

Касіяненко О.М.

Комунальний заклад вищої освіти
«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»

ГРАМАТИЧНА ФОРМА УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТА В КОНТЕКСТІ НОВИХ ПРАВИЛ ПРАВОПИСУ

Анотація. У статті проаналізовано граматичні форми нових Правил правопису. Особлива увага зосереджена на абсолютних й варіативних змінах нової редакції правопису при складанні організаційно-розпорядчого документа. Проведено аналіз граматичних форм за новою редакцією правопису, що висуваються до сучасного управлінського документа. Наведені прикладні ознаки змін при звертаннях у службових листах: відмінювання, родовий відмінок однини, кличний відмінок. Складання фемінітивів – слів жіночого роду, альтернативні або парні аналогічним поняттям чоловічого роду. Схарактеризовано мову трудових відносин на прикладі управлінського документа, в контексті Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». В дослідженні також наведені усталені граматичні форми організаційно-розпорядчого документа.

Ключові слова: управлінський документ, грамати́ка, правопис, офіційно-діловий стиль, українська мова.

Kasiianenko Olha

Communal Higher Education Institution
«Vinnytsia Humanities Pedagogical College»

GRAMMATICAL FORM OF THE OFFICIAL DOCUMENT IN THE CONTEXT OF THE NEW SPELLING RULES

Summary. The grammar forms of the new Spelling Rules are analyzed in the article. Particular attention is focused on the absolute and variation changes of the new spelling editing when drafting the organizational and administrative document. The analysis of grammatical forms was made according to the new version of the spelling, which is nominated to the modern management document. The applied signs of changes in the letters of service are analyzed: declension, generic singular, exclamation point. Writing feminines are feminine words, alternative or paired with analogical masculine concepts. The official approval of the change of address to Oleg, Igor and "Lord" and "Christ" is described. The rules for the use of the suffixes -k-, -its- (i), -and- (i), -es-; the use of the genus of nouns when it comes to the names of persons by occupation; spelling of cities with suffixes -sk-, -tsk-, -ets-, assigned suffixes -iv- (-ev-), -ev- (-ev-), -ov-, -in- (-in-), -ach-, elements -burg-, -grad- (-city-), -pol- (-pol-), -mir-, -slav-; the use of the genitive singular of masculine nouns; Undoing of feminine names ending in labial b, n, c, m, f, or soft affirmative; the use of a masculine noun in the form of a singular case ending in -ov, -ev (-ev), -u (-ju); the use of nouns of the second declension in exclamation mark; writing in upper / lower case letters of holiday names, trademarks of technical products, products themselves and electronic resources; forms of politeness in official appeals; writing a slash in a business-but-business style. The language of labor relations is characterized by the example of a management document, in the context of the Law of Ukraine "On Ensuring the Functioning of the Ukrainian Language as a State", concerning the keeping of employment records, drafting of contracts, orders, local acts. In general, the basic spelling rules for writing organizational documents have not changed significantly. Scientists and record keepers point out that the official texts will be correct not to use different spellings, according to the new spelling, and the words should be given the new spelling. This will help avoid legal conflicts in the future.

Keywords: management document, grammar, spelling, official-business style, Ukrainian.

Постановка проблеми. Мова – динамічна система. В умовах глобалізації і контактів з іншими мовами до української, та відповідно правопису, потрапляють нові запозичення. Їх потрібно пристосовувати до щоденного вжитку термінології службового документа. Існує чимало дослідницьких робіт стосовно правопису управлінського документа, але недостатньо чітко сформовано мову службового документа, позначення посад жіночого роду тощо. Проблема використання нової редакції правопису в організаційно-розпорядчих документах.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Інтерес учених до аналізу української мови та правопису в офіційно-діловому та науковому стилях не вщухає. Дослідженню цих питань приділяють увагу не тільки вчені (М.М. Пилинського, В.М. Русанівського, А.П. Медушевського, Д.І. Ганича, С.Я. Єрмоленко, І.С. Олійника), а й фахів-

ці (Національної комісії зі стандартів державної мови, Державної архівної служби України).

Виокремлення мети та основних завдань дослідження. Метою нашої роботи є аналіз основних форм службового документа в контексті нових Правил правопису, опрацювання статті 20 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної про мови» [1, с. 10] для виокремлення основних фактів – мови трудових відносин, з'ясувати абсолютні та варіативні зміни нової редакції правопису.

Виклад основного матеріалу дослідження. Мовознавці все частіше закликають звертатися до лінгвістичних норм, до усталеного українського правопису, адже мовна норма – це головна категорія культури мови, це «сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови і сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства».

Максим Стріха член Комісії з питань правопису зазначив: «Ідея змінити правопис виникла через те, що українська мова, як і будь-яка інша, розвивається й неодмінно народжує нові явища. Ми не прагнули робити революцію. Ми прагнули зробити правопис, який буде прийнято всіма, який буде зручний, який буде легко імплементуватися в освітній процес» [8, с. 1].

Кабінет Міністрів України 22 травня 2019 року схвалив нову редакцію «Українського правопису» [5, с. 6–205]. Відповідно до постанови № 437 «Питання українського правопису» [2, с. 1]. Зокрема, Кабінет Міністрів України постановляє: «Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, обласним, Київській міській державній адміністрації сприяти використанню в новій редакції «Українського правопису» в діловодстві, освіті, видавничій справі, сфері телебачення і радіомовлення, інших сферах суспільного життя».

При складанні організаційно-розпорядчої документації у фахівців з діловодства виникають труднощі не лише в доборі потрібних слів, а й виборі відповідної граматичної форми. Найчастіше виникає сумнів щодо використання *роду іменників*, коли це стосується назв осіб за професією.

Фемінітиви – слова жіночого роду, альтернативні або парні аналогічним поняттям чоловічого роду (які використовують до всіх людей незалежно від їхньої статі): *льотчик – льотчиця, лаборант – лаборантка, працівник – працівниця, письменник – письменниця, професор – професорка, директор – директорка тощо*.

Правило. За допомогою суфіксів *-к-, -иц-(я), -ин-(я), -ес-* від іменників чоловічого роду утворюються іменники на означення осіб жіночої статі [5, с. 27] (табл. 1).

Відновлено написання назв деяких міст з *-у, -ю, закінчення -а, -я* зберігають назви населених пунктів чоловічого роду чого в попередньому правописі не було:

– із суфіксами *-ськ-, -цьк-, -ець-* – *Луцька, Бердянська, Бобринця*;

– з елементами *-бург-, -град- (-город-), -піль- (-поль-), -мир-, -слав-* – Шаргорода, Тернополя, Ямполья, Житомира, Піттсбурга, Вишгорода, Миргорода, Борисполя, Ярослава;

– із суфіксами присвійності *-ів- (-їв-), -ев- (-ев-), -ов-, -ин- (-ін-), -ач-, -ич-* – *Львова, Харкова, Києва, Харкова, Батурина, Пириятина*;

– з наголосом на кінцевому складі та *Біка, Дніпра, Дністра, Збруча*;

– назви населених пунктів чоловічого роду у родовому відмінку однини закінчення мають *-у, -ю*: *Лондону, Парижу, Чорнобилю, Мадриду* або варіанте закінчення *-а (-я)*: *Лондона, Парижа, Чорнобиля, Мадрида*.

Багато помилок фахівці з діловодства допускають при вживанні родового відмінка однини іменників чоловічого роду, де одні закінчуються на *-а, -я* (документа), інші на *-у, -ю* (протоколу, принципу, факту).

Відмінювання жіночих імен, що закінчуються на губний *б, п, в, м, ф* або м'який приголосний: *Ніколь – Ніколі, Руф – Руфі, Ізабель – Ізабелі*.

Жіночі особові імена, що закінчуються на *-й і* на *твердий приголосний* не відмінюються: *Маргарет, Жаннет, Гюльчатай, Долорес, Беатріс, Мерседес*.

Не рекомендується використовувати у службових документах осіб за місцем проживання та їх професією, типу [7, с. 53–54]: *сільчани, городянин, заводчани, дистанційники, поштарі*, а вживається: *мешканці села, мешканці міста, робітники заводу, службовці станції*.

Чимало помилок у ділових паперах припускають у вживанні давального відмінка іменників. На практиці використовують іменники чоловічого роду зі закінченням *-у*, але це є помилково. Якщо уживано поряд декілька іменників чол. роду у формі давального відмінка однини, то для уникнення одноманітних відмінкових закінчень потрібно спочатку використовувати закінчення *-ові, -еві (-еві)*, а тоді – *-у (-ю)*: *Симоненкові Олесью Андрійовичу, Леонідові Миколійовичу Куценку, добродієві бригадіру, панові капітану* [5, с. 92–93].

У вживанні прикметників виникають труднощі у використанні ступенів порівняння, оскільки в офіційно-діловому стилі частіше вживають аналітичні форми: *повний, більш повний, найбільш повний; вичерпний, більш вичерпний, найбільш вичерпний*.

Офіційно новою редакцією правопису звертання до Олегів нормовано, їх можна кликати *Олегу й Олеже*. Теж саме ім'я Ігор – *Ігорю*, а форму по батькові від імені Ігор пишеться *Ігорьович*, а не *Ігорович*. Кличний відмінник іменників отримав «Господь» – *Господи! І «Христос» – Христе! та Христосе!*

У кличному відмінку іменники другої відміни мають закінчення на *-у (-ю), -е* (табл. 2) [5, с. 96].

Написання з великої/малої букв відбулося незначне корегування. Виробничі марки технічних виробів пишуться у лапках із першою великою буквою: *літак «Боїнг 777», автомобіль «Фольксваген»*. При чому, назви самих виробів пишемо у лапках з малої букви: *«боїнг», «слобожанець», «нісан»*. Назви свят – День Незалежності України, День Соборності України і День Конституції України – пишеться великими буквами.

Назви електронних ресурсів пишеться:

– без родового слова – з малої букви (*фейсбук, гугл*);
– з родовим словом – з великої букви та в лапках (*мережа «Твітер», енциклопедія «Вікіпедія»*);

Таблиця 1

Вживання суфіксів

Суфікси	Форми використання
<i>-к-</i>	авторка, дизайнерка, директорка, редакторка, співачка, студентка, фігуристка
<i>-иц-(я)</i> приєднуйте до основ на <i>-ник</i>	верстальниця, набірниця, порадиця та <i>-ень</i> : учениця.
<i>-ин-(я)</i> сполучайте з основами на <i>-ець</i>	кравчиня, плавчиня, продавчиня; на приголосний: майстриня, філологиня; бойкиня, лемкиня.
<i>-ес-</i> рідковживаний	дияконеса, патронеса, поетеса.

Вживання іменників другої відміни у кличному відмінку

Закінчення	Форми використання
-у мають іменники твердої групи	Пётрику, Іванку, Олєже (й Олєгу), батьку, слухачу, робітнику́, (і робітниче), Джеку, Фрідріху; а також іменники діду, сину, тату.
-ю мають іменники м'якої групи	Віталію, вчителю, Грицю, краю, лікарю, місяцю, роз-маю, ясеню.
-е мають безсуфіксні іменники твердої групи, іменники м'якої групи із суфік-сом -ець	Богдане, Боже, мосте, орле, пане, Пётре, после, соколе, Степане; хлопче, шевче (переважно: бійцю, українцю, умільцю); малярє, стороже, теслярє, школярє. В окремих випадках можливі варіанти: повстанц-ю і повстанч-е.
-е мають прізвища прикметни-кового походження на -ів (-ів), -ов, -ев (-ев), -ин, -ін (-ін)	Романове, Чугуєве, Королєве, Щоголеве, Глібове, Гуляєве, Романишине, Степанишине і варіантні форми, спільні з називним відмінком: Романів, Чугуїв, Королів, Щоголів, Глібов, Гуляєв, Романишин, Степанишин.
географічні назви	Києве, Лебедіне, Львівє
звертання, що складаються з двох загальних назв, форму К. в. мають обидва слова	лікарю Ігорю, колего Степане
звертання, що складаються із загальної назви та прізвища, форму К. в. набувають і загальна назва, і власне ім'я	колего Євгенишук, пане Ковалю; можливі також поєднання форми кличного відмінка іменника загальної назви та форми кличного відмінка прізвища, однакової з формою називного відмінка: друже Максименко; колего Євгенишук, пане Коваль
звертання, що складаються з двох власних назв – імені та по батькові, обидва слова мають закінчення форми К. в.	Володимире Хомичу, Пётре Кузьмичу, Ярославє Андрійовичу.
звертання, що складаються з двох загальних назв, форму К. в. мають обидва слова	добродію бригадіре, пане лейтенанте.

Абсолютні зміни [6, с. 1–4]

Написання відповідно до норми	Коментар
Відтепер без варіантів слід вживати слова: проект, проєкція, фое (так само як: <i>траєкторія, плеер, конвеєр</i>).	Ця норма уніфікує передавання звукосполучень [je], [ji], [ju], [ja] відповідно через літери е, ї, ю, я. Ми пишемо слово «траєкторія» через е, тож закономірно так само писати слово проект. У випадку з «фое» (раніше фойє) уникаємо непотрібного і невластивого українській мові подвоєння звука [й].
Власні назви Дікенс, Тєкерей вживаємо з однією «к».	Так само як і у попередній нормі, це правило, яке регулює написання зазначених прізвищ, зменшує кількість винятків. Як сказано в правописі «буквосполучення ск , що в англійській, німецькій, шведській та деяких інших мовах передає звук [к], відтворюємо українською буквою к . І справді, у імені Джексон та назві міста Стокгольм ми й раніше вживали одну літеру к, тоді як у прізвищах Дікенс та Теккерей подвоювали.
Відтепер слід писати разом слова з першим іншомовним компонентом, що визначає кількісний вияв чого-небудь: <i>архі-, архи-, бліц-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-, топ-</i> : (наприклад, мінісукня, топменеджер, топмодель), та слова з першим іншомовним компонентом <i>анти-, контр-, віце-, екс-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-</i> (віцепрезидент, ексміністр).	Зменшилася кількість слів, які пишуться через дефіс – а отже, вдалося трохи спростити правила написання у цій частині правопису.
<i>нів годіни, нів Європи, нів яйця</i> відтепер пишуться окремо, але разом, як цілісне поняття, пишемо <i>нівострів, нівмісяць</i> .	Відтепер розділяємо числівник <i>нів</i> , який пишемо зі словами окремо, та префікс <i>нів</i> у словах, які становлять цілісне поняття, <i>нівострів</i> .
Прикметникові закінчення російських прізвищ на <i>-ой</i> передаємо через <i>-ий</i> : <i>Донський, Крутий, Луговський, Трубецький</i> , але <i>Толстой</i> .	Адаптування мовних реалій, перенесених з іншої мови до власної – звична практика. Для української мови не властиве закінчення <i>-ой</i> у прикметниках.
Упроваджено зміни в окремих словах, зокрема, <i>священник</i> (як <i>письменник</i>).	Тривалий час слово <i>священник</i> писалося з однією <i>н</i> . У новій редакції вирішили повернути подвоєння. Адже слово <i>священник</i> утворене від слова священник, тож як у випадку зі словом <i>письменник</i> (утвореним від письменний), за логікою, має зберігати подвоєння.

Варіативні зміни [6; 4–6]

Написання відповідно до норми	Коментар
<i>Вергілій і Вергілій, Гете і Гете</i>	Звук [g] відповідає українському <i>г</i> .
<i>аудієнція і авдієнція, аудиторія і авдиторія, пауза і павза</i>	Згідно з правописом, у словах, що походять із давньогрецької й латинських мов, буквосполучення <i>ai</i> звичайно передається через <i>ав</i> . Проте в запозиченнях із давньогрецької мови, у яких уже усталалося передавання буквосполучення <i>ai</i> шляхом транслітерації як <i>au</i> , допускаються орфографічні варіанти: <i>пауза або павза</i> . Чому так? Річ у тім, що буквосполучення <i>ai</i> має другу складову, яка звучить. Як англійське <i>w</i> або білоруське <i>у</i> – цей звук можна описати, як щось середнє між <i>у</i> та <i>в</i> .
<i>кафедра та катедра, ефір та етер</i>	В українській мові на місті тета довільно вживали <i>ф</i> та <i>т</i> .
<i>ірій та ірій, ірод та ірод</i>	У цих словах правопис дозволяє писати як <i>і</i> , так і <i>и</i> на початку слова. Утім, про те, чи цей список вичерпний, чи є й інші слова, що можуть починатися з <i>и</i> , правопис замовчує. Тож доля <i>индика</i> залишається невідомою.
<i>любові та любові, незалежності та незалежности</i>	Згідно з новою редакцією правопису, «іменники на <i>-ть</i> після приголосного, а також слова <i>кров, любов, осінь, сіль, Русь, Білорусь</i> у родовому відмінку однини можуть набувати як варіант закінчення <i>-ю</i> ».

– як назви юридичних осіб – з великої букви та без лапок (*РНБО ввела санкції проти Яндексa*).

Займенники «Ви», «Ваш», «Вами», «Вас», «Вам» як форму ввічливості у звертанні до однієї конкретної особи в організаційно-розпорядчих документах пишеться з великої букви: *Повідомляємо Вам..., Вітаємо Вас..., у відповідь на Ваш запит...*

З великої букви зазначають:

– в актах міжнародного значення, у дипломатичних документах: *Високі Договірні Сторони, Надзвичайний і Повноважний Посол;*

– в авторському договорі: *Автор, Видавництво;*

– в угодах: *Замовник, Виконавець.*

Скісна риска (/) набула офіційного статусу в офіційно-діловому та науковому стилях [5, с. 199]:

– як розділовий знак між однорідними членами речення та в інших подібних випадках у значенні, близькому як до єднального (=і), так і до розділового (=або) сполучників – *системність / несистемність мовних явищ;*

– на позначення року, що не збігається з календарним, – *у 2019/2020 навчальному році;*

0 на позначення співвідношення певних величин, параметрів – співвідношення курсу гривні / долар;

– у графічних скороченнях – *п/в* (поштове відділення), *р/р* (розрахунковий рахунок), *п/п* (по порядку: № п/п), *км/год* (кілометр на годину).

У ході проведеного аналізу нової редакції правопису виявленні абсолютні та варіативні зміни занотовування нормативних змін орфографії, не тільки для службового документа (табл. 3, табл. 4).

Мова трудових відносин не визначає тільки українську, як єдину мову – обов'язкову для використання в організаційно-розпорядчій документації. Застосовують іноземну мову при

створенні юридичних, технічних, інформаційно-рекламних текстів та інших повідомлень і документів (у тому числі усних), адресатами яких є іноземці чи особи без громадянства, юридичні особи, органи й посадові особи іноземних держав і міжнародних організацій.

До наказів та локальних актів не встановлюються вимоги до мови документів, але згідно пункт 14 глави 1 розділу II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мініюсту від 18.06.2015 № 1000/5, документи оформлюють державною мовою [4, с. 6].

Інструкція № 58 до сьогоднішнього часу скеровує до заповнення трудових книжок російською мовою (п. 2.1.), а затверджений Кабміном у 1993 році бланк трудової книжки містить російськомовний розділ (постанова КМУ від 27.04.1993 № 301). Інструкція про порядок ведення трудових книжок, затверджена наказом Мініпраці, Мініюсту, Мінісоцзахисту від 29.07.1993 № 58 [3, с. 2]. Обидва документи застарілі та чекають на узгодження із чинним законодавством, тому необхідно керуватися принципом верховенства закону – українську як єдину державну мову.

Висновки та перспективи дослідження.

На основі проведеного аналізу встановлено, загалом основні правила правопису написання організаційно-розпорядчих документів суттєво не змінилися. Вчені та фахівці з діловодства наголошують, що в офіційних текстах правильним буде не використовувати різні варіанти написання слів, згідно нової редакції правопису, причому перевага має бути надана словам за новим правописом. Це допоможе уникнути юридичних колізій у майбутньому.

Список літератури:

1. Закон України. Про забезпечення функціонування української мови як державної. Київ, 2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19> (дата звернення: 16.09.2019).
2. Постанова. Питання українського правопису від 22 травня 2019 р. № 437. Київ, 2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/437-2019-%D0%BF> (дата звернення: 14.09.2019).
3. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників. Київ, 1993. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93> (дата звернення: 16.09.2019).
4. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Київ, 2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення: 16.09.2019).

5. Український правопис. Київ, 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf> (дата звернення: 13.09.2019).
6. Стислий огляд основних змін у новій редакції «Українського правопису». Київ, 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/osnovni-zminy%202019.pdf> (дата звернення: 16.09.2019).
7. Діловодство, яким воно має бути: практичний посібник / упоряд. Д.М. Лівшиц. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 536 с.
8. Новий проект Українського правопису: основні зміни та думки експертів. *Радіо свобода*. URL: <https://www.radiosvoboda.org/a/29447833.html> (дата звернення: 05.09.2019).

References:

1. (2019). *Zakon Ukrainy. Pro zabezpechennia funktsionuvannia ukrainskoi movy yak derzhavnoi* [Law of Ukraine. The space of functioning of the Ukrainian language as well]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19> (accessed 9 September 2019).
2. (2019). *Postanova. Pytannia ukrainskoho pravopysu vid 22 travnia 2019* [Resolution. Issues of Ukrainian spelling dated May 22], 2019, No. 437. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/437-2019-%D0%BF> (accessed 9 September 2019).
3. (1993). *Instruktsiia pro poriadok vedennia trudovykh knyzhok pratsivnykiv* [Instruction on the procedure for keeping employment records]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93> (accessed 16 September 2019).
4. (2015). *Pravyla orhanizatsii dilovodstva ta arkhivnoho zberihannia dokumentiv u derzhavnykh orhanakh, orhanakh mistsevoho samovriaduvannia, na pidpriemstvakh, v ustanovakh i orhanizatsiakh* [Rules of organization of record keeping and archival storage of documents in state bodies, bodies of local self-government, at enterprises, in establishments and organizations]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (accessed 16 September 2019).
5. (2019). *Ukrainskyi pravopys* [Ukrainian spelling]. Available at: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf> (accessed: 09 September 2019).
6. (2019). *Styslyi ohliad osnovnykh zmin u novii redaktsii «Ukrainskoho pravopysu»* [Brief overview of the main changes in the new edition of Ukrainian Law]. Available at: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagal-na%20serednya/basic-zminy%202019.pdf> (accessed: 9 September 2019).
7. Livshyts, D.M. (ed.) (2018). *Dilovodstvo, yakym vono maie buty: praktychnyi posibnyk* [The paperwork it should be: a practical guide]. Kyiv: Center for Educational Literature.
8. Radio Liberty (2019). *Novyi proekt Ukrainskoho pravopysu: osnovni zminy ta dumky ekspertiv* [New draft of Ukrainian spelling: major changes and opinions of experts]. Available at: <https://www.radiosvoboda.org/a/29447833.html> (accessed: 5 September 2019).