**Стиль сучасного ділового письма**

**1.2.**

**Достовірним** текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти, події, явища відображають справжній стан речей.

**Точним** текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та виразів.

**Повним** називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

**Стислим** є текст, в якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.

**Переконливим** є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозицій або виконання прохань, викладених у документі. Переконливо складений діловий лист може прискорити прийняття управлінського рішення і запобігти назріванню конфлікту.

Усі наведені вимоги до тексту існують у взаємозв’язку і взаємозалежності. Наприклад, текст документа не може бути переконливим без достатньої повноти.

**Текст** – це головний елемент документа, тому підготовка текстової частини – одна із найважливіших операцій в документуванні і діловодстві.

Текст будь-якого документа складається з таких логічних елементів (частин): вступ; доказ; закінчення.

У **вступі** адресат готується до сприйняття теми (зазначається привід укладання документа, викладається історія питання та ін.).

У **доказі** викладається суть питання (докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками та посиланнями на законодавчі акти).

У **закінченні** формулюється мета, заради якої складено документ. Закінчення може бути активним чи пасивним.

Залежно від змісту документа застосовують **прямий** або **зворотній порядок розташування логічних елементів** **тексту**.

Вимоги до розроблення бланків службових документів є важливим елементом діловодства. Бланк службового документа – це уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною частиною реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної частини.

Бланки службових документів виготовляють друкарським способом. Для цього використовують два основні формати паперу згідно з ГОСТ 9327-60 "Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы": А4 (210 х 297 мм) і А5 (210 х 148 мм). Крім того, дозволяється використовувати бланки формату АЗ (297 х 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць та А6 (105 х 148 мм) – для резолюцій.

Бланки повинні мати такі береги:

* лівий – 30 мм;
* правий – 10 мм;
* верхній та нижній – 20 мм.

Бланки необхідно виготовляти на білому папері високої якості. Постійні реквізити та обмежувальні позначки для фіксування змінних реквізитів мають бути надруковані фарбами насичених кольорів, як правило, чорного, синього або зеленого.

Реквізити "Назва організації вищого рівня", "Назва організації", "Назва структурного підрозділу", "Довідкові дані про організацію" та "Назва виду документа", а також обмежувальні позначки для реквізитів "Дата документа", "Реєстраційний індекс документа", "Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь" у межах відповідних зон потрібно розмістити одним із способів:

* *зцентрованим,* при якому початок та кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж лівого і правого берегів;
* *прапоровим,* при якому кожний рядок реквізиту починається від межі лівого берега.

Текст документів на папері формату А4 можна друкувати за допомогою шрифту розміром 14 пунктів через один міжрядковий інтервал або розміром 12 пунктів через півтора інтервали. Для тексту, викладеного на папері формату А5, найбільш прийнятними є розмір шрифту 12 пунктів та один міжрядковий інтервал.

Не слід набирати текст документа й іншу інформацію реквізитів безпосередньо в електронному шаблоні бланка, оскільки це може призвести до зміщення зон розташованості реквізитів.

Оформлюючи документи, слід дотримуватися таких відступів від межі лівого берега:

* 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;
* 92 мм – для реквізиту "Адресат";
* 104 мм – для реквізитів "Гриф обмеження доступу до документа" та "Гриф затвердження документа";
* 125 мм – для розшифрування особистого підпису в реквізиті "Підпис".

Текст документа складають державною (українською) мовою. У населених пунктах країни, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, у внутрішньому діловодстві дозволяється користуватися мовою відповідної національної меншини в порядку, встановленому законодавством. Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата або однією з мов міжнародного спілкування. Документи, які направляють до органів державної влади України, необхідно складати українською мовою.