



UDC 651.4/9. (075)

Лагдан Світлана Петрівна

старший викладач кафедри українознавства

Дніпровський національний університет залізничного транспорту

імені академіка В. Лазаряна, Україна

ТИПОВІ ПОМИЛКИ ПІД ЧАС УКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Анотація. У статті розглянуто типові помилки, яких припускаються під час укладання різного роду документів. Виокремлено такі групи помилок: 1) в оформленні формуляра та окремих реквізитів; 2) у порушенні змістової лінії; 3) у мовному (граматичному) оформленні. У групі граматичних помилок виділено морфологічні, синтаксичні та пунктуаційні помилки. Наведено приклади помилок, які часто трапляються в документах.

Ключові слова: документ, формуляр документа, реквізит, змістові помилки, морфологічні помилки, синтаксичні помилки, пунктуаційні помилки.

Документ як носій об'єктивної, достовірної інформації про факти, події, явища дійсності відіграє значну роль і в житті суспільства, й окремої людини. Він слугує для засвідчення певної домовленості, майнових, господарських, службових чи міжособистісних відносин, фіксування важливої інформації, її передачі чи збереження. У діяльності юридичних осіб документи призначені для оформлення процесів організації управління, правового закріплення розпорядчих та виконавчих дій.

Документ завжди має конкретного адресата – фізичну чи юридичну особу, її філію або підрозділ, а також чітке призначення – поінформувати, передати вказівки чи розпорядження. У зв'язку з цим перед автором стоїть важливе завдання – оформити документ таким чином, щоб його текст був доступний, точно й однозначно сприймався адресатом. Лише за таких умов мету укладання документа можна вважати досягнутою. Адже «якість службового документа

безпосередньо впливає на характер цієї діяльності (службової. – Л. С.) та на її результати» [1, с. 5].

«Сучасний діловий документ вимагає знання і дотримання всіх вимог щодо його укладання» [2, с. 171]. Загалом під час укладання документів слід враховувати такі аспекти: 1) формуляр документа (сукупність та послідовність необхідних реквізитів), а також правильне оформлення самих реквізитів; 2) змістове наповнення, що має значення для швидкого й продуктивного розуміння та виконання документа; 3) відповідність мовних засобів нормам літературної мови та вимогам офіційно-ділового стилю. Як стверджує Н. А. Діденко, «опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх створювання, опрацювання й пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням. Зрештою, правильно підготовлений і належно оформлений документ – це свідчення культури виконавця» [3, с. 3].

Помилки першого типу – у формулярі й оформленні реквізитів документів – пов’язані з недотриманням чинного ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система ОРД. Вимоги до оформлення документів». І хоча в назву цього стандарту винесено лише організаційно-розпорядчу документацію, зазначені в ньому вимоги справочинці-практики й дослідники проблем діловодства цілком слушно рекомендують застосовувати в оформленні всіх документів. Цим досягається уніфікація процесів укладання документів, а, як відомо, документ, що має впорядкований, стандартизований вигляд, спрощує час на його опрацювання та не відволікає увагу працівника незвичним розташуванням окремих елементів.

Типовими помилками в оформленні формуляра й окремих реквізитів є:

1) розташування адресата з вирівнюванням за правим краєм (якщо документ виготовляють друкованим способом – для службових записок, заяв тощо). За вимогами, кожен елемент адресата – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи – друкують із нового рядка на відстані 92 мм від межі лівого берега [2, с. 112], утворюючи таким чином рівний край. Так,

неправильно:

Директорові Дніпровської СШ № 14

Зеленцю Я. Ю.

правильно:

Директорові Дніпровської СШ № 14

Зеленцю Я. Ю.

2) порушення вимог датування документів. Згідно з ДСТУ, дату записують цифровим способом – чотирма парами арабських цифр у послідовності число, місяць, рік, розділяючи їх крапкою та ставлячи перед числами до 10 нуль: 31.01.2020, 03.03.2020. Слово «рік» чи його скорочений варіант при цьому не використовують, а цифра року має бути чотиризначною (з 2000 р.), двозначні застосовують для років до 1999: 01.12.98, 27.09.2005. Приклади помилок: 10.11.2019 р., 10.11.19, 3.10.2019. За визначенням А. П. Коваль, «такий уніфікований спосіб датування спрощує цю операцію й виключає необхідність кодування дат при обробці документів із допомогою обчислювальної техніки» [4, с. 106];

3) розташування дати й підпису в особистих документах (заявах, пояснювальних записках, автобіографії тощо) в різних рядках, а відповідно до формулярів цих документів вони мають бути в одному рядку – дата ліворуч під текстом, а підпис праворуч:

12.07.2010

(підпис)

4) розшифрування підпису в особистих документах, що робити не потрібно для уникнення повторів, адже прізвище, ім'я та по батькові автор зазначає в інших (попередніх) частинах: у заяві й пояснювальній записці – в адресанті, в автобіографії – в першому абзаці тексту. Приклад типової помилки:

12.07.2010

(підпис)

(розшифрування підпису)

До змістових помилок у писемному діловому мовленні Л. В. Корж відносить такі: неповно розкрита тема, недостатньо про щось сказано, наявна зайва інформація, не проведено основну думку, немає послідовності у



викладенні думок [5]. Автори навчальних посібників зі складання ділових паперів найголовнішими вимогами до тексту називають достовірність (викладені факти мають відображати справжній стан речей), точність (однозначність формулювань, смислова послідовність, логічність викладу), доречність (відповідність мовних засобів меті, темі, ситуації мовлення, його чистота – уникнення діалектних, просторічних слів, канцеляризмів, професіоналізмів, неправильного вживання іншомовних слів), повноту викладу (зміст документа вичерпує всі обставини справи), стислість (відсутність зайвих слів та повторів, надмірно довгих міркувань не по суті справи) та переконливість (текст сприяє прийняттю адресатом пропозиції або виконанню прохань) [6, с. 55–57; 7, с. 217].

Типовими змістовими помилками в документах є такі:

1) скорочена назва (аббревіатура) навчального закладу, факультету й спеціальності, організації чи підприємства (місця роботи) в автобіографії, резюме, характеристиці, рекомендаційному листі тощо. Зазначені назви слід подавати повністю задля досягнення точності й офіційності викладу, також це сприяє однозначному сприйняттю й виключає помилки у спробах розшифрувати скорочення під час ознайомлення з текстом документа;

2) повторення назв організацій, установ, підприємств, що створює непотрібне нагромадження тексту, збільшує його обсяг. Як правило, після першої згадки в документі до повної офіційної назви подають у дужках її скорочений варіант і далі застосовують це скорочення;

3) відсутність спеціальності при назві закладу, в якому особа навчається (навчалася), або зазначення лише одного з елементів досвіду роботи (посади чи назви організації, підприємства) – в автобіографії, резюме. Окрім цього, до порушення повноти викладу в автобіографії призводить і відсутність необхідної інформації про склад сім'ї, наприклад, зазначення лише прізвища, імені й по батькові та року народження без вказівки посади й місця роботи чи місця навчання членів родини;

4) помилки лексичного характеру. Як справедливо констатує А. П. Коваль, «до слова в діловому документі ставляться насамперед такі дві обов'язкові

вимоги: воно повинно бути вмотивованим і відповідати нормам української літературної мови» [4, с. 118].

Для досягнення точності фахівці рекомендують бути особливо уважними до вживання таких лексичних засобів:

а) термінів – їх потрібно використовувати в тій формі, яка зафіксована у словниках, лише з одним значенням, дотримуватися правил утворення похідних форм, у разі виникнення сумнівів щодо значення термінів звертатися до тлумачних словників [2, с. 180–182; 4, с. 126–129; 6, с. 60];

б) професіоналізмів, що вживаються в усному мовленні, проте в писемних текстах є неприпустимими, оскільки «засмічують мову ділових паперів, ускладнюють спілкування й знижують загальний рівень мовної культури документів» [2, с. 183]; «через них діловий папір перетворюється з офіційного в напівофіційний або й зовсім неофіційний і набуває рис приватної записки, а не документа» [4 с. 130]; професіоналізми вживають у виданнях, призначених для фахівців (буклетах, інструкціях, порадах), в ОДС їх використовують із певними застереженнями [8, с. 65]. Ось приклади професіоналізмів: *управа* (замість *управління залізниці*), *колійники* (замість *працівники служби колії*);

в) іншомовних слів, які радять використовувати лише в зафіксованому у словниках значенні, не застосовувати їх за наявності українського відповідника, а також уникати вживання в одному тексті й іншомовного слова, і його відповідника [4, с. 124–126; 8, с. 65–66];

г) однотипних слів та словосполучень (плеоназму, тавтології), яких варто уникати [6, с. 61]. Ось приклади типових помилок: *адреса місця проживання, місяць травень, вільна вакансія, передовий авангард науки, моя (своя) автобіографія, період часу*;

д) синонімів, бо саме нерозрізнення синонімічних відтінків і, як наслідок, невміння вибрати за смыслом правильне слово для певного контексту стають причинами появи помилок [2, с. 184–187; 4, с. 134–137; 6, с. 62], наприклад: *студентський білет* (потрібно *квиток*), *суспільні обов'язки* (потрібно *громадські*);

е) паронімів, незначна різниця у вимові яких призводить до неправильної заміни одного слова іншим [2, с. 187–189; 4, с. 137–138; 6, с. 61–62]. Наведемо приклади: *тактичний студент* (потрібно *тактовний*), *товариські відношення* (потрібно *відносини*), *особиста* (потрібно *особова*) *справа* (назва документа);

є) суржику, використання якого порушує чистоту мовлення та свідчить про низьку мовну культуру автора документа [2, с. 183–184; 4, с. 132–134]. Ось приклади типових помилок: *учбовий план* (*навчальний*), *справку прикладаю* (*довідку додаю*), *рішити проблему* (*вирішити*), *слідуючі студенти* (*такі*) тощо.

Помилки третього виду – на відповідність мовних засобів нормам літературної мови та вимогам офіційно-ділового стилю – безпосередньо пов'язані з грамотністю автора документа. Серед них можемо виокремити помилки морфологічного (нормативні форми слів), синтаксичного (будова словосполучень і речень) та пунктуаційного (розділові знаки) характеру.

Серед морфологічних помилок поширеними є такі:

1) відмінювання прізвищ, імен, по батькові. Оскільки ці елементи є часто вживаними в документах, на правильності їх відмінкових форм наголошено в більшості посібників із діловодства [1, с. 58–60; 4, с. 153–155; 7, с. 180–181; 8, с. 201–210]. Нагадаємо, що в українській мові відмінюються всі чоловічі прізвища із закінченням -о та нульовим, тому помилкою буде: *заява студента Коваль Тараса, призначити на посаду інженера Сологуб Петра Вікторовича* тощо. Окрім цього, слід звернути увагу на нормативні чергування голосних і приголосних: *Сивокінь* – *Сивоконя*, *Никін* – *Никона*, *Інга* – *Інзі*, *Мишугі* *М. М.* (а не *Мишугі*), *Зубисі А. М.* (а не *Зубихі*), *Притиці О. О.* (а не *Притикі*).

У звертаннях часто послуговуються називним відмінком замість кличного або ставлять у кличному лише ім'я: *шановний Василь (Василу) Григорович, шановна Надія (Надіє) Борисівна* (правильно – *Василу Григоровичу, Надіє Борисівно*). Щодо прізвищ, то вони в усному мовленні можуть мати дві форми (*Бей! Бею! Негода! Негодо!*) [8, с. 206], а в діловому писемному мовленні завжди вживаються в називному відмінку (*пане Шевчук, колего Іванчук, добродійко Скирда*) [9, с. 9–10];

2) змішування закінчень -а, -я та -у, -ю іменників чоловічого роду II відміни. Правильний вибір закінчення пов'язаний із лексичним значенням таких слів, наприклад: *ректоріві університету, деканові факультету* (а не *університета, факультета*) – за правилом, закінчення -у, -ю властиве іменникам на позначення установ, закладів, їх підрозділів; *провідник вагона, машиніст локомотива* (а не *вагону, локомотиву*) – закінчення -а, -я мають назви машин, транспортних засобів та їх частин тощо. У разі виникнення труднощів із вибором закінчення слід звертатися до словників;

3) неврахування чергувань закінчень -ові, -еві, -єві з -у, -ю в давальному відмінку іменників чоловічого роду II відміни: *ректору Ковалю О. М., декану Нечаю А. В., Олегу Павловичу Коваленку, студенту Вітрові Руслану* (потрібно *ректоріві Ковалю О. М., деканові Нечаю А. В., Олегові Павловичу Коваленку, студентові Вітру Руслану*);

4) узгодження власних географічних назв у непрямих відмінках із родовими найменуваннями: *народився в м. Харкові, СШ № 2 м. Кривого Рогу* (потрібно *м. Харків, м. Кривий Ріг*, оскільки такі назви не узгоджуються «для уникнення можливих неточностей і непорозумінь в офіційних документах, повідомленнях, військовій та географічній літературі» [8, с. 211]);

5) поєднання аналітичної та синтетичної форм або вживання порівняльної ознаки без прийменника чи сполучника у ступенюванні прикметників: *більш досконаліший, досконаліший попереднього* (правильно – *більш досконалий, досконаліший за попередній (від попереднього, ніж попередній)*).

«Враження стрункості викладу, чіткості й логічності документа досягається за рахунок синтаксису, точніше – через бездоганне дотримання тих правил, які для ділового стилю є обов'язковими» [4, с. 157]. Поширеними синтаксичними помилками під час укладання документів є:

1) використання підмета у формі особового займенника із прикладкою у тексті заяви та пояснювальної записки: *Я, Варченко Станіслав Максимович, прошу Вас...; Я, Гуржій Діана Павлівна, студентка групи 221, пропустила заняття...* Прізвища, імена, по батькові тут зайві, оскільки вказані в попередніх



реквізитах, тому для синтаксису зокрема тексту заяви властива відсутність підмета: *Прошу Вас*;

2) порушення норм керування: *ужити заходи* (потрібно *заходів*), *характеристика на студента* (потрібно *студента*), *завідувач кафедрою* (потрібно *кафедри*), *завдати шкоду* (потрібно *шкоди*), *заслужувати уваги* (потрібно *на увагу*), *внести в список* (потрібно *до списку*);

3) неправильне вживання похідних прийменників, зокрема за аналогією до російської мови: *згідно плану, у відповідності з розкладом, у залежності від обставин, у порівнянні з минулим місяцем, по відношенню до мене* (правильно – *згідно з, відповідно до, залежно від, порівняно з, щодо*);

4) неправильне вживання непохідних прийменників у стандартних словосполученнях: *поступити в університет, в 14 год, із-за травми* (правильно – *вступити до університету, о 14 год, через травму*). Найчастішою помилкою є вживання прийменника *по*: *навчатися по спеціальності, модуль по історії, заняття по середах* (правильно – *навчатися за спеціальністю, модуль з історії, заняття щосереди*). Якщо виникають труднощі у використанні цього прийменника, можна звернути до посібників, що містять словнички перекладів стандартних виразів із російської мови [7, с. 193–196; 8, с. 274 – 277; 9, с. 18–47].

Пунктуаційні помилки, поширені в документах:

1) виділення комами *Вас* у заяві: *Прошу, Вас, надати мені відпустку*. Оскільки *Вас* є додатком, а не звертанням, коми не потрібні;

2) виділення комами слів, що ніколи не бувають вставними: *водночас, адже, насамперед, навіть, майже* і под.;

3) коми перед і всередині складених сполучників: *через те що, тому що, для того щоб, у зв'язку з тим що*;

4) виділення комами елементів територіального підпорядкування під час зазначення місця народження (в автобіографії), якщо вони узгоджені в непрямих відмінках: *народився в с. Губиниха, Новомосковського р-ну, Дніпропетровської обл.* (коми тут будуть тільки в разі подання цих елементів у називному відмінку: *народився в с. Губиниха, Новомосковський р-н, Дніпропетровська обл.*).

Підсумовуючи, зауважимо, що особливостями сучасного діловодства є дотримання вимог чинних національних стандартів у цій галузі та укладання документів якісною державною мовою. Нехтування ж ними чи неухвалене ставлення до них засвідчує байдуже ставлення укладача до результату своєї праці – самого документа. Якщо ж укладачем є службовець, до обов'язків якого належить укладання різного роду документів, то порушення зазначених вимог указує на його некомпетентність, відсутність професіоналізму, елементарних знань чи небажання професійно розвиватися.

Список джерел:

1. Ділова українська мова: навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко; за ред. О. Д. Горбула. Київ: Т-во «Знання», КОО, 2000. 226 с.
2. Палеха Ю. Організація загального діловодства: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Ліра-К, 2009. 458 с.
3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник. 6-те вид., переробл. і доп. Київ: Либідь, 2010. 480 с.
4. Коваль А. П. Ділове спілкування: навч. посіб. Київ: Либідь, 1992. 280 с.
5. Корж Л. В. Документація праводілової сфери. Київ, 2008. 232 с.
6. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. 6-те вид., доп. і переробл. Київ: Арій, 2009. 512 с.
7. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів. Практикум: навч. посіб. Київ: Либідь, 2002. 240 с.
8. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 7-ме вид., виправл. Донецьк: СПД ФО Сердюк В. І., 2005. 448 с.
9. Українська ділова мова: практичний посібник на щодень / уклад.: М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська; за ред. М. Д. Гінзбурга. Харків: Торсінг, 2003. 592 с.