

УДК 81'367.625:651.4

Мунтян О. О.

к. філол. н., доцент,
доцент кафедри філології та перекладу
Київський національний університет
технологій та дизайну, Україна

ПУНКТУАЦІЙНІ НОРМИ В УКРАЇНСЬКОМУ ДІЛОВОМУ ДОКУМЕНТООБІГУ: АНАЛІЗ ТИПОВИХ ПОМИЛОК

У сучасній українській лінгвістиці пунктуація ділового документообігу розглядається не лише як допоміжний елемент орфографії, але й як ключовий компонент комунікативної точності, юридичної валідності та професійної культури. Пунктуаційні норми в офіційно-діловому стилі регламентовані Державним стандартом України ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації», а також «Українським правописом» 2019 року, однак на практиці спостерігається значна кількість відхилень, зумовлених недостатньою мовною підготовкою, впливом усного мовлення, росіянізмами та механічним копіюванням шаблонів. Аналіз типових помилок дозволяє систематизувати порушення, виявити їхні причини та розробити рекомендації, спрямовані на підвищення якості ділового листування, договорів, наказів, протоколів і службових записок.

Однією з найпоширеніших помилок є неправильне вживання коми при відокремленні вставних конструкцій і звертань. Наприклад, у фразі «Шановний Іване Петровичу повідомляємо що...» відсутні коми після звертання та перед вставним «що», що порушує як синтаксичну, так і логічну структуру. Нормативно: «Шановний Іване Петровичу, повідомляємо, що...». Таке відхилення призводить до злиття підрядного речення з головним, ускладнює сприйняття та може тлумачитися як граматична неграмотність.

Ще одна типова помилка – надмірне або недостатнє вживання коми в складнопідрядних реченнях із підрядними означальними. Наприклад: «Контрагент який не виконав зобов'язання буде притягнутий до відповідальності» – відсутність ком порушує межу між головним і підрядним реченням. Правильно: «Контрагент, який не виконав зобов'язання, буде притягнутий до відповідальності». У зворотному випадку спостерігається гіперкорекція: «Товариство з обмеженою відповідальністю, «Світанок», зареєстроване...» – зайва кома після лапок порушує єдність назви юридичної особи. Нормативно:

«Товариство з обмеженою відповідальністю «Світанок», зареєстроване...».

Особливу увагу заслуговує пунктуація при скороченнях і позначеннях. Поширеною є помилка у вживанні крапки після одиниць виміру та валютних позначень у тексті: «Сума договору становить 150000 грн.» – крапка після «грн» є надлишковою, оскільки «грн» є умовним графічним скороченням, а не аббревіатурою. Правильно: «150000 грн». Так само в датах: «м. Київ, 15.11.2025 р.» – крапка після «р» зайва, нормативно: «15.11.2025» або «15 листопада 2025 року». У реквізитах часто трапляється: «ІПН. 1234567890» – крапка після «ІПН» неправильна, бо це код, а не аббревіатура: «ІПН 1234567890».

У списках і переліках порушення стосуються двокрапки та крапки з комою. Наприклад, у договорі: «Постачальник зобов'язується: поставити товар, надати сертифікат, забезпечити доставку» – після двокрапки кожен пункт має починатися з малої літери та завершуватися крапкою з комою, окрім останнього. Правильно: «Постачальник зобов'язується: поставити товар; надати сертифікат; забезпечити доставку.». Часто зустрічається й плутанина з тире та двокрапкою: «Мета наради – обговорення бюджету» замість нормативного «Мета наради: обговорення бюджету» у випадках, коли після двокрапки йде розгорнуте пояснення.

Пунктуація в лапках і дужках також є зоною ризику. Наприклад: «Директор (Іваненко І. І.) підписав документ» – після ініціалів крапки зайві, якщо вони в дужках: «Директор (Іваненко І. І.)» є правильним, але краще: «Директор Іванов І. І.». У цитатах: «Згідно з п. 5.1, „сторони несуть відповідальність“» – внутрішні лапки оформлено неправильно; нормативно: «Згідно з п. 5.1: „Сторони несуть відповідальність“.» або з використанням одинарних лапок у разі вкладеності.

Значну кількість помилок спричиняє інтерференція з російською пунктуаційною традицією. Наприклад: «Виконав: Петренко І.І.» – у російськомовних документах дві крапки після ініціалів прийнятні, але в українській – ні: «Виконав Петренко І. І.». Так само: «Додаток № 1 до наказу № 25 від 10.11.2025 р.» – крапка після «р» є росіянізмом; правильно: «Додаток № 1 до наказу № 25 від 10.11.2025».

Пунктуаційні помилки мають не лише естетичний, але й правовий вимір. Наприклад, у договорі: «Сума сплати 100000 грн без ПДВ» без коми може тлумачитися як 100000 грн є сумою без ПДВ, тоді як правильне: «Сума сплати –100000 грн, без ПДВ» або «Сума сплати становить 100000 грн (без ПДВ)» – чітко розмежовує компоненти. Такі неточності можуть стати підставою для судових спорів.

Для мінімізації помилок рекомендується впровадження таких заходів. По-перше, обов'язкове використання шаблонів, перевірених на відповідність ДСТУ 4163:2020, із вбудованими автокорекціями в текстових редакторах. По-друге, регулярне навчання діловодів за програмами, що включають практичні вправи на відокремлення, оформлення переліків і реквізитів. По-третє, створення корпоративних довідників із прикладами правильного оформлення: «З повагою» (без коми), «Додатки:» (двокрапка), «тел. 050-123-45-67» (крапка після «тел» не ставиться). По-четверте, автоматизована перевірка документів за допомогою україномовних граматичних і стилістичних чекерів, адаптованих до ділового стилю.

Отже, пунктуаційні норми в українському діловому документообігу є невід'ємною складовою професійної компетентності та юридичної безпеки. Типові помилки – відсутність ком при відокремленнях, неправильне оформлення скорочень, росіянізми, порушення в переліках – мають системний характер і потребують комплексного підходу до виправлення. Дотримання норм не лише підвищує якість документів, але й зміцнює імідж установи як такої, що поважає державну мову та культуру ділового спілкування. Подальші дослідження доцільно спрямувати на корпусний аналіз електронного документообігу державних і приватних установ, а також на розробку інтерактивних тренінгових платформ із пунктуаційними тестами.

Список літератури

1. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Чинний від 01.09.2020 р.». Київ : ДП УкрНДНЦ, 2021. III, 26 с.

2. Український правопис. Нова редакція : навчальний посібник / Шевчук С., Виноградова Ю., Глушик С., Дияк О., Лобода Т. К., 2020. 118 с.