сторінкових зошитів*.

За допомогою слова передають число на початку речення: *Десять галузевих журналів виступили інформаційними спонсорами виставки*.

Словесну форму застосовують, якщо однозначні числа стоять в непрямих відмінках та не при одиницях величин: *Наказано обладнати приміщення трьома кондиціонерами та двома зволожувачами повітря*.

Словесно-цифрова форма рекомендується для відтворення на письмі великих круглих чисел (тисяч, мільйонів, мільярдів) у поєднанні з відповідними скороченнями (*5 млн населення*).

У цифровій формі з відмінковим закінченням у ділових текстах зазвичай подають порядкові числівники (*3-й етап*). Закінчення приєднують до цифри за допомогою дефіса. Воно може бути одно- та двобуквеним.

Закінчення складається з однієї літери, якщо останній букві числівника передує голосний звук: *6-й (шостий), 7-м (сьомим), 44-ої (четвертої)*. Закінчення складається з двох літер, якщо останній букві числівника передує приголосний звук: *3-го (третього), 8-му (восьмому)*.

Порядкові числівники можуть утворювати однорідний ряд. У цьому разі буквене закінчення приєднують до чисел залежно від кількості членів у такому ряді. Наприклад, якщо

однорідних числівників два, то закінчення додають до кожного з них (*2-й та 3-й підрозділи*). Якщо однорідний ряд містить понад два числівники, закінчення приєднують тільки до останнього числа (*4, 6, 9 12, 15-та дільниці*).

Окремі правила регламентують застосування закінчень у діапазонах чисел, поданих через тире:

- якщо закінчення однакове в обох числівників, його зазначають лише після другого числа (*1980- 1990-ті рр.*);
- якщо числівники в діапазоні мають різні закінчення, останнє подають після кожного з чисел (*2-га – 5-та частини*) [2, с. 22].

Закінчення не додається, якщо після числа йде назва місяця або слово „рік”: *Експурсія відбудеться 3 травня 2009 року*.

У випадках, коли назва місяця або слово „рік” не наводяться або зазначаються перед числом (у вітальних текстах, оголошеннях), закінчення використовують: *Збори перенесено з 9 квітня на 17-те*.

Числа часто застосовують у поєднанні зі знаками. У ділових текстах найпоширенішими є №, %, § (*№ 67, § 8*).

Якщо чисел декілька, знак ставлять один раз – перед цифровим рядом або після нього: *3 пунктами № 3, 10, 12 наказу необхідно ознайомити працівників усіх підрозділів*.

У разі наявності дробових чисел замість коми між членами однорідного ряду використовують крапку з комою (*3,8; 7; 6,4; 2 мм*) [1, с. 32].

Під час друкування документів варто враховувати, що знаки не прийнято відривати від чисел, тобто залишати цифру в кінці одного рядка, а знак переносити на початок наступного.

При числівниках у словесній формі знаки замінують словами: „номер”, „проценти”, „параграф” (*шість процентів, восьмий параграф*).

Вибір належної форми написання числових даних дає змогу прискорити читання документів, полегшити засвоєння інформації. Це засвідчує, зокрема, той факт, що наведені правила полегшать візуальне сприйняття людиною текстів, що містять цифрову інформацію.

Література

- 1. Діденко А. Н.** Сучасне діловодство: навч. посібник / А. Н. Діденко. – К.: Либідь, 2006. – 384 с.
- 2. Мартинюк Т.** Числа в діловому тексті / Т. Мартинюк // Секретарь-референт. – 2007. - № 4. – С. 20 – 22.