

КУЛЬТУРА ОФОРМЛЕННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ



Виконала:
студентка групи ПР-171
Бондаренко М.С.
Перевірила **викладач:**
Чередніченко М.А.

ЮРИДИЧНИЙ ДОКУМЕНТ



- це письмовий акт, який встановлює, розвиває або припиняє певні правовідносини або фіксує юридично значимі факти, дії чи події. Сила документа в його змісті, засобом доведення якого до адресата виступає мова.

Юридичні документи опосередковують всі стадії правового регулювання (правотворчість, дія норм права, їх реалізацію, покладання юридичної відповідальності).



ПРАВИЛА ЕТИКЕТУ ПРИ СКЛАДАННІ ДОКУМЕНТІВ:

- Чітко дотримуватися вимог оформлення.
- При звертаннях використовувати супровідні слова: пан, товариш, добродій, шановний, вельмишановний.
- Займенники Ви, Вас пишуться з великої літери.
- Виклад змісту повинен бути обов'язково аргументованим, тому обов'язковими є посилання на інші документи: договори, розрахунки, комерційні акти та ін.
- Вимоги й претензії не повинні висловлюватися в категоричній формі, потрібно замінити особові форми дієслів безособовими (замість ми передаємо справу до суду писати справу буде передано до суду).



ПРАВОВІ ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТА:



- Документ видає повноважний орган або особа відповідно до її компетенції.
- Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів.
- Документ має бути об'єктивним, тобто містити достовірні та правильно зафіксовані відомості про дії, події, базуватися на фактах.
- Має бути обґрунтованим. Документ необхідно скласти за встановленою формою. Він повинен бути бездоганно відредагованим та оформленим.

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ:

Документ укладається на аркуші формату A4 (у такому разі текст друкується через півтора міжрядкових інтервали) або формату A5 (текст друкується через один інтервал).

Ділові документи набираються 14 кеглем у текстовому редакторі Word (шрифт Time New Roman), верхній і нижній береги – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – 10 мм.



Правовий документ повинен містити всі необхідні реквізити. Відсутність навіть одного з них може призвести до втрати юридичної чинності документа. Поряд з установленим державою переліком реквізитів окремі документи можуть містити додаткові реквізити. Для укладання документів, як правило, застосовуються бланки.

ЛІНГВІСТИЧНІ ВИМОГИ



Текст ділового документа повинен створюватися за нормами літературної мови і відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.

Офіційно-діловий стиль – це стиль документів та ділових паперів (укази, закони, ухвали, постанови, рішення, протоколи, заяви, доручення, характеристики). Це стиль, що задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових відносин між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їхнього спілкування. Призначення цього стилю полягає в тому, щоб регулювати ділові відносини мовців у державно-правовій і суспільно виробничій сферах, обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях.



ЕСТЕТИЧНІ ЯКОСТІ ДОКУМЕНТА

Підвищенню естетичних якостей документа сприяє правильний вибір паперу, шрифту, чорнил. Папір для документів повинен бути білого кольору. Не рекомендується використовувати тонкий і прозорий папір. Чорнила необхідно застосовувати чорного або іншого темного кольору. У правових документах не припускаються виправлення, підтірки. Документи мають складатися розбірливо, акуратно, із правильним розташуванням тексту.



ВИМОГИ І ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНКИ, ЇЇ НУМЕРАЦІЇ:

- Номер сторінки, починаючи з другої, має бути проставлений посередині верхнього берега аркуша арабськими числами.
- Крапки і тире перед числами і після них не ставляться.
- Номер сторінки друкують в інтервалі 10 мм від верхнього берега.
- Якщо документ оформляють також і на звороті аркуша, то лівий і правий береги на звороті відповідно міняються місцями.
- Термін зберігання такого документа має становити не більше п'яти років. Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша.
- Назва виду документа має друкуватися великими літерами 16 кеглем, жирним шрифтом і розміщуватись по центру бланка.
- Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал.
- Реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5-3 міжрядковими інтервалами.



ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА.

1. ЛОГІЧНІСТЬ:



- виклад повинен вестись за чітко продуманим планом,
- під час викладу слід дотримуватись законів логіки,
- не повинно бути суперечностей, зокрема аргументи не повинні суперечити один одному,
- логічна послідовність викладу досягається членуванням тексту документа на окремі пункти, використанням нумерації, буквених позначень, абзаців та ін.
- Мета – це основний елемент логічної побудови змісту всього документа. Переконливий і несуперечливий виклад мети документа є тим стрижнем, навколо якого групуються в логічному порядку думки, покликані обґрунтувати, довести, роз'яснити й доповнити цю мету.

2. ПЕРЕКОНЛИВІСТЬ ДОСЯГАЄТЬСЯ:

- доказовістю, використанням фактичного матеріалу;
- достовірністю фактів, відсутністю помилок у даних (у цифрах, умовних позначках, прізвищах);
- повнотою відомостей;
- їх актуальністю, важливістю на цей момент часу;
- переконливість досягається наведенням тільки необхідного фактичного матеріалу.



3. ОБ'ЄКТИВНІСТЬ, БЕЗОСОБОВІСТЬ ТА БЕЗЕМОЦІЙНІСТЬ



- Службові папери оформляються переважно від імені юридичної особи: установи або її структурного підрозділу;
- тому особистий момент в оцінці фактів, подій, виробничих ситуацій повинен бути зведений до мінімуму.
- Більшість службових документів укладається від третьої особи.
- Зрозумілість викладу, точність опису забезпечуються точним добором слів, правильним користуванням термінами, униканням професіоналізмів.
- Велике значення має також чітке й точне формулювання прохань, пропозицій, наказів, вдале виділення й наголошення основної думки.
- Не слід перенасичувати текст фактографічною інформацією.
- Доцільно присвячувати документ одному питанню.



4. ЛАКОНІЧНІСТЬ І ЧІТКІСТЬ

Діловий текст повинен бути коротким, у ньому мусять знайти своє відображення лише основні, найважливіші положення й аргументи; все інше оформляється окремим додатком.

Лаконічність досягається шляхом заміни складних речень простими, вживанням загальноприйнятих скорочень, умовних позначок і символів, стандартних зворотів, мовних штампів і кліше.



ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ В МОВІ ДОКУМЕНТІВ

- це сукупність правил, які впорядковують мовні засоби, забезпечуючи єдність передання усного мовлення в писемній формі.



Українська орфографія ґрунтується на трьох принципах:

- фонетичному (слова пишуться так, як вимовляються за нормами орфоепії),
- морфологічному (однакове передання морфем (префіксів, коренів, суфіксів, закінчень) у споріднених словах),
- історичному (написання слова пов'язане з усталеною традицією і не залежить ані від вимови, ані від морфологічної будови).

СПЕЦИФІКА ЛЕКСИЧНОГО СКЛАДУ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ



Лексичні норми — це норми слововживання, прийняті в сучасній українській літературній мові. Вони регулюють вибір слова відповідно до змісту і мети висловлення.

Українська мова дуже багата на синоніми, тобто на слова близькі або тотожні за значенням. Для того, щоб обрати з цілого синонімічного ряду те, що відповідатиме не тільки змістові повідомлення, а й ситуації мовлення, сфері використання, необхідні мовне чуття та високий рівень культури мовлення.

Мова збагачує свій лексичний склад не тільки з власних ресурсів, а й шляхом запозичення з інших мов.

Мова юридичного фаху дуже багата на антонімічні поняття. Антонімами є слова, що не просто різні за значенням – вони називають протилежні реалії, явища, між якими є поняттєві зв'язки.

Пароніми – слова близькі за звуковим складом і вимовою, але різні за значенням, хоча нерідко стосуються одного кола понять.



МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ

встановлюють правильне вживання та написання значущих частин слова – морфем (закінчення, суфікс, корінь, префікс), словозміну (під час відмінювання), визначення роду, числа й утворення ступенів порівняння прикметників.

СИНТАКСИЧНІ НОРМИ

визначають правильну побудову словосполучень і речень, поєднання прийменників з іменниками. В українській мові наявні такі норми творення прийменникових конструкцій: Після слів заходи, рекомендації, настанови, завдання, допомога, семінар, набір, рада вживають прийменники щодо, для, іноді – з, у справі: заходи щодо поліпшення пенсійного забезпечення, завдання щодо вилучення незареєстрованої зброї, робота щодо виявлення.

ВИСНОВОК

Юридичні документи як носії інформації правового значення, як правило, мають офіційний характер (за деякими винятками, напр.: звичайний договір, нотаріально не засвідчений), тому що походять від органів, уповноважених на їх видачу або прийняття. Правові акти повинні відповідати законодавчим положенням Конституції України, загальновизнаним нормам міжнародного права, міжнародним договорам України з іншими державами.



Юридичний документ не повинен містити помилкових положень, суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів. Він повинен видаватися суворо відповідними органами згідно з їх формально визначеною компетенцією.

Належне оформлення, зберігання, обґрунтована, законна видача, справжність юридичних документів є неодмінною умовою законності та правопорядку в суспільстві, стабільності та захисту прав громадян, нормальної діяльності держави.

